

MANUAL DE OPERACIÓN

"SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERESES"



SIDEP

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ELABORACIÓN: 22/03/2021

SERVICIO RELACIONADO: CASU 103/2020.

Contenido

Introducción	4
Requerimientos técnicos	4
Acceso a SIDEPA (Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses)	5
Acceso al Sitio	5
Descargar las Declaraciones en formato PDF.....	9
Tipo de Declaraciones	9
Rubros de la Declaración Patrimonial	9
Información Necesaria	10
Declaración Patrimonial Inicial-Completa	11
Datos Generales del Declarante	12
Domicilio del Declarante	13
Datos curriculares del Declarante	13
Datos del Empleo	16
Experiencia Laboral	17
Datos de la Pareja y/o Dependientes Económicos.....	19
Ingresos	20
Ingresos del Año Inmediato Anterior	21
Bienes Inmuebles	22
Vehículos	23
Bienes Muebles	24
Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Tipos de Valores	25
Adeudos/Pasivos	26
Préstamo o Comodato por Terceros	27
Declaración de Posible Conflicto de Interés Inicial-Completa	28
Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones.....	28
¿ Participa en la Toma de Decisiones de Alguna de estas Instituciones ?	29

Apoyos o Beneficios Públicos	30
Representación.....	31
Clientes Principales	32
Beneficios Privados	33
Fideicomisos	34
Conclusión y envío de declaración a Contraloría	35

Introducción

El presente instructivo tiene por objetivo orientar a los sujetos obligados en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés a través del sistema **SIDEP "SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERESES"**.

El sistema SIDEP, permite, entre otros, lo siguiente:

- Efectuar de forma simple y sencilla toda la captura de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés ya sean completa o simplificada.
- Acceso al sistema a través del nombre de usuario y contraseña, previo registro, desde un dispositivo interno a la dirección electrónica: <http://tsjweb01:81/iniciosesion> o también desde un dispositivo externo a la dirección electrónica: <http://servicios.poderjudicialyucatan.gob.mx:81/iniciosesion>
- Aprovechar la información de la declaración de situación patrimonial anterior, para solo indicar los cambios en el patrimonio al presentar la siguiente declaración.
- Capturar y guardar la información de una declaración de situación patrimonial y, en su caso, continuar en una o más sesiones posteriores hasta su conclusión, para su firma y envío a la Contraloría.
- Verificar la información capturada y, en su caso, regresar a los rubros respectivos para realizar los cambios necesarios, antes de firmar y enviar la declaración.
- Descargar los formatos de declaración en blanco en formato pdf, para su impresión.
- Ocultar en la impresión de los reportes (si así se desea) la información de la declaración que no se desea hacer pública.
- Visualizar que declaraciones realizadas se han enviado y cuales están en proceso.
- Eliminar declaraciones en proceso (desde la sesión del declarante) y declaraciones enviadas a Contraloría (solo desde la sesión del administrador).

Además, el sistema SIDEP cuenta con ayudas en todos los campos de los diversos apartados de cada uno de los formatos de la declaración, que van orientando al usuario en el llenado de la misma.

Asimismo, deberá llenar el apartado denominado "Intereses". Esta declaración deberá hacerse al ingresar a cargos públicos, cuando pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

Requerimientos técnicos

Se requiere un equipo de cómputo con acceso a internet, con sistema operativo Windows 7 o superior, Mac OS 10.4 o superior; navegador web Internet Explorer ver. 9 o superior, Microsoft Edge,

Google Chrome versión 28 o superior, Mozilla Firefox versión 25 o superior o Safari. Asimismo, se requiere de un visor de archivos en Formato de Documentos Portátil (PDF).

Acceso a SIDEP (Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses)

Para acceder al sistema, elija una de las siguientes opciones:

1. Si se accede desde un dispositivo interno de la institución escriba la siguiente URL en un navegador web: <http://tsjweb01:81/iniciosesion>, si lo hace desde un dispositivo externo escriba la siguiente URL en un navegador web: <http://servicios.poderjudicialyucatan.gob.mx:81/iniciosesion>
2. Se visualizará una página como la que a continuación se muestra

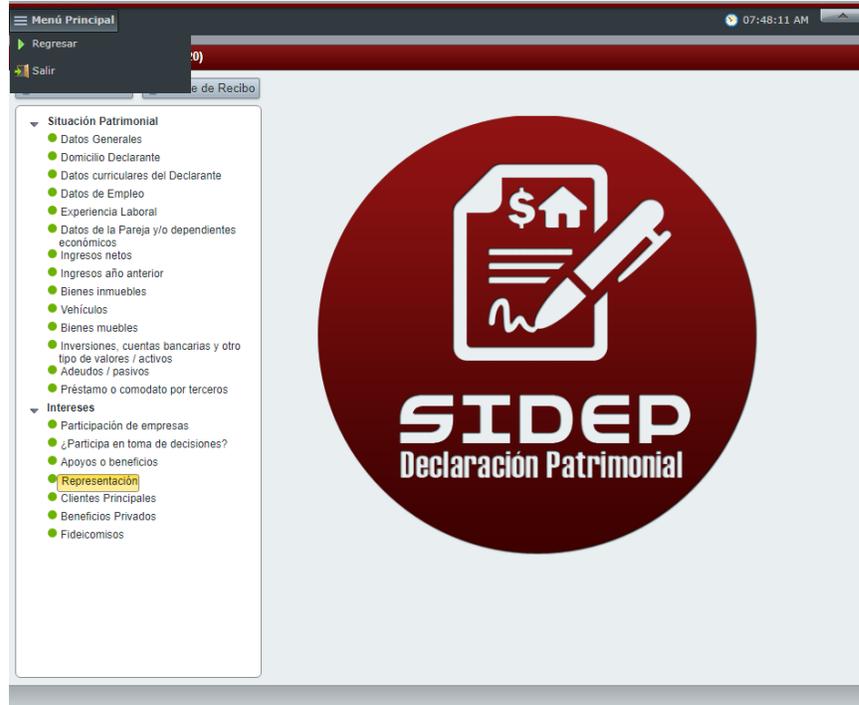


Acceso al Sitio

Para poder iniciar sesión en SIDEP Declaración Patrimonial, es importante tener en cuenta lo siguiente: si el usuario logueado está dado de alta en varios sistemas informáticos de nuestra institución aparecerá en listado con los diferentes sistemas a los que tiene acceso, bastará con seleccionar el icono correspondiente al sistema SIDEP para ingresar al sistema:

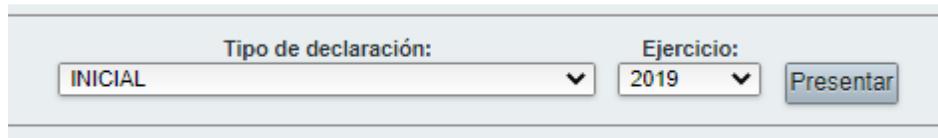


Si el usuario logueado solo está dado de alta en el sistema SIDEP al proporcionar el nombre de usuario y una contraseña y presionar el botón de aceptar se mostrara una página como la que se muestra a continuación:



Como se puede observar en la imagen anterior, el sistema cuenta con un menú con las opciones siguientes:

- **Regresar:** la cual nos envía a la página siguiente la cual contiene en la parte superior una lista desplegable que permite **crear** declaraciones con tal solo seleccionar el tipo de la declaración y el ejercicio:



Nota: si previamente ya fue creada la declaración con el ejercicio seleccionados al presionar el botón PRESENTAR se abrirá la declaración tal como se encuentre según la última vez que fue guardada.

En la parte central de la misma página contiene en una pestaña un listado de las declaraciones pendientes (que no han sido enviadas a la Contraloría):

Tipo	Ejercicio	Acciones
INICIAL (SIMPLIFICADA)	2020	Modificar Eliminar
CONCLUSIÓN	2020	Modificar Eliminar
MODIFICACIÓN PATRIMONIAL (SIMPLIFICADA)	2020	Modificar Eliminar
INICIAL	2019	Modificar Eliminar
CONCLUSIÓN (SIMPLIFICADA)	2019	Modificar Eliminar
MODIFICACIÓN PATRIMONIAL (SIMPLIFICADA)	2019	Modificar Eliminar

En este listado se pueden modificar cada una de las declaraciones o eliminarlas.

La pestaña de Declaraciones Presentadas muestra un listado de aquellas declaraciones concluidas y enviadas a Contraloría, por lo cual no pueden ser modificados ni eliminados por el declarante. Si deseara realizar algún cambio a alguna declaración presentada el sistema permite la posibilidad de capturar una nota aclaratoria cuando así lo desee.

Para capturar una nota aclaratoria para declaraciones ya presentadas se presiona el botón NOTA ACLARATORIA y se abrirá la ventana siguiente:

A continuación se selecciona que tipo de aclaración se desea capturar si es para una Declaración Patrimonial o para la Declaración de Intereses, se captura el texto y se presiona el botón GUARDAR, si así se desea se puede imprimir la nota guardada con solo presiona el botón Imprimir, el reporte muestra la nota y la fecha de la última modificación en la parte inferior:



PODER JUDICIAL DEL ESTADO
Declaración de Situación Patrimonial-Conclusión
2020

NOTA ACLARATORIA

MI NOTA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL...

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, REITERO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 29 Y 31 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE MODIFICACIÓN
23/03/2021

DÍA MES AÑO

LUGAR

FIRMA DEL DECLARANTE



PODER JUDICIAL DEL ESTADO
Declaración de Intereses-Conclusión
2020

NOTA ACLARATORIA

NOTA DE DECLARACION DE INTERESES...

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, REITERO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 29 Y 31 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE MODIFICACIÓN
23/03/2021

DÍA MES AÑO

LUGAR

FIRMA DEL DECLARANTE

Asimismo, puede reimprimir el formato de declaración con sus datos, reimprimir el acuse o abrir la declaración para consultarla como solo lectura.

Declaraciones Pendientes		Declaraciones Presentadas	
Tipo	Ejercicio	Acciones	
MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	2018	Nota Aclaratoria	Declaracion Acuse
MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	2017	Nota Aclaratoria	Declaracion Acuse

- **Salir:** Nos lleva al tablero maestro de sistemas del usuario en caso de que este tenga permisos para acceder a varios sistemas o a la ventana de inicio de sesión, en caso de que el usuario solo tenga permisos para usar el SIDEPE.

Descargar las Declaraciones en formato PDF

Si se desea descargar del sitio los formatos en blanco PDF de las declaraciones, en la parte inferior de la página se encuentra un listado con los formatos en blanco en archivos PDF de los diferentes tipos de declaración, con hacer click sobre el icono de la declaración que se desea y automáticamente se descarga dicho formato.



Tipo de Declaraciones

A través del sistema se pueden realizar tres tipos de declaraciones **Completas**: la declaración inicial, la declaración de conclusión y la declaración de modificación patrimonial.

Declaración Patrimonial Inicial.- Es la manifestación que hacemos de nuestro patrimonio, bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 8, fracción XV, 36 y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).

Declaración Patrimonial de Conclusión.- Esta declaración debe presentarse dentro de los treinta días naturales seguidos a la conclusión del cargo. Su incumplimiento puede hacerlo(a) acreedor(a) a lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos de los Estados y Municipios.

Declaración Patrimonial de Modificación.- La Declaración de Modificación Patrimonial es la manifestación que hacemos los servidores públicos de nuestro patrimonio con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

De igual forma existen otros 3 tipos de declaraciones **Simplificadas**: la declaración inicial, la declaración de conclusión y la declaración de modificación patrimonial que se distinguen de las Completas en que las primeras solo contemplan las secciones de la Declaración Patrimonial: Datos Generales, Domicilio, Datos curriculares, Datos del Empleo, Experiencia Laboral, Ingresos y todas las secciones de la declaración de Intereses.

Rubros de la Declaración Patrimonial

Los rubros que contiene la declaración patrimonial se encuentran agrupados como se muestra a continuación:

Declaración Patrimonial Inicial	
Datos Generales	<ul style="list-style-type: none"> Datos Generales Domicilio del Declarante
Datos Curriculares del Declarante	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridad

	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del Empleo • Experiencia Laboral • Datos del Cónyuge, Pareja y/o Dependientes Económicos
Datos del Encargo que Inicia	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del Encargo que Inicia • Domicilio del Encargo que Inicia • Ingresos • Ingresos del Año Inmediato Anterior • Bienes Inmuebles • Vehículos • Bienes Muebles • Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Tipos de Valores • Adeudos/Pasivos • Préstamo o Comodato por Terceros
Declaración de Posible Conflicto de Interés	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Empresas • Participa en la Toma de Decisiones • Apoyos o Beneficios Públicos • Representación • Clientes Principales • Beneficios Privados • Fideicomisos

Información Necesaria

Para agilizar el llenado de la declaración, es conveniente que al momento de captura se disponga de la siguiente documentación (esta documentación no se entrega físicamente):

- Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con homoclave.
- Clave Única de Registro de Población. (CURP).
- Escrituras de bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores. f) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- Documento que informe lo relacionado con algún siniestro de su vehículo.
- Cualquier otra referente al patrimonio del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o sus dependientes económico.
- Toda la documentación requerida para la declaración de interés.

Es importante comentar que el llenado de las declaraciones es similar y por ende para fines prácticos en el presente manual se mostrará el llenado de la declaración patrimonial inicial completa.

Declaración Patrimonial Inicial-Completa

Para realizar la declaración patrimonial inicial seleccione de la lista desplegable denominada “Tipo de declaración” el elemento *Inicial* y en la lista desplegable denominada “Año” el correspondiente al año en curso, como se muestra a continuación



Tipo de declaración: Ejercicio:

Seguidamente presione el botón presentar, esto permitirá que se inicie el registro de la declaración inicial y se muestre una página como se la que se muestra a continuación:



Menú Principal 11:11:51 AM

DECLARACIÓN INICIAL (2020)

Declaración Acuse de Recibo

- Situación Patrimonial
 - Datos Generales
 - Domicilio Declarante
 - Datos curriculares del Declarante
 - Datos de Empleo
 - Experiencia Laboral
 - Datos de la Pareja y/o dependientes económicos
 - Ingresos netos
 - Ingresos año anterior
 - Bienes inmuebles
 - Vehículos
 - Bienes muebles
 - Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores / activos
 - Adeudos / pasivos
 - Préstamo o comodato por terceros
- Intereses
 - Participación de empresas
 - ¿Participa en toma de decisiones?
 - Apoyos o beneficios
 - Representación
 - Cientes Principales
 - Beneficios Privados
 - Fideicomisos



Departamento de Innovación e Implementación de Sistemas. © 2021 Versión

Nota: Observe que en la parte superior de la pantalla hay un **Menú Principal** con una opción Salir, que le permite a los usuarios declarantes salir del sistema y volver a ingresar para seleccionar otra declaración de otro tipo u otro año fiscal.

Datos Generales del Declarante

En esta ventana, se desplegará la información previamente cargada en caso de una declaración anterior, o en caso de ser una captura nueva, aparecerán únicamente los datos capturados al registrarse como nuevo usuario:

Datos Generales del Declarante

Nombre(s):	<input type="text" value="ALEJANDRO DE JESÚS"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="ORTIZ"/> *
Segundo Apellido:	<input type="text" value="CERVERA"/> *
CURP:	<input type="text" value="GULJ860521HYNRPL04"/> *
RFC/Homoclave:	<input type="text" value="GULJ860521"/> <input type="text" value="04"/> *
Correo Electrónico Institucional:	<input type="text"/> **
Correo Electrónico Personal/Alternativo:	<input type="text"/> **
Situación Personal/Estado Civil:	<input type="text" value="CASADO(A)"/> *
Régimen Matrimonial:	<input type="text" value="SEPARACIÓN DE BIENES"/> *
País de Nacimiento :	<input type="text" value="MÉXICO"/> *
Nacionalidad:	<input type="text" value="MEXICANA"/> *
Entidad:	<input type="text" value="YUCATÁN"/> *
Número celular personal:	<input type="text"/>

* Datos obligatorios
** Indica al menos un correo
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Los campos marcados con * son obligatorios, por lo que el sistema no permitirá el registro de la información hasta que capture dichos datos.

Al momento de captura, es importante tener en consideración lo siguiente:

- Nombre y Apellidos: Escribir su nombre(s) completo y apellidos, sin abreviaturas y preferentemente sin acentos ni signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |).

Si se tiene un solo apellido colocarlo en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

- Estado civil: Seleccionar en el catálogo el estado civil: casado(a), divorciado(a), soltero(a), etc. En el supuesto de seleccionar casado (a) se debe especificar el régimen matrimonial, si es el de sociedad conyugal , separación de bienes u otro, al seleccionar este último se despliega un campo de texto para especificarlo.

Si requiere que la información proporcionada no se registre (actualice), haga clic en el botón "Cancelar" y regresará a la ventana principal del rubro sin que se hayan registrado los datos.

Domicilio del Declarante

Domicilio del declarante

Lugar donde se ubica: MÉXICO EXTRANJERO

Calle: *

Número Exterior: *

Número Interior:

Colonia o Localidad: *

Municipio o Alcaldía: ▼ *

Entidad Federativa: ▼ *

Código Postal: *

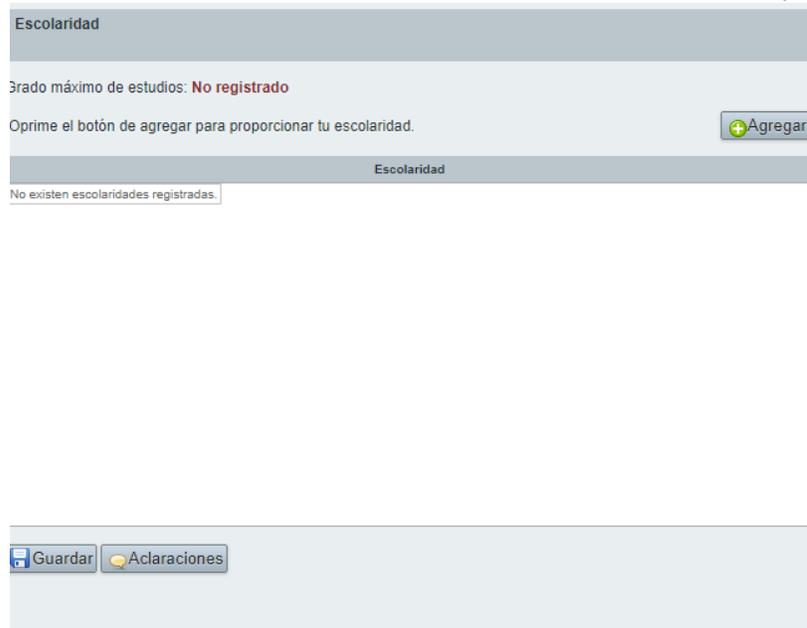
Teléfono casa:

*** Datos obligatorios**
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Capture la información solicitada, es recomendable contar con su comprobante domiciliario. Al finalizar la captura, haga clic en el botón Guardar.

Datos curriculares del Declarante

Inicialmente esta sección muestra una ventana como esta que posteriormente permitirá visualizar conforme se capturen las escolaridades como un listado de las mismas, en este listado se podrá eliminar o validar los registros capturados.



Escolaridad

Grado máximo de estudios: **No registrado**

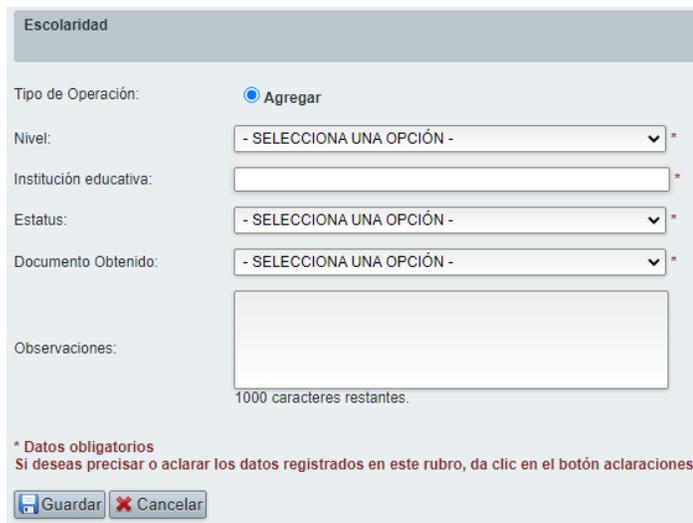
Oprime el botón de agregar para proporcionar tu escolaridad. + Agregar

Escolaridad

No existen escolaridades registradas.

Guardar Aclaraciones

Para agregar la escolaridad es necesario presionar el botón “Agregar” y capturar la información en la página que se muestra.



Escolaridad

Tipo de Operación: Agregar

Nivel: *

Institución educativa: *

Estatus: *

Documento Obtenido: *

Observaciones:

1000 caracteres restantes.

* Datos obligatorios
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Guardar Cancelar

- Tipo de Operación: Cuando es la primera vez que se va a capturar una declaración inicial el sistema solo mostrará el tipo de operación Agregar, para los otros tipos de declaración el sistema permitirá elegir entre los tipos de operación: Agregar, Modificar, Sin Cambio y Baja. Este mismo dato con el mismo comportamiento se verá en las demás secciones del sistema.
- Nivel educativo cursado: Seleccionar de la lista el que corresponde: Primaria, Secundaria, etc. Si se selecciona un nivel a partir del nivel Carrera Técnica o Comercial o superior se deberán proporcionar los datos siguientes:
 - Lugar donde se ubica la institución educativa.

- Entidad Federativa.
- Municipio o alcaldía.
- Institución Educativa: Nombre de la escuela.
- Estatus: Seleccionar la opción del menú desplegable (finalizado, cursando o trunco). Si se elige la opción "cursando", se deberá proporcionar el dato de "periodos cursados".
- Periodos cursados: En caso de que se siga cursando el nivel seleccionado, proporcionar los periodos cursados y qué tipo de periodo.
- Documento obtenido: Seleccionar la opción que corresponda. Si selecciona "Título", aparecerá de igual manera un campo donde podrá capturar el número de cédula profesional que expide la Secretaría de Educación Pública.
- Fecha de Obtención Documento, este campo se muestra si se selecciona Finalizado en el estatus se deberá capturar el campo.
- Observaciones: Cualquier comentario adicional que se desee capturar para esta sección.

Al concluir el llenado del formato presionar el botón "Guardar" y se volverá al listado para registrar otros estudios.

Para incorporar datos de otros estudios, presione el botón "Agregar" y repita el procedimiento.

Para verificar y/o modificar la información previamente registrada, haga clic en el botón "Validar" y se desplegará la información del registro. En caso de que haya realizado modificaciones, al terminar las correcciones haga clic en el botón "Guardar".

Si se desea eliminar la información proporcionada, haga clic en el botón "-" que se encuentra a la derecha del registro que se desea borrar y se eliminará el registro completo, una vez eliminado un registro no se podrá recuperar.

Datos del Empleo

En este apartado se solicitan los siguientes datos, es recomendable que se tenga a la mano en curriculum vitae para poder llenar los rubros que se solicitan.

Datos del empleo, cargo o comisión que inicia

Tipo de Operación: **Agregar**

Nivel/Orden de Gobierno: *

Ámbito Público: *

Nombre Ente Público: *

Empleo, cargo o comisión: *

¿Estás contratado(a) por honorarios?: No Sí *

Área de adscripción: *

Fecha de la toma de posesión del encargo:  *

Funciones principales: *

<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE BIENES MATERIALES	<input type="checkbox"/> ÁREAS TÉCNICAS
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS
<input type="checkbox"/> CALIF. O DET. PARA LA EXPED. DE LICENCIAS, PERMISOS O CONCESIONES	<input type="checkbox"/> CUERPO DE SEGURIDAD
<input type="checkbox"/> FUNCIONES DE INSPECCIÓN	<input type="checkbox"/> FUNCIONES DE VIGILANCIA
<input type="checkbox"/> INTERVENTORIAS	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE DELITOS
<input type="checkbox"/> LABOR DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> LICITACIONES Y ADJUDICACIONES DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> MANEJO DE RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/> OTRO	

Domicilio del Encargo

Observaciones:

1000 caracteres restantes.

*** Datos obligatorios**
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Tal como ocurre en otras secciones del sistema cuando es la primera vez que se va a capturar una declaración inicial el sistema solo mostrará el tipo de operación Agregar, para los otros tipos de declaración el sistema permitirá elegir entre los tipos de operación: Agregar, Modificar, Sin Cambio y Baja.

Observe que en la parte inferior de la ventana de captura se ubica un botón llamado Domicilio del Encargo, el cual debe capturarse para que se pueda marcar como completa esta sección, la ventana de domicilio solicita los datos siguientes:

Lugar donde se ubica: MÉXICO EXTRANJERO

Calle: *

Número Exterior: *

Número Interior:

Colonia o Localidad: *

Municipio o Alcaldía: *

Entidad Federativa: *

Código Postal: *

Teléfono oficina y extensión:

* Datos obligatorios
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Experiencia Laboral

En este apartado se deberá proporcionar la información correspondiente a los cinco últimos empleos, sin contar el actual. Se sugiere tener a la mano el *currículum vitae*.

Experiencia Laboral (Últimos Cinco Empleos)

Ninguno

Incorpora los cinco últimos empleos, NO contando el actual.
Oprime el botón de agregar para proporcionar tu experiencia laboral.

Empleos

No existen experiencias laborales registradas.

1. Si no se cuenta con experiencia laboral, marcar la casilla "Ninguno".
2. Si cuenta con experiencia laboral, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:

Empleo, Cargo o Comisión/Puesto

Tipo de Operación: Agregar

Ámbito/Sector en el que laboraste: - SELECCIONA UNA OPCIÓN - *

Nivel/Orden de Gobierno: - SELECCIONA UNA OPCIÓN - *

Ámbito Público: - SELECCIONA UNA OPCIÓN - *

Nombre del Ente Público/Nombre de la Empresa, Sociedad o Asociación: *

Lugar donde se ubica: MEXICO EXTRANJERO *

RFC: *

Área de Adscripción/Área: *

Empleo, Cargo o Comisión/Puesto: *

Especifique Función principal: *

Fecha de Ingreso: * *

Fecha de Egreso: * *

Observaciones:
1000 caracteres restantes.

* Datos obligatorios

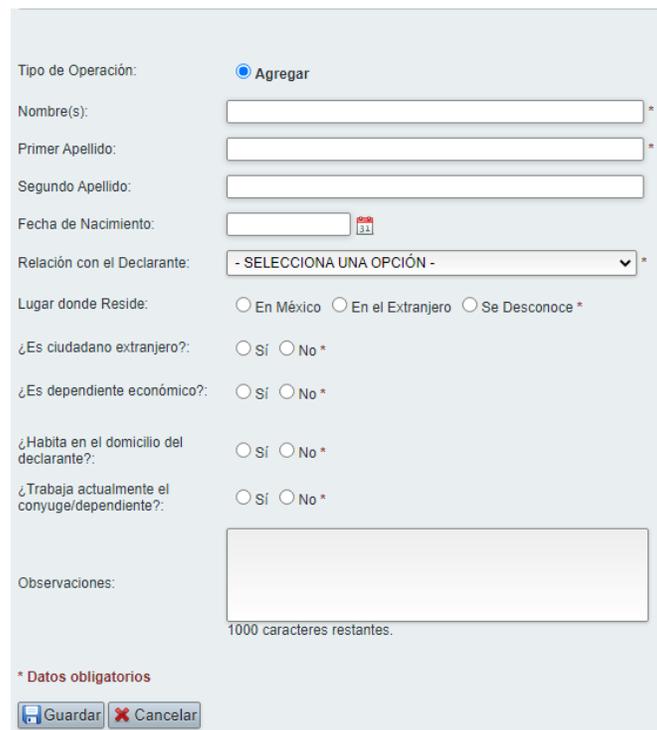
3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro Experiencia Laboral.
4. Repita este procedimiento para agregar más empleos.

Datos de la Pareja y/o Dependientes Económicos

En este apartado se deberá proporcionar la información de la pareja y todos los dependientes económicos del empleado.



1. Si no se cuenta con pareja ni dependientes económicos, marcar la casilla "Ninguno".
2. Si cuenta con pareja y/o dependientes económicos, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



3. Los datos marcados con asteriscos * son obligatorios. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más dependientes económicos.

Nota: ¿Quién es dependiente económico? Son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante. Para las declaraciones Simplificadas NO SE SOLICITAN datos del cónyuge ni dependientes económicos por lo cual, esta sección se oculta para este tipo de declaraciones.

Ingresos

Llenar los datos que se solicita la página.

Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Situación Actual)

Captura cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda

I. Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público.
(Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones)(Cantidades netas después de Impuestos) *

II. Otros ingresos mensuales del declarante (suma II.1 a II.4).

II.1 Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (Después de impuestos).
Nombre o razón social.

Tipo de negocio.

II.2 Por actividad financiera (Rendimientos o Ganancias) (Después de impuestos).

Tipo de Instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccione la(s) opción(es).
 Capital Fondos de Inversión Organizaciones Privadas
 Seguro de Separación Individualizado Valores Bursátiles Bonos
 Otro

II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (Después de impuestos).
Tipo de servicio prestado.

II.4 Otros Ingresos NO considerados a los anteriores (Después de impuestos)
Especificar el Tipo de Ingreso (Arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguros de vida, etc.)

A. Ingreso mensual neto del declarante (Suma del numeral I y II). *

B. Ingreso mensual neto de la pareja y/o dependientes económicos (Después de impuestos). Especifica.

C. Total de ingresos mensuales netos percibidos por del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Suma de los apartados A y B). *

*** Datos obligatorios**
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Nota: Para las declaraciones Simplificadas NO SE SOLICITAN datos del cónyuge ni dependientes económicos por lo cual, el inciso B de esta sección no se solicita para ese tipo de declaraciones.

Ingresos del Año Inmediato Anterior

Si se selecciona la opción Si a la pregunta de que si desempeño como servidor público el año anterior se solicitará especificar el periodo y se debe capturar el ingreso percibido, esta sección se llena de la misma manera que se explicó anteriormente.

Datos del encargo que inicia (Del Año Inmediato Anterior)

Te desempeñaste como Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial en el año inmediato anterior?

Sí No

Indica el periodo Del DD / MM / AA * al DD / MM / AA *

Debes indicar Ingresos del año anterior

Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Ingresos NETOS, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

Captura cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda

I. Remuneración NETA del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones)(Cantidades netas después de Impuestos) *

II. Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (Suma del II.1 al II.5).

II.1 Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (Después de impuestos).
Nombre o razón social.

Tipo de negocio.

II.2 Por actividad financiera (Rendimientos o Ganancias) (Después de impuestos).

Tipo de Instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccione la(s) opción(es).
 Capital Fondos de Inversión Organizaciones Privadas
 Seguro de Separación Individualizado Valores Bursátiles Bonos
 Otro

II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (Después de impuestos).
Tipo de servicio prestado.

II.4 Por Enajenación de Bienes (Después de impuestos).
Tipo de Bien Enajenado

II.5 Otros Ingresos NO considerados a los anteriores (Después de impuestos)
Especificar el Tipo de Ingreso (Arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguros de vida, etc.)

A. Ingreso neto total del declarante en el año inmediato anterior (Suma del I y II). *

B. Ingreso anual neto de la pareja y/o dependientes económicos, recibido en el año inmediato anterior (Después de impuestos). Especifica.

C. Total de ingresos netos percibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos, en el año inmediato anterior (Suma de los apartados A y B). *

*** Datos obligatorios**
Si deseas precisar o aclarar los datos registrados en este rubro, da clic en el botón aclaraciones.

Bienes Inmuebles

1. Si no se cuenta con bienes inmuebles, marcar la casilla "Ninguno".

Bienes Inmuebles (Situación Actual)

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.

Ninguno

Para incorporar un inmueble presiona el botón Agregar

Bienes Inmuebles

No existen bienes inmuebles registrados.

2. Si cuenta con bienes inmuebles, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:

Bienes Inmuebles del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Tipo de Inmueble: *

Porcentaje de propiedad del declarante conforme a Escrituración o Contrato: %

Superficie del terreno: mts.cuadrados *

Superficie de construcción: mts.cuadrados *

Titular del Inmueble: *

Forma de Adquisición: *

Forma de Pago: *

Valor de Adquisición: *

Fecha de Adquisición del Inmueble: *

Datos del Registro Público de la Propiedad: Folio real u otro dato que permita su identificación

Transmisor: *

Nombre o Razón Social del Transmisor de la Propiedad:

RFC del Transmisor:

Relación del Transmisor de la Propiedad con el Titular: *

¿El Valor de Adquisición del Inmueble es Conforme a? *

Observaciones:

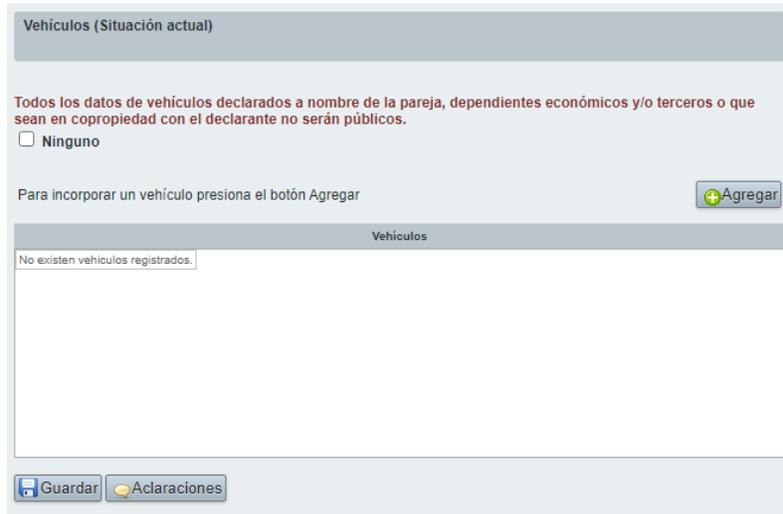
Ubicación del Inmueble:

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más bienes inmuebles.

Vehículos

1. Si no se cuenta con vehículos, marcar la casilla "Ninguno".



Vehículos (Situación actual)

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

Ninguno

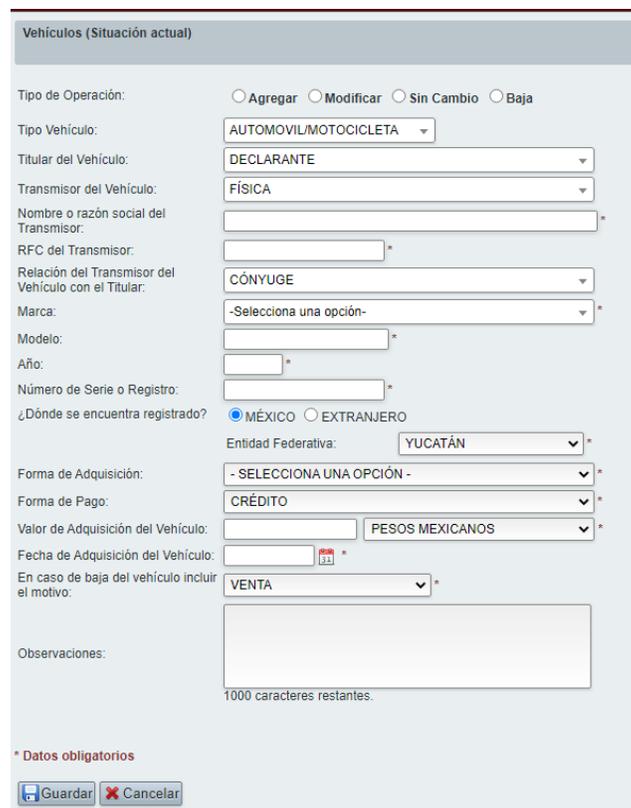
Para incorporar un vehículo presiona el botón Agregar + Agregar

Vehículos

No existen vehículos registrados.

Guardar Aclaraciones

2. Si cuenta con vehículos, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Vehículos (Situación actual)

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin Cambio Baja

Tipo Vehículo: AUTOMOVIL/MOTOCICLETA

Titular del Vehículo: DECLARANTE

Transmisor del Vehículo: FÍSICA

Nombre o razón social del Transmisor: *

RFC del Transmisor: *

Relación del Transmisor del Vehículo con el Titular: Cónyuge

Marca: -Selecciona una opción- *

Modelo: *

Año: *

Número de Serie o Registro: *

¿Dónde se encuentra registrado? MÉXICO EXTRANJERO

Entidad Federativa: YUCATÁN *

Forma de Adquisición: - SELECCIONA UNA OPCIÓN - *

Forma de Pago: CRÉDITO *

Valor de Adquisición del Vehículo: PESOS MEXICANOS *

Fecha de Adquisición del Vehículo: *

En caso de baja del vehículo incluir el motivo: VENTA *

Observaciones:
1000 caracteres restantes.

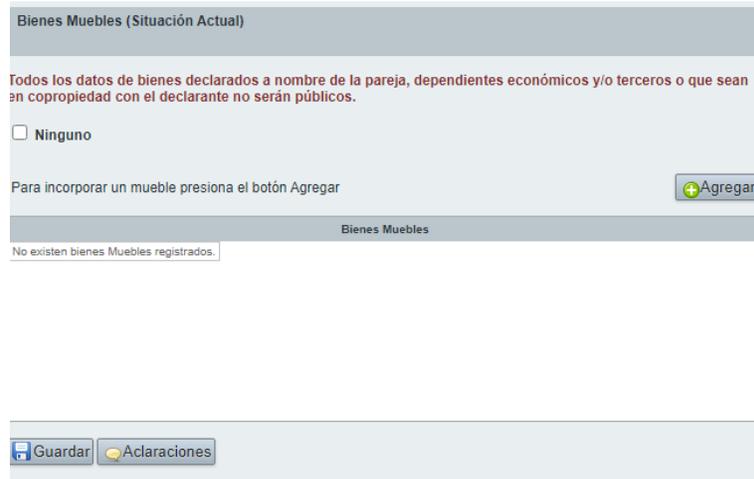
* Datos obligatorios

Guardar Cancelar

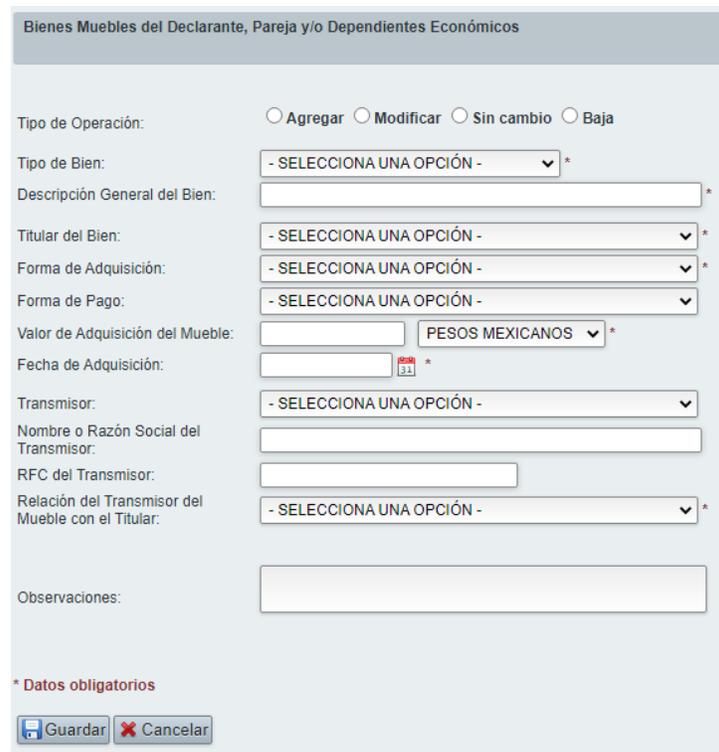
3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más vehículos.

Bienes Muebles

1. Si no se cuenta con bienes muebles, marcar la casilla "Ninguno".



2. Si cuenta con bienes muebles, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



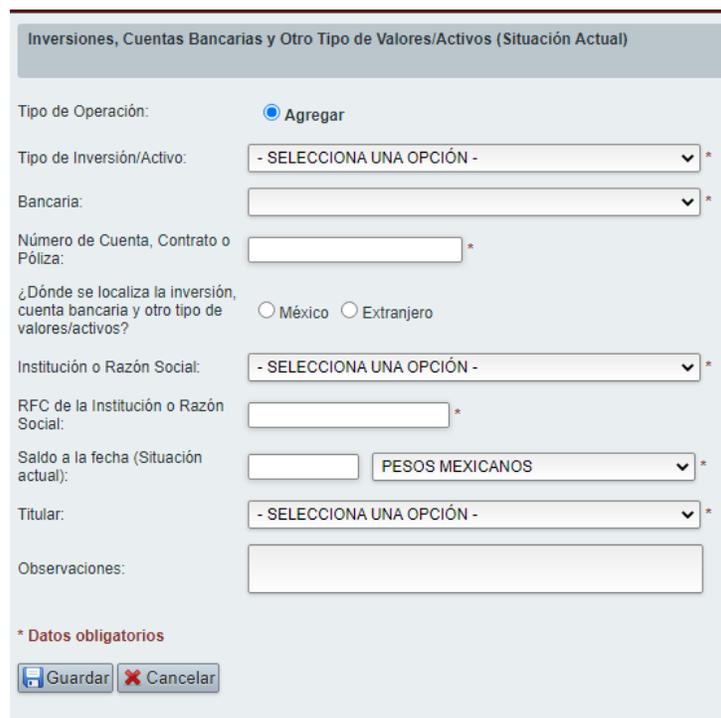
3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más bienes muebles.

Inversiones, Cuentas Bancarias y Otros Tipos de Valores

1. Si no se cuenta con inversiones, cuentas bancarias y otros tipos de valores, marcar la casilla "Ninguno".



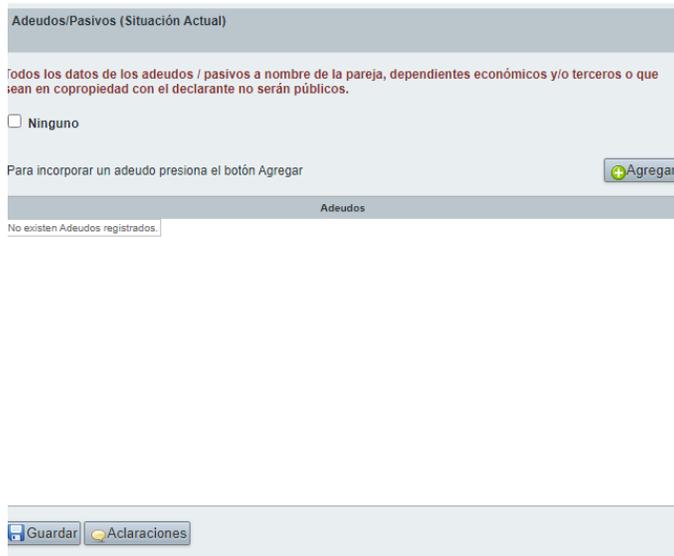
2. Si cuenta con inversiones, cuentas bancarias y otros tipos de valores, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más inversiones, cuentas bancarias y otros tipos de valores.

Adeudos/Pasivos

1. Si no se cuenta con adeudos, marcar la casilla "Ninguno".



Adeudos/Pasivos (Situación Actual)

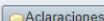
Todos los datos de los adeudos / pasivos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos.

Ninguno

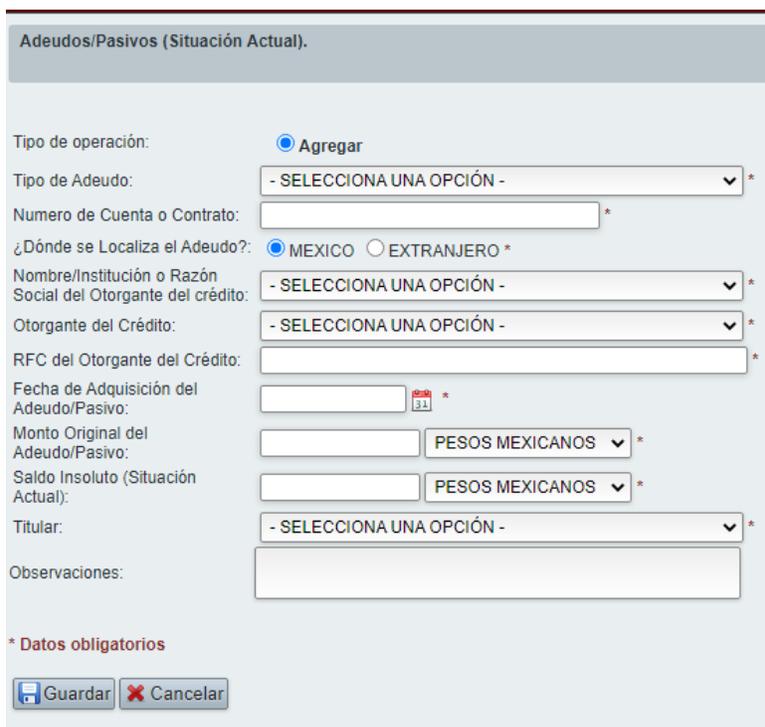
Para incorporar un adeudo presiona el botón Agregar 

Adeudos

No existen Adeudos registrados.

2. Si cuenta con adeudos, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Adeudos/Pasivos (Situación Actual).

Tipo de operación: Agregar

Tipo de Adeudo: *

Numero de Cuenta o Contrato: *

¿Dónde se Localiza el Adeudo?: MEXICO EXTRANJERO *

Nombre/Institución o Razón Social del Otorgante del crédito: *

Otorgante del Crédito: *

RFC del Otorgante del Crédito: *

Fecha de Adquisición del Adeudo/Pasivo: *

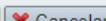
Monto Original del Adeudo/Pasivo: PESOS MEXICANOS *

Saldo Insoluto (Situación Actual): PESOS MEXICANOS *

Titular: *

Observaciones:

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más adeudos.

Préstamo o Comodato por Terceros

1. Si no se cuenta con préstamos, marcar la casilla "Ninguno".



Préstamo o Comodatos(Situación actual)

Ninguno

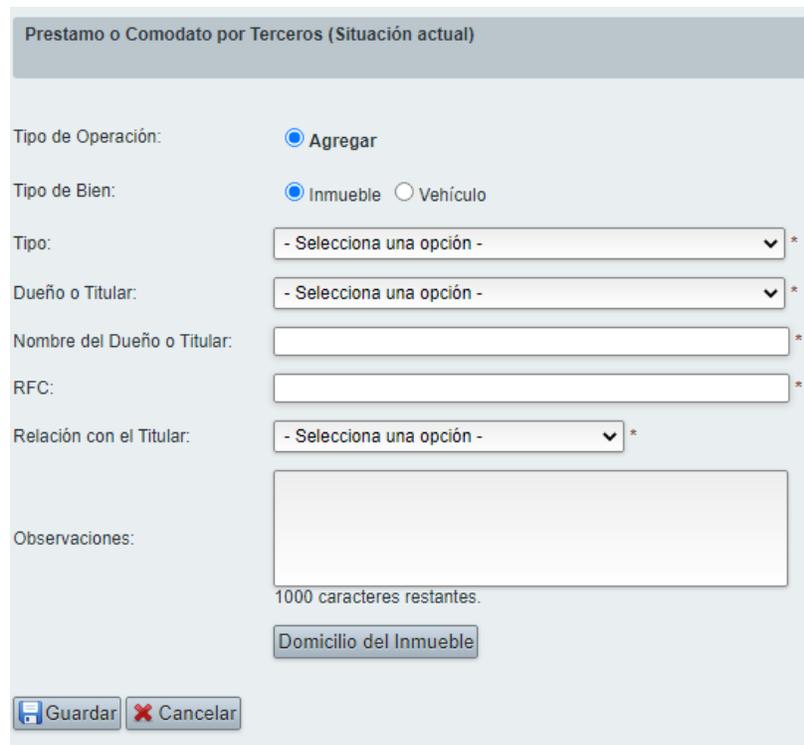
Para incorporar un Prestamo presiona el botón Agregar + Agregar

Prestamos

No existen prestamos registrados.

Guardar Aclaraciones

2. Si cuenta con préstamos, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Préstamo o Comodato por Terceros (Situación actual)

Tipo de Operación: Agregar

Tipo de Bien: Inmueble Vehículo

Tipo: *

Dueño o Titular: *

Nombre del Dueño o Titular: *

RFC: *

Relación con el Titular: *

Observaciones:

1000 caracteres restantes.

Domicilio del Inmueble

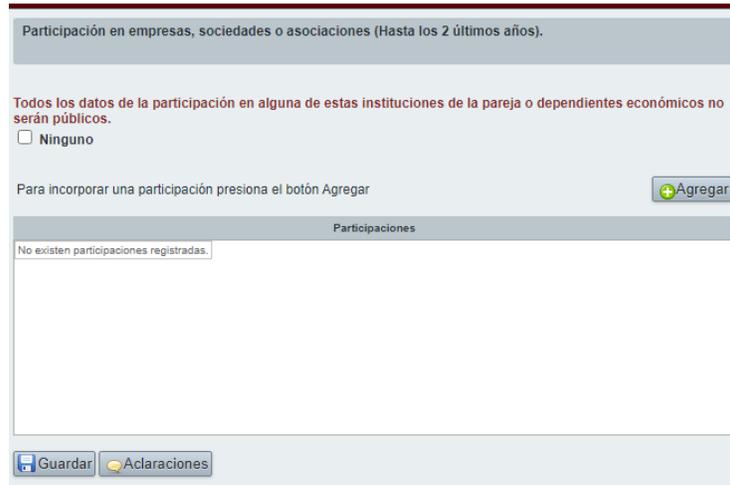
Guardar Cancelar

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más préstamos.

Declaración de Posible Conflicto de Interés Inicial-Completa

Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones

1. Si no se cuenta con participaciones, marcar la casilla "Ninguno".



Participación en empresas, sociedades o asociaciones (Hasta los 2 últimos años).

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

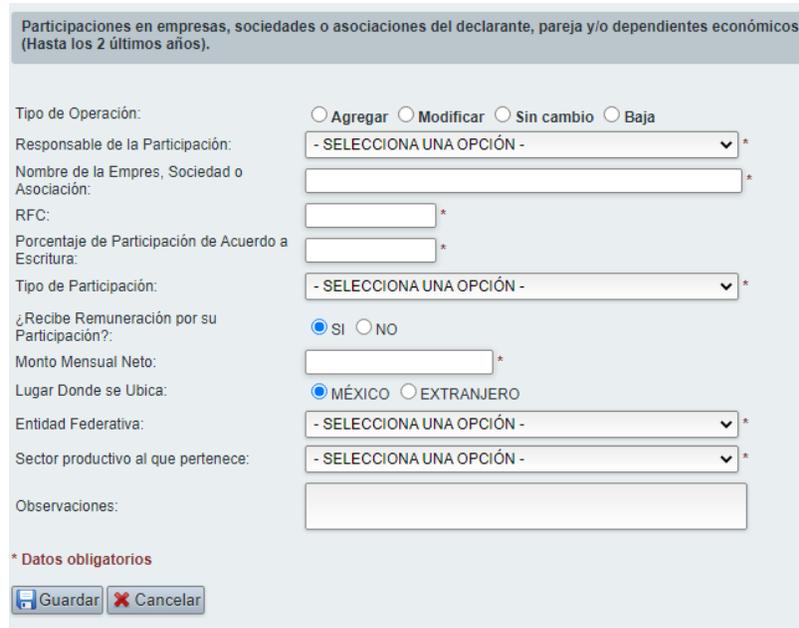
Ninguno

Para incorporar una participación presiona el botón Agregar

Participaciones

No existen participaciones registradas.

2. Si cuenta con participaciones, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Participaciones en empresas, sociedades o asociaciones del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Hasta los 2 últimos años).

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Responsable de la Participación: *

Nombre de la Empres, Sociedad o Asociación: *

RFC: *

Porcentaje de Participación de Acuerdo a Escritura: *

Tipo de Participación: *

¿Recibe Remuneración por su Participación?: SI NO

Monto Mensual Neto: *

Lugar Donde se Ubica: MÉXICO EXTRANJERO

Entidad Federativa: *

Sector productivo al que pertenece: *

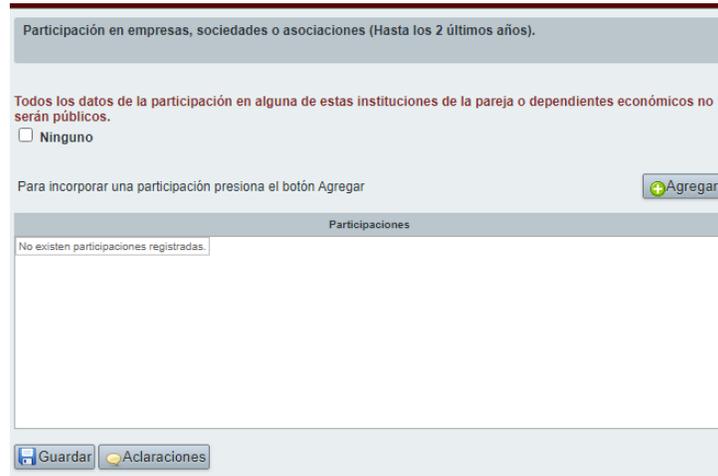
Observaciones:

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más participaciones.

¿Participa en la Toma de Decisiones de Alguna de estas Instituciones ?

1. Si no participa, marcar la casilla "Ninguno".



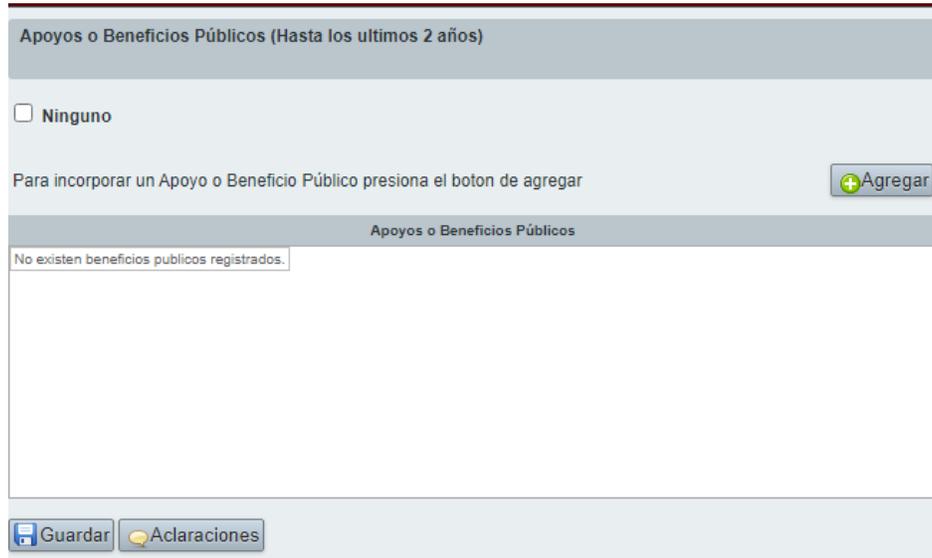
2. Si participa, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más registros.

Apoyos o Beneficios Públicos

1. Si no cuenta con ningún apoyo o beneficio público marcar la casilla "Ninguno".



Apoyos o Beneficios Públicos (Hasta los últimos 2 años)

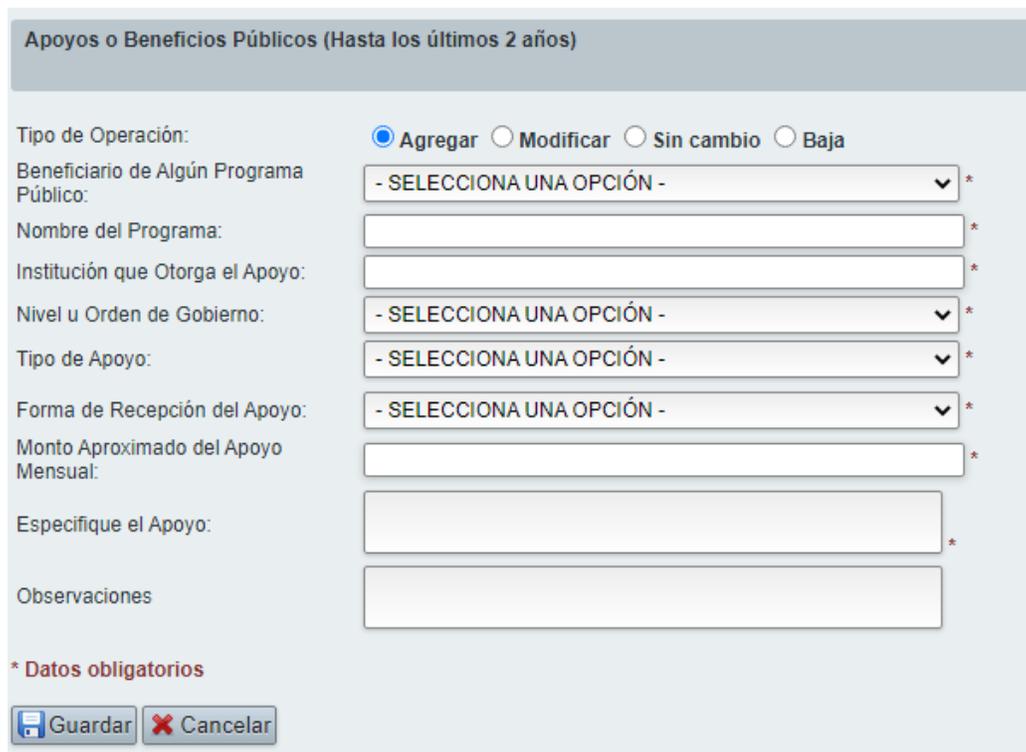
Ninguno

Para incorporar un Apoyo o Beneficio Público presiona el boton de agregar

Apoyos o Beneficios Públicos

No existen beneficios publicos registrados.

2. Si tiene algún apoyo, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Apoyos o Beneficios Públicos (Hasta los últimos 2 años)

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Beneficiario de Algún Programa Público: *

Nombre del Programa: *

Institución que Otorga el Apoyo: *

Nivel u Orden de Gobierno: *

Tipo de Apoyo: *

Forma de Recepción del Apoyo: *

Monto Aproximado del Apoyo Mensual: *

Especifique el Apoyo: *

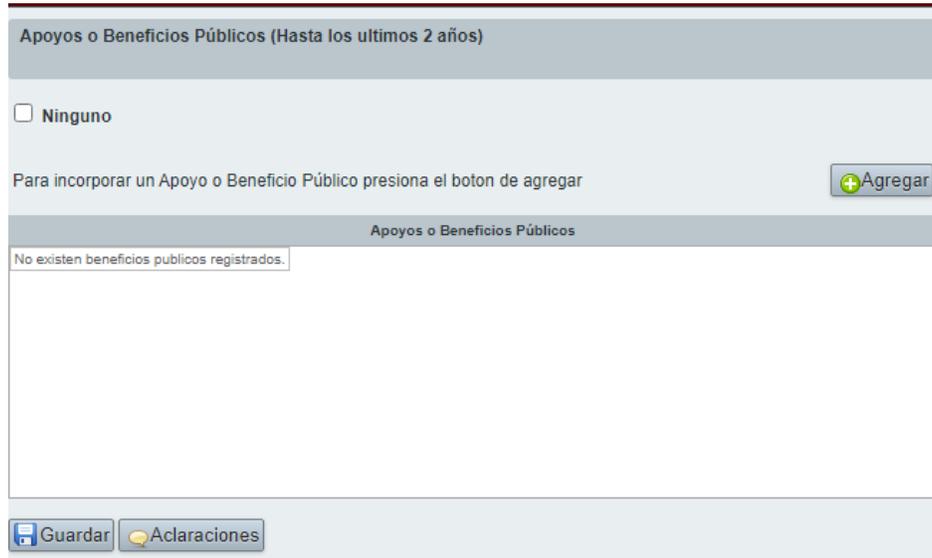
Observaciones

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más apoyos.

Representación

1. Si no cuenta con ninguna representación marcar la casilla "Ninguno".



Apoyos o Beneficios Públicos (Hasta los últimos 2 años)

Ninguno

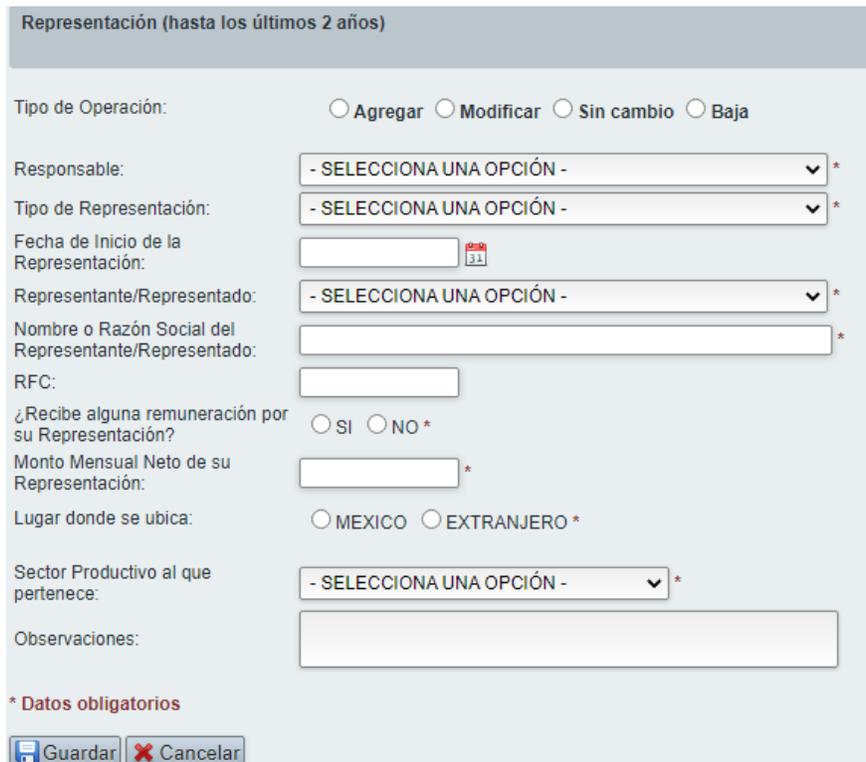
Para incorporar un Apoyo o Beneficio Público presiona el boton de agregar +Agregar

Apoyos o Beneficios Públicos

No existen beneficios publicos registrados.

Guardar Aclaraciones

2. Si tiene alguna representación, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Representación (hasta los últimos 2 años)

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Responsable: *

Tipo de Representación: *

Fecha de Inicio de la Representación: 

Representante/Representado: *

Nombre o Razón Social del Representante/Representado: *

RFC:

¿Recibe alguna remuneración por su Representación? SI NO *

Monto Mensual Neto de su Representación: *

Lugar donde se ubica: MEXICO EXTRANJERO *

Sector Productivo al que pertenece: *

Observaciones:

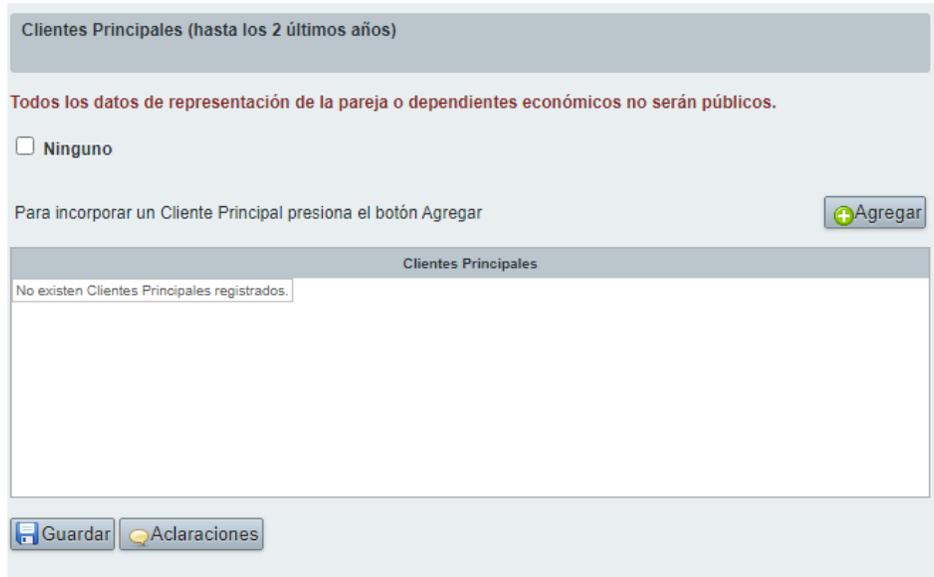
* Datos obligatorios

Guardar Cancelar

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más representaciones.

Cientes Principales

1. Si no cuenta con ningún cliente principal marcar la casilla "Ninguno".



Cientes Principales (hasta los 2 últimos años)

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

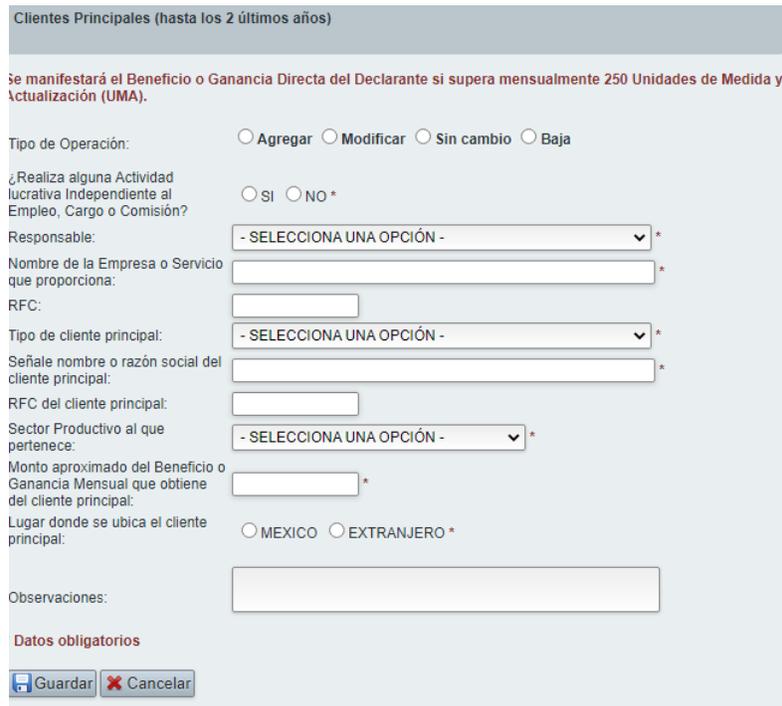
Ninguno

Para incorporar un Cliente Principal presiona el botón Agregar

Cientes Principales

No existen Clientes Principales registrados.

2. Si tiene algún cliente principal, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Cientes Principales (hasta los 2 últimos años)

Se manifestará el Beneficio o Ganancia Directa del Declarante si supera mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

¿Realiza alguna Actividad lucrativa Independiente al Empleo, Cargo o Comisión? SI NO *

Responsable: *

Nombre de la Empresa o Servicio que proporciona: *

RFC:

Tipo de cliente principal: *

Señale nombre o razón social del cliente principal: *

RFC del cliente principal:

Sector Productivo al que pertenece: *

Monto aproximado del Beneficio o Ganancia Mensual que obtiene del cliente principal: *

Lugar donde se ubica el cliente principal: MEXICO EXTRANJERO *

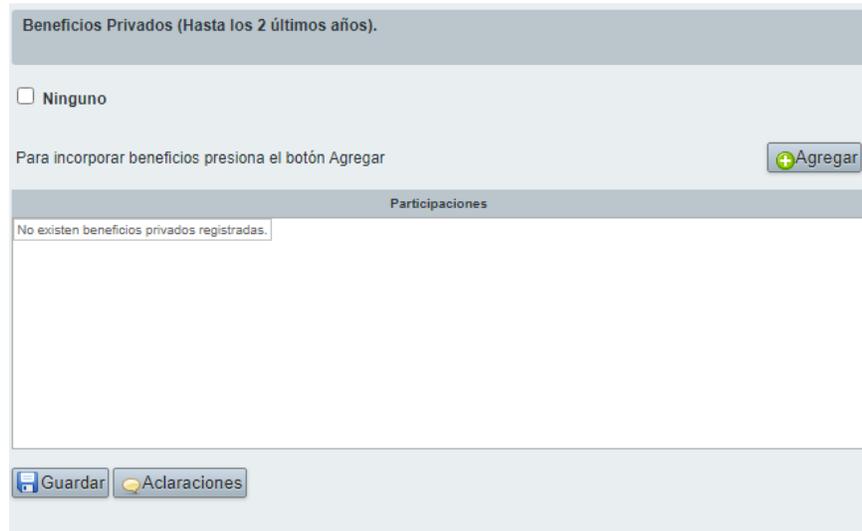
Observaciones:

Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más clientes.

Beneficios Privados

1. Si no cuenta con ningún beneficio privado marcar la casilla "Ninguno".



Beneficios Privados (Hasta los 2 últimos años).

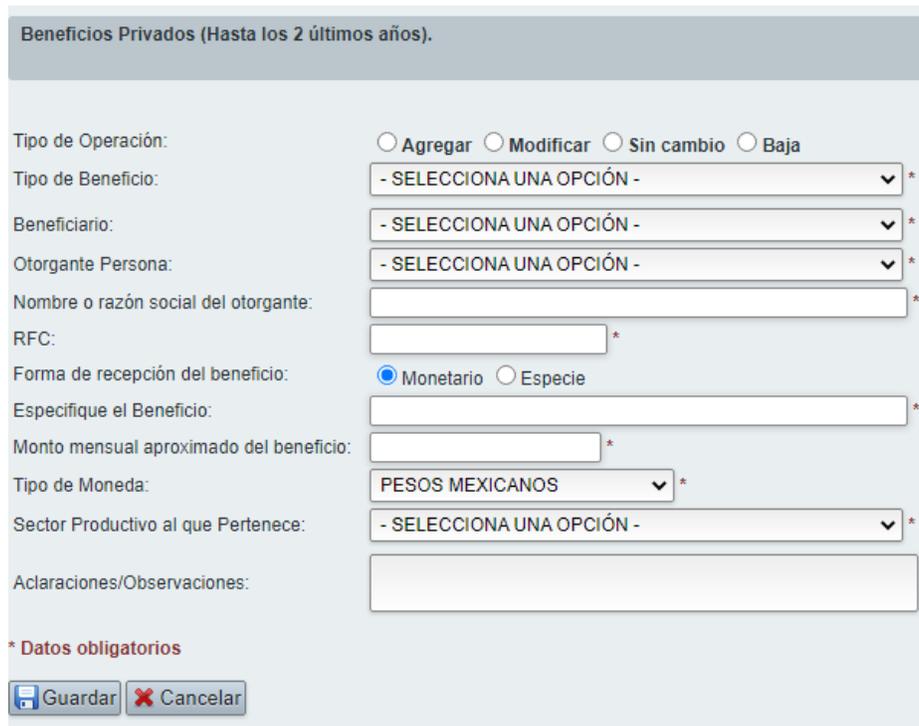
Ninguno

Para incorporar beneficios presiona el botón Agregar

Participaciones

No existen beneficios privados registradas.

2. Si tiene algún beneficio privado, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:



Beneficios Privados (Hasta los 2 últimos años).

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Tipo de Beneficio: *

Beneficiario: *

Otorgante Persona: *

Nombre o razón social del otorgante: *

RFC: *

Forma de recepción del beneficio: Monetario Especie

Especifique el Beneficio: *

Monto mensual aproximado del beneficio: *

Tipo de Moneda: *

Sector Productivo al que Pertenece: *

Aclaraciones/Observaciones:

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más beneficios privados.

Fideicomisos

1. Si no cuenta con ningún fideicomiso principal marcar la casilla "Ninguno".

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años).

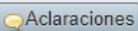
Todos los datos de participación en Fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

Ninguno

Para incorporar fideicomisos presiona el botón Agregar 

Participaciones

No existen fideicomisos registrados.

2. Si tiene algún fideicomiso, haga clic en el botón "Agregar", en breve visualizará la siguiente ventana:

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años).

Tipo de Operación: Agregar Modificar Sin cambio Baja

Participación en Fideicomisos: *

Tipo de Fideicomiso: *

Tipo de Participación: *

RFC del Fideicomiso: *

Fideicomitente: *

Nombre o Razón Social del Fideicomitente: *

RFC del Fideicomitente: *

Nombre o Razón Social del Fiduciario: *

RFC del Fiduciario: *

Fideicomisario: *

Nombre o Razón Social del Fideicomisario: *

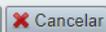
RFC del Fideicomisario: *

Sector Productivo al que Pertenece: *

¿Dónde se ubica el Fideicomiso?: MÉXICO EXTRAJERO

Observaciones:

* Datos obligatorios

3. Al finalizar la captura, haga clic en Guardar; regresará a la ventana principal del rubro.
4. Repita este procedimiento para agregar más beneficios fideicomisos.

Conclusión y envío de declaración a Contraloría

Observe que conforme va llenando y guardando cada sección el punto rojo de cada sección se va tornando de color verde indicando de dicha sección ya está completada y guardada, se puede imprimir en cualquier momento el reporte de la declaración para revisar si así se desea.

Cuando todas las secciones estén de color verde el estatus de la declaración cambiará a **COMPLETA** resaltada en color amarillo, lo que queda es enviar a contraloría esto se hace de la siguiente manera:

1. Se imprime el reporte de declaración para revisar a detalle
2. Se imprime el acuse de recibo y el sistema emitirá este mensaje de alerta:



Si se presiona el botón Aceptar el estatus de la declaración cambiará a **CONCLUIDA** resaltada en color verde y ya no podrá modificarse.