



# M·A·Y·A

SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

## MANUAL DE USUARIO



**Sistema Estatal  
Anticorrupción  
de Yucatán**  
Secretaría Ejecutiva

## ÍNDICE

➤ <b>DESCRIPCIÓN</b> .....	2
➤ <b>OBJETIVO.</b> .....	2
➤ <b>MARCO LEGAL.</b> .....	2
➤ <b>DEFINICIONES.</b> .....	3
➤ <b>TIPOS DE DECLARACIONES</b> .....	4
• Declaración Inicial .....	4
• Declaración de Modificación .....	4
• Declaración de Conclusión .....	4
• Actualización de Declaración de Intereses .....	4
• <b>SECCIONES PARA LA CAPTURA DE DATOS</b> .....	5
• Declaración en versión Completa .....	4
• Declaración en versión Simplificada .....	5
➤ <b>FUNCIONES DE LOS MÓDULOS A CAPTURAR.</b> .....	6
➤ <b>DOCUMENTACIÓN SUGERIDA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN</b> .....	7
➤ <b>¿COMO REALIZAR LA DECLARACIÓN EN LA HERRAMIENTA MAYA SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES?</b> .....	7
➤ <b>CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA</b> .....	9
• Sección I.-Situación Patrimonial .....	9
• Sección II.-Presentación de Declaración Fiscal .....	25
➤ <b>OBTENCIÓN DE DECLARACIÓN PARA FIRMA.</b> .....	26
• Descarga de Archivos .....	26
• Guardar Avances .....	27
• Pasos para guardar y descargar avances .....	27
➤ <b>SUBIR ARCHIVO “DEC”</b> .....	28
• Continuar Captura .....	28
➤ <b>CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES DE LA DECLARACIÓN COMPLETA</b> .....	30
• Sección I.-Situación Patrimonial .....	30
• Sección II.-Intereses .....	73
• Sección III.-Presentación De Declaración Fiscal .....	91
➤ <b>ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES.</b> .....	92
• Sección I.-Situación Patrimonial.....	92
• Sección II. Intereses.....	95
➤ <b>AVISO DE PRIVACIDAD.</b> .....	99

## **MAYA Sistema de Declaraciones Patrimoniales**

### **➤ DESCRIPCIÓN.**

MAYA tiene como objetivo facilitar a las personas servidoras públicas de los entes públicos en Yucatán la presentación, integración y generación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses, cumpliendo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y los formatos aprobados por el Sistema Nacional Anticorrupción, mediante una plataforma accesible y compatible con equipos de cómputo con requerimientos técnicos mínimos y sin requerir conexión a internet.

A través de MAYA, las personas servidoras públicas pueden capturar su declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal para cada uno de los tipos de declaración: inicial, de modificación y de conclusión, ya sea en su versión simplificada o completa. Asimismo, pueden imprimir su declaración de situación patrimonial y de intereses, siguiendo los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. También, MAYA permite generar un archivo con 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.

### **➤ OBJETIVO.**

Este manual tiene como propósito proporcionar a las personas servidoras públicas del estado de Yucatán una guía clara y detallada sobre el uso del Sistema MAYA. Su objetivo es facilitar la comprensión y correcta utilización del sistema para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas. A través de este documento, los usuarios podrán acceder a instrucciones paso a paso, ejemplos prácticos y respuestas a preguntas frecuentes, garantizando así un proceso eficiente, seguro y transparente.

### **➤ MARCO LEGAL.**

La Plataforma Digital Nacional, sirve como instrumento de inteligencia institucional del Sistema Nacional Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y facultades, y está compuesta por los elementos informáticos a través de los cuales se integran y conectan los diversos sistemas, subsistemas y conjuntos de datos, que contienen datos e información relevante para ello.

Por lo tanto, en fecha 23 de octubre de 2018, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, las cuales tiene como objeto el establecer las directrices para el funcionamiento de dicha Plataforma Digital y los sistemas que la conforman, a efecto de garantizar la interoperabilidad, interconexión, estabilidad, uso y seguridad de la información integrada en dicha Plataforma, promoviendo la homologación de procesos, estandarización de datos y la simplicidad del uso para los usuarios, teniendo en cuenta en todo momento los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, que permitan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción y las instituciones que lo conforman.

De conformidad con el Artículo 47 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, tiene la facultad de instaurar un sistema Local de Información, teniendo como objetivo el de integrar y conectar los diversos

sistemas electrónicos que posean datos e información necesaria para colaborar con la integración de la Plataforma Digital Nacional. Por lo tanto, el Comité Coordinador en cita, en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 19 de septiembre de 2022, tuvo a bien aprobar el Acuerdo número ACT-CC-SESEAY/19/09/2022.05, mediante el cual se emiten los “Lineamientos para la Implementación del Sistema de Información Anticorrupción de Yucatán”.

Es por lo anterior que en fecha 19 de septiembre del año 2024, se celebró el “**Convenio Marco de Colaboración para Conjuntar Acciones en materia de Combate a la Corrupción**”, celebrado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas “SESAECH” y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Yucatán “SESEAY”, con el objeto de contribuir en una mejora en el combate a la corrupción, por lo que, conjuntarán acciones y herramientas para el fortalecimiento de las instituciones y dar cumplimiento a los fines de ambos Sistemas Locales. Derivado de este convenio, se obtuvo el código que permitió desarrollar el sistema MAYA.

Ahora bien, de acuerdo al artículo 7 de la Ley del Sistema Anticorrupción de Yucatán, el Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán es la instancia que tiene por objeto establecer, articular y evaluar la política estatal en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; fiscalización y control de los recursos públicos; así como establecer los principios, bases generales, políticas públicas para la coordinación de las autoridades del estado y **sus municipios** en estas materias.

Las políticas públicas que establezcan los comités coordinadores de los sistemas nacional y estatal anticorrupción **deberán ser implementados por todos los entes públicos**. La secretaría ejecutiva dará seguimiento a la implementación de dichas políticas. Cabe aclarar que, la ley citada define como entes públicos a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los poderes Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos, **y los municipios**; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

➤ **DEFINICIONES.**

- **Archivo .DEC:** Archivo con estructura JSON comprimido con gzip.
- **Archivo PDF:** Es el resultado final del llenado de la declaración patrimonial de la persona servidora pública.
- **Declarante y/o usuario:** Persona Servidora Pública obligada a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses conforme a la ley.
- **Ejercicio:** Año del ejercicio en curso en la cual está siendo realizada la declaración patrimonial.
- **Entidades:** Las consideradas como entidades de la administración pública paraestatal en el Código de la Administración Pública de Yucatán y en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- **Entes públicos del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y las personas morales de derecho público de carácter estatal y municipal que los conforman, así como los órganos autónomos creados por disposición expresa de la Constitución Política de Yucatán, las Leyes y demás disposiciones jurídicas.
- **Interfaz:** Arquitectura de información, patrones y diferentes elementos visuales que nos permiten interactuar de forma eficaz con sistemas operativos y softwares de diversos dispositivos.



- **SESEAY:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- **MAYA Sistema de Declaraciones Patrimoniales:** Herramienta tecnológica que permite simplificar y agilizar la declaración de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos de los entes públicos de una manera fácil, ágil y segura, con requerimientos mínimos para su uso que no requiere internet.
- **Sistema/Herramienta:** MAYA Sistema de Declaraciones patrimoniales.
- **Órganos de control interno:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

➤ **TIPO DE DECLARACIONES.**

**1.- Declaración Inicial:**

Se realizará dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez y reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

**2.- Declaración de Modificación:**

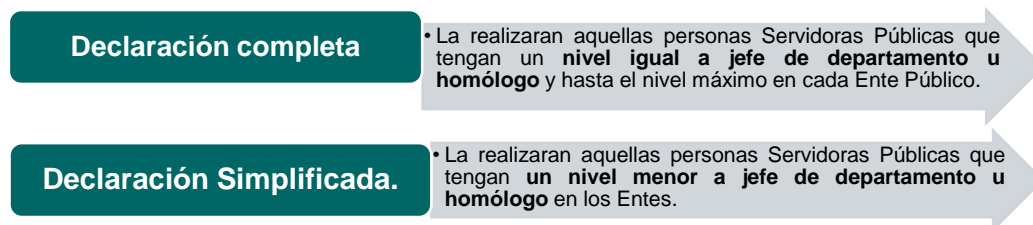
Se realizará **durante el mes de mayo** de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

En esta declaración el usuario deberá de registrar las actualizaciones sobre los datos ingresados en la declaración inicial o de modificación del año anterior.

**3.- Declaración de Conclusión:**

Se realizará dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo.

Los tipos de declaraciones cuentan con 2 versiones para la captura de datos, siendo las siguientes:



- **Actualización de Declaración de Intereses:**

Esta Declaración 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, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

Cabe mencionar que esta declaración solo cuenta con una versión única para la captura de datos

➤ **SECCIONES PARA LA CAPTURA DE DATOS.**

- **Declaración Completa:**

Los declarantes deberán capturar sus datos en cada módulo. La Declaración Completa requerirá los siguientes datos:

Versión de la Declaración	Sección	Módulos
<b>Declaración Completa:</b>	<b>I. Situación Patrimonial.</b>	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.
	<b>II. Intereses.</b>	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.
	<b>III. Presentación de Declaración Fiscal.</b>	1. Constancia de declaración fiscal.

- **Declaración Simplificada.**

Los declarantes deberán capturar sus datos en cada módulo. La Declaración Simplificada requerirá los siguientes datos:

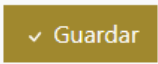
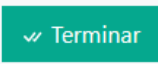


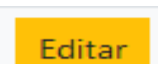
Versión de la Declaración	Sección	Módulos
		1. Datos generales.
		2. Domicilio del Declarante.
		3. Datos curriculares del Declarante.
		4. Datos del empleo, cargo o comisión.
		5. Experiencia laboral.
		6. Ingresos netos del Declarante.

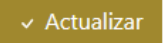

<b>Declaración Simplificada.</b>	<b>I.Situación Patrimonial.</b>	7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión) NOTA: Este módulo se omite en la declaración de modificación.
	<b>II. Presentación de Declaración Fiscal.</b>	1. Constancia de declaración fiscal.

### ➤ **FUNCIONES DE LOS MÓDULOS A CAPTURAR.**

El Sistema contiene los tipos de declaraciones a reportar por las personas servidoras públicas, cada declaración cuenta con dos versiones y en cada una se encontrarán sus **secciones** respectivas, asimismo cada sección se conforma por **módulos** que contienen **campos para capturar** los datos correspondientes, cabe mencionar que, ciertos módulos habilitan **apartados** para agregar información. Para mayor claridad se describen a continuación:

- **Secciones:** Partes en que se dividen la captura de datos de las declaraciones patrimoniales y te intereses.
- **Módulos:** Son los campos que conforman cada una de las secciones para el llenado de la información.
- **Campos para capturar:** Espacios donde se ingresa la información en cada módulo y/o apartado.
- **Apartado:** Conjunto de datos que se dedica a un módulo específico del Sistema.

	Una vez llenado todos los campos que integran cada módulo, el declarante deberá <b>dar clic en el botón guardar</b> .
	Una vez llenado todos los campos que integran cada módulo, el declarante deberá dar clic en el botón guardar, <b>y después en el botón de terminar</b> para que el estatus pendiente de este módulo se actualice de color verde y diga <b>terminado</b> .
	En caso de que el declarante se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón <b>Habilitar</b> , para que el sistema permita capturar y corregir los datos.
	En algunos módulos el Declarante deberá compartir un listado de datos, donde dará clic en el <b>botón + Agregar</b> para poder ingresar sus datos.
	Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada. En este módulo el usuario podrá ver la información que agrego a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra, en caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, podrá dar clic en el botón <b>Editar</b> , para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

	Una vez agregada la información del declarante el usuario deberá dar clic en el botón de <b>Actualizar</b> .
	<b>Descargar avance:</b> Archivo que se genera y descarga para posteriormente cargar y continuar con el llenado de la información.

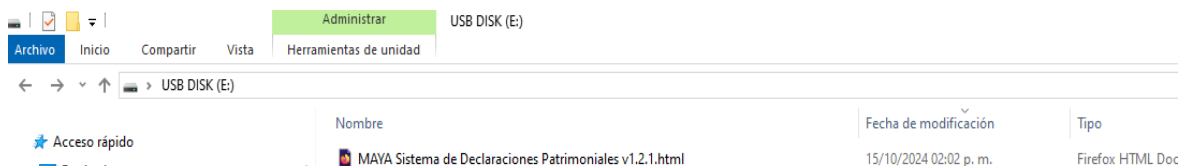
➤ **DOCUMENTACIÓN SUGERIDA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN.**

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. (en caso de ser casado (a) )
- Comprobante de domicilio.
- Currículum vitae.
- Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles. (en caso de tenerlos)
- Factura de vehículos y bienes muebles. (en caso de tenerlos)
- Contratos y estados de cuenta bancarios.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos. (en caso de tenerlos)
- Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones. (en caso de tenerlos)
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones. (en caso de tenerlos)

➤ **¿COMO REALIZAR LA DECLARACIÓN EN LA HERRAMIENTA MAYA SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES?**

La herramienta MAYA Sistema de Declaraciones Patrimoniales, viene en un archivo **.html**, después de descargarlo quedará un archivo como el de la siguiente imagen:




Pantalla Archivo - MAYA sistema de declaraciones patrimoniales.html.

• **Interfaz Gráfica.**

El archivo “MAYA sistema de declaraciones patrimoniales v1.2.1.html”, es la herramienta tecnológica. Para poder usarla damos clic en el archivo y nos abrirá la siguiente ventana en el navegador, donde el usuario **deberá aceptar** el aviso de privacidad en versión Simplificada del

Sistema de declaraciones patrimoniales denominado MAYA", posteriormente deberá elegir el tipo de declaración a realizar:



Pantalla- Aviso de privacidad simplificado.

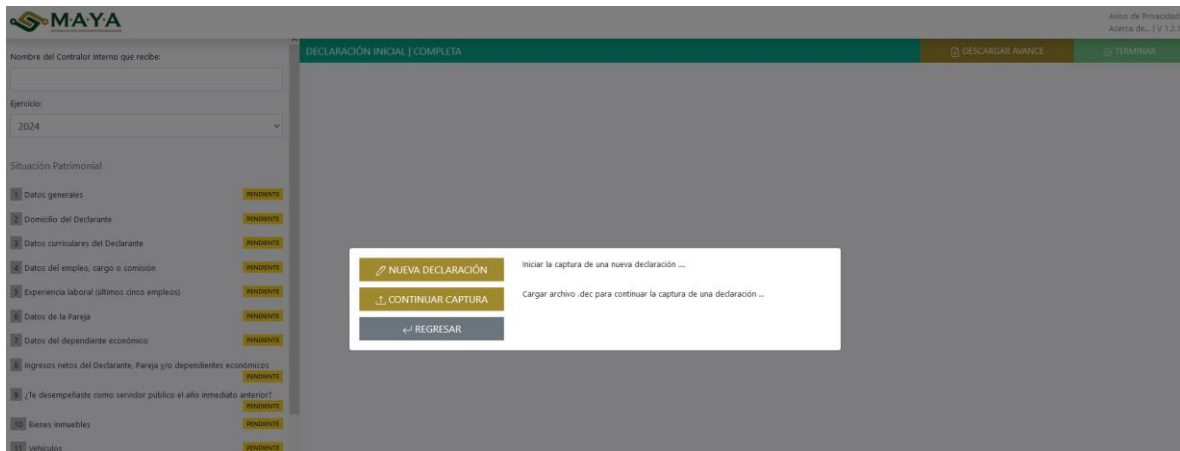
**NOTA:** Es importante identificar con la información anteriormente citada en el presente manual el tipo de declaración a realizar (Declaración inicial, Declaración de modificación, declaración de conclusión o actualización de declaración de intereses), así como la versión correspondiente (completa o simplificada) de acuerdo con el cargo público que se tenga.

Las presentes imágenes son un ejemplo ilustrativo de la captura de datos de la declaración inicial simplificada.



Pantalla- Tipo de Declaración Inicial Simplificada.

**NOTA:** La siguiente 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.

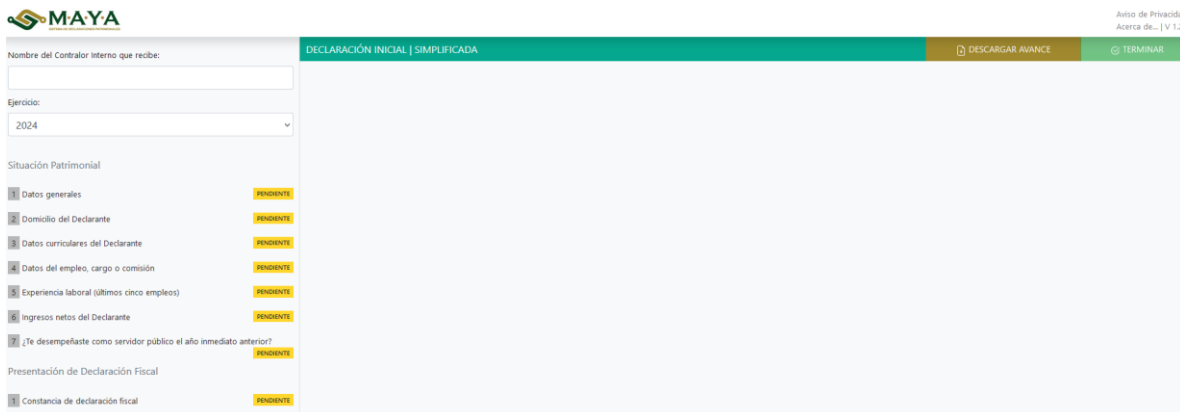


Pantalla - Nueva Declaración o Continuar Captura.

- Botón **Nueva Declaración**: Inicia la captura de una nueva Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Botón **Continuar Captura**: Con este botón se puede cargar el archivo “.dec” para continuar la captura de una Declaración, en caso de contar con una declaración anterior. Si el declarante ya realizó una declaración con anterioridad el sistema, podrá cargar su **archivo .dec** logrando capturar los datos de los campos ya registrados. Esta modalidad se explica a detalle en el apartado de este manual que corresponde a **SUBIR ARCHIVO “DEC”**.

#### ➤ CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA.

- **Sección I. Situación Patrimonial.**  
La siguiente imagen es la pantalla cuando se inicia la declaración, en la cual el declarante comenzará a visualizar las secciones con los módulos para capturar sus datos.



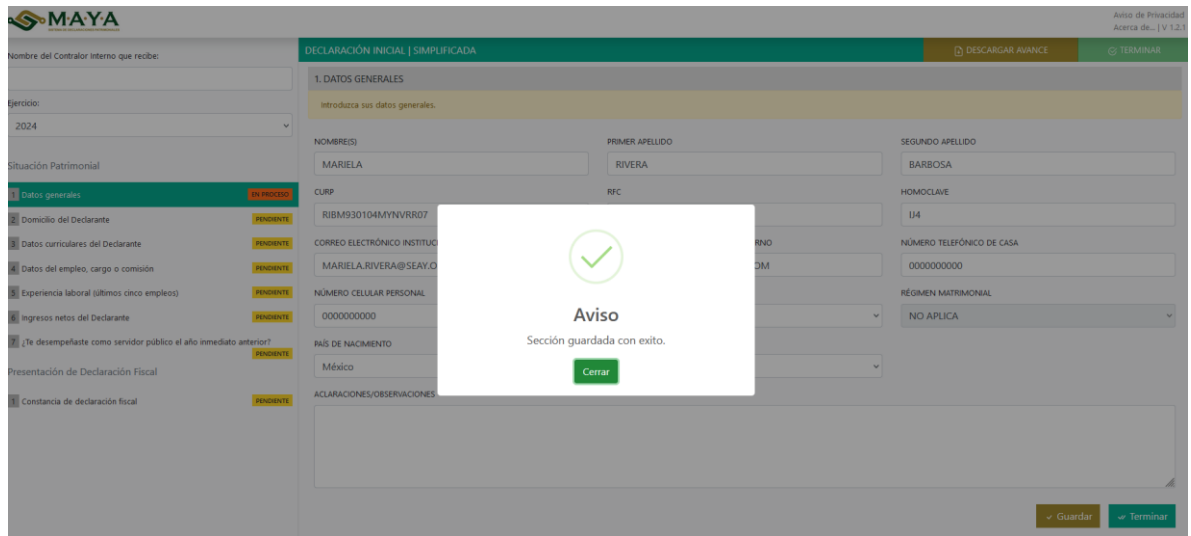
Pantalla – Inicio Declaración Inicial Simplificada- Sección I “Situación Patrimonial”.



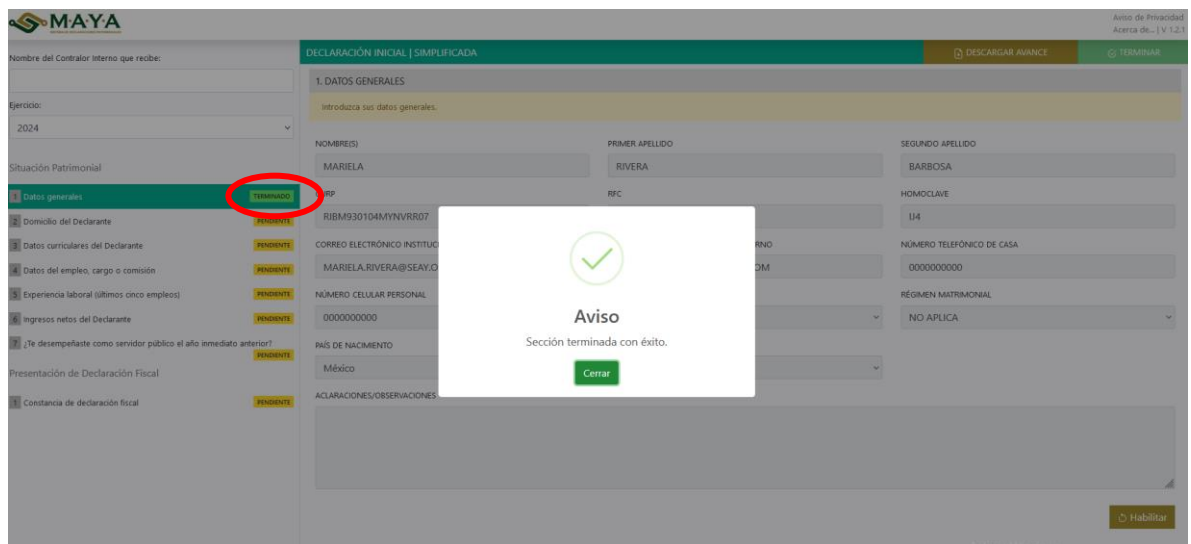
1. **Datos Generales.**

- **Nombre(s), primer y segundo apellido:** En este campo se 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):** El usuario deberá escribir los dieciocho caracteres emitidos por la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en el siguiente enlace: <https://www.gob.mx/curp/> .
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave:** El usuario deberá escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, tal como se emite por SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- **Correo electrónico institucional:** El usuario deberá escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por su Entidad.
- **Correo electrónico personal/alterno:** El usuario deberá escribir la dirección de correo electrónico que haya generado para uso personal. En caso de no contar con uno, deberá generar una cuenta.
- **Número telefónico de casa:** El usuario deberá escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
- **Número celular personal:** El usuario deberá escribir los diez dígitos de su número celular.
- **Situación personal/estado civil:** Aquí se 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:** El usuario 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 módulo.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **guardar** y cerrar y después en el botón de **terminar** y cerrar para que el estatus pendiente de este módulo se actualice de color verde y diga **terminado** tal y como se muestra a continuación:

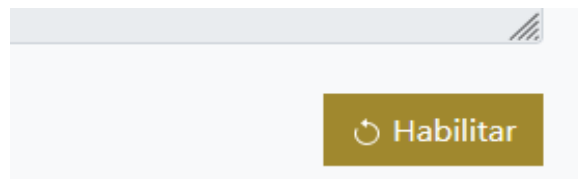


Pantalla – Guardar y Cerrar- Módulo Datos Generales.



Pantalla - Terminar y Cerrar- Módulo Datos Generales.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.



## 2 Domicilio del Declarante.

En este módulo 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:

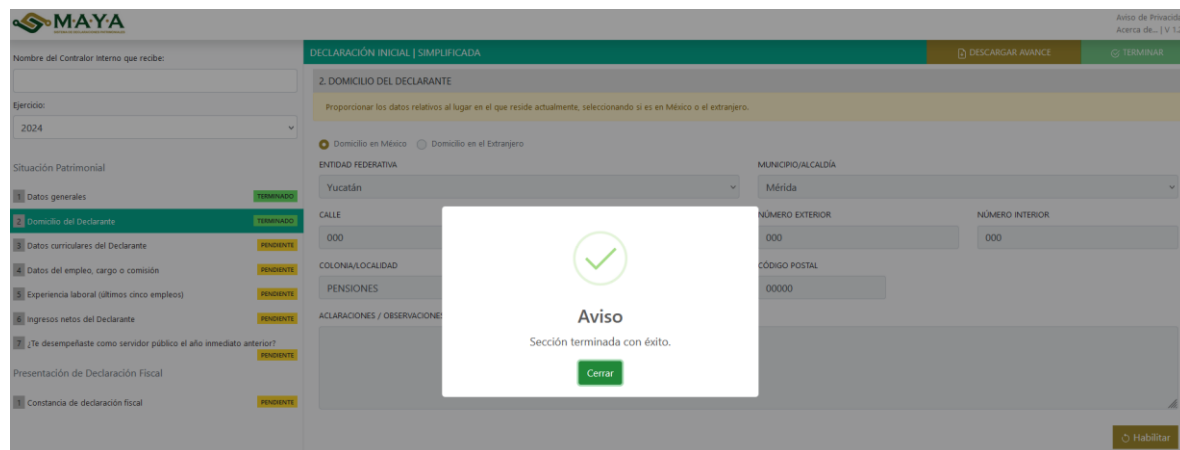
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior (Si Aplica)
- Colonia/Localidad
- Municipio O Alcaldía
- Entidad Federativa
- Código Postal

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos:

- Calle
- Número Exterior

**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 módulo.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **guardar** y cerrar y después en el botón de **terminar** y cerrar para que el estatus pendiente de este módulo se actualice de color verde y diga **terminado** tal y como se muestra a continuación:

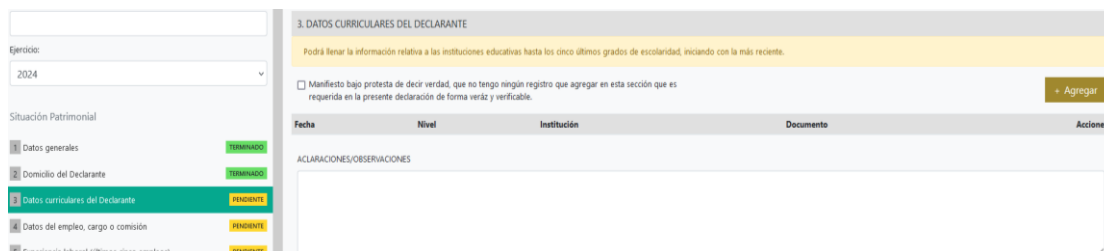


Pantalla – Terminar y Cerrar- Módulo Domicilio del Declarante.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

## 3. Datos Curriculares del Declarante.

En este módulo el Declarante deberá compartir sus datos curriculares, la siguiente imagen es la primera pantalla de este módulo, donde dará clic en el botón **+ Agregar** para poder ingresar sus datos.



Pantalla- Inicio de Módulo-Datos Curriculares del Declarante.

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 veraz y verificable, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.

En caso de contar con información, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, y el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde se ingresarán los datos curriculares.



Pantalla -Registro – Módulo Datos Curriculares del Declarante.

Los datos para capturar serán los siguientes:

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

**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 opción 2 "MODIFICAR".

**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

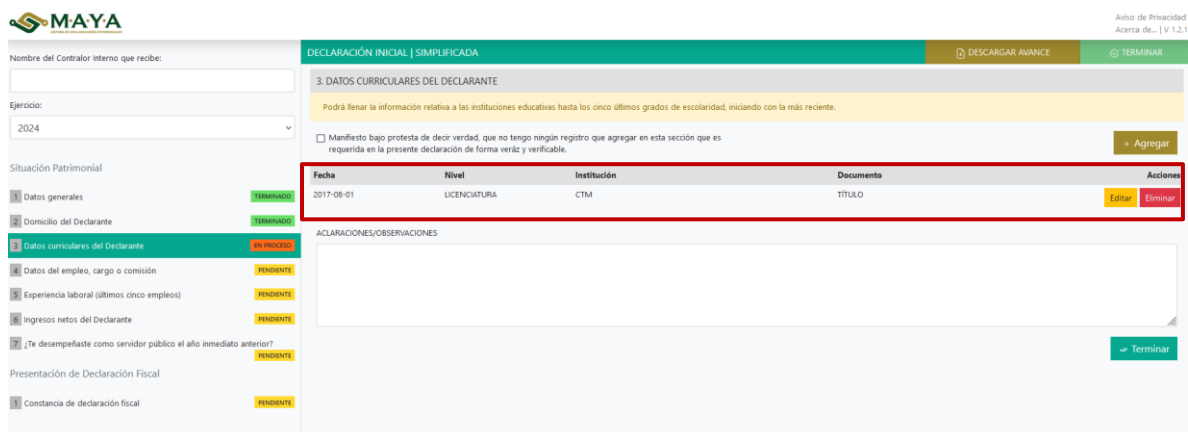
cambios los datos cargados con anterioridad al sistema. Si el usuario no tiene modificaciones en su información deberá seleccionar esta opción y no dejarlo igual como aparece en la opción agregar.

**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.

**NOTA:** 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.
- **Institución Educativa:** El Declarante deberá escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
- **Lugar donde se ubica:** El Declarante deberá seleccionar si se ubica en México o en el extranjero la Institución donde realizo los estudios.
- **Carrera o área de conocimiento:** El Declarante deberá escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- **Estatus:** El Declarante deberá seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
- **Documento obtenido:** El Declarante deberá seleccionar la opción que corresponda.
- **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 módulo.

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



**DECLARACIÓN INICIAL | SIMPLIFICADA**

Nombre del Contralor interno que recibe:

Ejercicio: 2024

Situación Patrimonial

1 Datos generales **TERMINADO**

2 Domicilio del Declarante **TERMINADO**

3 Datos curriculares del Declarante **EN PROGRESO**

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

8 Constancia de declaración fiscal **PENDIENTE**

**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** **Acciones**

2017-08-01	LICENCIATURA	CTM	TÍTULO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
------------	--------------	-----	--------	---

**ACELERACIONES/OBSERVACIONES**

[Terminar](#)

Pantalla -Registro de datos – Módulo Datos Curriculares del Declarante.

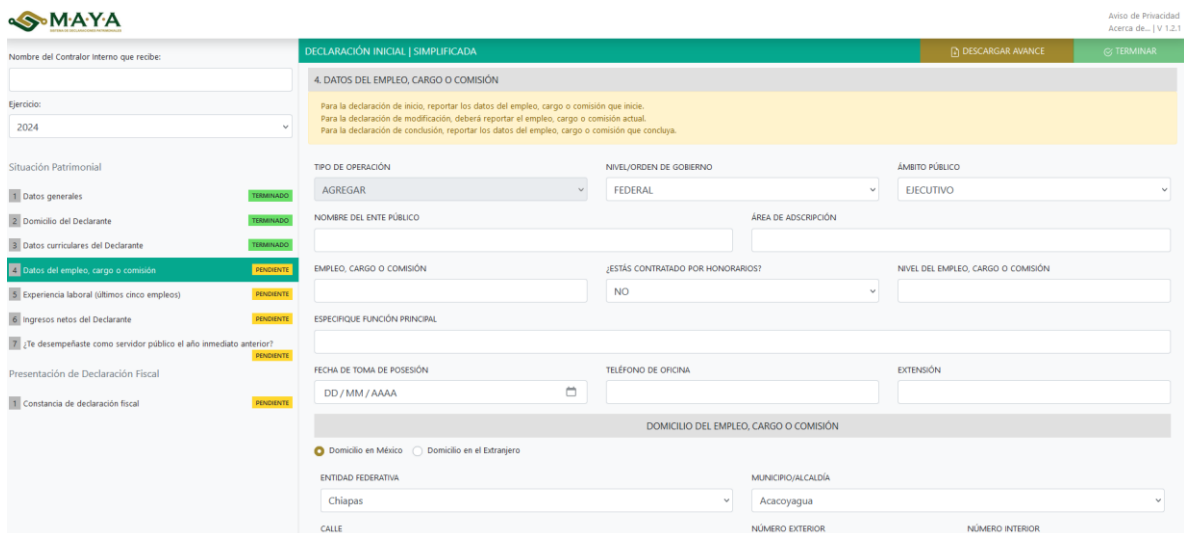
En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra, en caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, podrá dar clic en el botón **Editar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **Actualizar**.

Una vez capturada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estatus se actualice de pendiente a **terminado**.

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

En este módulo el Declarante deberá ingresar sus datos de empleo en la declaración a realizar.

- 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.



Pantalla- Datos a capturar- Módulo Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

Los datos a ingresar son los siguientes:

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar.
2. Modificar.
3. Sin\_Cambios.
4. Baja.



**NOTA:** 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 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.
- **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.

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

Para las declaraciones de modificación simplificadas el sistema 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?** .

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

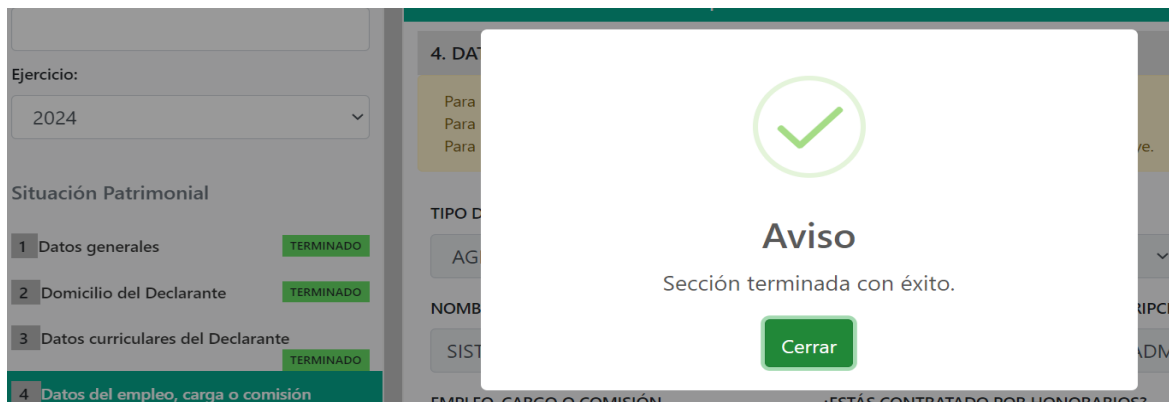
Al dar clic en el botón **Agregar**, el botón abrirá un nuevo apartado para agregar todos los datos del otro empleo, cargo o comisión.

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 módulo.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **guardar** y después en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo actualice al estatus de **Terminado**.

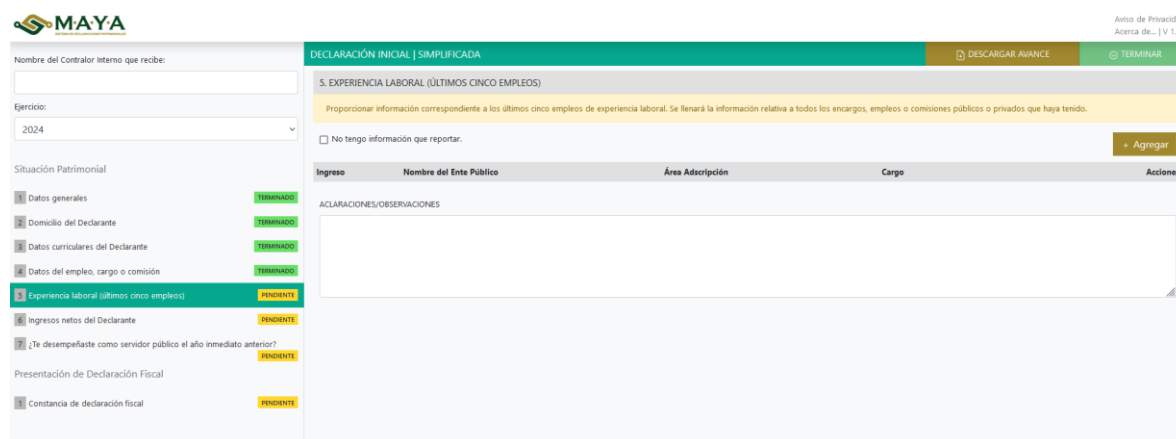
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.



Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

## 5. Experiencia Laboral.

En este módulo 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 al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Experiencia laboral.

En caso de contar con información para agregar, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, el cual lo llevará al apartado correspondiente para capturar los siguientes datos:

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar.
2. Modificar.
3. Sin\_Cambios.
4. Baja.

**NOTA:** 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**.

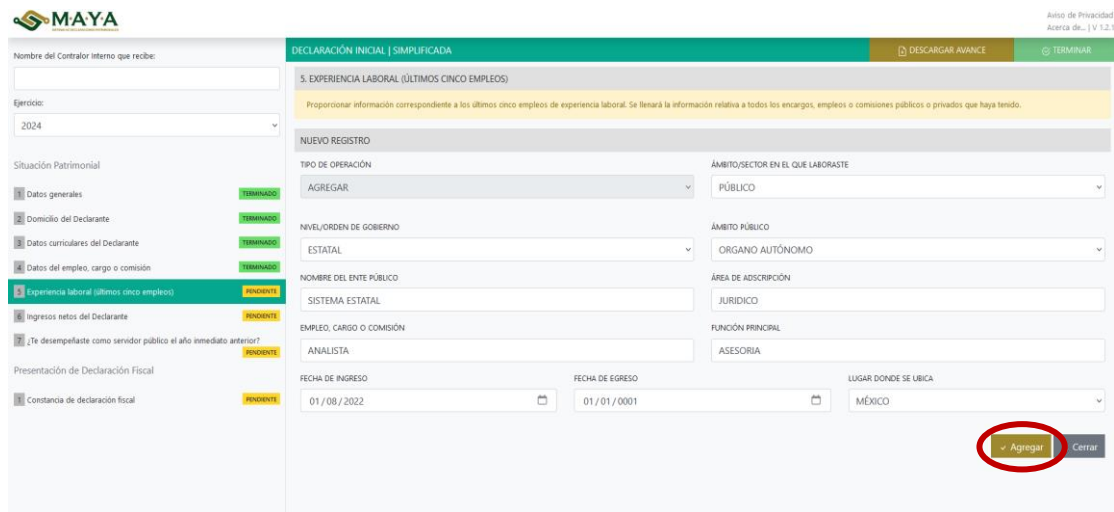
- **Ámbito/sector en el que laboraste:** El declarante deberá seleccionar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.
- **Nivel/orden de gobierno:** El declarante deberá seleccionar el orden de gobierno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

En caso de seleccionar el **Sector Privado/Otro**, el llenado solicitará los siguientes apartados:

- **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.

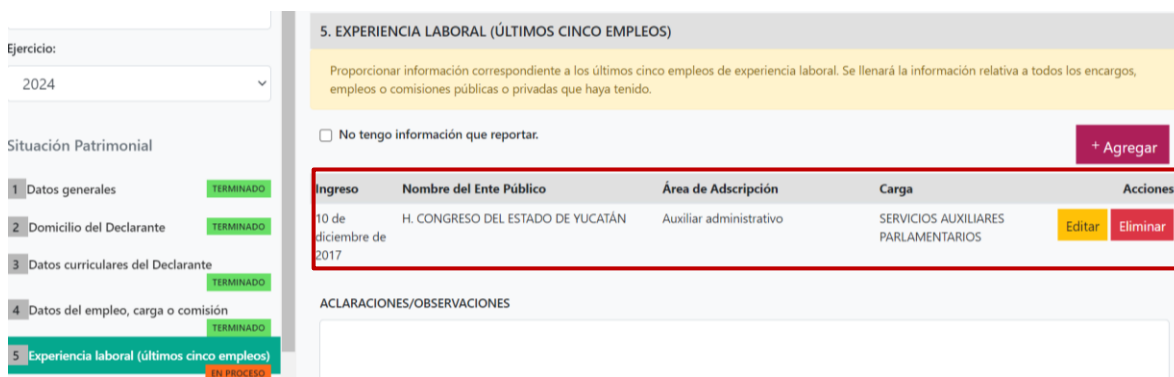
- **Fecha de ingreso:** El declarante deberá ingresar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
  - **Fecha de egreso:** El declarante deberá la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
  - **Lugar donde se ubica:** El declarante deberá seleccionar si el lugar donde se ubica es en México 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 módulo.

Una vez capturado los datos le daremos la opción de **agregar**.



Pantalla- Agregar datos- Módulo Experiencia laboral.

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



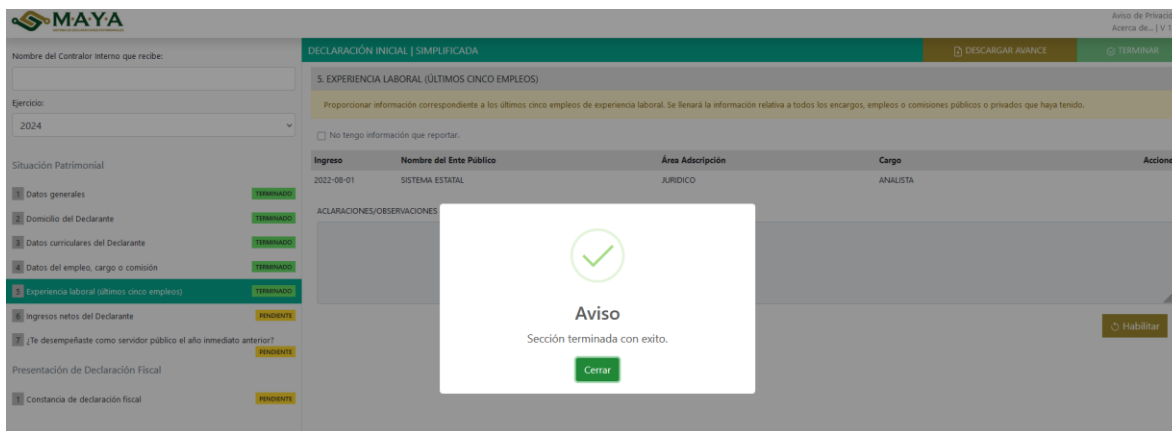
Ingreso	Nombre del Ente Público	Área de Adscripción	Carga	Acciones
10 de diciembre de 2017	H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN	Auxiliar administrativo	SERVICIOS AUXILIARES PARLAMENTARIOS	Editar Eliminar

Pantalla Información agregada- Módulo Experiencia laboral.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en

algún dato, deberá dar clic en el botón **Editar**, para poder modificar la información registrada. Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **Actualizar**.

Una vez capturada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se actualice con el estatus de **Terminado**.



Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Experiencia laboral.

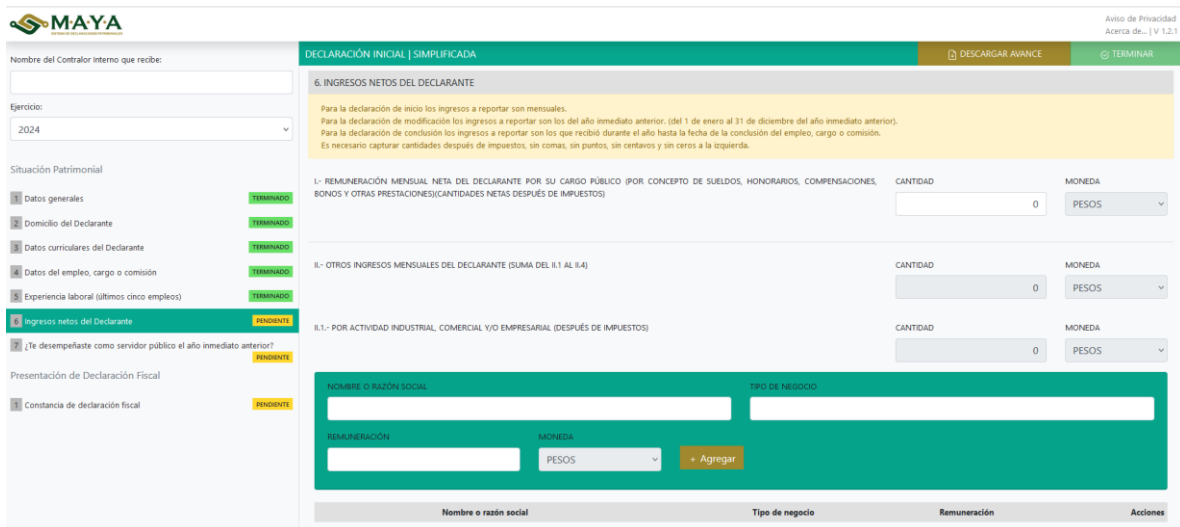
## 6. Ingresos Netos del Declarante.

En este módulo el declarante deberá ingresar sus datos de ingreso neto.

### NOTA:

- En caso de hacer la **declaración de inicio** los ingresos a reportar son mensuales.
- En caso de hacer 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).
- En caso de hacer 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.

En este módulo el declarante deberá ingresar sus datos de ingreso neto. en los siguientes campos que se muestran en las siguientes pantallas. Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.



Pantalla - Ingreso Neto del Declarante – Declaración Simplificada.

**I. 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.

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

**NOTA:** en caso de contar con alguna otra actividad llenar los campos que se solicitan.

**II.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):**

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

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

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

**II.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.

### **II.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.

### **II.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos):** (se captura en la declaración de modificación y clausura)

El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

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

### **II.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

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

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

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

- Tipo de ingresos:

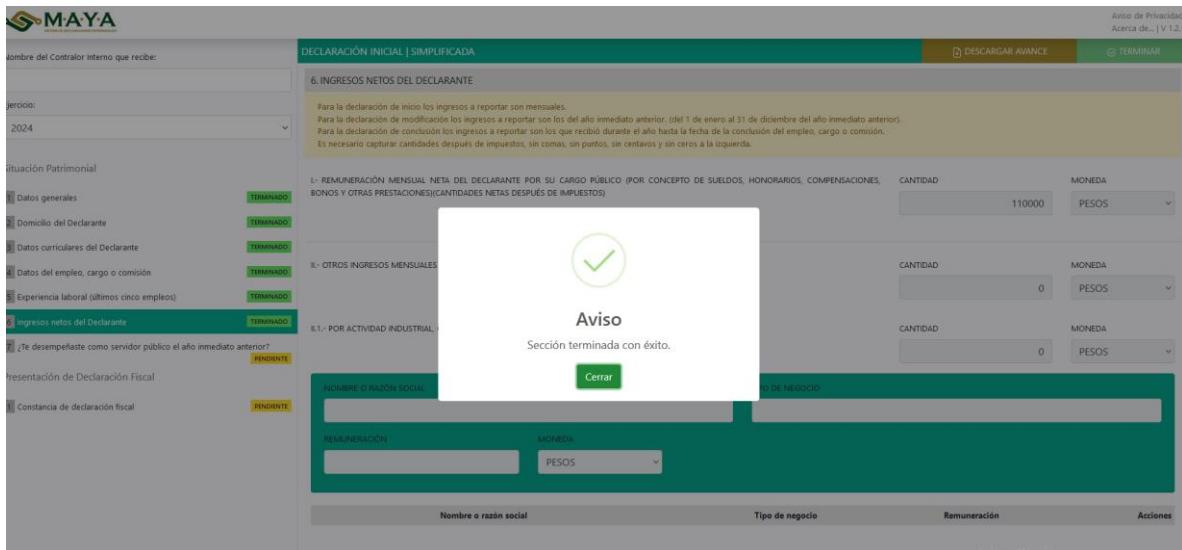
Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS <span>▼</span>
B.- INGRESO MENSUAL DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS <span>▼</span>
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS <span>▼</span>
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

Pantalla - Tipo de Ingresos- Ingreso Neto del Declarante.

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL I Y II).
- **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 módulo.

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



Pantalla -Terminar y Cerrar- Ingreso Neto del Declarante.

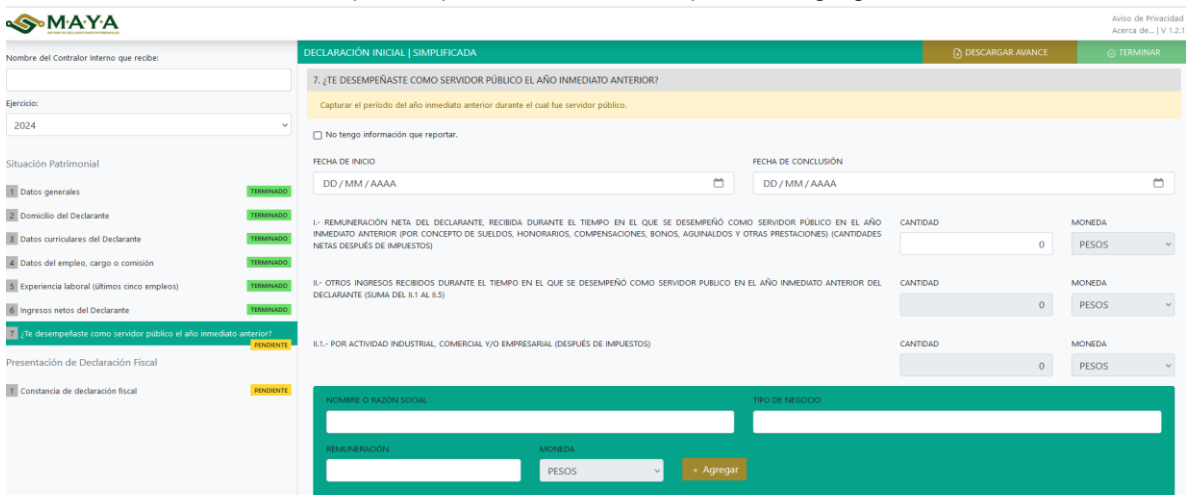
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

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

**Nota:** este módulo solo aplicará en caso de ser una declaración inicial y se procederá a capturar los datos como anteriormente se han citado en módulos anteriores.

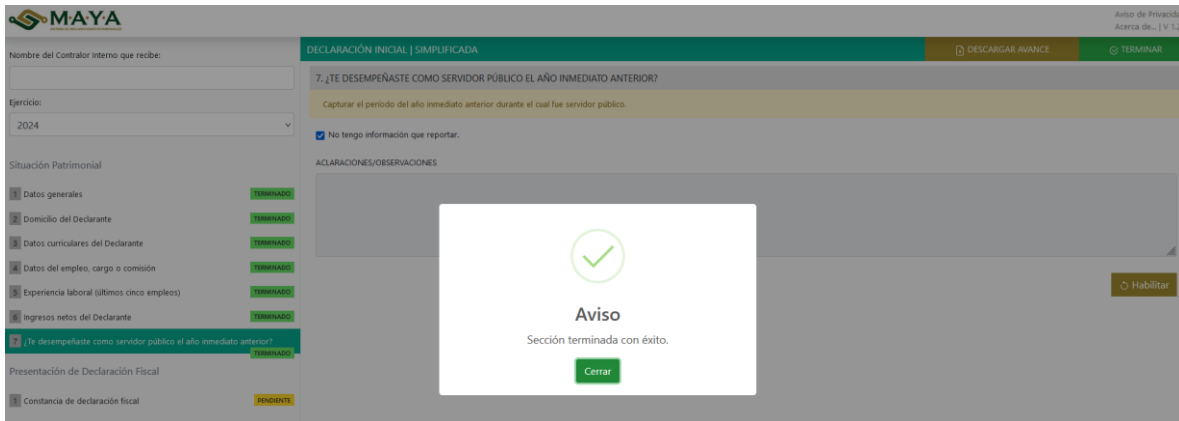
En este módulo el Declarante deberá capturar el período del año inmediato anterior durante el cual fue servidor público, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **Terminar** para avanzar al siguiente módulo.

En caso de contar con datos para capturar dará clic a la opción de agregar.



Pantalla-Agregar datos- Módulo ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?.

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



Pantalla- Terminar y Cerrar

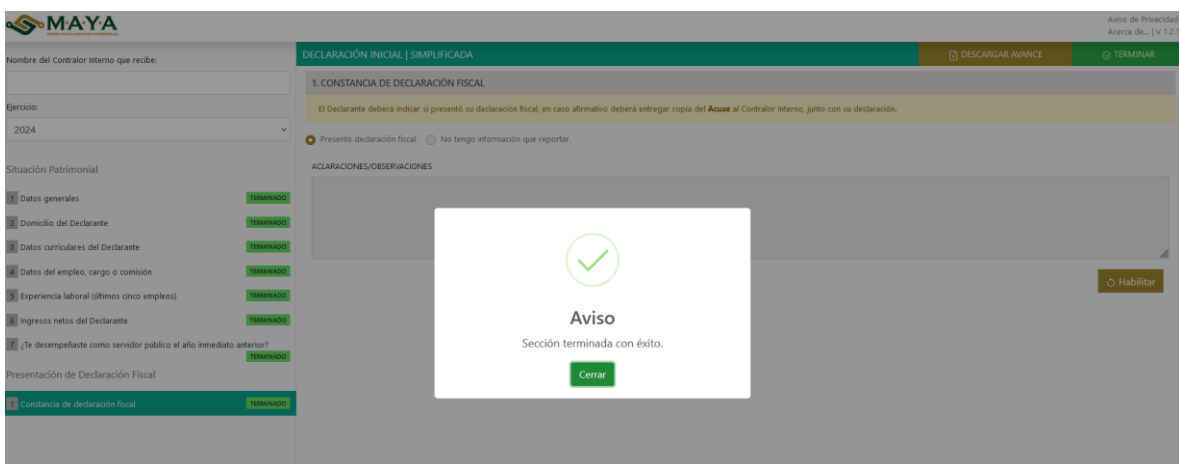
## Sección II. Presentación de Declaración Fiscal.

Ahora bien, respecto a la sección que corresponde a la Presentación de Declaración Fiscal se realizará de la siguiente manera:

### 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 módulo 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 y el año del ejercicio de la declaración realizada por el servidor público.

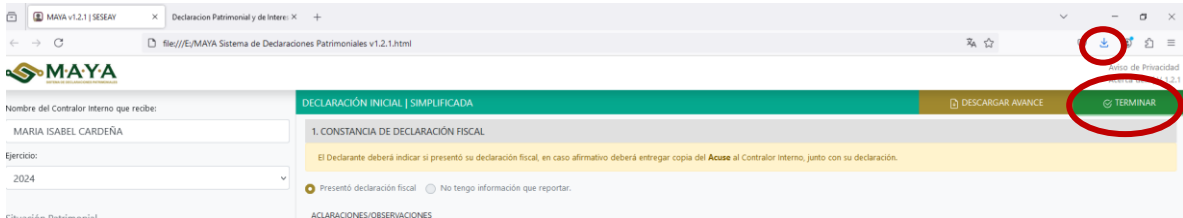


Una vez agregados los datos anteriormente mencionados, se procederá a la obtención de la declaración en documento PDF, que contendrá el nombre y firma del declarante.

### ➤ OBTENCIÓN DE DECLARACIÓN PARA FIRMA.

#### • Descarga de Archivos.

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 y Descargar declaración inicial 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.

**NOTA:** se recomienda guardar los archivos obtenidos.



**MAYA**  
Sistema de Declaraciones Patrimoniales

TIPO DE DECLARACIÓN: INICIAL  
FORMATO: SIMPLIFICADA  
EJERCICIO: 2024  
FECHA DE IMPRESIÓN: 16/10/2024 15:41:33  
ENTE PÚBLICO: SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

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

### 1. DATOS GENERALES

NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
MARIELA	RIVERA	BARBOSA
CURP	RFC	HOMOCLOAVE
RIMM30104MYNVR07	RIMM30104	IA
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERN	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
MARIELA.RIVERA@SEAY.ORG.MX	m.rivera.barbosa@gmail.com	0000000000
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL	RÉGIMEN MATRIMONIAL
0000000000	SOLTERO (A)	NO APLICA
PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
MX	MX	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

### 2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR

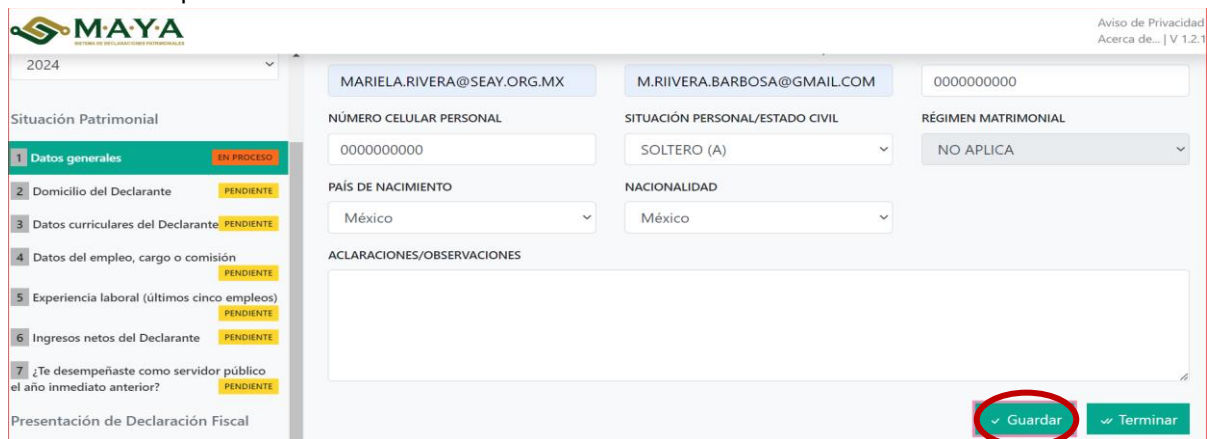
Pantalla - PDF Declaración.

- **Guardar Avances.**

En esta opción tendremos la oportunidad de poder guardar los avances que llevemos realizados en la declaración sin importar en que módulo se encuentre, esto nos permitirá suspender el ingreso de los datos para continuar con la captura después, el sistema nos permitirá **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.



**MAYA**  
SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

2024

Situación Patrimonial

1 Datos generales **EN PROCESO**

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

MARIELA.RIVERA@SEAY.ORG.MX

M.RIVERA.BARBOSA@GMAIL.COM

0000000000

NÚMERO CELULAR PERSONAL

0000000000

SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL

SOLTERO (A)

RÉGIMEN MATRIMONIAL

NO APLICA

PAÍS DE NACIMIENTO

México

NACIONALIDAD

México

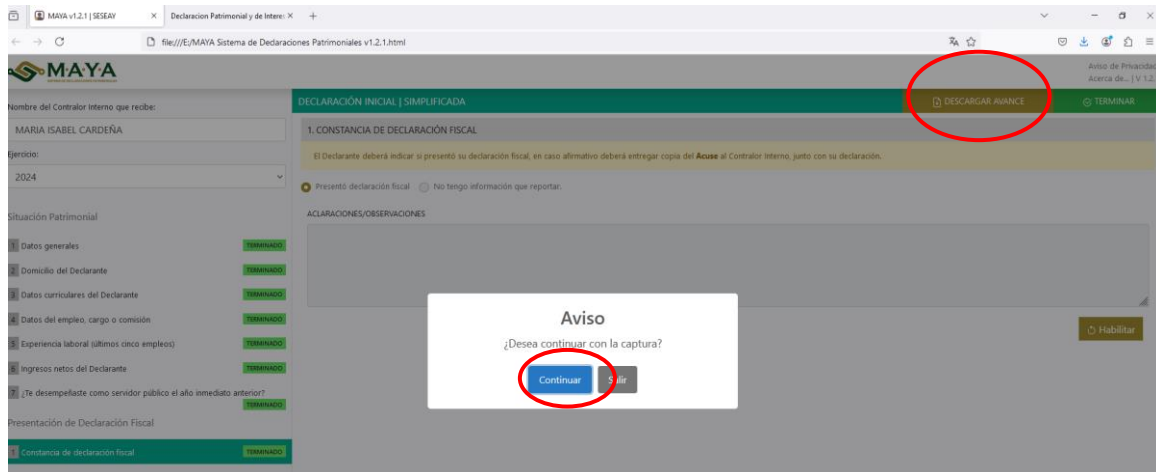
ACLARACIONES/OBSERVACIONES

**✓ Guardar** **Terminar**

Pantalla -Guardar Avances.

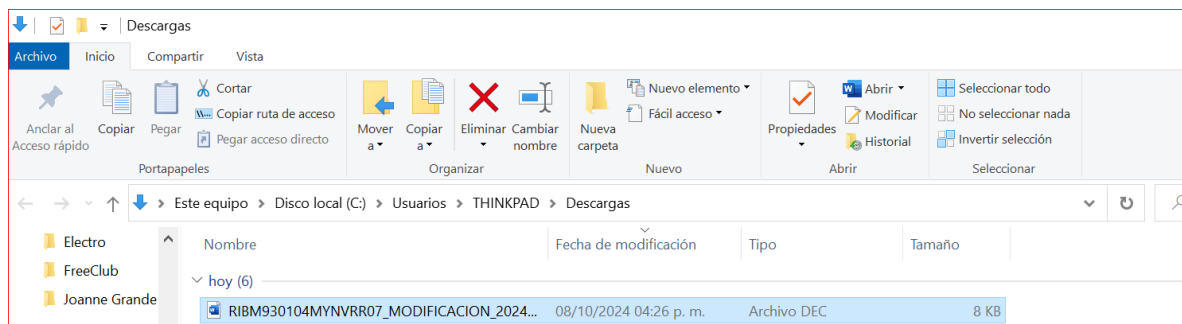
2. Al dar clic el sistema nos notifica que los avances se han guardado.
3. En este paso el declarante dará clic en el botón **Descargar Avances**, el sistema iniciará con la descarga del archivo. **dec** que guarda la información agregada a la declaración, que servirá para cargarla al sistema cuando el declarante reinicie con el proceso de realizar su declaración.





Pantalla -Descargar Avances.

**NOTA:** Los documentos descargados los podrán ubicar en la carpeta de descargas del equipo.



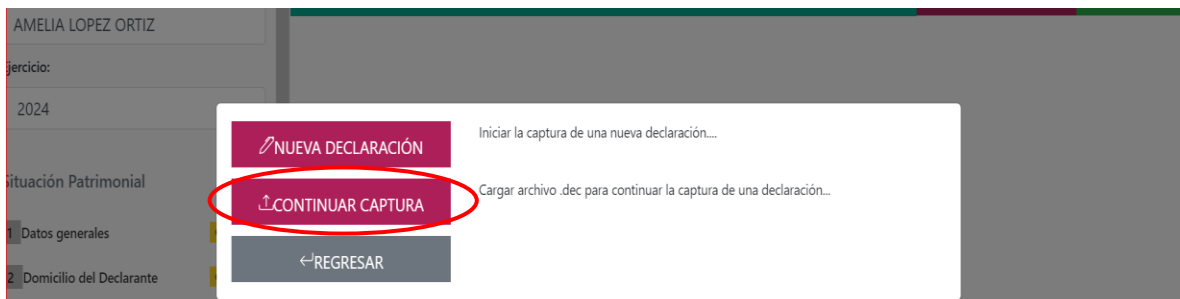
### ➤ **SUBIR ARCHIVO “DEC”**

En este apartado 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.

- **Continuar Captura.**

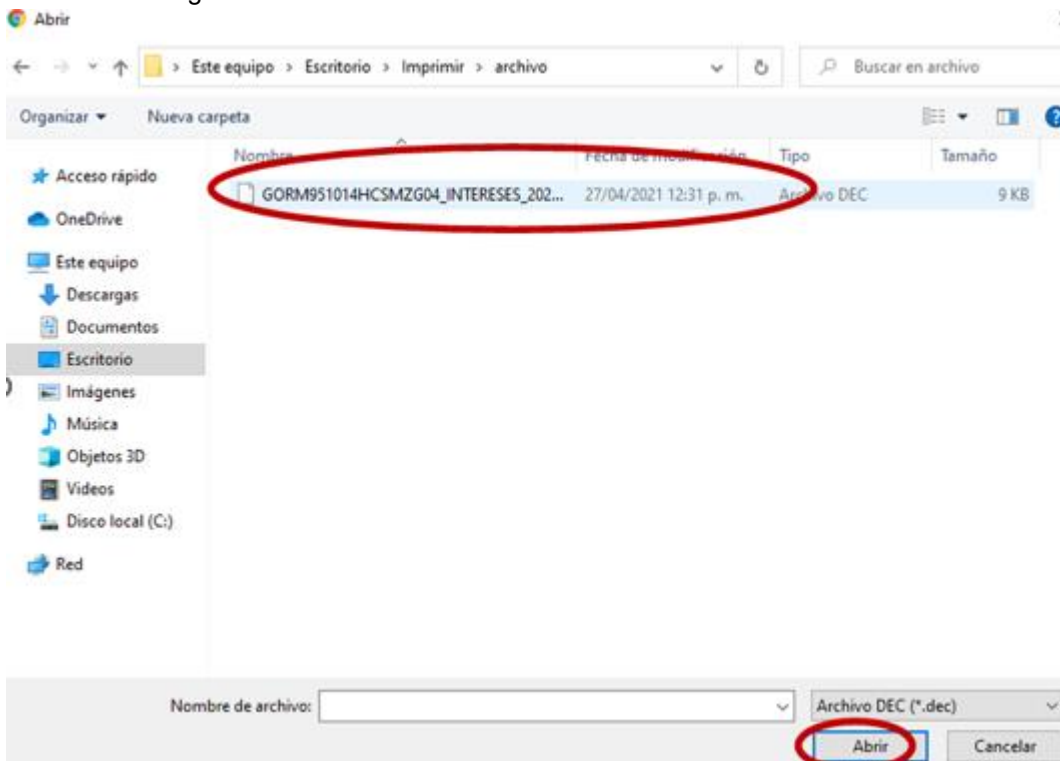
Pasos para Continuar con la Captura:

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



Pantalla- Cargar archivo .dec.

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



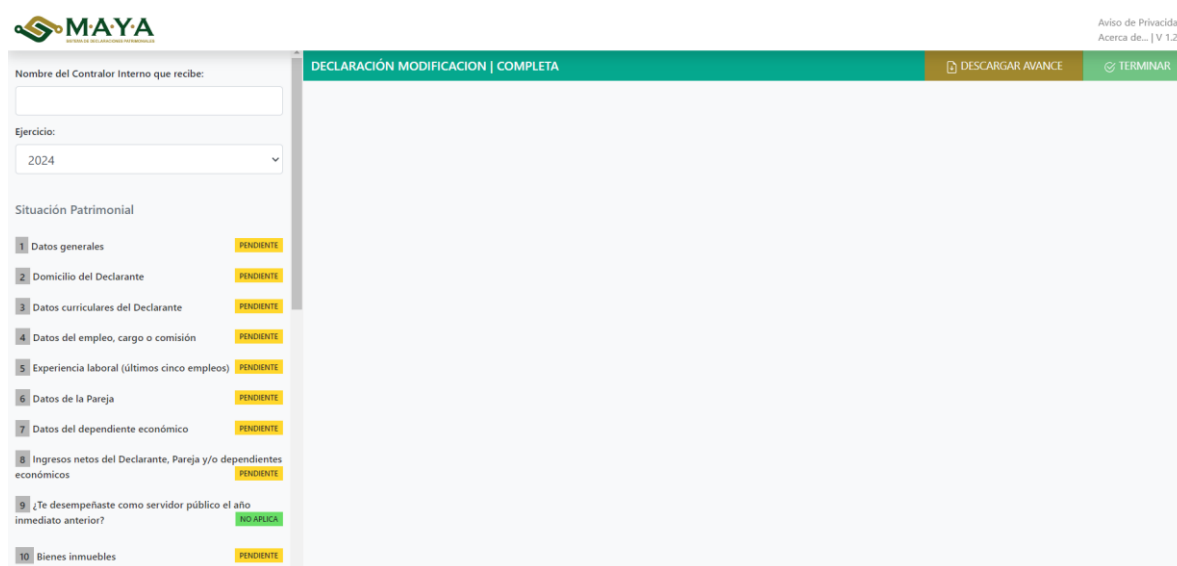
- Al abrir después de dar clic el sistema cargara los valores guardados en el archivo, para poder seguir con la captura de datos de la declaración.

**NOTA:** 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.

➤ **CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES DE LA DECLARACIÓN COMPLETA.**

**Sección I. Situación Patrimonial.**

La siguiente imagen es la pantalla cuando iniciamos una **declaración de modificación completa**, en la cual el declarante iniciara a realizar su declaración en la sección de “**Situación Patrimonial**”, capturando sus datos en los siguientes módulos, apartados y campos:



Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2024

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?	NO APLICA
10	Bienes inmuebles	PENDIENTE

DECLARACIÓN MODIFICACION | COMPLETA

DESCARGAR AVANCE

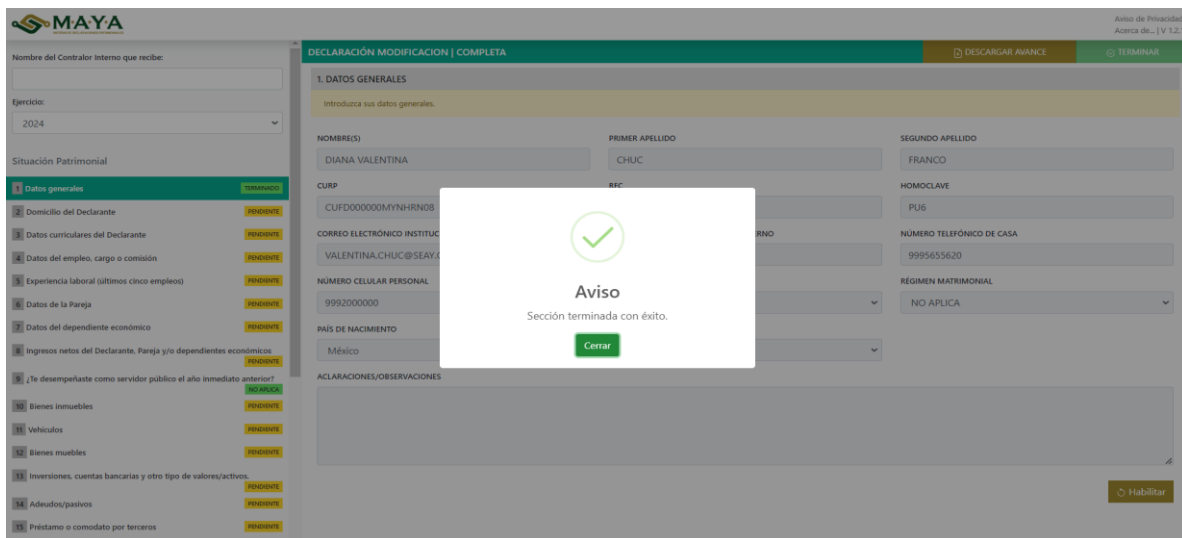
TERMINAR

Pantalla- inicial. Sección Situación Patrimonial.

**1. Datos Generales**

**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo “**Datos Generales**”.

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



Nombre del Contralor interno que recibe:

Ejercicio: 2024

Situación Patrimonial

**1. Datos generales** (TERMINADO)

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 APLICA)

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)

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S): DIANA VALENTINA

PRIMER APELLIDO: CHUC

SEGUNDO APELLIDO: FRANCO

CURP: CUF000000MYNHHR08

REC: [ ]

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: VALENTINA.CHUC@SEAY

NÚMERO CELULAR PERSONAL: 9992000000

PAÍS DE NACIMIENTO: México

HOMOCIAVE: PUS

NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: 9995655620

RÉGIMEN MATRIMONIAL: NO APLICA

DECLARACIONES/OBSERVACIONES

**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
Cerrar

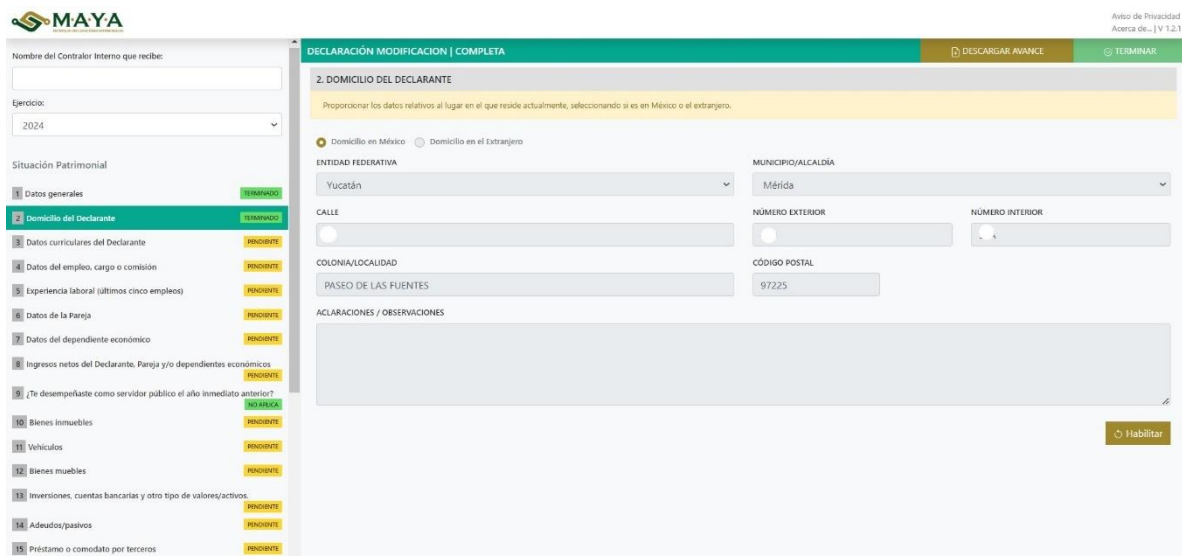
Habilitar

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Datos Generales.

**NOTA:** En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

## 2. Domicilio del Declarante.

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



Nombre del Contralor interno que recibe:

Ejercicio: 2024

Situación Patrimonial

**2. Domicilio del Declarante** (TERMINADO)

1. Datos generales (TERMINADO)

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 APLICA)

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)

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

Proporcione 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: Yucatán

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Mérida

CALLE: PASEO DE LAS FUENTES

NUMERO EXTERIOR: 97225

NUMERO INTERIOR: [ ]

COLONIA/LOCALIDAD: PASEO DE LAS FUENTES

CODIGO POSTAL: 97225

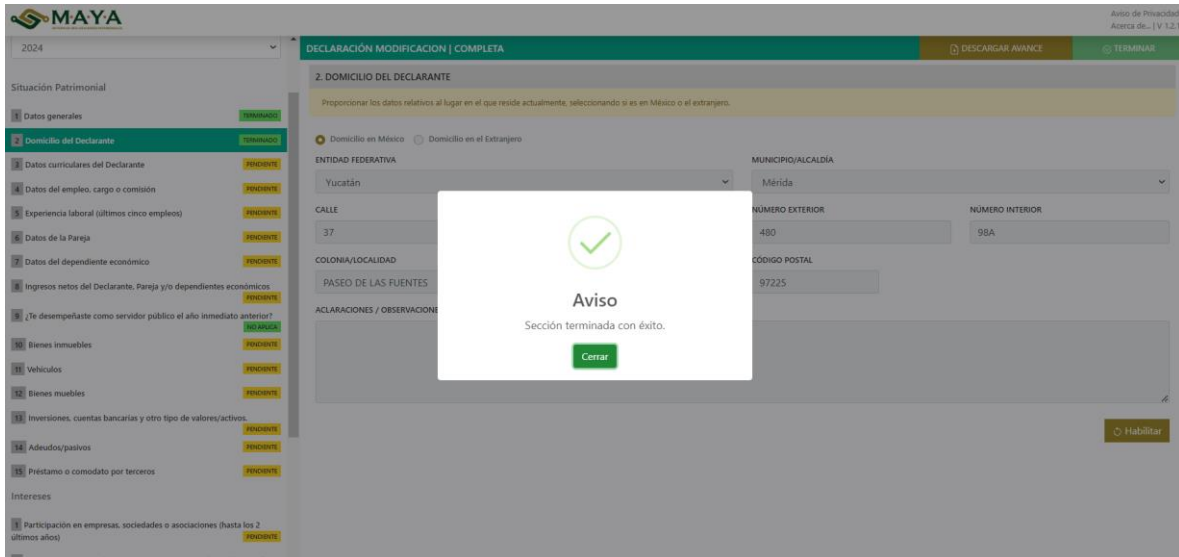
DECLARACIONES / OBSERVACIONES

Habilitar

Pantalla-Inicial- Módulo Domicilio del Declarante.

**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo **“Domicilio del Declarante”**.

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



Pantalla-Terminar y cerrar- Módulo Domicilio del Declarante.

**NOTA:** En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

### 3 Datos Curriculares del Declarante.

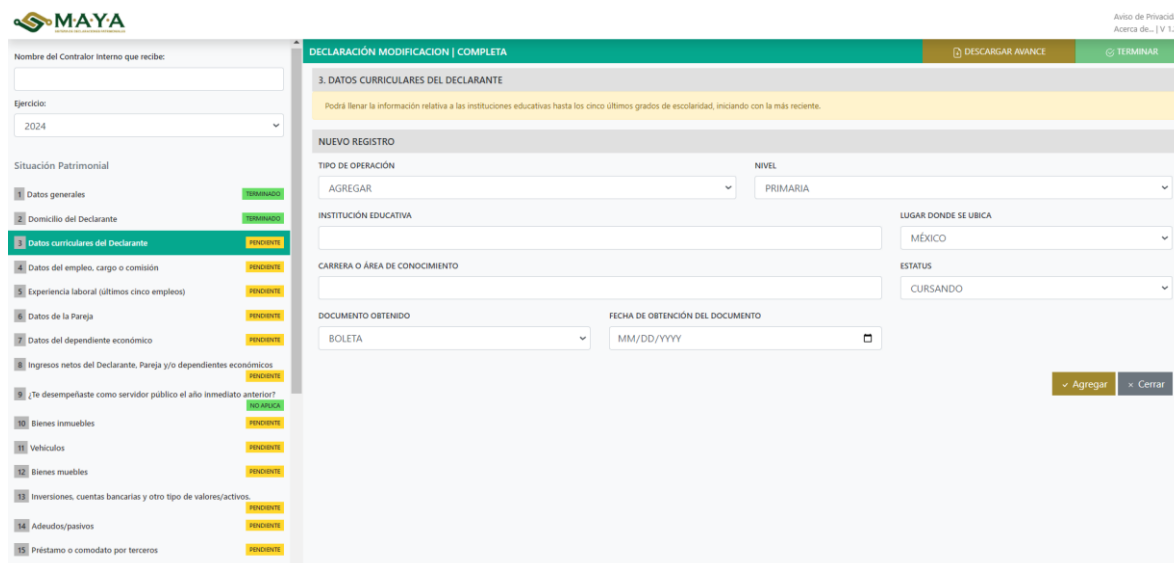
En este módulo el Declarante deberá compartir sus datos curriculares, la siguiente imagen es la primera pantalla, donde dará clic en el **botón + AGREGAR** para poder ingresar sus datos.



Pantalla-Inicio-Módulo Datos curriculares del declarante.

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 veraz y verificable.**

En caso de que, si tenga información, al dar clic en el **botón + AGREGAR**, el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde el Declarante ingresara sus datos curriculares.



Pantalla- Agregar datos- Módulo Datos Curriculares del Declarante.

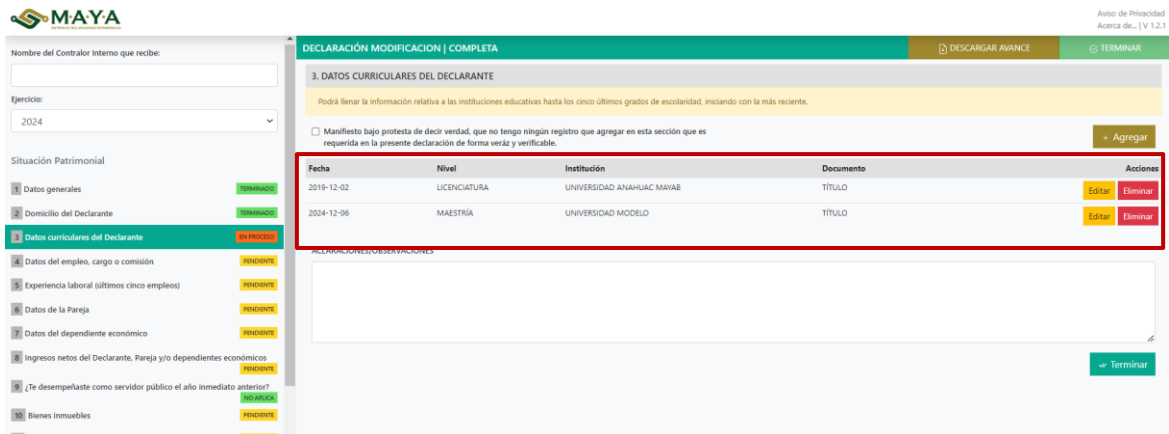
**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo **“Datos Curriculares del Declarante”**.

**Nota:** Respecto al campo a llenar “Tipo de Operación”, esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en el apartado de Tipos de operación. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

Una vez agregada la información el usuario deberá dar clic en el botón **agregar**, y se regresará al apartado anterior, el declarante podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el recuadro rojo. En caso de que la información este mal, o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita **capturar** y corregir los datos.

El usuario podrá dar clic en los botones **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.



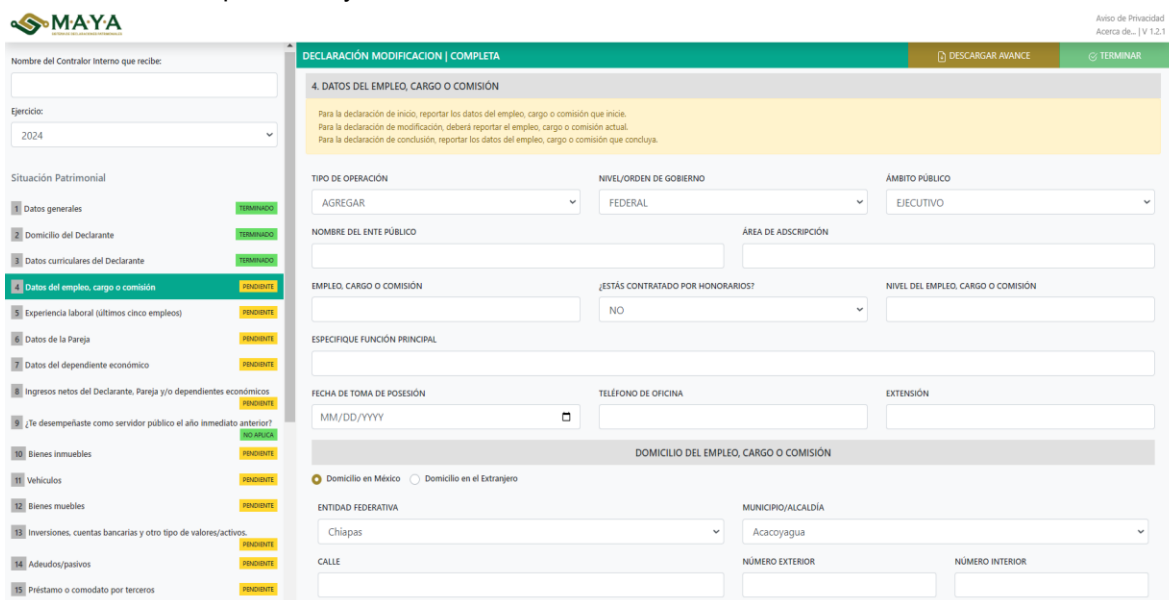
Pantalla- Terminar -Módulo Datos Curriculares del Declarante.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color **verde**.

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

En este módulo 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.



Pantalla- Inicio-Módulo Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

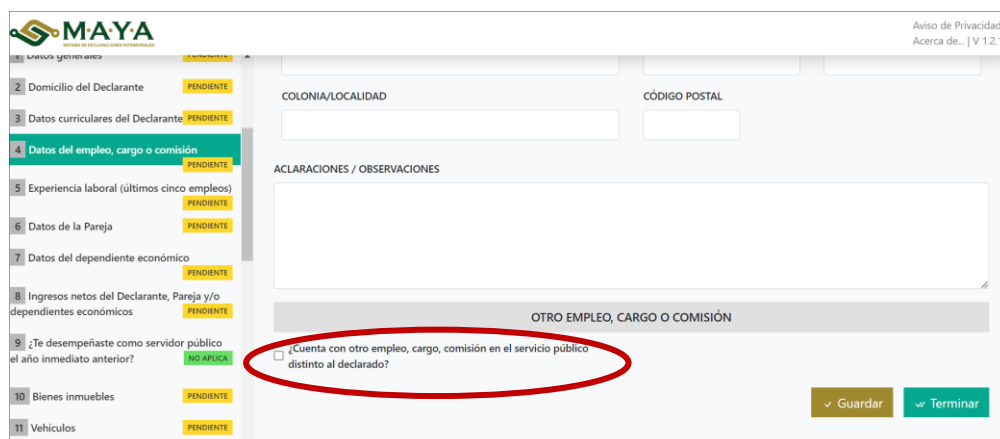


**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo **“Datos del Empleo, Cargo o Comisión”**.

**Nota:** Respecto al campo a llenar “Tipo de Operación”, esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en el apartado de Tipos de operación. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

**NOTA:** Para las declaraciones de modificación completas el sistema 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?**.



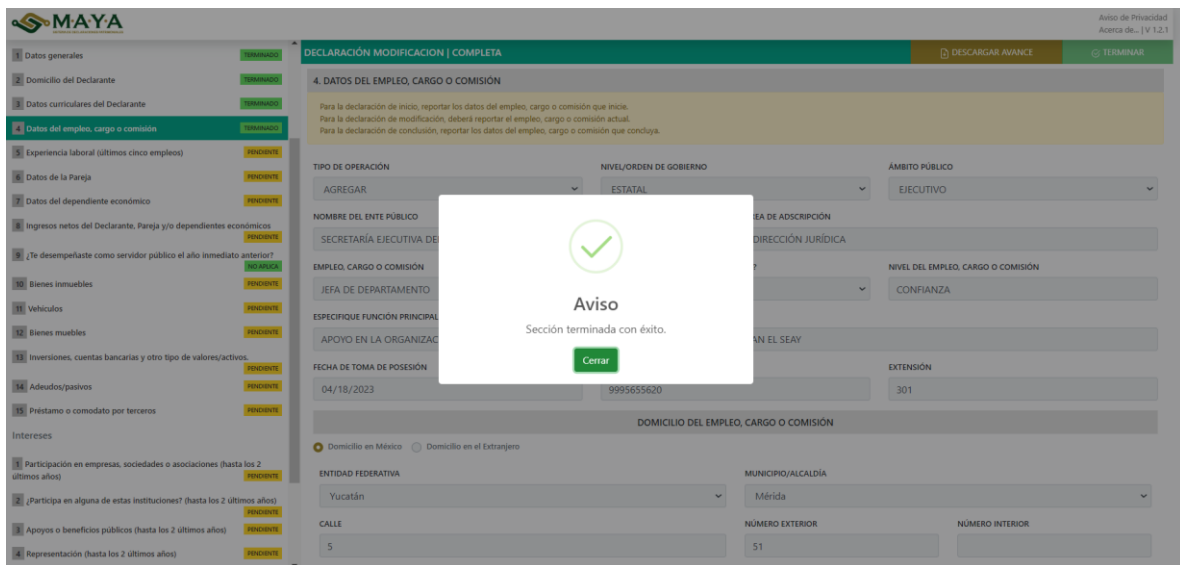
The screenshot shows the MAYA system interface. On the left is a sidebar with a list of sections: 1. Datos generales del declarante, 2. Domicilio del Declarante, 3. Datos curriculares del Declarante, 4. Datos del empleo, cargo o comisión (highlighted in green), 5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos), 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. Each section has a status label: PENDIENTE or NO APLICA. The main form area contains fields for COLONIA/LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL, and a large text area for ACLARACIONES / OBSERVACIONES. Below these is a section titled 'OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN' which includes a checkbox labeled '¿Cuenta con otro empleo, cargo, comisión en el servicio público distinto al declarado?'. This checkbox is circled in red. At the bottom right are two buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon) and 'Terminar' (with a back arrow icon).

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

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

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

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

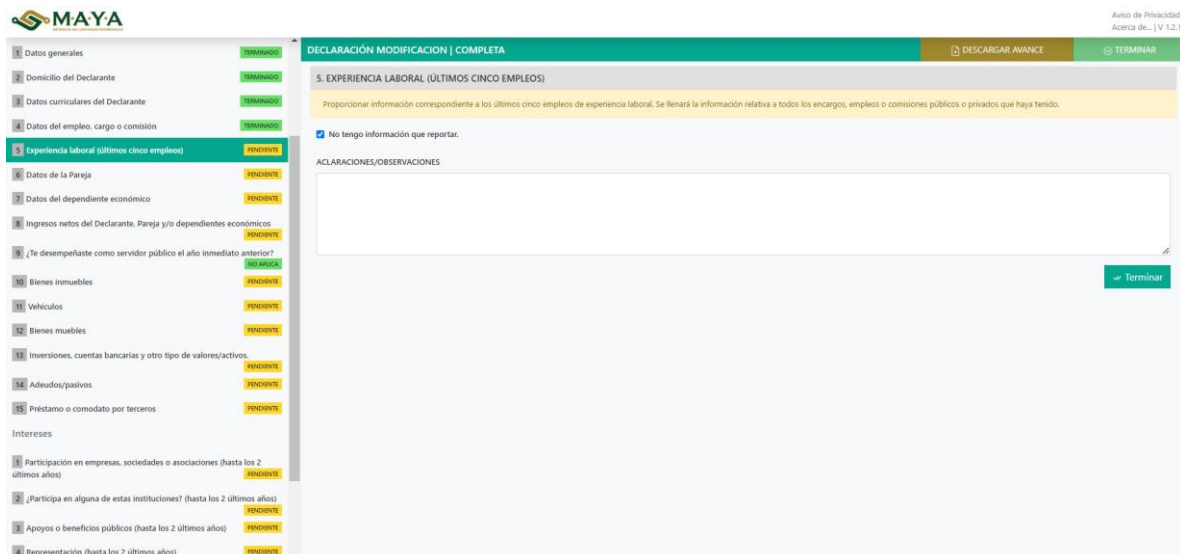


Pantalla- Terminar y cerrar- Módulo Datos del Empleo, Cargo o Comisión.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el **botón Habilitar**, para que el sistema permita **capturar** y corregir los datos.

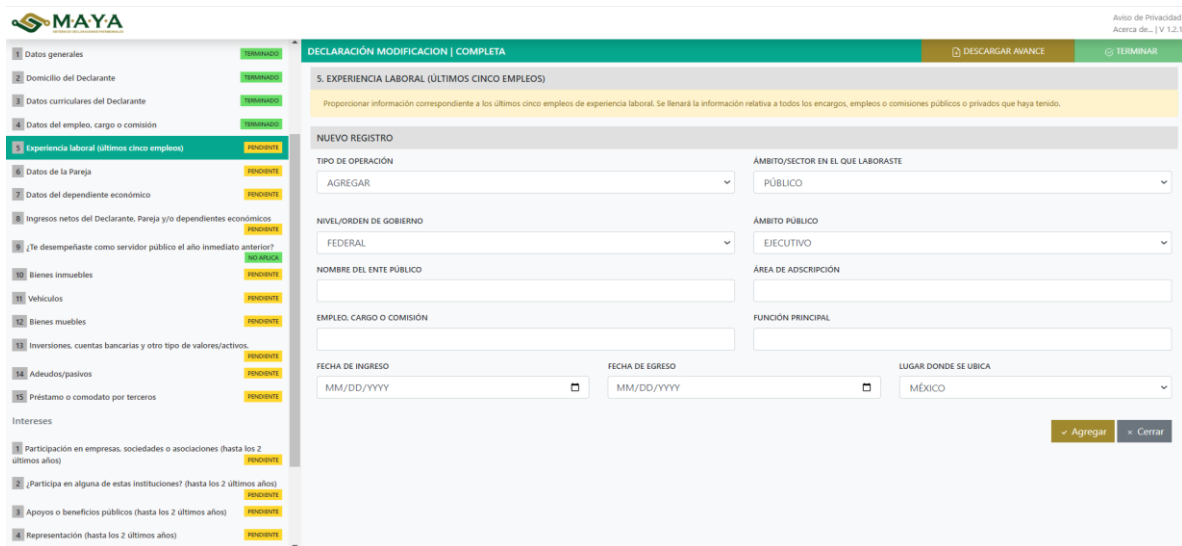
## 5. Experiencia Laboral.

En este módulo 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 al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio – Módulo experiencia laboral.

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:



**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

ÁMBITO/SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO

NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL

ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:

FUNCIÓN PRINCIPAL:

FECHA DE INGRESO: MM/DD/YYYY

FECHA DE EGRESO: MM/DD/YYYY

LUGAR DONDE SE UBICA: MÉXICO

**Agregar** **Cancelar**

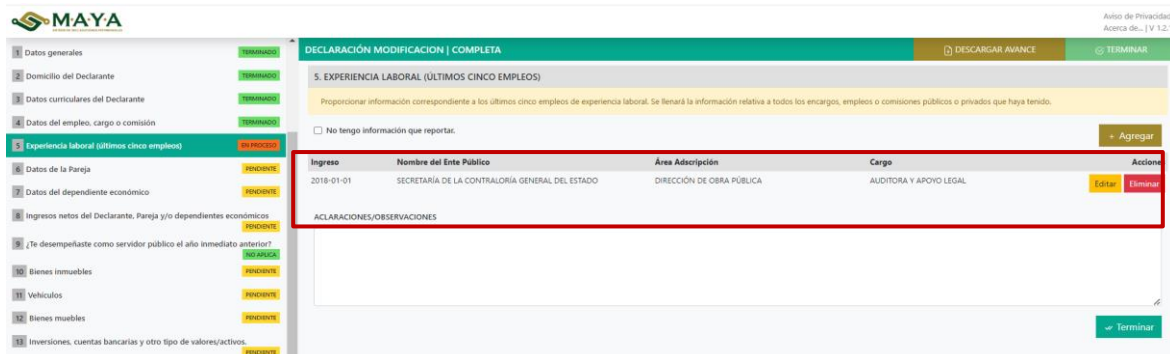
Pantalla- Agregar datos – Módulo experiencia laboral

**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo “Experiencia Laboral”.

**Nota:** Respecto al campo a llenar “Tipo de Operación”, esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en el apartado de Tipos de operación. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

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



**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

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

☐ No tengo información que reportar.

**Agregar**

Ingreso	Nombre del Ente Público	Área Adscripción	Cargo	Acción
2019-01-01	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA	AUDITORA Y APOYO LEGAL	<b>Eliminar</b>

**DECLARACIONES/OBSERVACIONES**

**Terminar**

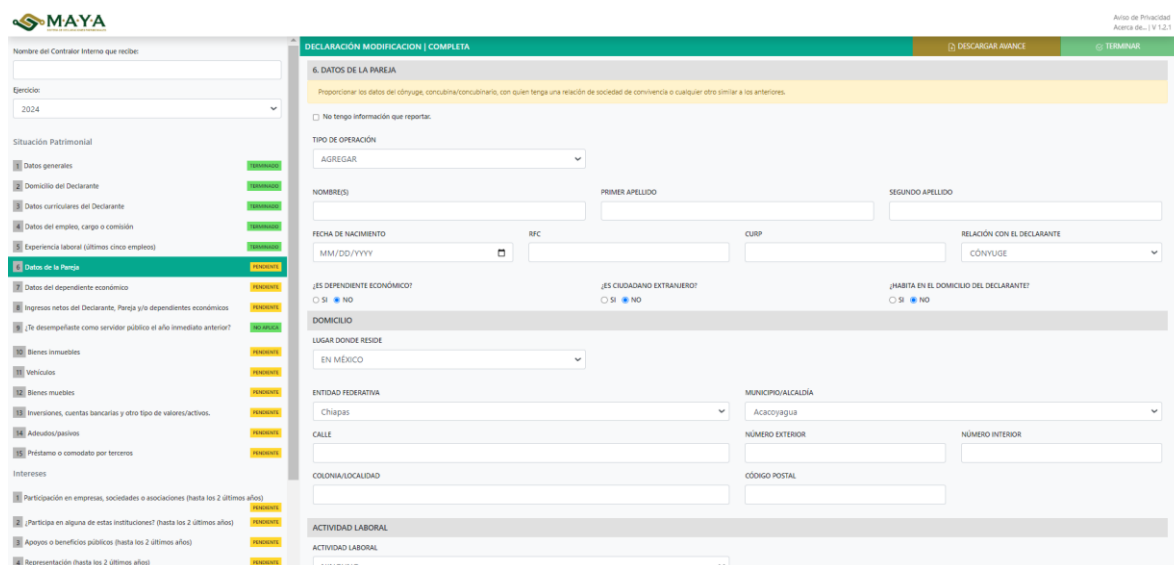
Pantalla- Datos agregados- Módulo “Experiencia Laboral”.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el usuario deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color **verde**.

## 6. Datos de la Pareja.

El Declarante deberá 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.



**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

**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.

☐ No tengo información que reportar.

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

NOMBRE(S): PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO:

FECHA DE NACIMIENTO: RFC: CURP: RELACIÓN CON EL DECLARANTE: CÓNYUGE

¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO? ☐ SI ☒ NO

¿ES CIUDADANO EXTRANJERO? ☐ SI ☒ NO

¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE? ☐ SI ☒ NO

DOMICILIO

LUGAR DONDE RESIDE: EN MÉXICO

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

CALLE: NÚMERO EXTERIOR: NÚMERO INTERIOR:

COLONIA/LOCALIDAD: CÓDIGO POSTAL:

ACTIVIDAD LABORAL

ACTIVIDAD LABORAL: NINGUNO

Pantalla- Inicio -Módulo Datos de la Pareja.

Los datos que se requieren de la pareja del Declarante serán los siguientes:

**Nota:** Respecto al campo a llenar “Tipo de Operación”, esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en el apartado de Tipos de operación. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- Tipo de Operación.
- Nombre(s), primer y segundo apellidos.
- Fecha de nacimiento.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Relación con el Declarante: Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
- ¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
- ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.
- Habita en el domicilio del Declarante: Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
- Domicilio de la Pareja. Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

- Actividad laboral: Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

**Sector público.**

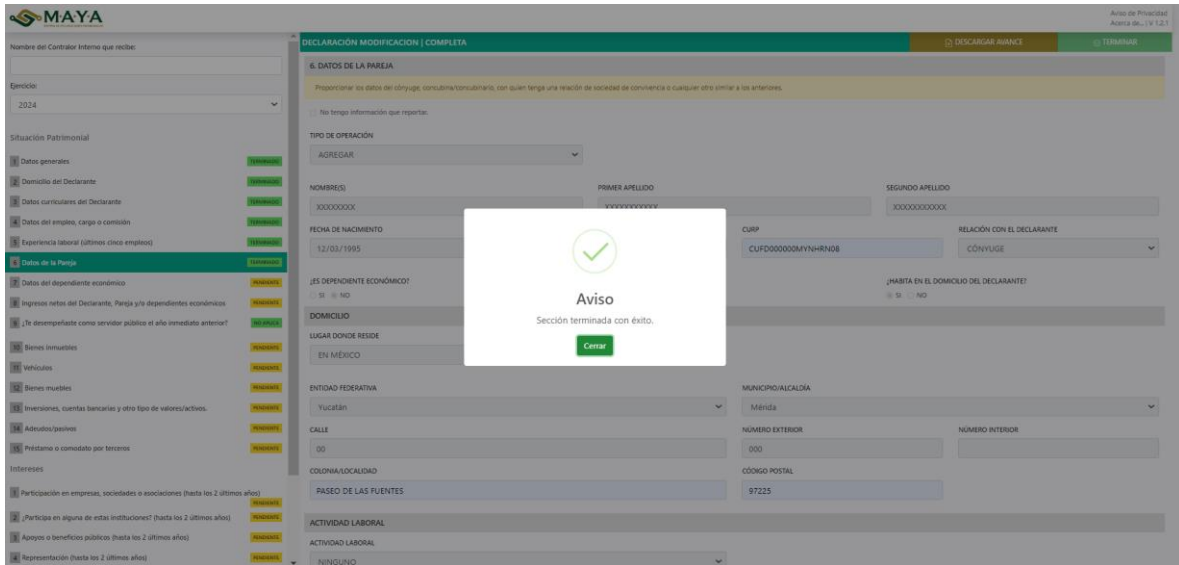
- a) Nivel/orden de gobierno: Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) Nombre del Ente Público: Señalar el Ente Público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

**Sector privado/otro.**

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

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

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



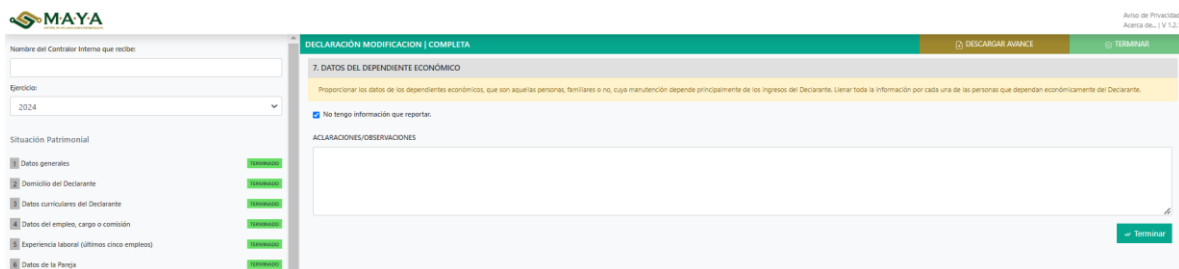
The screenshot shows the '6. DATOS DE LA PAREJA' section of the MAYA system. A modal window is displayed in the center with a green checkmark icon and the text 'Aviso Sección terminada con éxito.' and a 'Cerrar' button. The background form includes fields for 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'FECHA DE NACIMIENTO', 'CURP', 'RELACION CON EL DECLARANTE', 'DOMICILIO', 'LUGAR DONDE RESIDE', 'ENTIDAD FEDERATIVA', 'MUNICIPIO/ALCALDIA', 'CALLE', 'NUMERO EXTERIOR', 'NUMERO INTERIOR', 'COLONIA/LOCALIDAD', 'CÓDIGO POSTAL', 'ACTIVIDAD LABORAL', and 'ACTIVIDAD LABORAL'.

Pantalla- Terminar y cerrar- Módulo Datos de la Pareja.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita **capturar y corregir los datos**.

## 7 Datos del Dependiente Socioeconómico.

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

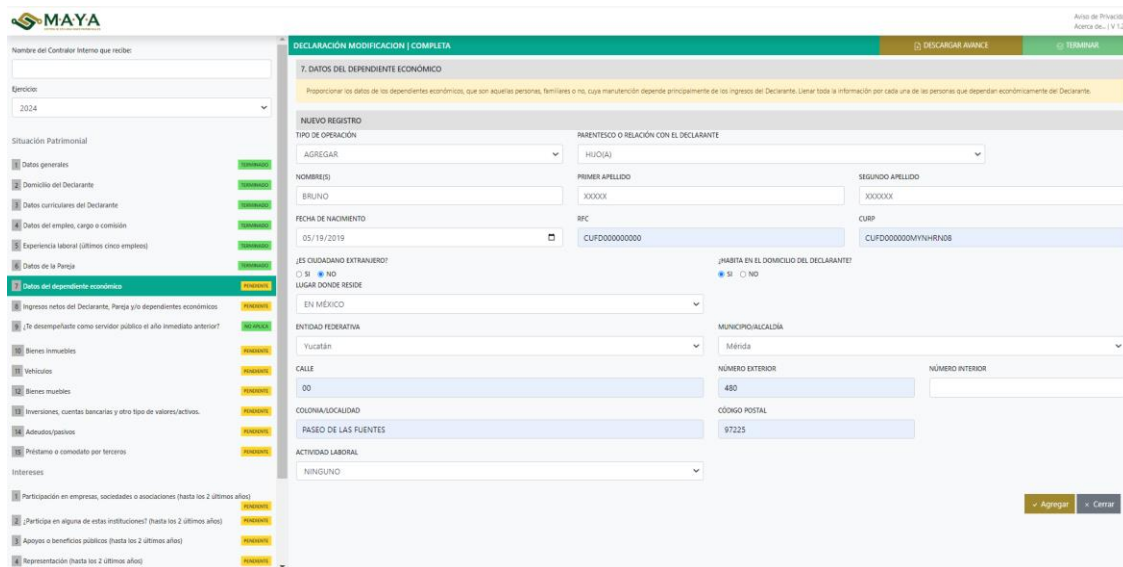


The screenshot shows the '7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO' section of the MAYA system. The form includes a checkbox for 'No tengo información que reportar' and a text area for 'ACELERACIONES/OBSERVACIONES'. The background form includes fields for 'Nombre del Contralor interno que recibe', 'Ejercicio', 'Situación Patrimonial', 'Datos generales', 'Domicilio del Declarante', 'Datos curriculares del Declarante', 'Datos del empleo, cargo o comisión', 'Experiencia laboral (últimos cinco empleos)', 'Datos de la Pareja', 'Datos del dependiente económico', 'Ingresos netos del Declarante, Paga 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', 'Adquisición/bienes', 'Prestación 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)', 'Apoyo o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años)', and 'Representación (hasta los 2 últimos años)'.

Pantalla- Inicio- Módulo Datos del dependiente económico.

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





The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN (COMPLETA)' form. On the left is a sidebar with a tree view of categories: Datos generales, Datos del Declarante, Datos del dependiente económico (selected), Ingresos netos del Declarante, Bienes inmuebles, Bienes muebles, Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, Activos/pasivos, Préstamos o comodatos por terceros, and Intereses. The main form area is titled '7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO' and includes a 'NUEVO REGISTRO' section with fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (AGREGAR), 'NOMBRE(S)' (BRUNO), 'PRIMER APELLIDO' (XXXXX), 'SEGUNDO APELLIDO' (XXXXXX), 'FECHA DE NACIMIENTO' (05/19/2019), 'RFC' (CUFD0000000000), and 'CURP' (CUFD000000MYYHNR08). It also has checkboxes for '¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?' (SI/NO) and '¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?' (SI/NO). Below these are fields for 'ENTIDAD FEDERATIVA' (Yucatán), 'MUNICIPIO/ALCALDÍA' (Mérida), 'CALLE' (00), 'NÚMERO EXTERIOR' (480), 'NÚMERO INTERIOR' (empty), 'COLONIA/LOCALIDAD' (PASO DE LAS FUENTES), 'CÓDIGO POSTAL' (97225), and 'ACTIVIDAD LABORAL' (NINGUNO). At the bottom right are 'Agregar' and 'Cerrar' buttons.

Pantalla- Inicio de captura- Módulo Datos del dependiente económico.

Los datos para capturar son los siguientes:

**Nota:** Respecto al campo a llenar “Tipo de Operación”, esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

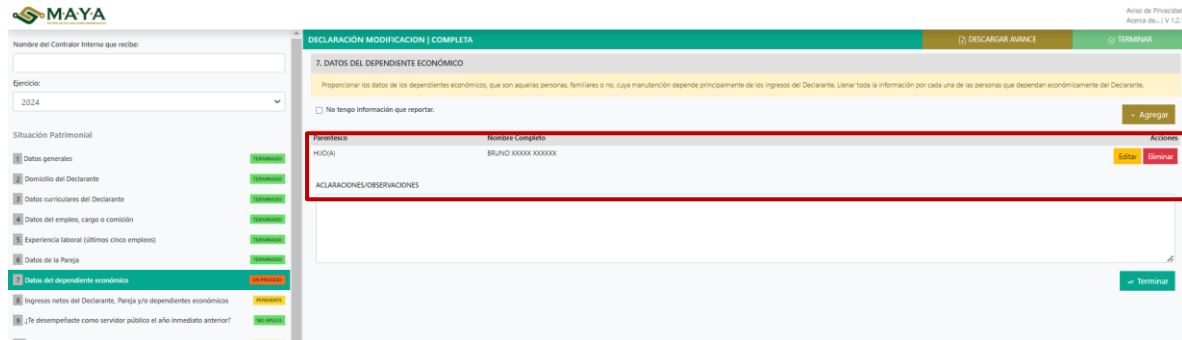
Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en el apartado de Tipos de operación. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- Tipo de Operación.
- 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.
- Fecha de nacimiento: Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.
- Habita en el domicilio del Declarante: Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
- Domicilio del dependiente económico: Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal
- Actividad laboral: Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

**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 módulo.



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



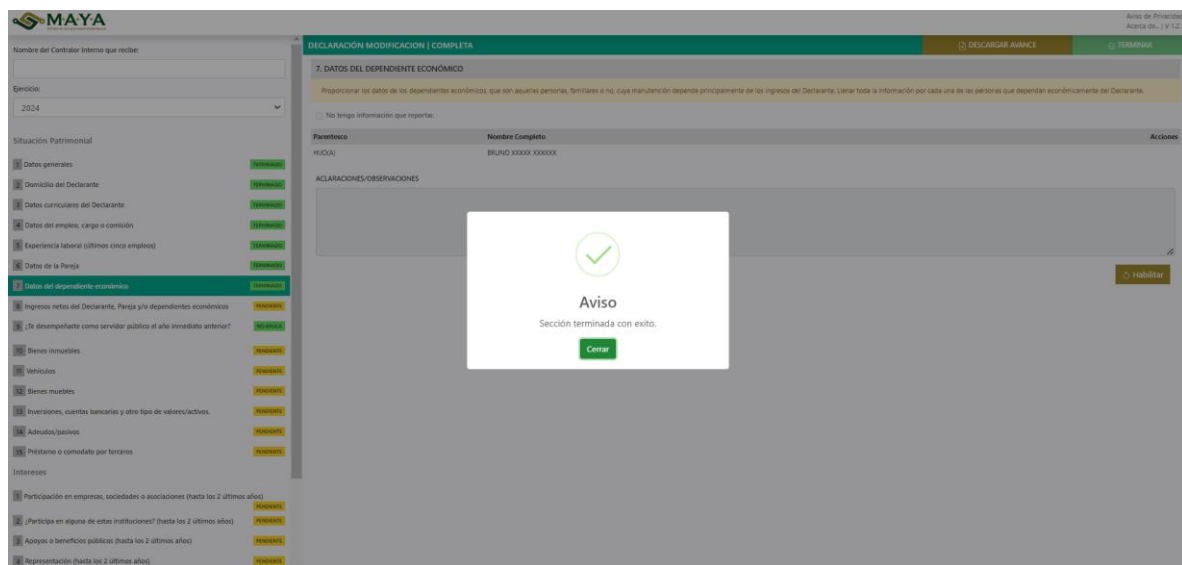
Nombre del Contribuyente Interno que recibe:  
Ejercicio: 2024  
Situación Patrimonial: 1. Datos generales, 2. Domicilio del Declarante, 3. Datos curriculares del Declarante, 4. Datos del empleo, cargo o comisión, 5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos), 6. Datos de la Pareja, 7. Datos del dependiente económico (seleccionado), 8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos, 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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.  
Agregar  
Parentesco: Hijo(a) Nombre Completo: BRUNO XXXXX XXXXXX Acciones: Editar Eliminar  
ACRACIONES/OBSERVACIONES  
Terminar

Pantalla- Datos agregados- Módulo Datos del dependiente económico.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color **verde**.



Nombre del Contribuyente Interno que recibe:  
Ejercicio: 2024  
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 (seleccionado), 8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos, 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | 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.  
Agregar  
Parentesco: Hijo(a) Nombre Completo: BRUNO XXXXX XXXXXX Acciones: Editar Eliminar  
ACRACIONES/OBSERVACIONES  
Habilitar  
Aviso  
Sección terminada con éxito.  
Cerrar

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Datos del dependiente económico

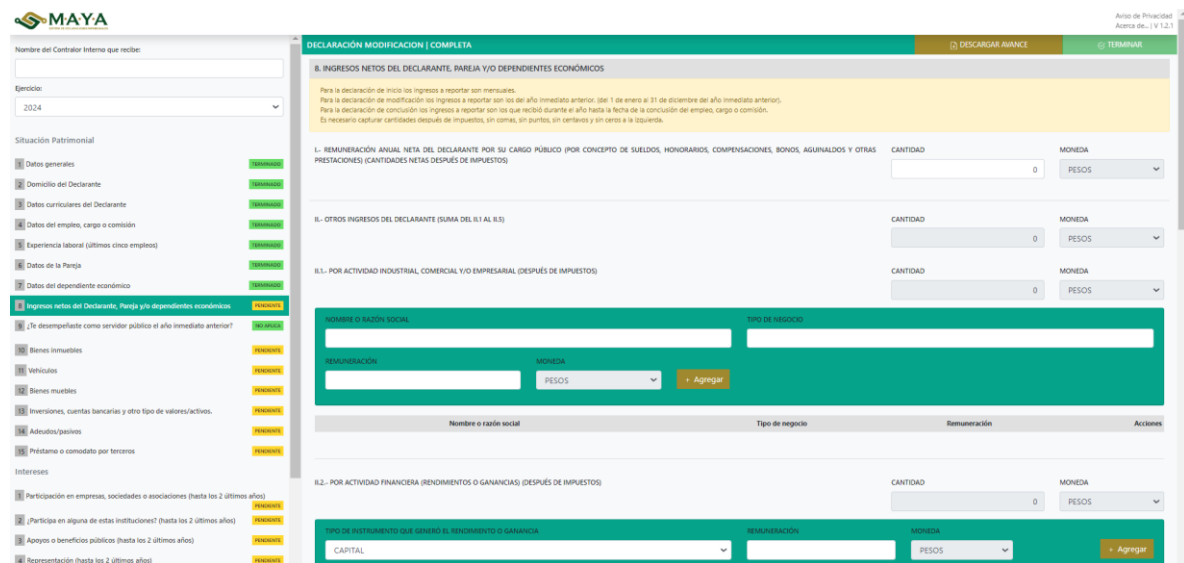
## 8 Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos.

- En caso de hacer la **declaración de inicio** los ingresos a reportar son mensuales.

- En caso de hacer 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).
- En caso de hacer 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.

**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada en el módulo **“Ingresos Netos del Declarante”**.



Pantalla- Inicio- Módulo Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos.

Este módulo consta de los siguientes apartados:

## I. 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.

## II Otros ingresos del Declarante: Este rubro se llenará automáticamente. (suma del II.1 al II.4)

**NOTA:** en caso de contar con alguna otra actividad llenar los campos que se solicitan.

### II.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):

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

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

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

#### **II.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.

#### **II.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.

#### **II.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos):** (se captura en la declaración de modificación y clausura)

El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

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

**II.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

- **Especificar tipo de ingreso:** El declarante deberá ingresar el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

- **Remuneración:** El declarante deberá ingresar el ingreso neto que recibe por ese tipo de negocio.

- **Moneda:** Este rubro se llenará automáticamente.

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

En cada apartado el usuario 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 ese apartado. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

En el caso del apartado Tipo de ingresos se agregarán los siguientes datos:

Tipo de Ingreso	Remuneración	Acciones
A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
B.- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
ACLARACIONES/OBSERVACIONES <input type="text"/>		
Activar Windows Ve a Configuración <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Terminar"/>		

Pantalla- Captura de datos- Módulo Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos.

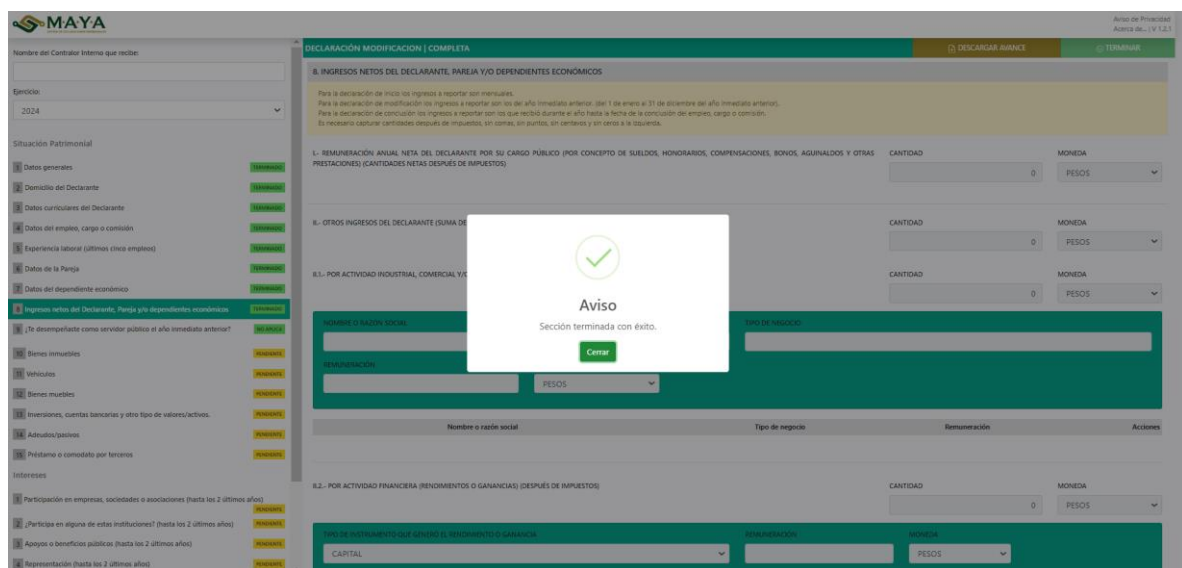
- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL I y II).

- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).**

• **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 módulo.

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



Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos.

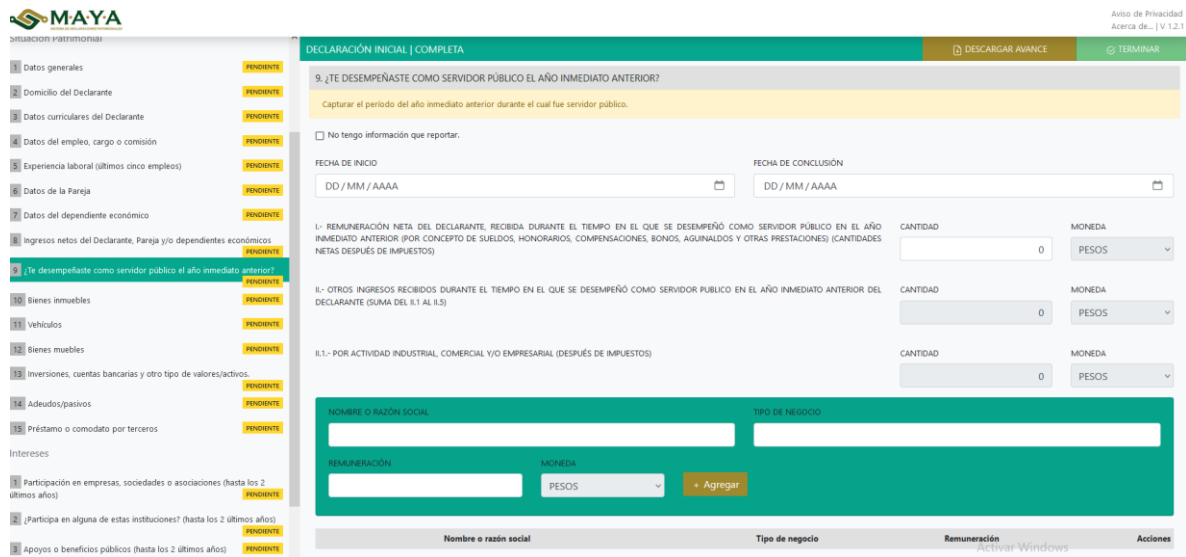
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita **capturar y corregir los datos**.

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

Este módulo 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 finalizó este módulo y dará en la opción **Terminar**.

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



Pantalla- Captura de datos- Módulo ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

- **Fecha de inicio:** El declarante deberá ingresar la fecha en que ingresó al cargo.
- **Fecha de conclusión:** El declarante ingresara la fecha en que concluyó el encargo.

- Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.** (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones).
- Otros Ingresos recibidos durante el Tiempo en el que se desempeñó como Servidor Público en el Año Inmediato anterior del Declarante (Suma Del II.1 Al II.5).**

**NOTA:** En caso de contar con alguna otra actividad llenar los campos que se solicitan.

#### II.1. Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos):

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

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

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

#### II.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.

### **II.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.

### **II.4. Por Enajenación de Bienes (después de impuestos):** (se captura en la declaración de modificación y clausura)

El declarante debe señalar el monto neto, por enajenación de algún bien.

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

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

### **II.5. Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** El declarante debe señalar el monto neto, de algún otro ingreso como son: Arrendamiento, Regalía, Sorteos, Concursos, Donaciones, Seguros De Vida, Etc.

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



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

En cada apartado el usuario 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 ese apartado. Al dar clic los cambios se abran registrado correctamente.

En el caso del apartado Tipo de ingreso se agregarán los siguientes datos:

Tipo de ingreso	Remuneración	Acciones
A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
B.- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	CANTIDAD <input type="text" value="0"/>	MONEDA PESOS
ACLARACIONES/OBSERVACIONES <div></div>		
<div> <div>Activar Wi</div> <div>Ve a Configuración</div> <div>Guardar</div> <div>Terminar</div> </div>		

Pantalla- Captura de datos- Módulo ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

- **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior:** Este rubro se llenará automáticamente (SUMA DEL NUMERAL I y II).
- **Ingreso mensual de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).**
- **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 módulo.

Una vez agregada la información, el declarante deberá dar clic en el **botón guardar** y después en el **botón de terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde y diga **terminado**.

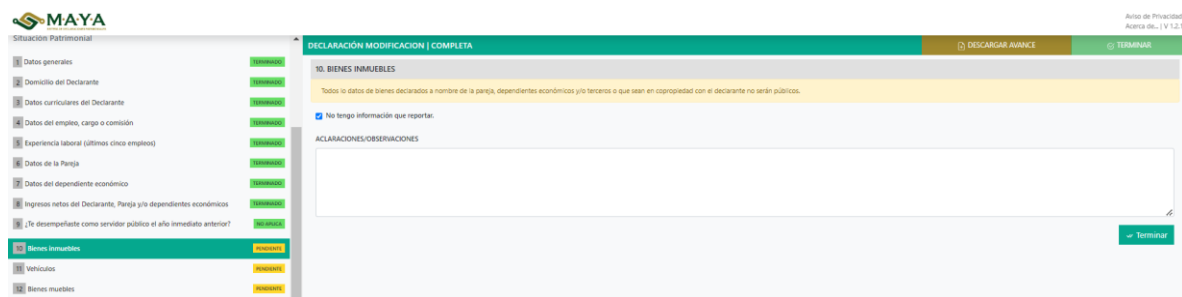
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el **botón Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

## 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 este módulo el Declarante deberá ingresar los Bienes Inmuebles en caso de tener, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Agregar datos- Módulo Bienes Inmuebles.

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

Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. **Agregar**
2. **Modificar**
3. **Sin\_Cambios**
4. **Baja**

**NOTA:** 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 módulo.

Cuando el declarante es el titular del bien inmueble deberá llenar el campo de Transmisores.

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA DESCARGAR AVANCE TERMINAR

**10. BIENES INMUEBLES**

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

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR TIPO DE INMUEBLE: CASA

TITULAR DEL INMUEBLE: DECLARANTE

**TRANSMISORES**

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

SUPERFICIE DEL TERRENO: UNIDAD DE MEDIDA: m2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: UNIDAD DE MEDIDA: m2

FORMA DE ADQUISICIÓN: COMPRAVENTA FORMA DE PAGO: CRÉDITO PORCENTAJE DE PROPIEDAD CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO:

En caso de que el **declarante comparta el bien inmueble** con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado.

**Situaciones Patrimoniales**

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? No aplica

**10. Bienes Inmuebles** Actualizado

11. Vehículos Actualizado

12. Bienes muebles Actualizado

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

14. Aduitos/pasivos Actualizado

15. Préstamo o comodato por terceros Actualizado

Intereses

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

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

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

4. Representación (hasta los 2 últimos años) Actualizado

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

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

**NUEVO REGISTRO**

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR TIPO DE INMUEBLE: CASA

TITULAR DEL INMUEBLE: DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO

DECLARANTE

DECLARANTE Y CÓNYUGE

DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO

DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CÓNYUGE

CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CONCUBINA O CONCUBINARIO

CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CONVIVIENTE

DECLARANTE Y CONVIVIENTE

DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO

CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DEPENDIENTE ECONÓMICO

DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO

**DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS**

DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

Pantalla- Lista de terceros-Módulo Bienes Inmuebles.

Una vez seleccionada la opción requerida, el sistema abrirá un nuevo apartado que dice Terceros, en donde 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.

TITULAR DEL INMUEBLE

DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

TERCEROS

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Acciones
TIPO PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	
FÍSICA			<a href="#">✓ Agregar</a>

TRANSMISORES

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
TIPO PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACIÓN C/TITULAR	
FÍSICA			ABUELO(A)	<a href="#">✓ Agregar</a>

SUPERFICIE DEL TERRENO

UNIDAD DE MEDIDA

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN

UNIDAD DE MEDIDA

FORMA DE ADQUISICIÓN

FORMA DE PAGO

PORCENTAJE DE PROPIEDAD CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO

VALOR DE ADQUISICIÓN

PESOS

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE

DD / MM / AAAA

DATOS DEL REG. PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:

FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN

Pantalla- Terceros- Módulo Bienes Inmuebles.

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

Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde.

Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio:

2024

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 Penja

7. Datos del dependiente económico

8. Ingresos netos del Declarante, Penja y/o dependientes económicos

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

10. Bienes Inmuebles

11. Vehículos

DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

10. BIENES INMUEBLES

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

No tengo información que reportar.

Titular	Inmueble	Conforme a	Valor	Acciones
DECLARANTE/CÓNYUGE	CASA	ESCRITURA PÚBLICA	140,000,000	

ACLAARACIONES/OBSERVACIONES

Aviso

Sección terminada con éxito.

Cerrar

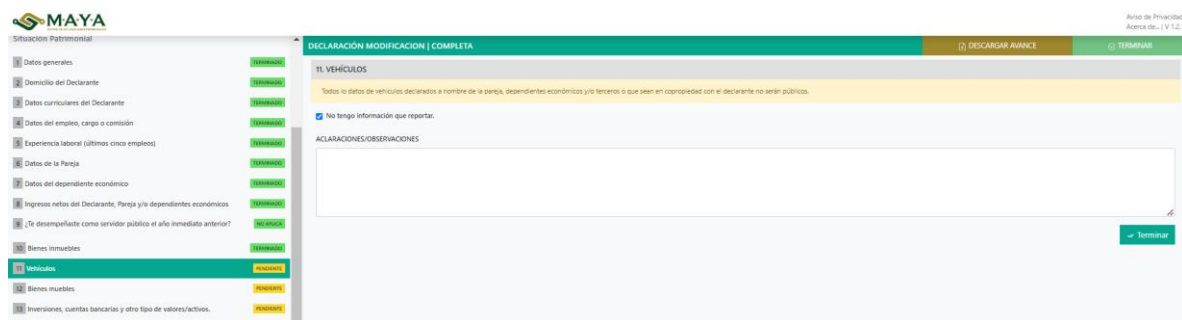
Pantalla-Terminar y Cerrar- Módulo Bienes Inmuebles.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita **capturar** y corregir los datos.

## 11. Vehículos.

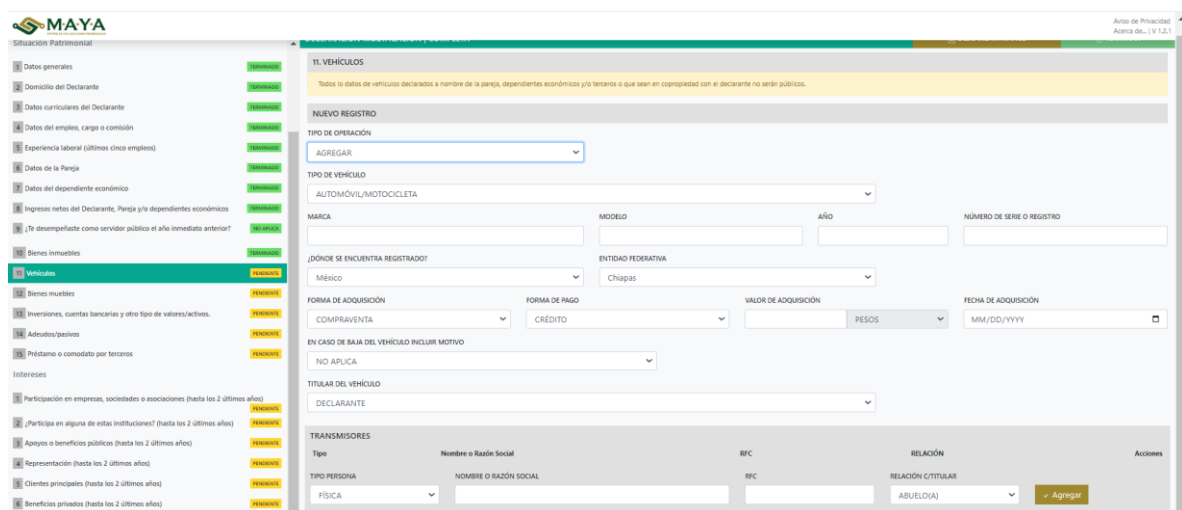
- Para la **declaración de inicio** reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la **declaración de modificación** reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.
- Para la **declaración de conclusión** reportar la situación de los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

En este módulo el Declarante deberá ingresar los datos del vehículo, en caso de contar con alguno, o si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la **opción No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Vehículos.

En caso de contar con información, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, y el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde se ingresarán los datos.



Pantalla- Captura de datos- Módulo Vehículos.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

**NOTA:** 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 módulo.



Cuando el declarante es el titular del vehículo deberá llenar el campo de **Transmisores**.

TIPO DE OPERACIÓN  
AGREGAR

TIPO DE VEHÍCULO  
AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA

MARCA MODELO AÑO NÚMERO DE SERIE O REGISTRO

¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO? ENTIDAD FEDERATIVA  
México Chiapas

FORMA DE ADQUISICIÓN FORMA DE PAGO VALOR DE ADQUISICIÓN FECHA DE ADQUISICIÓN  
COMPRVENTA CRÉDITO PESOS DD / MM / AAAA

EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO  
NO APLICA

TITULAR DEL VEHÍCULO  
DECLARANTE

TRANSMISORES				
Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
TIPO PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	RELACIÓN C/TITULAR	
FÍSICA			ABUELO(A)	<a href="#">Agregar</a>

Activar Windows [Agregar](#) [Cerrar](#)  
Ve a Configuración para activar Windows.

Pantalla- Captura de datos-Módulo Vehículos.

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:

**MAYA**  
Situación Patrimonial

1 Datos generales [Ver](#)

2 Domicilio del Declarante [Ver](#)

3 Datos curriculares del Declarante [Ver](#)

4 Datos del empleo, cargo o comisión [Ver](#)

5 Experiencia laboral (últimos cinco empleos) [Ver](#)

6 Datos de la Panga [Ver](#)

7 Datos del dependiente económico [Ver](#)

8 Ingresos netos del Declarante, Panga y/o dependientes económicos [Ver](#)

9 ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? [Ver](#)

10 Bienes inmuebles [Ver](#)

11 **Vehículos** [Ver](#)

12 Bienes muebles [Ver](#)

13 Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos [Ver](#)

14 Adulterios/pasivos [Ver](#)

15 Préstamo o comodato por terceros [Ver](#)

Intereses

16 Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

17 Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

18 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

19 Representación (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

20 Clientes principales (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

21 Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

22 Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) [Ver](#)

Presentación de Declaración Fiscal

23 Constancia de declaración fiscal [Ver](#)

DECLARANTE  
DECLARANTE Y CÓNYUGE  
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO  
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
CÓNYUGE  
CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
CONCUBINA O CONCUBINARIO  
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
CONVIVIENTE  
DECLARANTE Y CONVIVIENTE  
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO  
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
DEPENDIENTE ECONÓMICO  
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO  
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS  
DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO  
CÓNYUGE

DECLARANTE  
Tipo Nombre o Razón Social RFC Acciones

TIPO PERSONA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL RFC

FÍSICA [Agregar](#)

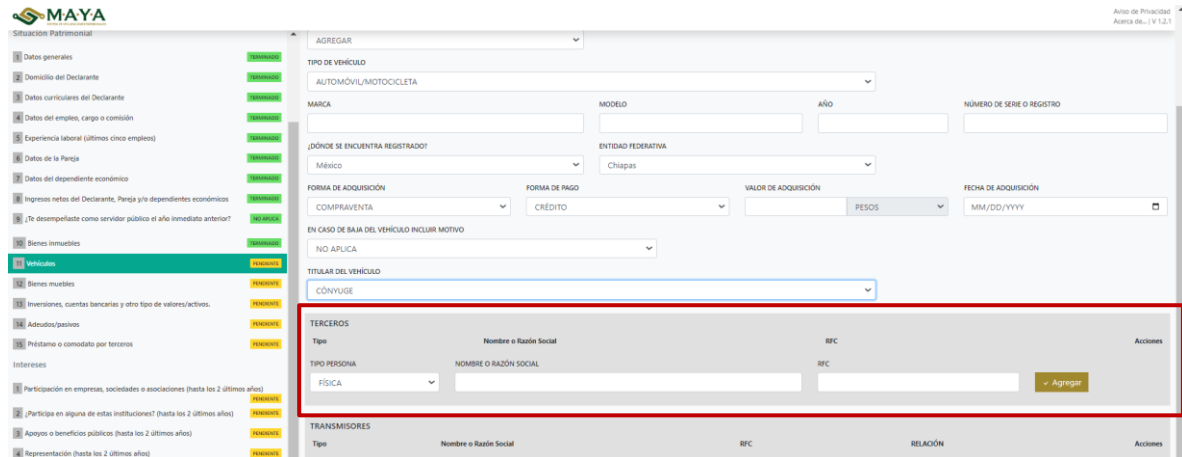
TRANSMISORES

Tipo Nombre o Razón Social RFC RELACIÓN Acciones

Pantalla- Lista de Terceros- Módulo Vehículos.

Una vez seleccionada la opción requerida, el sistema abrirá un nuevo apartado que dice **Terceros**, en el que 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:



**Situación Patrimonial**

1. Datos generales **Completado**

2. Domicilio del Declarante **Completado**

3. Datos curriculares del Declarante **Completado**

4. Datos del empleo, cargo o comisión **Completado**

5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **Completado**

6. Datos de la Penja **Completado**

7. Datos del dependiente económico **Completado**

8. Ingresos netos del Declarante, Penja y/o dependientes económicos **Completado**

9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **No aplica**

10. Bienes inmuebles **Completado**

11. **Vehículos** **Completado**

12. Bienes muebles **Completado**

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

14. Adquisiciones **Completado**

15. Préstamos o comodatos por terceros **Completado**

16. Intereses **Completado**

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

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

19. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **Completado**

20. Representación (hasta los 2 últimos años) **Completado**

**AGREGAR**

TIPO DE VEHÍCULO: AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA

MARCA: MODELO: AÑO: NÚMERO DE SERIE O REGISTRO:

¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?: MEXICO ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas

FORMA DE ADQUISICIÓN: COMPRAVENTA FORMA DE PAGO: CRÉDITO VALOR DE ADQUISICIÓN: PESOS FECHA DE ADQUISICIÓN: MM/DD/YYYY

EN CASO DE BAA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO: NO APLICA

TITULAR DEL VEHÍCULO: CÓNYUGE

**TERCEROS**

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Acciones
TIPO PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RFC	
FÍSICA			<b>Agregar</b>

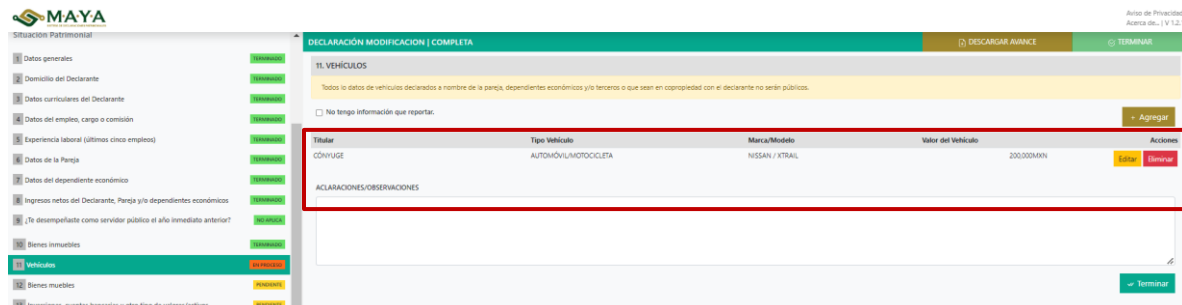
**TRANSMISORES**

Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	RELACIÓN	Acciones
------	-----------------------	-----	----------	----------

Pantalla- Terceros- Módulo Vehículos.

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

Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada.



**Situación Patrimonial**

1. Datos generales **Completado**

2. Domicilio del Declarante **Completado**

3. Datos curriculares del Declarante **Completado**

4. Datos del empleo, cargo o comisión **Completado**

5. Experiencia laboral (últimos cinco empleos) **Completado**

6. Datos de la Penja **Completado**

7. Datos del dependiente económico **Completado**

8. Ingresos netos del Declarante, Penja y/o dependientes económicos **Completado**

9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? **No aplica**

10. Bienes inmuebles **Completado**

11. **Vehículos** **Completado**

12. Bienes muebles **Completado**

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

**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

**11. VEHÍCULOS**

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

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

Titular	Tipo Vehículo	Marca/Modelo	Valor del Vehículo	Acciones
CÓNYUGE	AUTOMÓVIL/MOTOCICLETA	NISSAN / XTRAIL	200,000MXN	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

**ACLARACIONES/OBSERVACIONES**

**Terminar**

Pantalla- Lista agregados- Módulo Vehículos.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic el usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada. Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color **verde**.

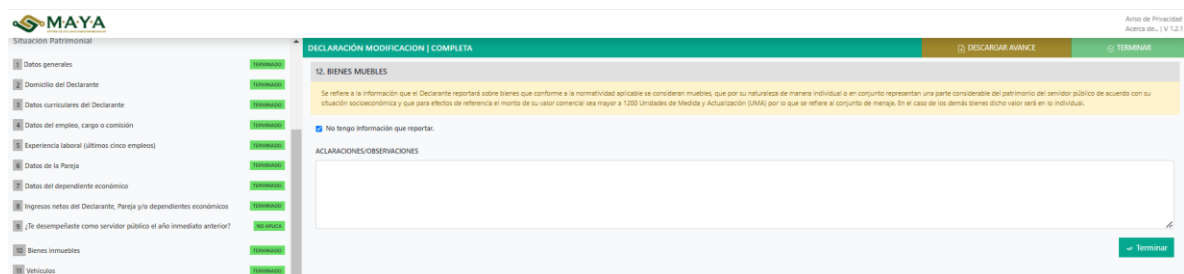
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

## 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.

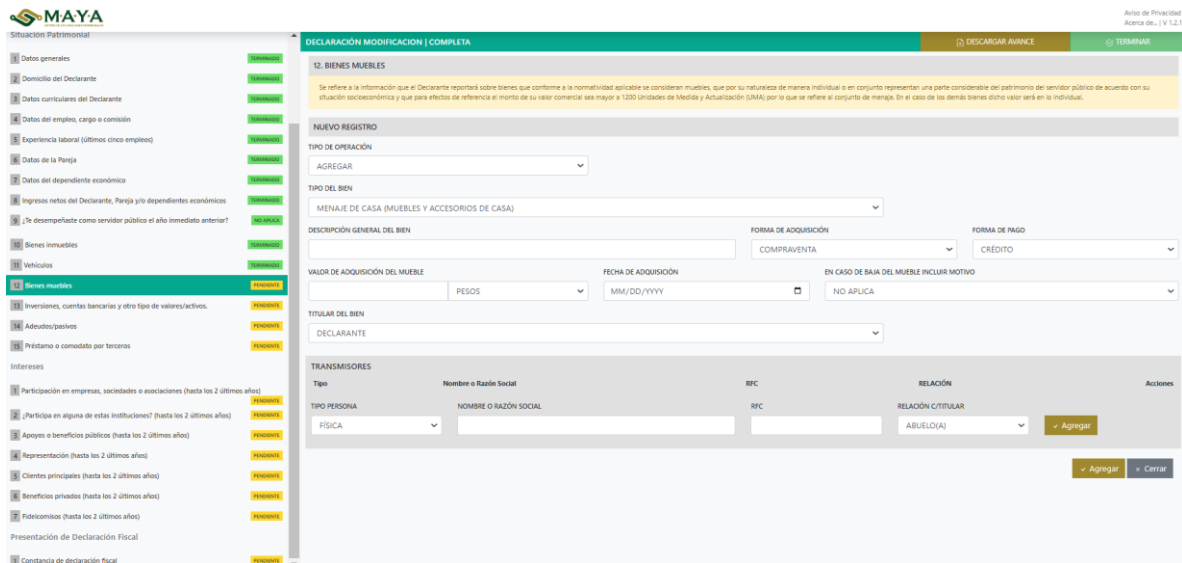
Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica 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 este módulo el Declarante deberá ingresar los datos del Bien Inmueble, en caso de contar con alguno, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Bienes Muebles.

En caso tener datos para capturar, el declarante deberá darle clic en el botón **+ Agregar**, e ingresará los siguientes datos:



Pantalla- Captura de datos- Módulo Bienes Muebles.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

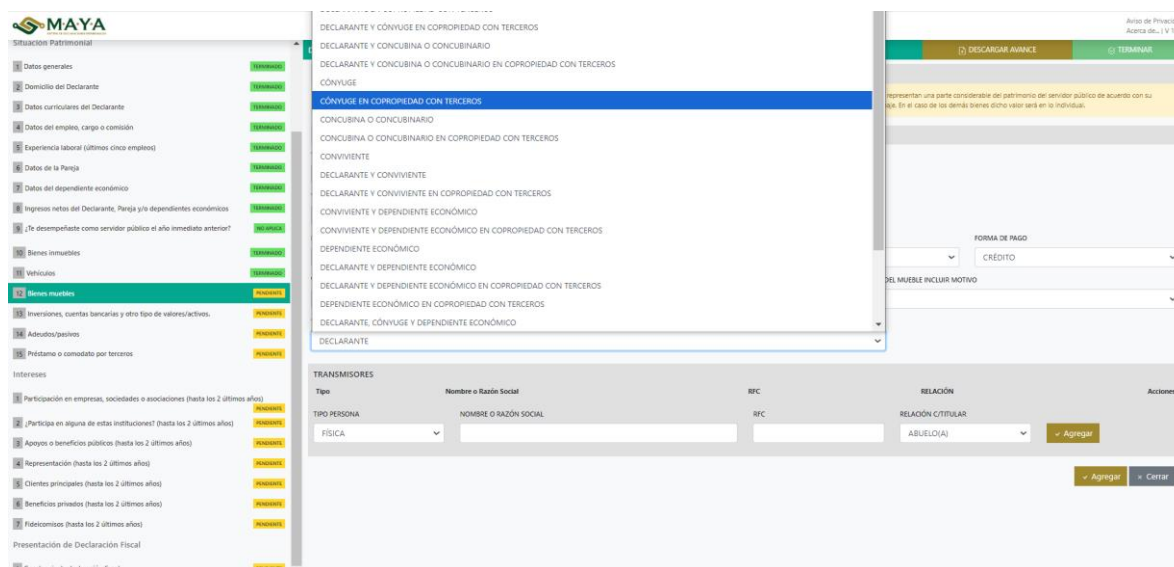
**NOTA:** Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- **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 módulo.

Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el apartado de **Transmisores**.

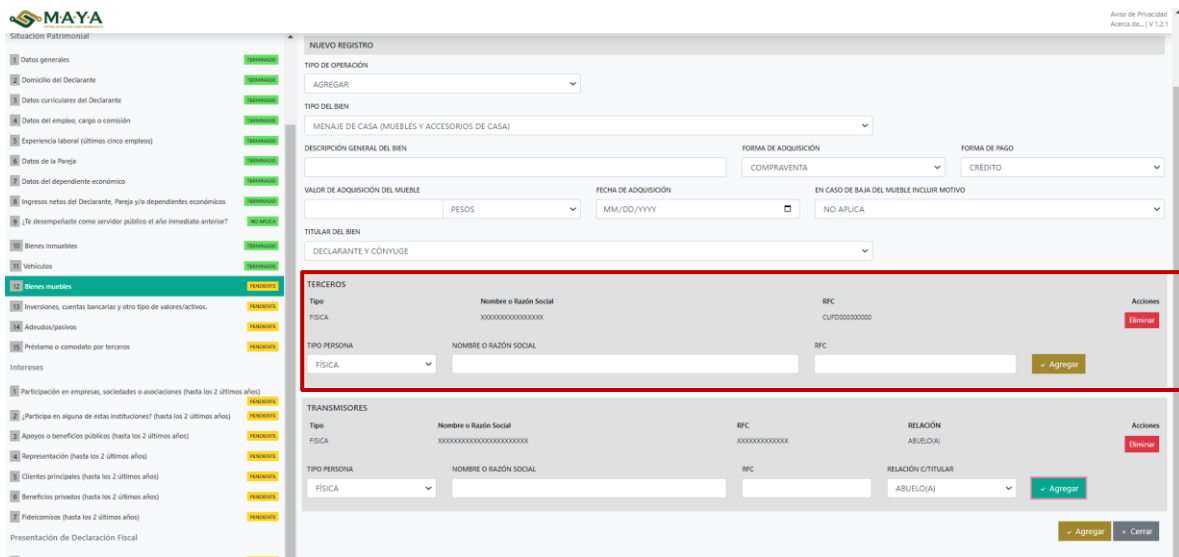
En caso de que el declarante comparta el bien inmueble con alguna persona, deberá seleccionar una opción del listado que se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot displays the MAYA system interface. On the left, a sidebar lists various asset categories under 'Situación Patrimonial'. The main area shows a dropdown menu for 'Bienes muebles' with a list of relationships. The right panel shows a form for 'FORMA DE PAGO' and 'DEL BIEN MUEBLE INCLUIR MOTIVO'.

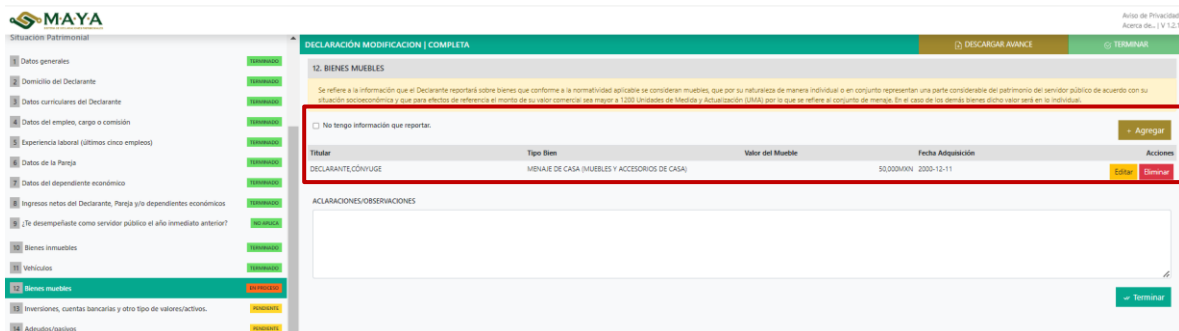
Pantalla- Lista de terceros- Módulo Bienes Muebles.

Una vez seleccionada la opción requerida, el sistema abrirá un nuevo apartado 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:



Pantalla- Terceros- Módulo Bienes Muebles.

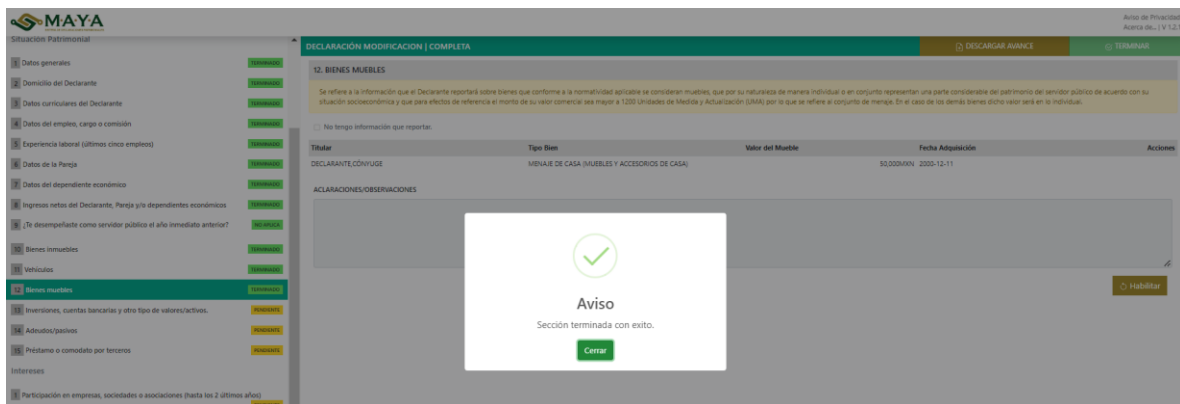
Si el usuario se equivocó de datos, podrá dar clic en el botón **Eliminar** para borrar los datos ingresados. Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada.



Pantalla- Lista de agregados- Módulo Bienes Muebles.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información, el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde.



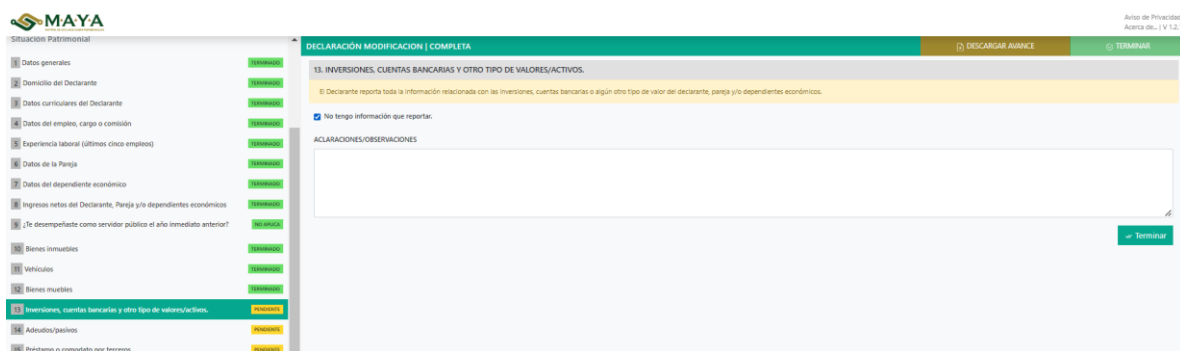
Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Bienes Muebles.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

### **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.

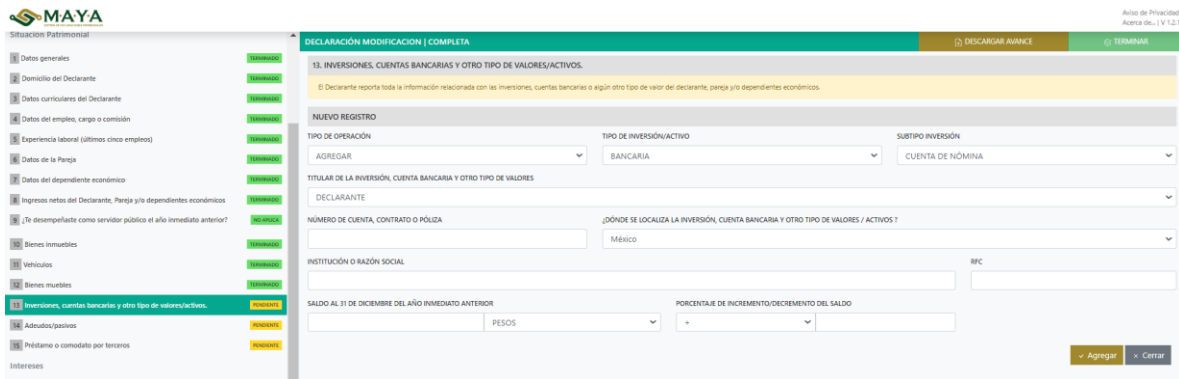
En este módulo, el Declarante deberá ingresar los datos de las Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos., en caso de contar con ellos, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la **opción No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

En caso de contar con información, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, y el sistema nos enviara a la siguiente pantalla donde se ingresarán los datos curriculares.





The screenshot shows the MAYA system interface. On the left is a sidebar with a list of categories: 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 Pénja, 7. Datos del dependiente económico, 8. Ingresos netos del Declarante, Pénja 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 (highlighted), 14. Activos/pasivos, 15. Préstamo o comodato por terceros, and Intereses. The main area is titled 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' and has buttons for 'DESCARUAR AVANCE' and 'TERMINAR'. Below the title is a section for '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS' with a note: 'El Declarante reporta toda la información relacionada con las inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor del declarante, penja y/o dependientes económicos.' There is a 'NUEVO REGISTRO' section with fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (dropdown), 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (dropdown), and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (dropdown). Below these are fields for 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES' (dropdown), 'DECLARANTE' (dropdown), 'NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA' (text), '¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?' (dropdown), 'INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL' (text), 'RFC' (text), 'SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR' (text), and 'PORCENTAJE DE INCREMENTO/DECREMENTO DEL SALDO' (text). At the bottom right are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

Pantalla- Captura datos- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

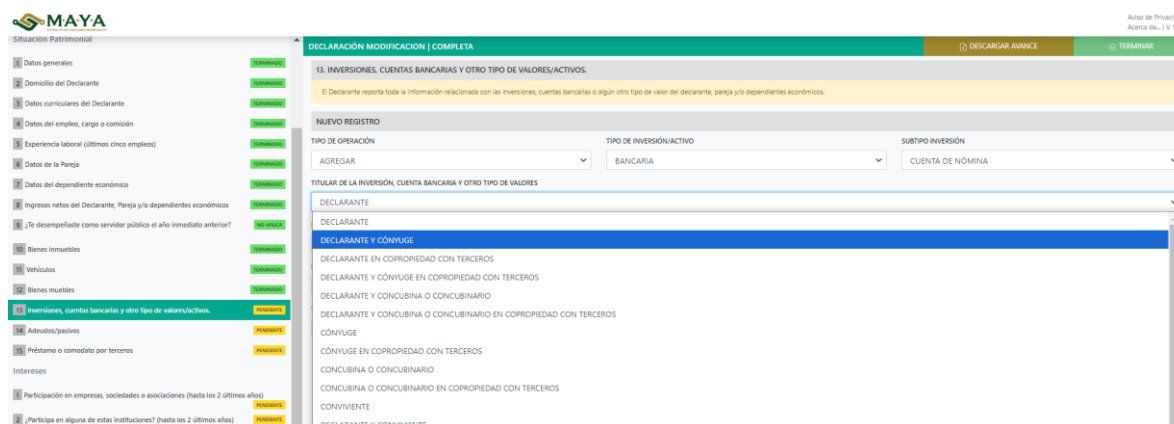
**NOTA:** Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- **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 módulo.

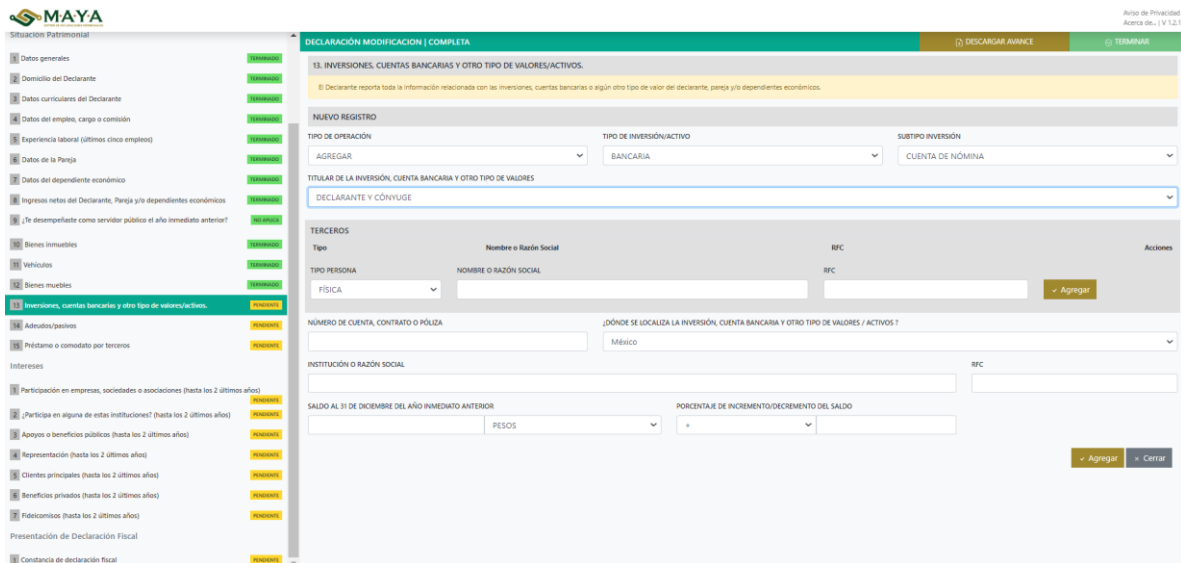
Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el apartado de **Transmisores**.

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- Lista de terceros- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

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

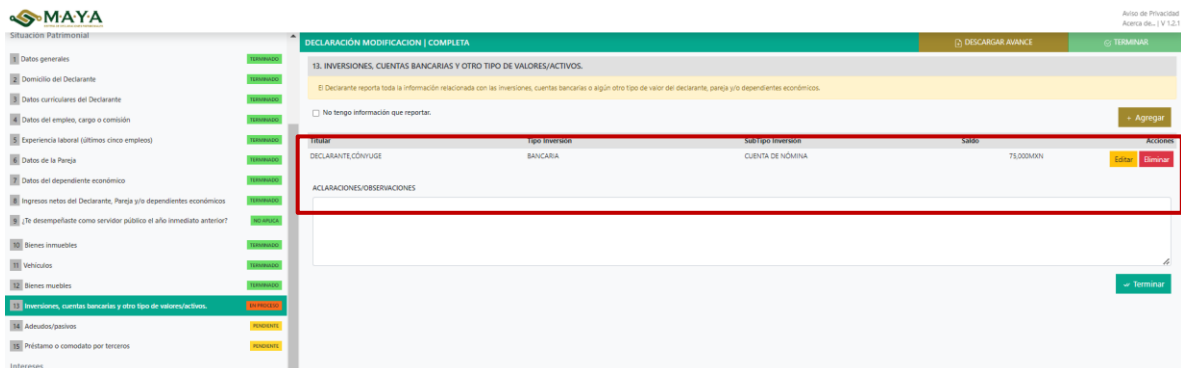


The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' screen. On the left is a sidebar with a list of 16 items, each with a status indicator (green for 'completado', yellow for 'pendiente', and red for 'no se tiene información'). Item 13, 'Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos', is highlighted in green. The main area is titled '13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS.' and contains a form for adding new records. The form includes fields for 'TIPO DE OPERACIÓN' (AGREGAR), 'TIPO DE INVERSIÓN/ACTIVO' (BANCARIA), and 'SUBTIPO INVERSIÓN' (CUENTA DE NÓMINA). Below these are fields for 'TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES' (DECLARANTE Y CÓNYUGE) and 'TERCEROS'. The 'TERCEROS' section has a table with columns for 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', and 'Acciones'. The table is currently empty. At the bottom right of the form are buttons for 'Agregar' and 'Cerrar'.

Pantalla- Terceros- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

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

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

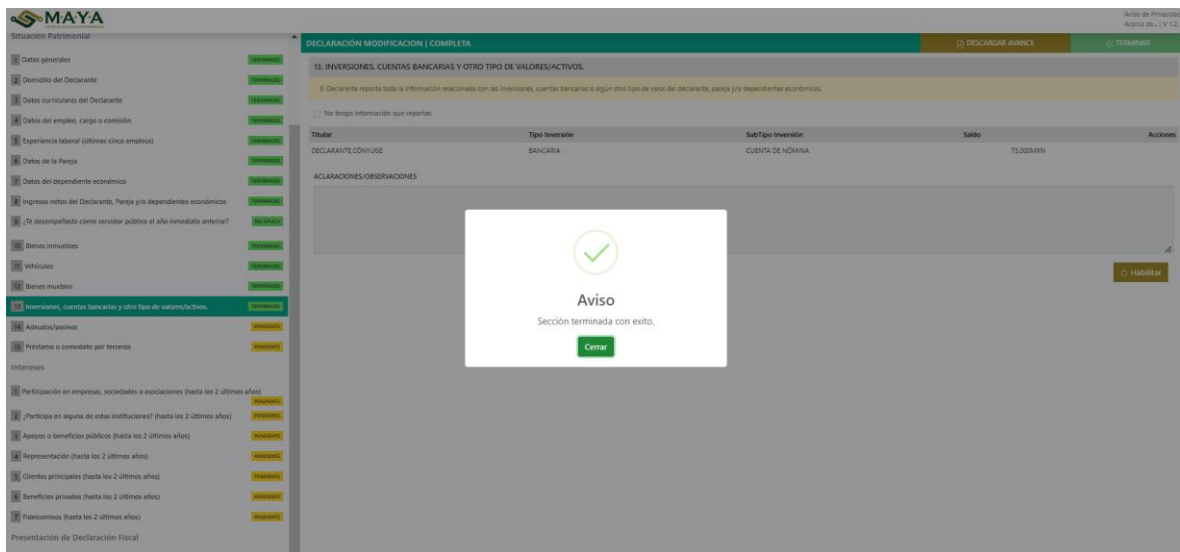


The screenshot shows the same 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' screen, but now with a list of added records. The 'TERCEROS' section has a table with columns for 'Tipo', 'Nombre o Razón Social', 'RFC', and 'Acciones'. The table contains one record: 'DECLARANTE/CÓNYUGE', 'BANCARIA', 'CUENTA DE NÓMINA', and '75,000,000'. Below the table is a section for 'ACERCA DE LAS OBSERVACIONES'. At the bottom right of the form are buttons for 'Agregar', 'Editar', 'Eliminar', and 'Terminar'.

Pantalla- Lista de agregados- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **de terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde.



**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.

Título	Tipo Inversión	SubTipo Inversión	Saldo	Acciones
DECLARANTE/CONJUGE	BANCARIA	CUENTA DE NÓMINA	75,000.00	

**ACLARACIONES/OBSERVACIONES**

**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
**Cerrar**

**Habilitar**

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores/Activos.

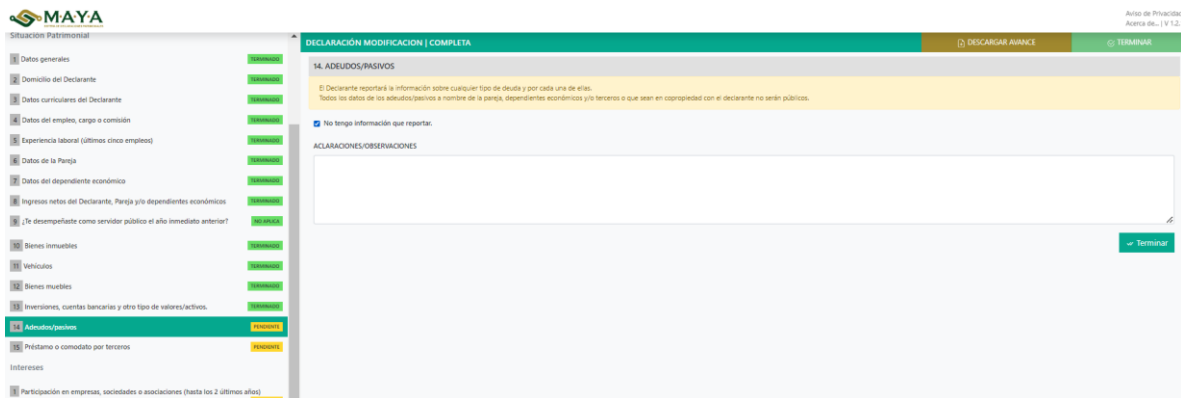
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

#### 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 este módulo el Declarante deberá reportar 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.

En caso de no contar con información para capturar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción terminar para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla-Inicio - Módulo Adeudos/Pasivos.

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

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. **Agregar**
2. **Modificar**
3. **Sin\_Cambios**
4. **Baja**

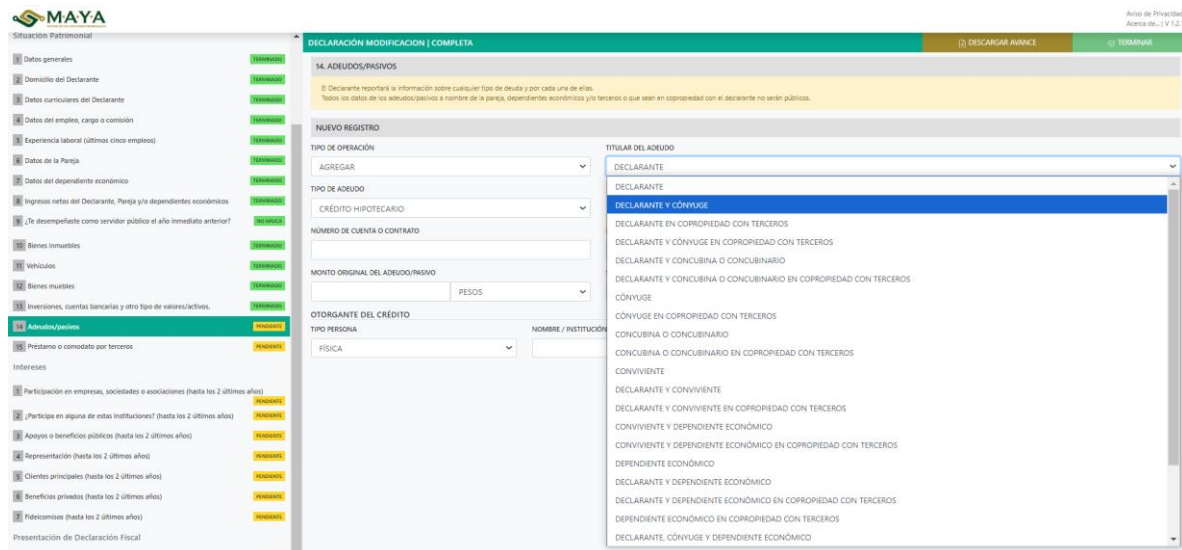
**NOTA:** Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- **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 para reportar será el inicial al adeudo.
- **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa.
- **Saldo insoluto (Saldo Actual):** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

- **Nombre, Institución o razón social (si aplica):** Ingresar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
- **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Observaciones:** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

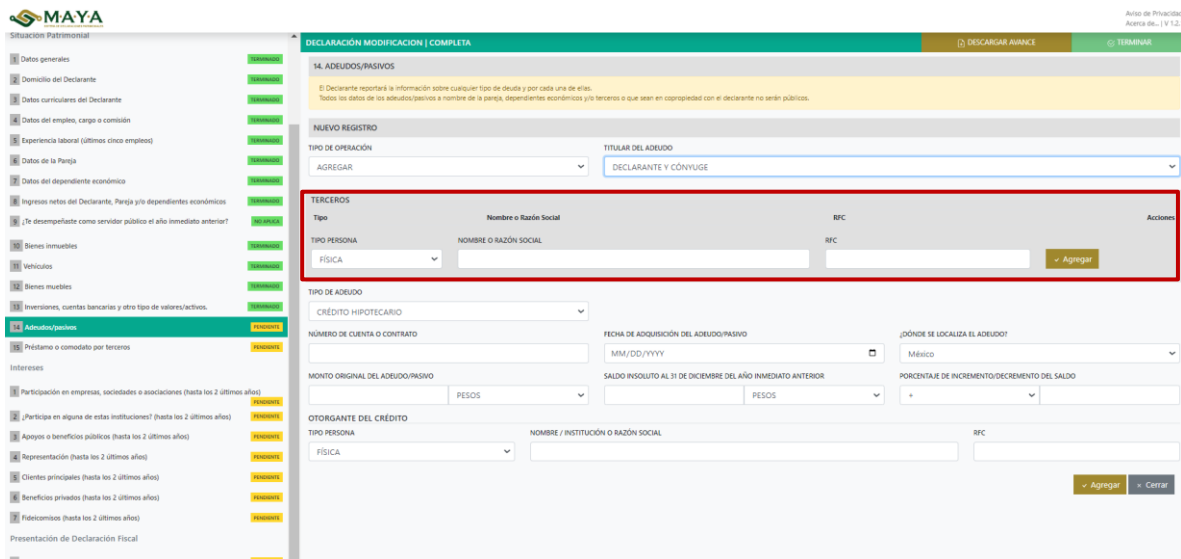
Cuando el declarante es el titular del bien mueble deberá llenar el apartado de **Transmisores**.

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-Lista de terceros- Módulo Adeudos/Pasivos.

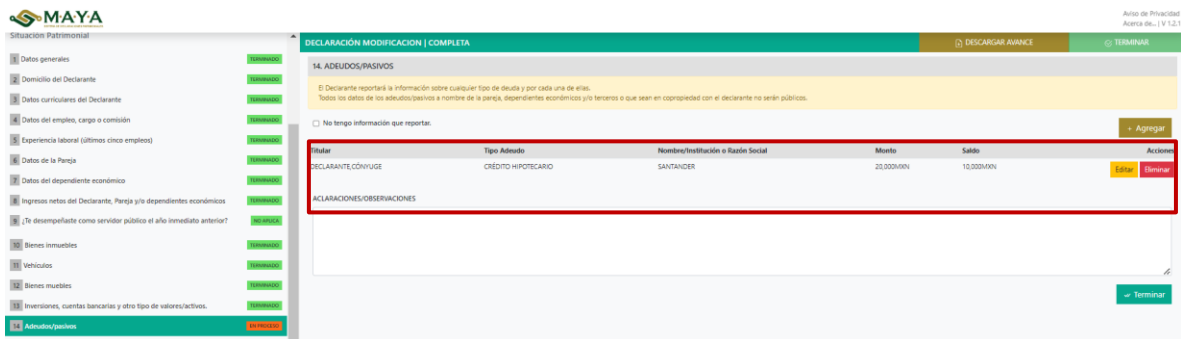
Una vez seleccionada la opción requerida, el sistema abrirá un nuevo apartado que dice Terceros, en el que el declarante deberá ingresar los datos de la persona con quien comparte los bienes muebles en copropiedad, deberá escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas 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:



Pantalla- Terceros- Módulo Adeudos/Pasivos.

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

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



Pantalla- Lista de agregados- Módulo Adeudos/Pasivos.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

El usuario podrá dar clic en los botones **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada. Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **de terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde.

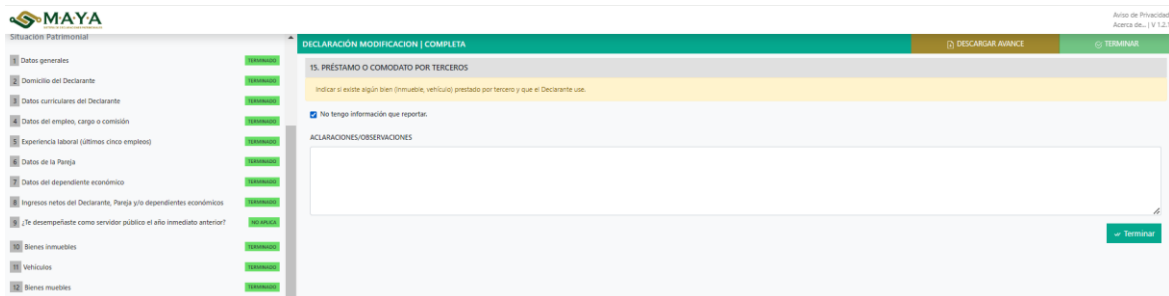
En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.



## 15. Préstamo o Comodato por Terceros.

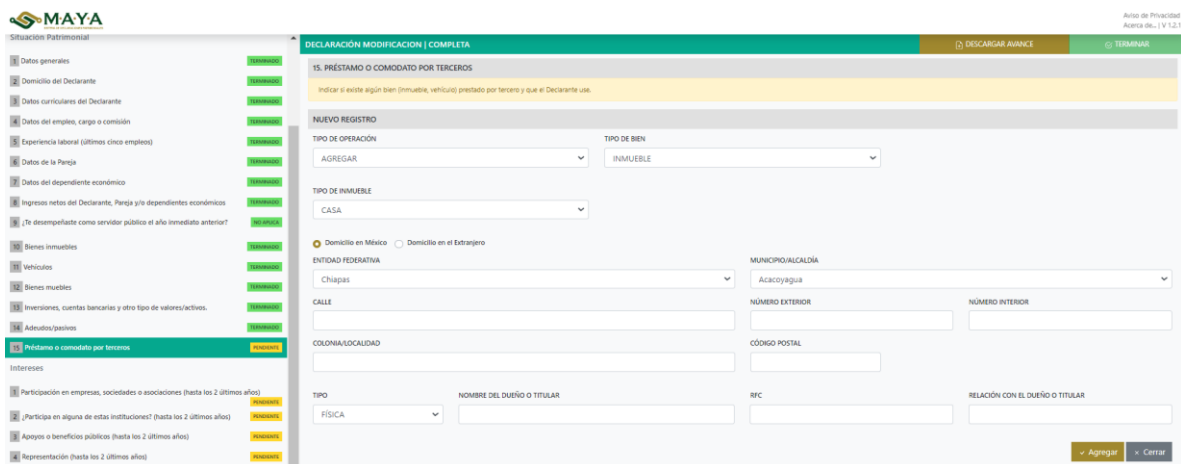
- Para la **declaración de inicio** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la **declaración de modificación** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.
- Para la **declaración de conclusión**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

En este módulo el Declarante deberá ingresar los datos de Préstamo o Comodato por Terceros, en caso de contar estos, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la **opción No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Préstamo o comodato por terceros.

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



Pantalla- Agregar datos- Módulo Préstamo o comodato por terceros.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar
2. Modificar

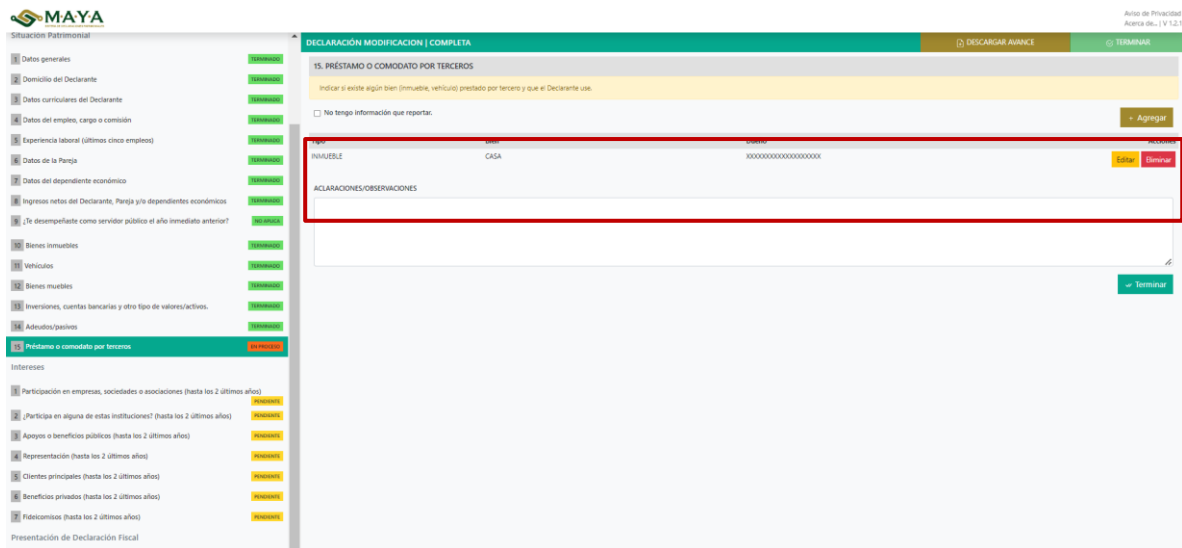
**3. Sin\_Cambios**

**4. Baja**

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

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

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



**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

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	Valor	Acciones
INMUEBLE	CASA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

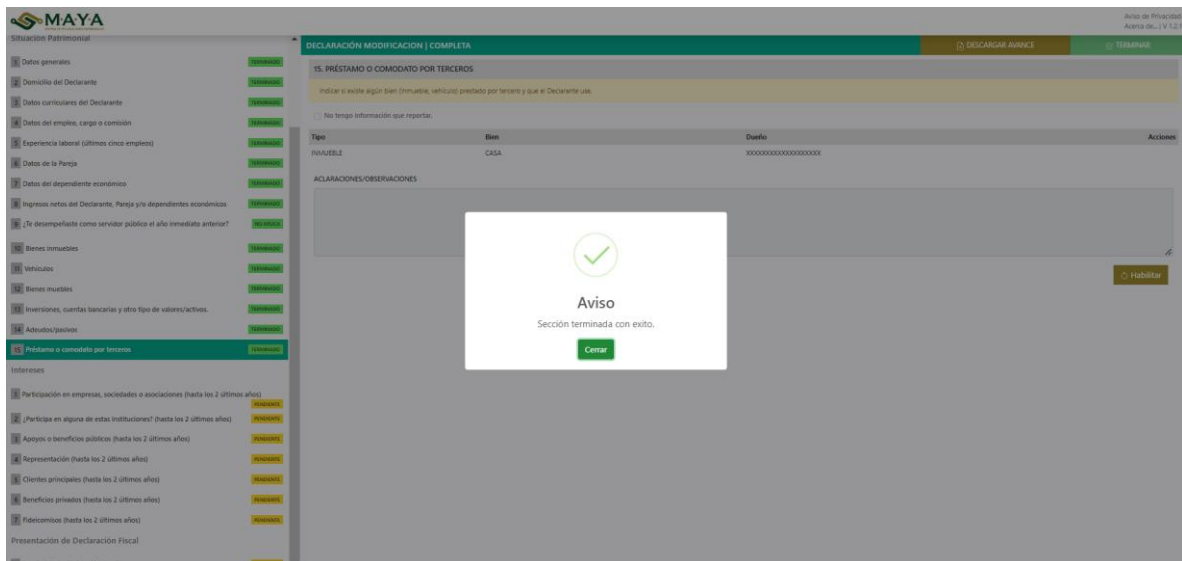
**Aclaraciones/Observaciones**

**Terminar**

Pantalla- Datos agregados- Módulo Préstamo o comodato por terceros.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. El usuario podrá dar clic en los botones **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde.



**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.

**Aclaraciones/Observaciones**

**Habilitar**

**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
**Cerrar**

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Préstamo o comodato por terceros.

## Sección II. Intereses.

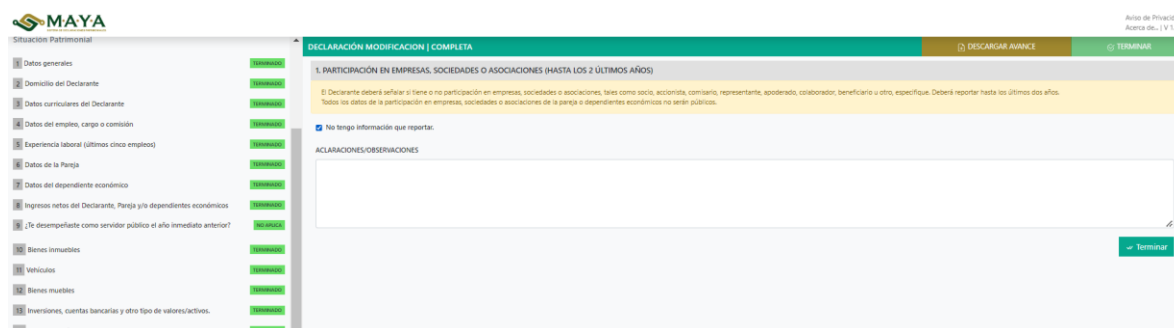
- Para la **declaración de inicio** reportar la situación de cada campo correspondiente a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la **declaración de modificación** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- Para la **declaración de conclusión**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

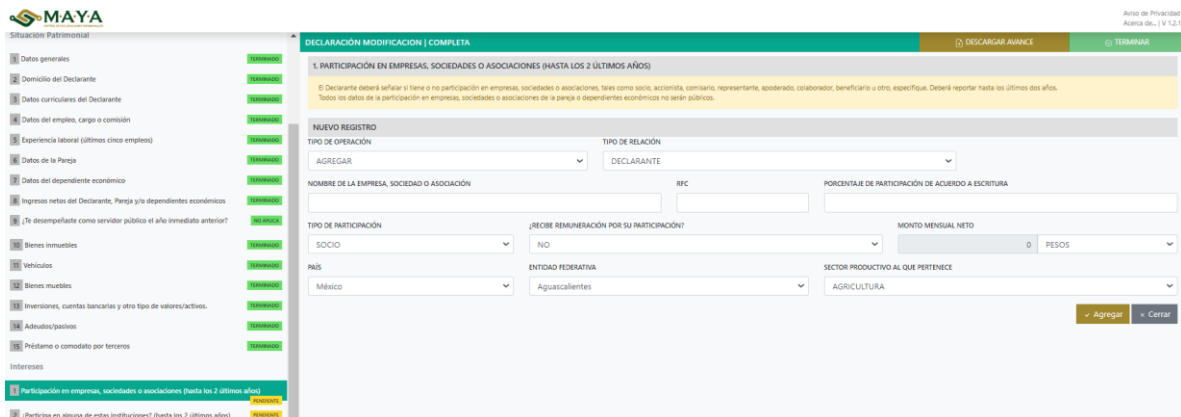
Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

En caso de que el declarante no tenga información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio- Módulo Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones.

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



Pantalla- Captura de datos- Módulo Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

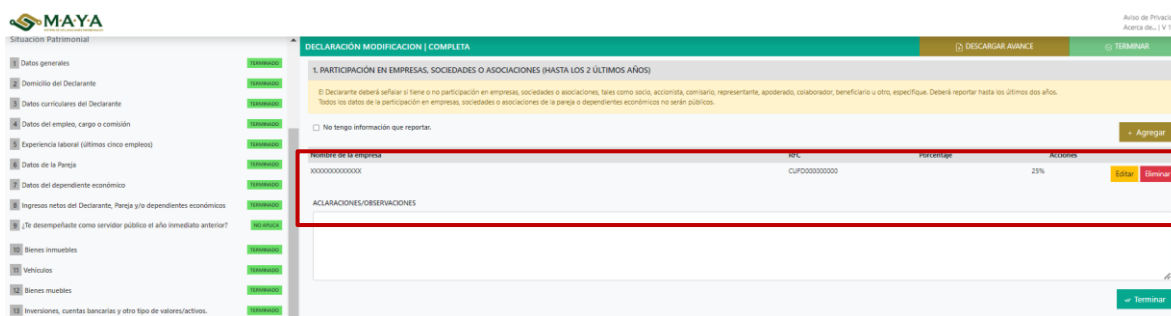
**Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

**NOTA:** 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 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 el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

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

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

☐ No tengo información que reportar.

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
XXXXXXXXXXXX	CUPO00000000	25%	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

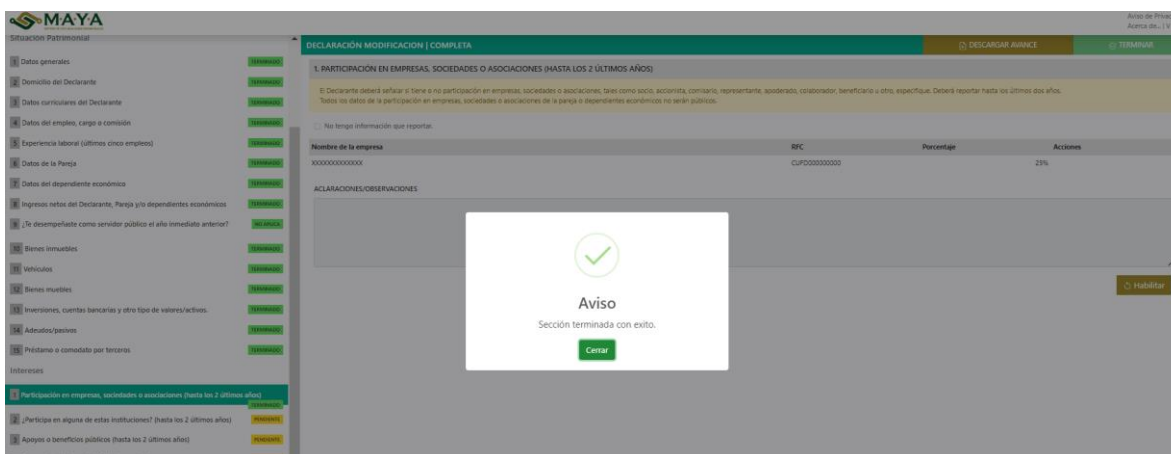
ACLARACIONES/OBSERVACIONES

[Terminar](#)

Pantalla- Datos capturados- Módulo Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones.

En este módulo el declarante podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar** o **Eliminar** para poder modificar la información registrada.

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 este módulo se ponga en color verde.



DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA

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

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

☐ No tengo información que reportar.

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
XXXXXXXXXXXX	CUPO00000000	25%	<a href="#">Habilitar</a>

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

[Terminar](#)

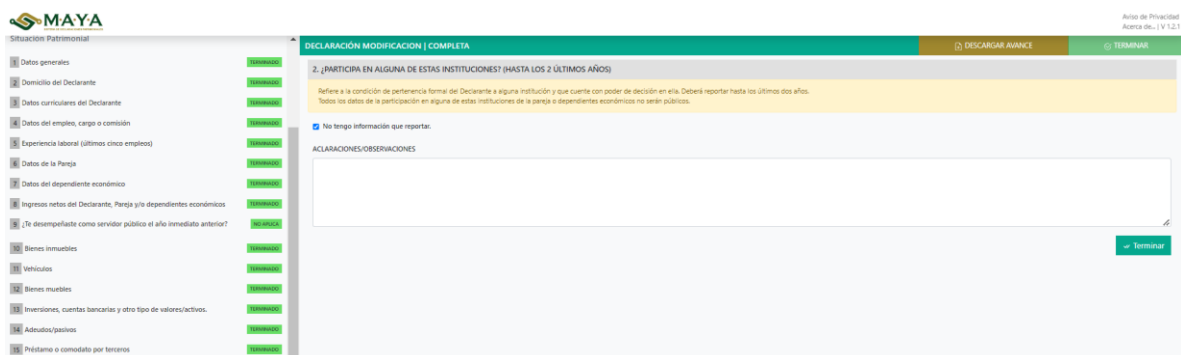
**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
[Cerrar](#)

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones.

## 2. ¿Participa en alguna de estas Instituciones?

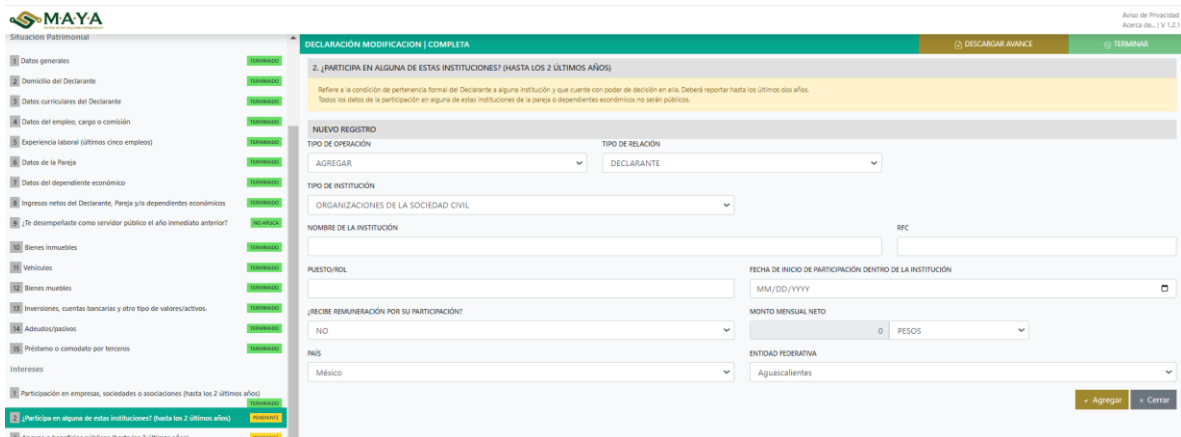
Se refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

En este módulo 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 al siguiente módulo.



Pantalla-Inicio- Módulo ¿Participa en alguna de estas Instituciones?.

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



Pantalla- Capturar Datos- Módulo ¿Participa en alguna de estas Instituciones?.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. **Agregar**
2. **Modificar**
3. **Sin\_Cambios**
4. **Baja**

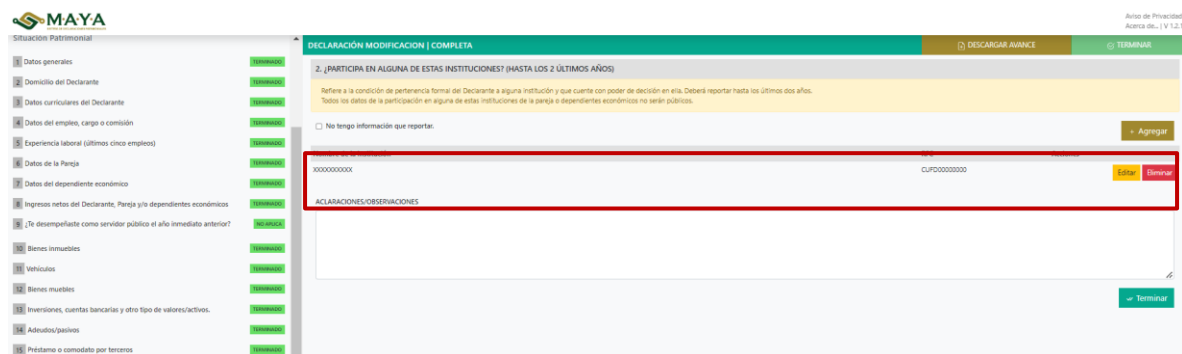
**NOTA:** Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- **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 si 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 módulo.

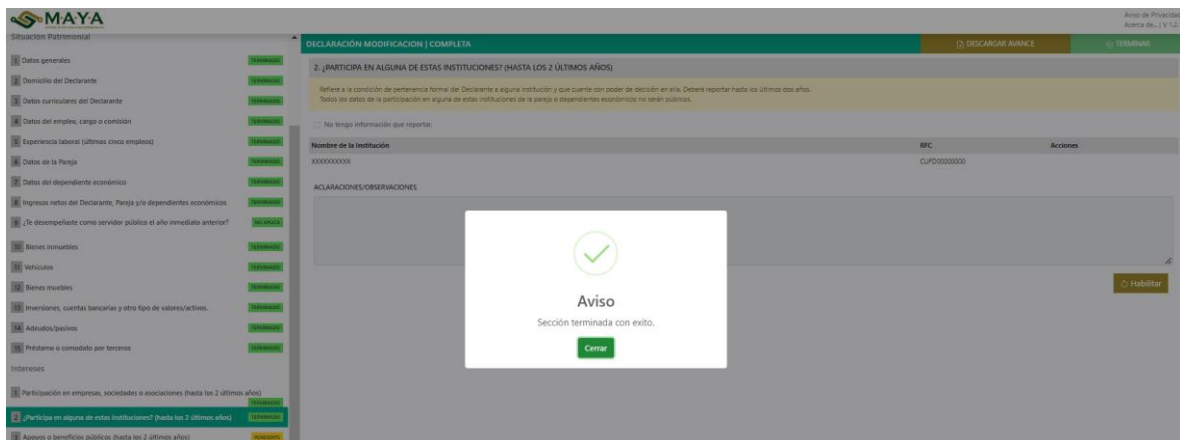
Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla- Lista de agregados- Módulo ¿Participa en alguna de estas Instituciones?.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal, o en caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada. 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 este módulo se ponga en color verde.



**DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA**

**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 cuenta 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	RFC	Acciones
XXXXXXXXXX	CUFD0000000	

**ACLARACIONES/OBSERVACIONES**

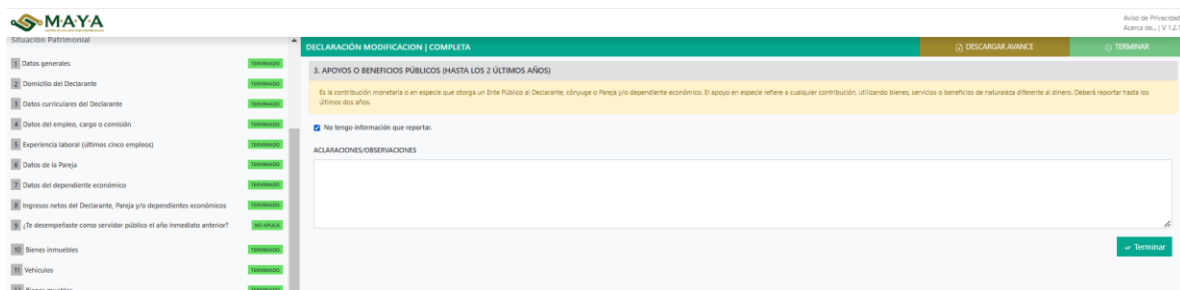
**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
**Cerrar**

Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo ¿Participa en alguna de estas Instituciones?.

### 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 este módulo el Declarante deberá ingresar los datos de Apoyos o Beneficios Públicos, en caso de contar con ellos, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



**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.

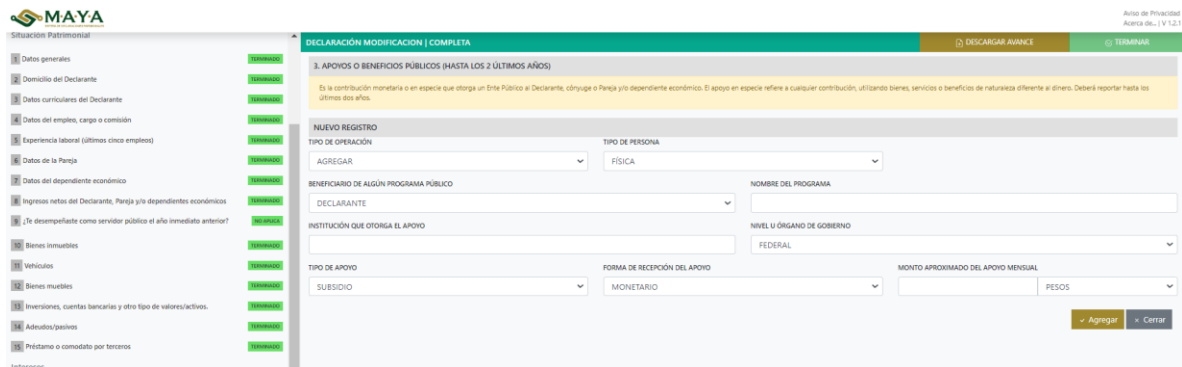
☒ No tengo información que reportar.

**ACLARACIONES/OBSERVACIONES**

**Terminar**

Pantalla- Inicio- Módulo Apoyos o Beneficios Públicos.

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



Pantalla-Captura de datos- Módulo Apoyos o Beneficios Públicos.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

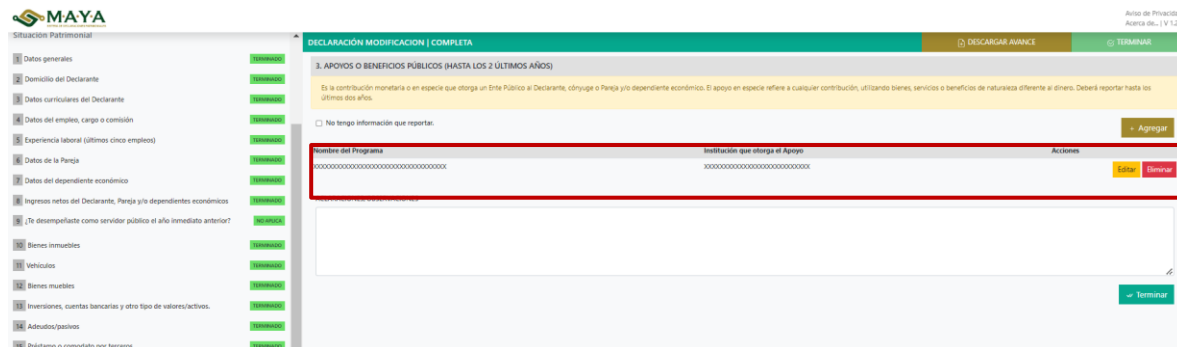
1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

**NOTA:** 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 módulo.

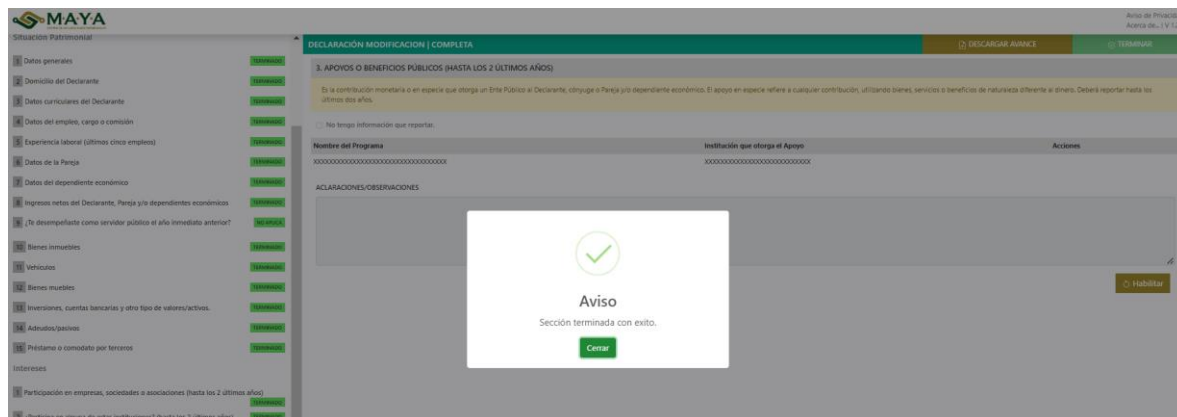
Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla-Captura de datos- Módulo Apoyos o Beneficios Públicos.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el **botón Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada. 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 este módulo se ponga en color verde.



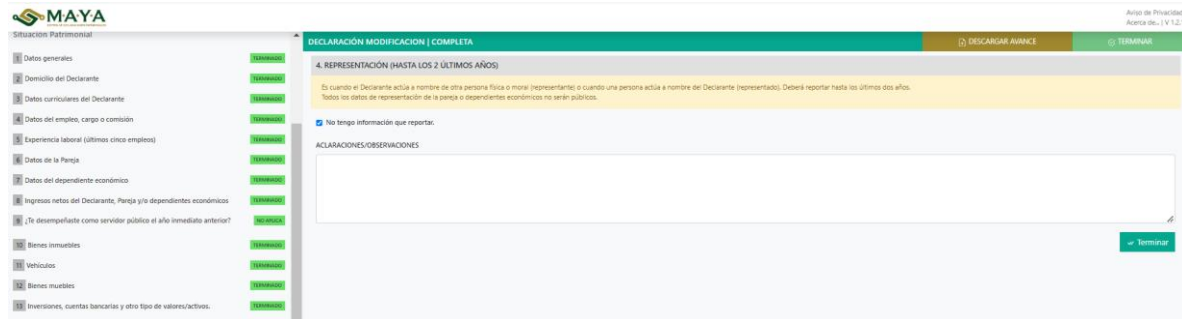
Pantalla-Terminar y cerrar- módulo Apoyos o Beneficios Públicos.

#### 4. Representación.

Este módulo hace referencia 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.

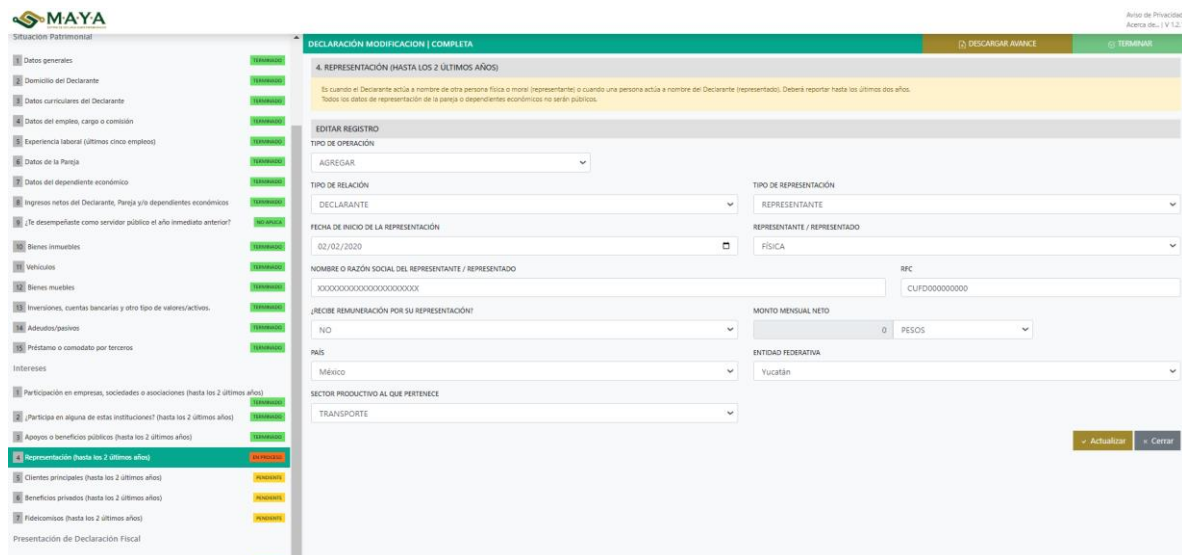
Todos los datos de representación de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

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 al siguiente módulo.



Pantalla-Inicio- Módulo Representación.

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



Pantalla-Captura de Datos- Módulo Representación.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

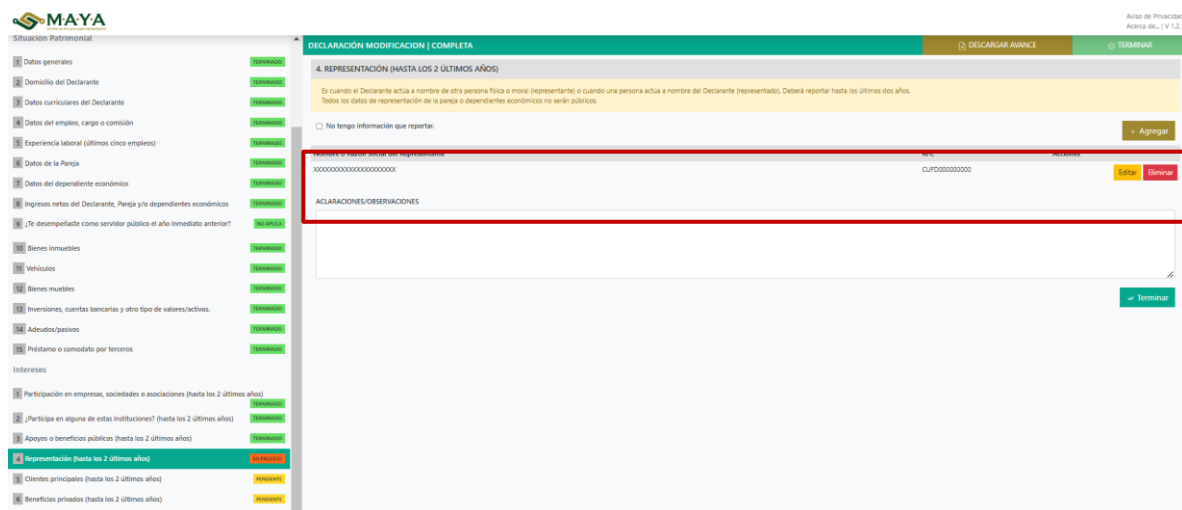
**Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

**NOTA:** 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 módulo.

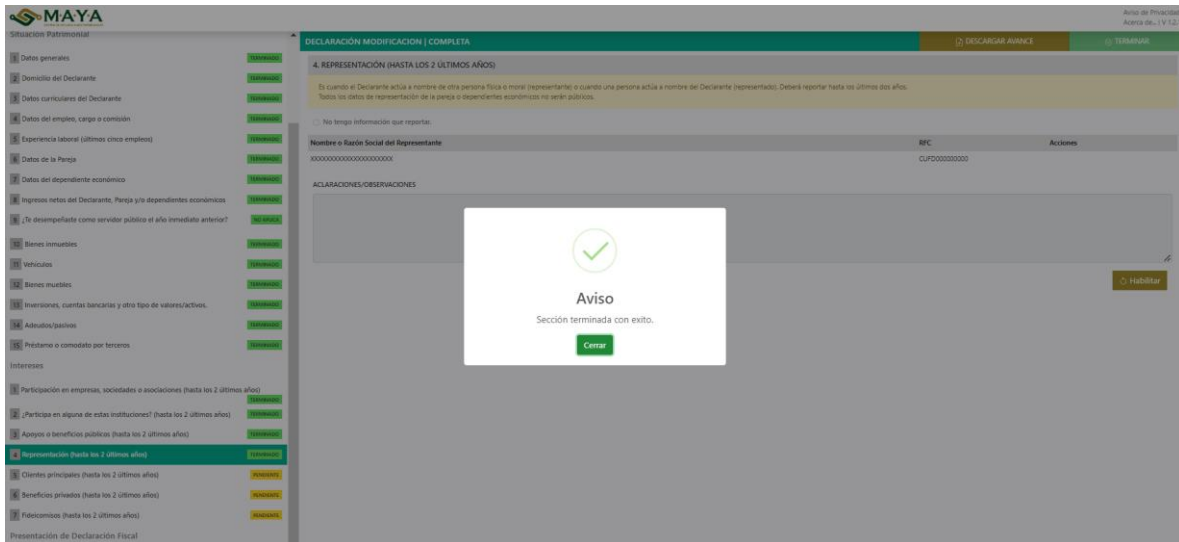
Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla-Lista de agregados- Módulo Representación.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

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 este módulo se ponga en color verde.

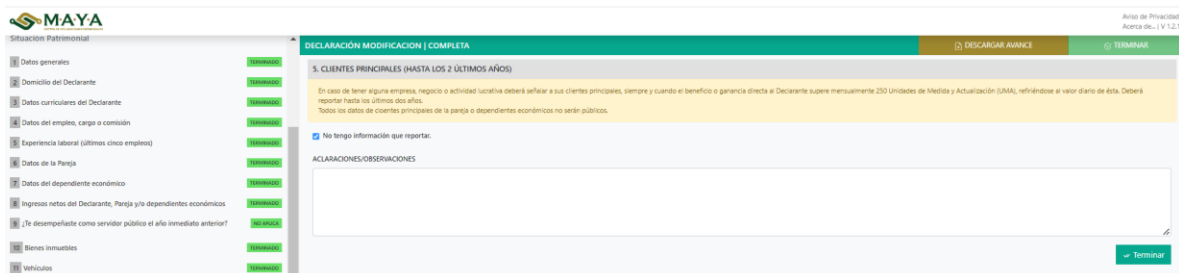


Pantalla-Terminar y Cerrar- Módulo Representación.

## 5. Cientes Principales.

En caso de que el declarante tenga 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.

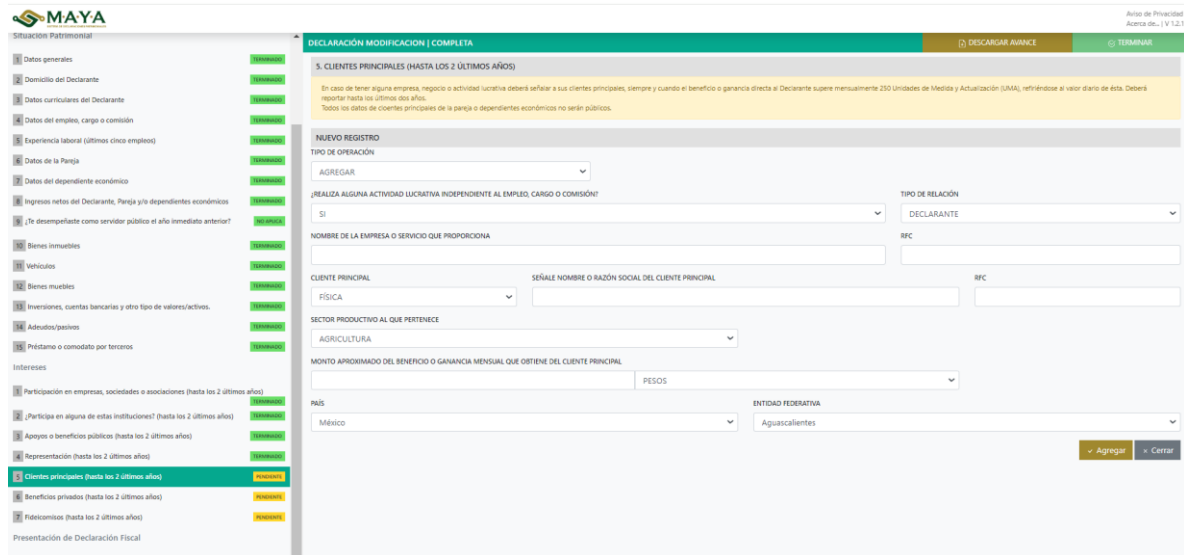
En este módulo el Declarante deberá ingresar los datos de Clientes Principales, en caso de contar con ellos, si no tiene información que reportar deberá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.



Pantalla- Inicio-Módulo Clientes Principales.



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



Pantalla- Captura de Datos-Módulo Clientes Principales.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

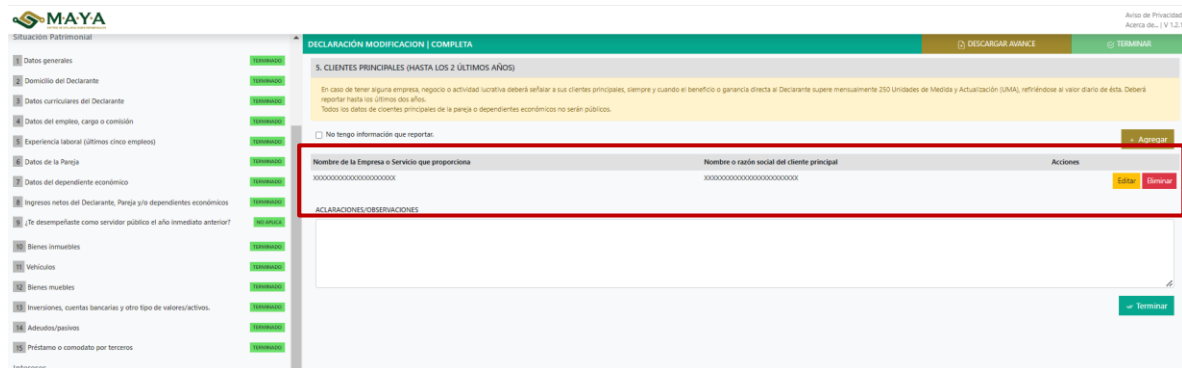
1. **Agregar**
2. **Modificar**
3. **Sin\_Cambios**
4. **Baja**

**NOTA:** 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 realice 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 módulo.

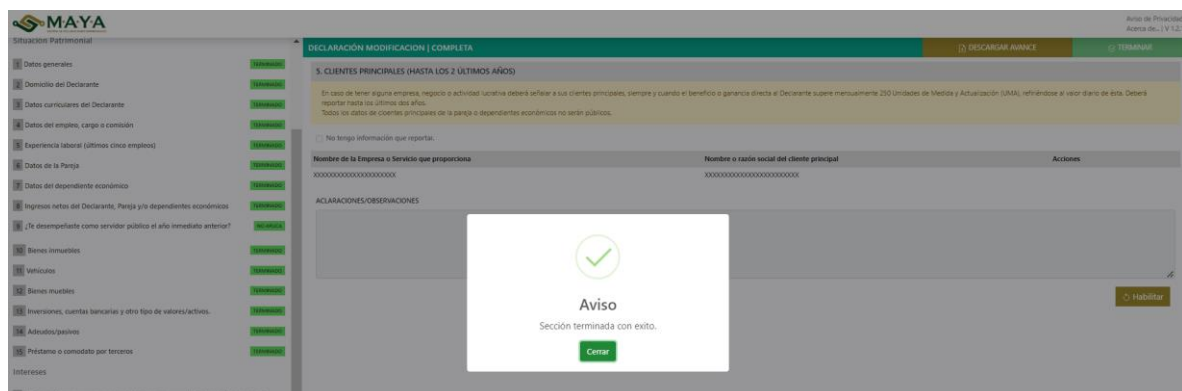
Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla- Lista de agregados-Módulo Clientes Principales.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

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 este módulo se ponga en color verde.

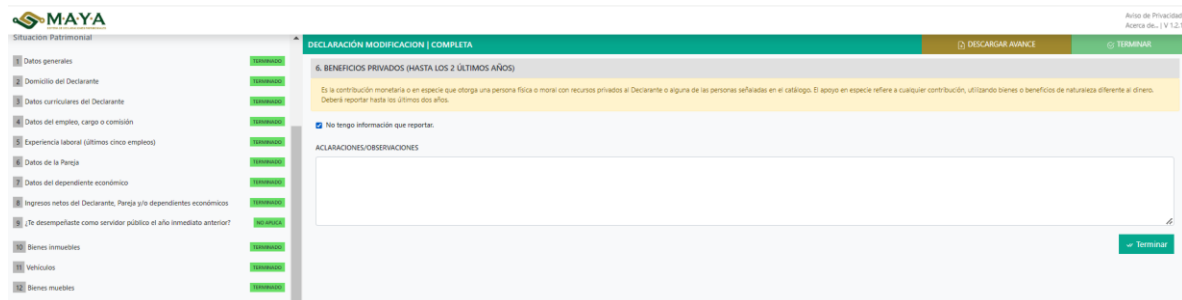


Pantalla- Terminar y Cerrar-módulo Clientes Principales.

## 6. Beneficios Privados.

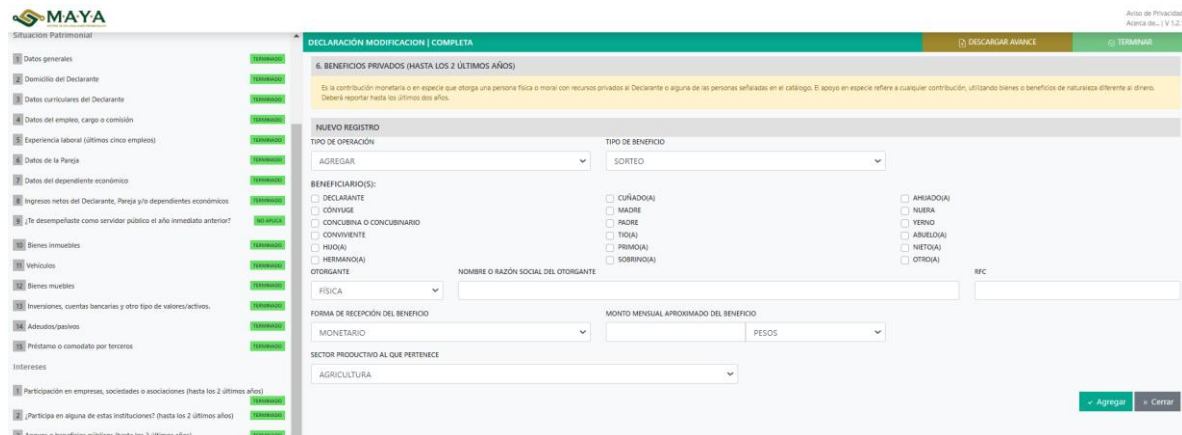
Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar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

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



Pantalla- Inicio-Módulo Clientes Principales.

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



Pantalla- Captura de datos- Módulo Clientes Principales.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

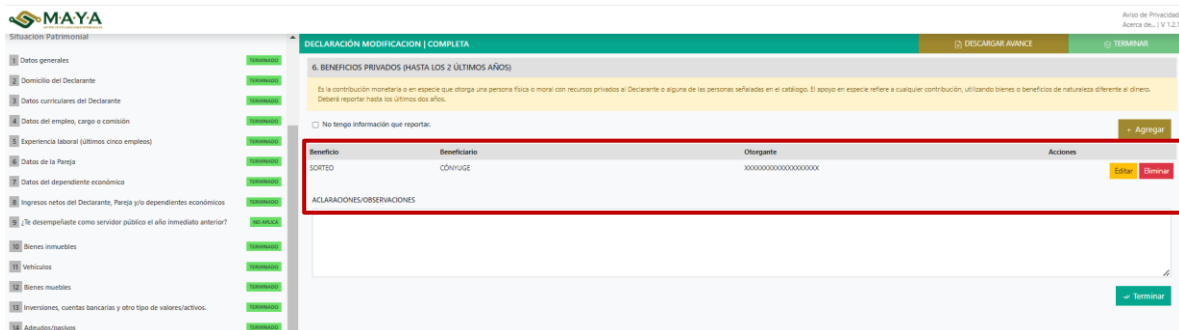
**Tipo de Operación:** En esta opción se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

**NOTA:** 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 módulo.

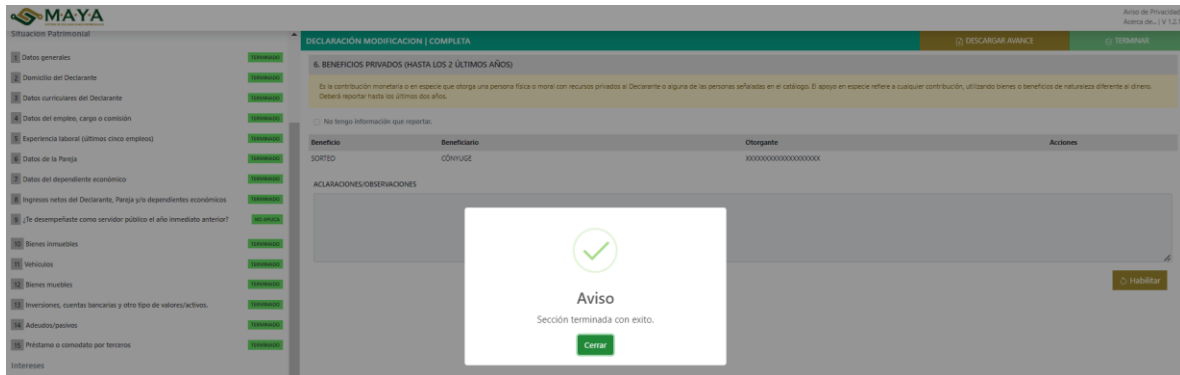
Una vez agregada la información el sistema nos regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Pantalla- Captura de datos- Módulo Clientes Principales.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agrego de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

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 este módulo se ponga en color verde.

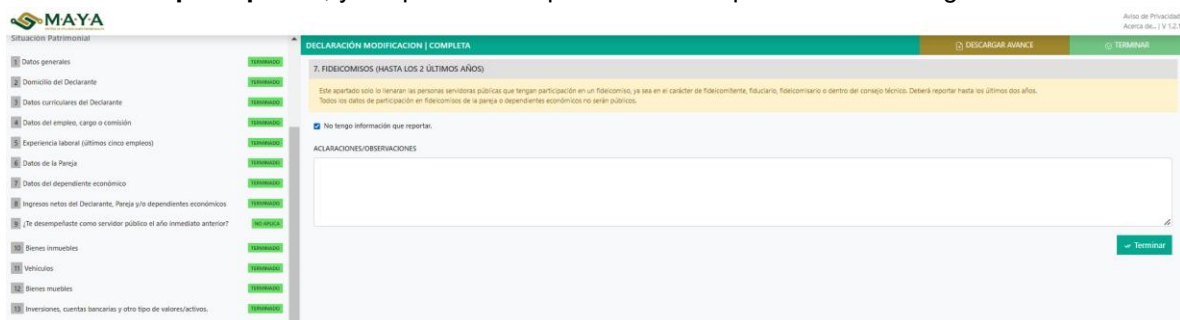


Pantalla- Terminar y Cerrar- Módulo Clientes Principales.

## 7. Fideicomiso.

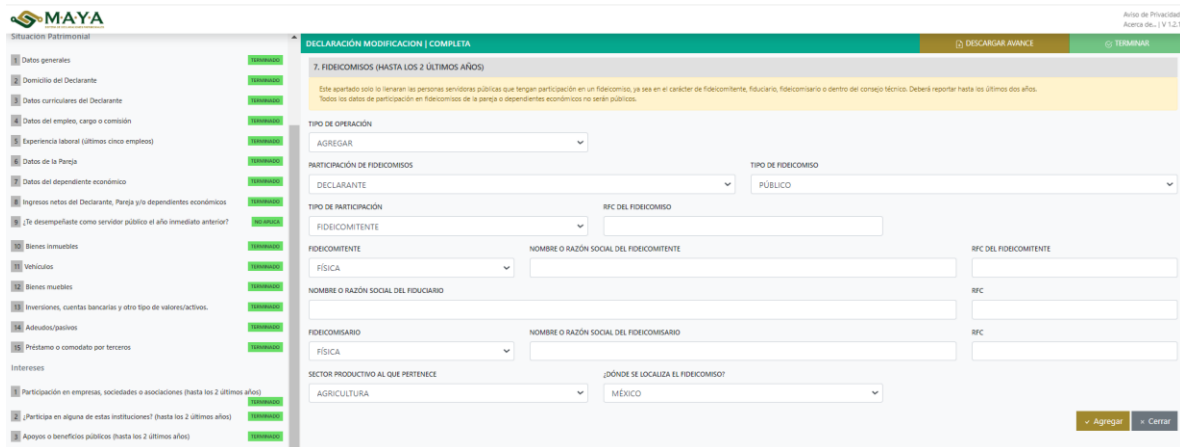
Este módulo solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

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



Pantalla-Inicio- Módulo Fideicomiso.

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



Pantalla-Captura de datos- Módulo Fideicomiso.

**Nota:** Esta función estará disponible solo para la declaración de modificación y para la declaración de conclusión, por lo consiguiente en la declaración inicial estará como default la opción.

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

1. Agregar
2. Modificar
3. Sin\_Cambios
4. Baja

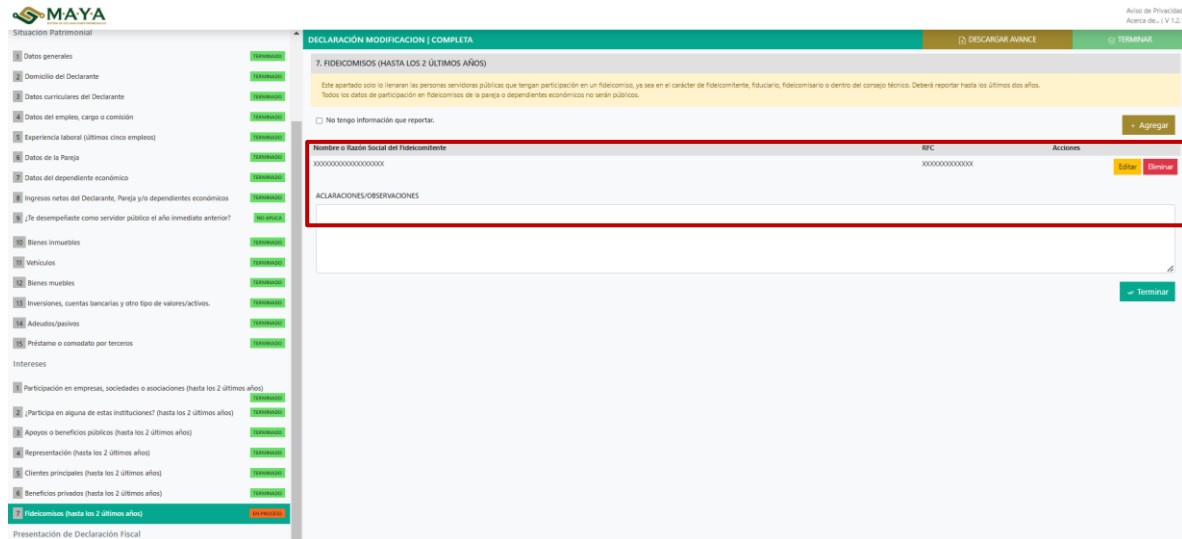
**NOTA:** Es muy importante que el usuario realice las actualizaciones de cambios en sus datos. Y si no existen cambios deberá seleccionar la casilla **SIN CAMBIOS**.

- **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 módulo.

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

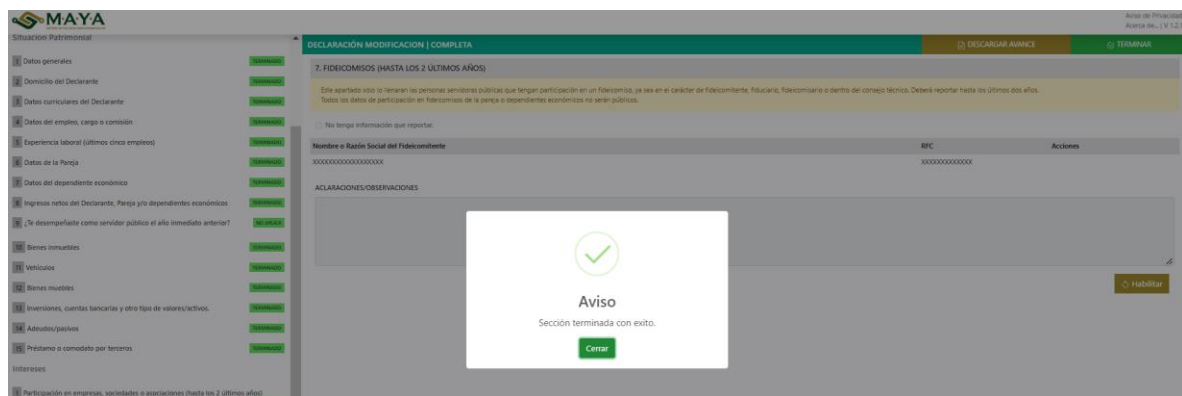


The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' screen for the 'FIDEICOMISOS' module. On the left, there is a sidebar with a list of modules, including 'Fideicomisos (hasta los 2 últimos años)'. The main area displays the 'FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)' section. It includes a table with columns for 'Nombre o Razón Social del Fideicomitente', 'RFC', and 'Acciones'. Below the table, there is a section for 'Aclaraciones/Observaciones' with a text input field. A red box highlights this input field. At the bottom right, there is a 'Terminar' button.

Pantalla-Datos agregados- Módulo Fideicomiso.

En este apartado el usuario podrá ver la información que agregó a este apartado de su declaración mediante la lista que se muestra con el cuadro rojo. En caso de que la información este mal o que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos. Al dar clic en el botón de **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

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 este módulo se ponga en color verde.



The screenshot shows the 'DECLARACIÓN MODIFICACIÓN | COMPLETA' screen for the 'FIDEICOMISOS' module. A green checkmark icon and the text 'Aviso: Sección terminada con éxito.' are displayed over the screen. Below the text, there is a 'Cerrar' button. The background shows the same interface as the previous screenshot, but with the 'Aviso' overlay.

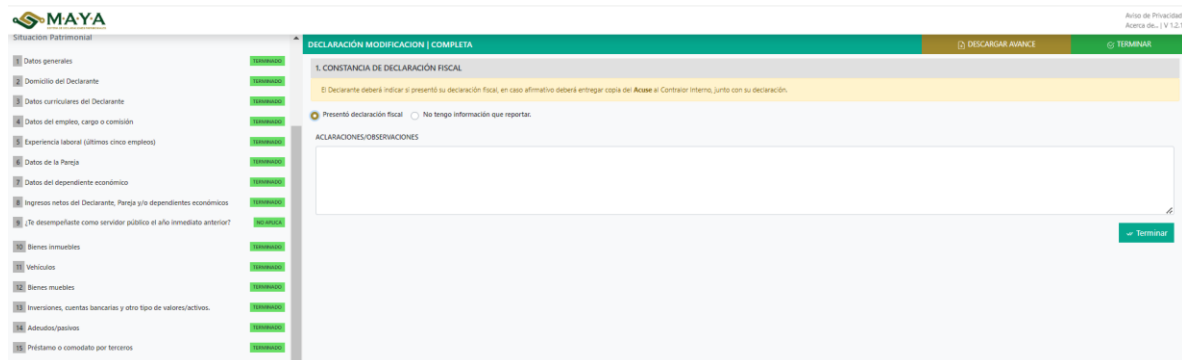
Pantalla-Terminar y Cerrar- Módulo Fideicomiso.



### Sección III. Presentación de Declaración Fiscal.

#### 1. Constancia de Declaración Fiscal.

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



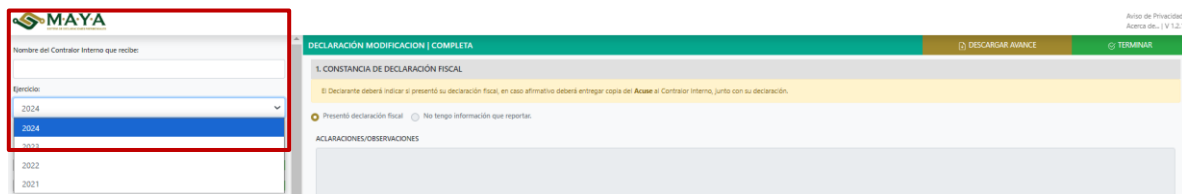
Pantalla-Constancia de declaración Fiscal- módulo Fideicomiso.

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



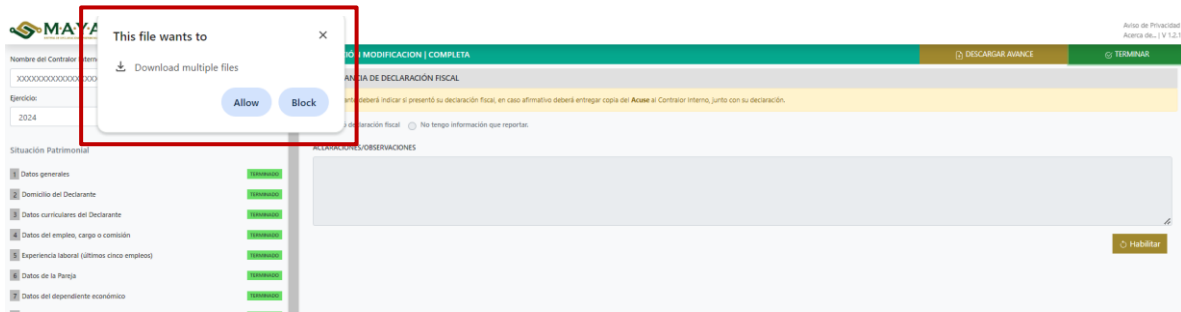
Pantalla- Agregar nombre Contralor Interno.

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



Pantalla- Año ejercicio que se declara.

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- descarga de archivos.

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.

**NOTA:** se recomienda guardar los archivos obtenidos para futuras declaraciones.

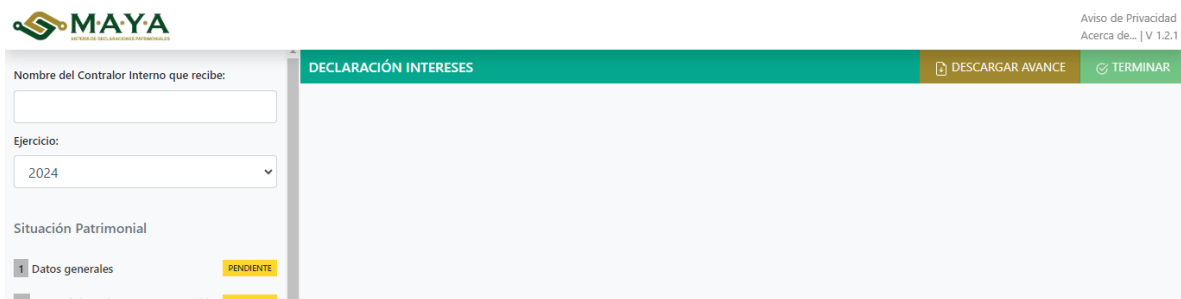
### ➤ ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES.

La siguiente imagen es la pantalla cuando iniciamos una declaración de intereses, la cual tiene una versión única simplificada, en la cual el declarante iniciara su declaración en la sección de situación patrimonial.



Pantalla- Inicio Actualización de declaración de intereses.

### Sección I. Situación Patrimonial.



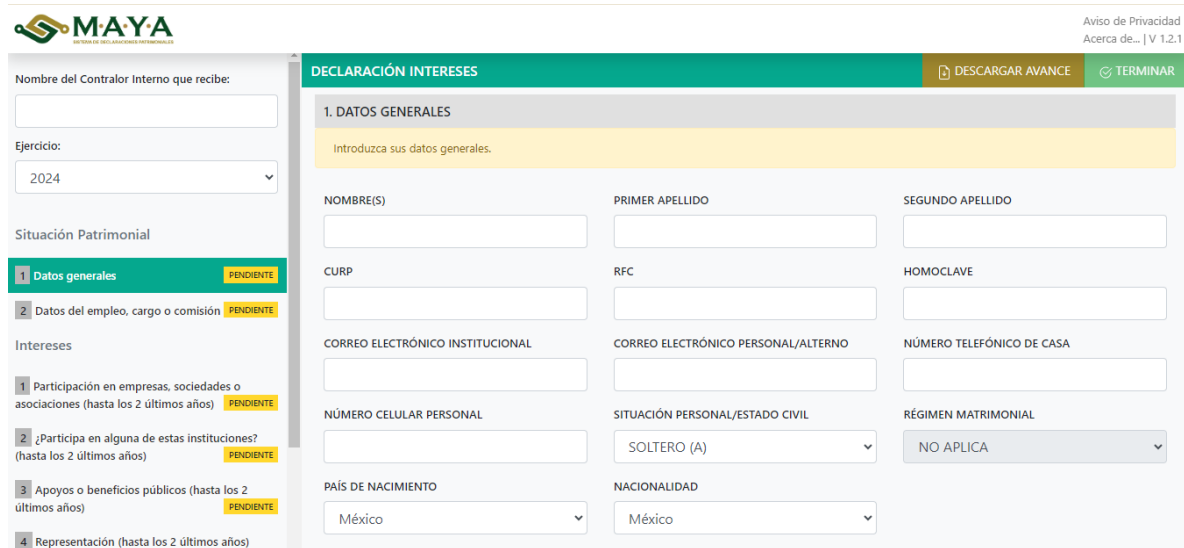
Pantalla Datos Generales - Actualización de Declaración de Intereses.

## 1. Datos Generales.

**NOTA:** El proceso para capturar los datos del presente módulo, se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada del módulo “**Datos Generales**”.

El declarante iniciara capturando los siguientes datos:

- Nombre(s), primer y segundo apellidos.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave.
- Correo electrónico institucional.
- Correo electrónico personal/alternativo.
- Número telefónico de casa.
- Número celular personal.
- Situación personal/estado civil.
- Régimen matrimonial:
- País de nacimiento.
- 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 módulo.



**DECLARACIÓN INTERESES** [DESCARGAR AVANCE] [TERMINAR]

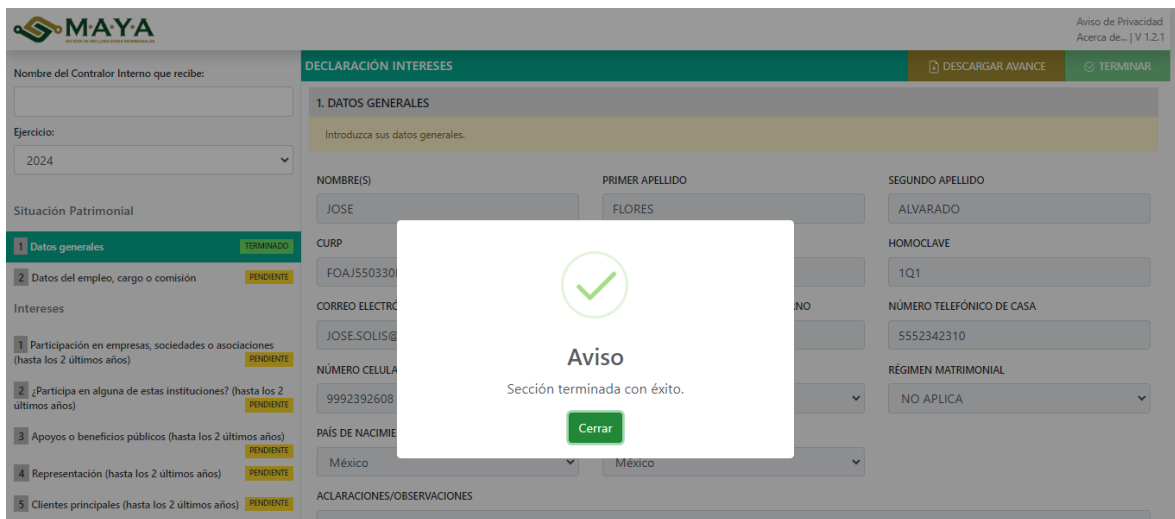
**1. DATOS GENERALES**

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CURP	RFC	HOMOCLEAVE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNATIVO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL SOLTERO (A)	RÉGIMEN MATRIMONIAL NO APLICA
PAÍS DE NACIMIENTO México	NACIONALIDAD México	

Pantalla para capturar los Datos Generales - Actualización de Declaración de Intereses.

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



Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2024

Situación Patrimonial

**DECLARACIÓN INTERESES**

1. DATOS GENERALES

Introduzca sus datos generales.

NOMBRE(S): JOSE PRIMER APELLIDO: FLORES SEGUNDO APELLIDO: ALVARADO

CURP: FOAJ550330 CORREO ELECTRÓNICO: JOSE.SOLIS@... HOMOCLAVE: 1Q1

NÚMERO CELULAR: 9992392608 NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: 5552342310

PAÍS DE NACIMIENTO: México RÉGIMEN MATRIMONIAL: NO APLICA

DECLARACIONES/OBSERVACIONES

**Aviso**  
Sección terminada con éxito.  
Cerrar

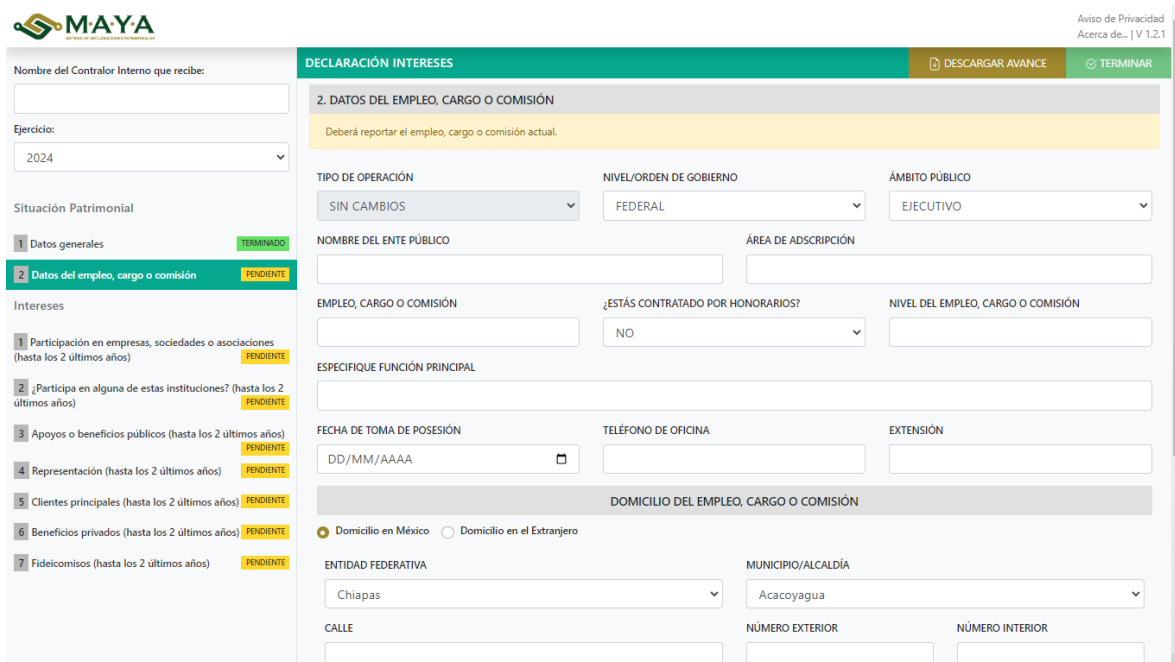
Pantalla- Terminar y cerrar- Actualización de Declaración de Intereses.

En caso de que el usuario se haya equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón **Habilitar**, para que el sistema permita capturar y corregir los datos.

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

**NOTA:** El proceso para capturar los datos se cita anteriormente en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración simplificada del módulo **“Datos del Empleo, cargo o comisión”**.

El declarante iniciara capturando los siguientes datos:



Nombre del Contralor Interno que recibe:

Ejercicio: 2024

Situación Patrimonial

**DECLARACIÓN INTERESES**

2. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

TIPO DE OPERACIÓN: SIN CAMBIOS NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO: FEDERAL ÁMBITO PÚBLICO: EJECUTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: ¿ESTÁS CONTRATADO POR HONORARIOS?: NO NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:

ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL:

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

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

☒ Domicilio en México ☐ Domicilio en el Extranjero

ENTIDAD FEDERATIVA: Chiapas MUNICIPIO/ALCALDÍA: Acacoyagua

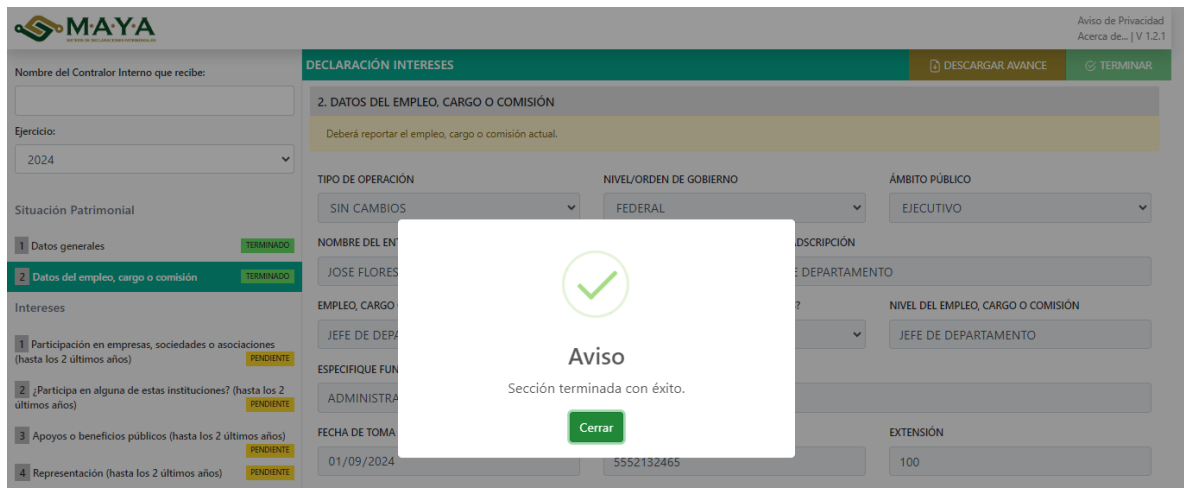
CALLE: NÚMERO EXTERIOR: NÚMERO INTERIOR:

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

Los datos para ingresar son los siguientes:

- Tipo de Operación:
- Nivel/orden de gobierno.
- Ámbito público.
- Nombre del Ente Público.
- Área de adscripción.
- Empleo, cargo o comisión.
- ¿Está contratado por honorarios?.
- Nivel del empleo, cargo o comisión.
- Especifique función principal.
- Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- Teléfono de oficina y extensión.
- Domicilio del empleo, cargo o comisión.
- **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 módulo.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón **guardar** y después en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color verde y diga **terminado**.



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

## Sección II. Intereses.

En esta sección se podrán ubicar los siguientes módulos a capturar:

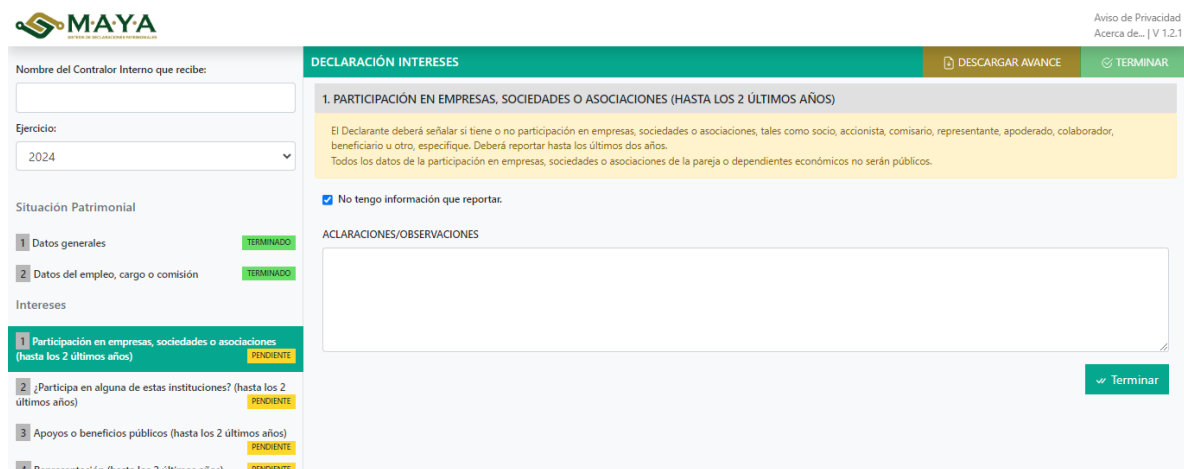
1. ¿Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones (hasta los 2 últimos años)?
2. ¿Participa en alguna de estas Instituciones? (hasta los últimos 2 años)
3. Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años).
4. Representación (hasta los 2 últimos años).

5. Clientes principales (hasta los 2 últimos años).
6. Beneficios privados (hasta los 2 últimos años).
7. Fideicomisos (hasta los 2 últimos años).

**NOTA: El proceso para capturar los datos de cada módulo** se citan en el apartado de este manual que corresponde a la captura de datos en las secciones de la declaración completa en la sección de “Intereses”.

En caso de no tener información en alguno de los módulos, el declarante podrá seleccionar en la opción **No tengo información que reportar**, y después en la opción **terminar** para avanzar al siguiente módulo.

Ejemplo ilustrativo:



Pantalla Participación en Empresas, Sociedades O Asociaciones - Actualización de Intereses.

En caso de contar con información para agregar, el declarante deberá dar clic en el botón **+ Agregar**, que corresponda en cada módulo el cual lo llevará al apartado correspondiente para agregarlos.



Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 1.2.1

Nombre del Contralor Interno que recibe:  
  
Ejercicio:  
2024  
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) **EN PROCESO**  
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**

DECLARACIÓN INTERESES

DESCARGAR AVANCE
TERMINAR

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)  
El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.  
Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

EDITAR REGISTRO

TIPO DE OPERACIÓN  
AGREGAR
TIPO DE RELACIÓN  
DECLARANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN  
ARBOLITOS SA DE CV
RFC  
ARBT231002
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA  
10

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


PAÍS  
México
ENTIDAD FEDERATIVA  
Yucatán
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE  
AGRICULTURA

Actualizar
Cerrar

Ejemplo ilustrativo – Pantalla agregar datos

**Cada módulo tendrá un campo de Observaciones:** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de los módulos.

Una vez agregada la información en cada módulo, el sistema regresará a la pantalla anterior donde aparecerá una lista la cual contiene la información agregada, tal y como se muestra a continuación:



Aviso de Privacidad  
Acerca de... | V 1.2.1

Nombre del Contralor Interno que recibe:  
  
Ejercicio:  
2024  
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) **EN PROCESO**  
2 ¿Participa en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**  
3 Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) **PENDIENTE**

DECLARACIÓN INTERESES

DESCARGAR AVANCE
TERMINAR

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)  
El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.  
Todos los datos de la participación en empresas, sociedades o asociaciones de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

☐ No tengo información que reportar.

+ Agregar

Nombre de la empresa	RFC	Porcentaje	Acciones
ARBOLITOS SA DE CV	ARBT231002	10%	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

ACLARACIONES/OBSERVACIONES  

Terminar

Ejemplo ilustrativo- Pantalla datos agregados.

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



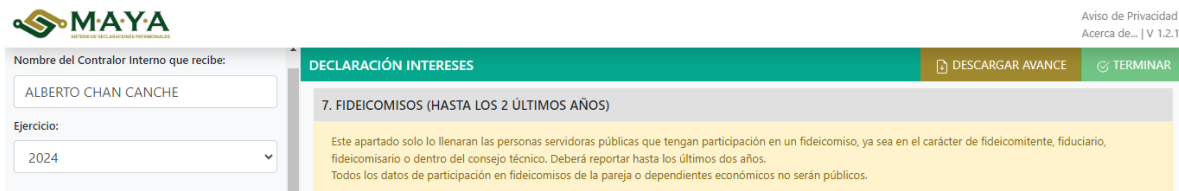
capturar y corregir los datos. Al dar clic en **Habilitar**, el usuario podrá **Editar o Eliminar** para poder modificar la información registrada.

Una vez agregada la información el declarante deberá dar clic en el botón de **terminar** para que el estado que decía pendiente de este módulo se ponga en color **verde**.



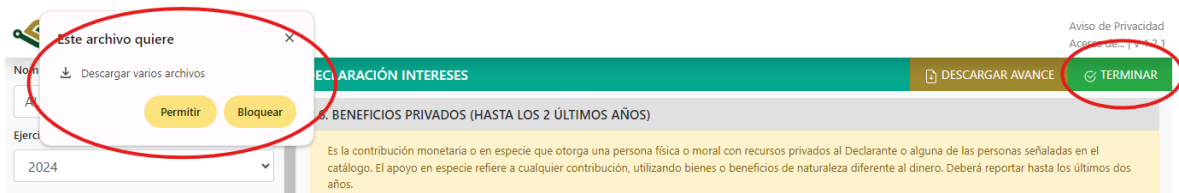
Pantalla información agregada.

Después de realizar la captura de todos los datos hasta el último módulo que corresponde a **“fideicomiso”** y dar clic en el botón **Terminar**, estamos a punto de terminar con nuestra Declaración de Intereses, solo tenemos que agregar el Nombre del Contralor Interno que Recibe en la Parte de arriba y el año del ejercicio de la declaración realizada por el servidor público, tal como se muestra en la siguiente imagen:



### Descarga de Archivos.

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.



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.

**NOTA:** se recomienda guardar los archivos obtenidos para futuras declaraciones.

➤ **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.



**AVISO DE PRIVACIDAD**

**SELECCIONE EL TIPO DE DECLARACIÓN A REALIZAR:**

- Declaración Inicial**
  - Ingreso al servicio público por primera vez.
  - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Declaración de Modificación**
  - Las personas servidoras públicas deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya liberado 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**
  - 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.

**AVISO DE PRIVACIDAD DEL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DENOMINADO "MAYA"**

**Denominación del responsable:** El H. Ayuntamiento de Mérida, Yucatán (en adelante, "Ayuntamiento") es responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcione en su oportunidad. **Finalidades del tratamiento:** La presente herramienta tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de la obligación legal de las personas servidoras públicas de presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (en adelante, "Declaraciones"), que se integrarán al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (en adelante, "Sistema 1"). Para efectos de lo anterior, los datos personales **se utilizarán con la finalidad exclusiva de que las personas servidoras públicas cuenten con archivos digitales** que contengan las declaraciones antes señaladas, de conformidad con los estándares previstos para el Sistema 1. **Transferencia de datos personales:** Se informa que la presente herramienta, por sí misma, no transfiere datos personales a terceras personas o entes públicos; sin embargo, una vez presentadas las Declaraciones ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, podrán realizarse transferencias de datos personales en términos de la normativa aplicable. **Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales:** La presente herramienta no transmite datos personales a terceros y su uso es de carácter optativo, por lo cual, no es necesario negar el tratamiento de datos personales. **Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral:** Si desea conocer el **aviso de privacidad integral**, éste puede ser consultado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento.

Fecha de la última actualización: 15 de Octubre de 2024.

☒ He leído y acepto el Aviso de Privacidad.

**ACEPTAR Y CERRAR**

Pantalla Aviso de privacidad.