

Declaración Inicial “SIDEM”

Contenido

Vista Principal.....	5
Comenzar una declaración inicial.....	6
Elementos generales	7
Navegador de apartados	7
Etiquetas de información.....	8
4 posibles etiquetas:.....	8
Acordeones.....	9
¿Dónde se encuentran los acordeones?	9
¿Cómo usar un acordeón?	10
Botón de ayuda	11
Aviso de privacidad	12
Iconos de ayuda visual.....	13
1.- DATOS GENERALES	14
2.-DOMICILIO DEL DECLARANTE	15
3.-DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE	16
4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN.....	18
5.- EXPERIENCIA LABORAL	19
6.- DATOS DE PAREJA	22
7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO.....	23
8.- INGRESOS.....	24
II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL.....	25
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	27
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	29
II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	31
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.....	33
9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR.....	34
II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL.....	35

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	37
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	39
II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR).....	41
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	43
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.....	45
10.- BIENES INMUEBLES.....	46
Tipo de inmueble.....	46
Datos de terceros.....	46
Datos de transmisor.....	47
Domicilio del inmueble.....	47
Motivo de baja.....	47
11.- VEHÍCULOS.....	48
Tipo de vehículo.....	48
Datos de terceros.....	48
Datos de transmisor.....	49
Lugar de registro.....	49
Motivo de baja.....	49
12.- BIENES MUEBLES.....	50
Tipo de bien mueble.....	50
Datos de terceros.....	50
Datos de transmisor.....	51
Motivo de baja.....	51
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES.....	52
Datos de terceros.....	52
14.- ADEUDOS Y PASIVOS.....	53
Tipo de adeudo.....	53
Datos de terceros.....	53
15.- PRÉSTAMO COMODATO.....	54

Tipo de bien.....	55
16.- PARTICIPACIÓN.....	56
17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)	57
18.- APOYOS	58
Tipo de apoyo.....	58
Forma de recepción.....	58
19.- REPRESENTACIONES.....	59
Sector.....	59
20.- CLIENTES PRINCIPALES.....	60
Sector.....	60
21.- BENEFICIOS PRIVADOS	61
Tipo de beneficio.....	61
Forma de recepción.....	61
Sector.....	61
22.- FIDEICOMISOS.....	62
Sector.....	62
23.- DOCUMENTACION	63
Subir documentos.....	63
Forma 1: Buscar documento.....	64
Forma 2: Arrastrar el documento.....	66
Guardar documento subido.....	67
24.- TERMINOS Y CONDICIONES.....	68
Dudas, problemas y asistencia.....	70

Vista Principal

En la vista principal encontrará diferentes apartados que funcionarán como enlaces de ayuda, en lo cuales podrá consultar los manuales de usuario, las normativas entre otros apartados importantes.

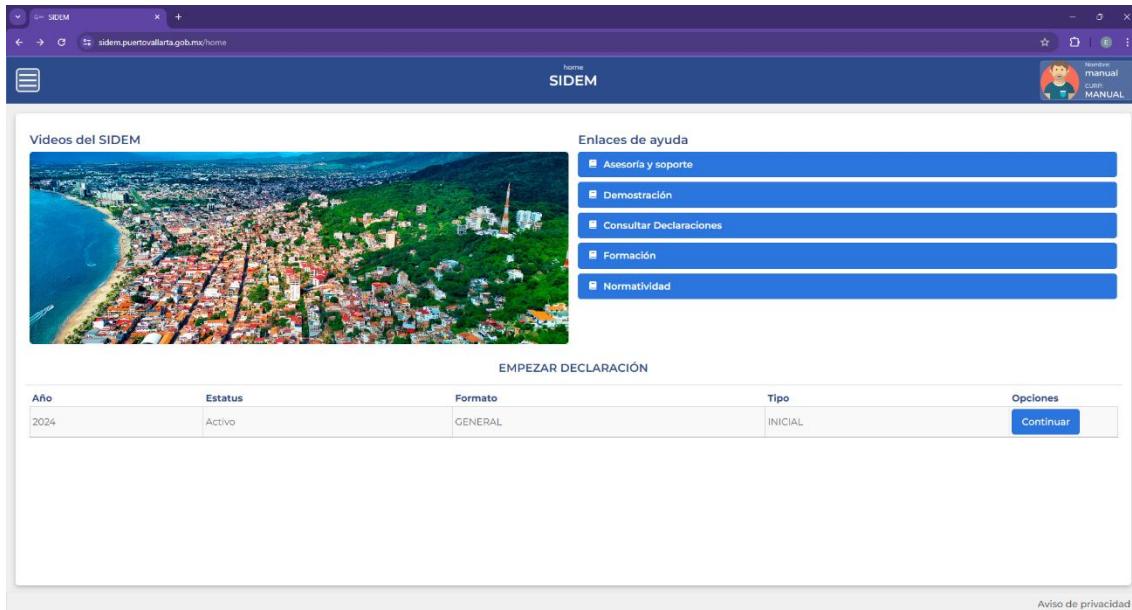


Ilustración 1 Vista Principal

En este manual compete hacer una declaración inicial en formato general, dicha declaración aparecerá automáticamente unos días después de que el usuario haya recibido su primera nómina.

IMPORTANTE: En caso de que tu declaración inicial no esté disponible automáticamente acercarse a la contraloría municipal.

Comenzar una declaración inicial

Para comenzar una declaración inicial tendrá que hacer clic en el botón “Continuar” que se señala en la ilustración 2 que se muestra a continuación:

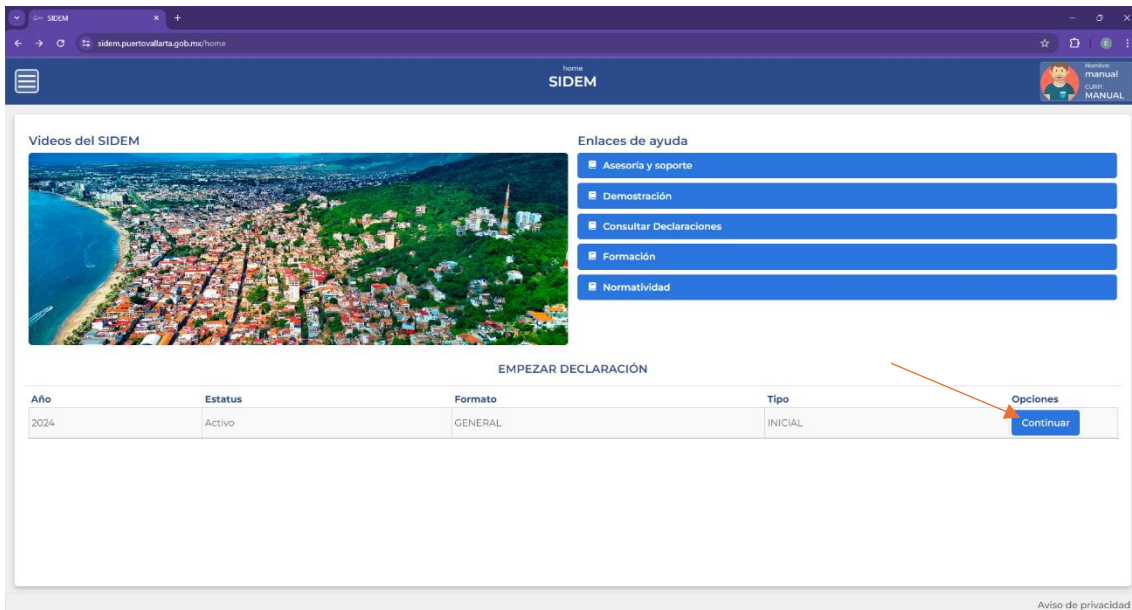


Ilustración 2 Comenzar una declaración

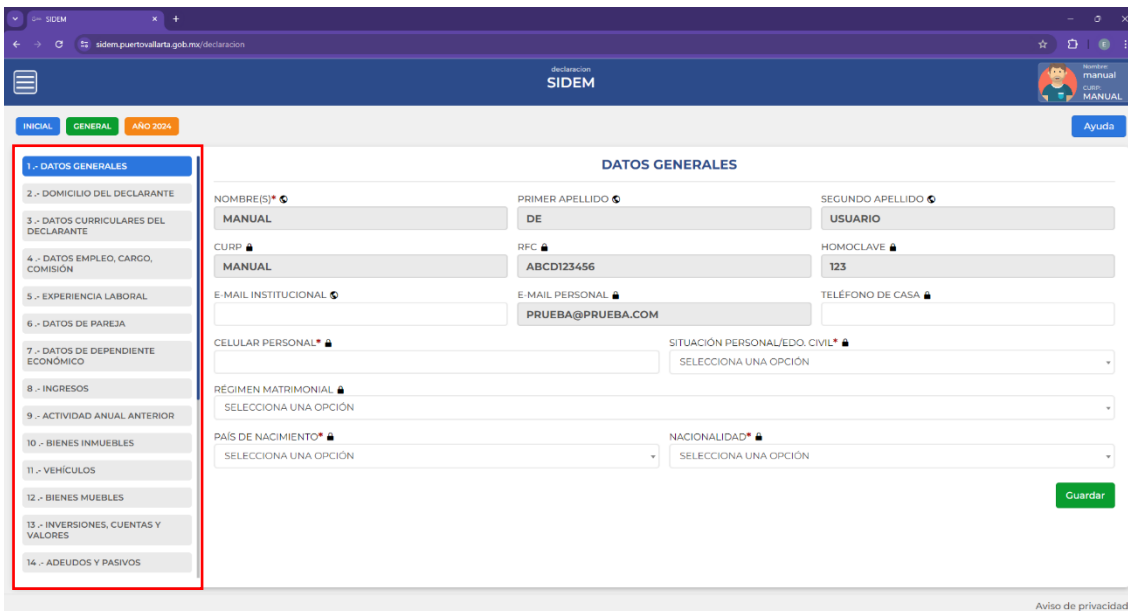
IMPORTANTE: Una vez comenzada la declaración contarás únicamente con 48 horas para finalizarla, al cumplirse ese lapso se deshabilitará automáticamente y tendrás que acudir a la contraloría municipal para que pueda ser activada de nuevo.

Elementos generales

Después de hacer clic en el botón mencionado anteriormente se nos llevará al primer apartado de la declaración patrimonial, el cual es “Datos generales”, en esta sección del manual de usuario se mencionarán los elementos generales para hacer uso óptimo del sistema y todas sus funciones.

Navegador de apartados

El navegador de apartados tiene como función darnos acceso a todos los apartados de las declaraciones patrimoniales. Dicho navegador siempre estará presente en lado izquierdo de la pantalla como se puede apreciar en la ilustración 3.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with 14 sections. The first section, '1.- DATOS GENERALES', is highlighted with a green background. The main content area displays the 'DATOS GENERALES' form with the following fields:

- NOMBRE(S)*: MANUAL
- PRIMER APELLIDO: DE
- SEGUNDO APELLIDO: USUARIO
- CURP: MANUAL
- RFC: ABCD123456
- HOMOCLAVE: 123
- E-MAIL INSTITUCIONAL: (empty)
- E-MAIL PERSONAL: PRUEBA@PRUEBA.COM
- TELÉFONO DE CASA: (empty)
- CELULAR PERSONAL*: (empty)
- SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL*: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- RÉGIMEN MATRIMONIAL: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- PAÍS DE NACIMIENTO*: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- NACIONALIDAD*: SELECCIONA UNA OPCIÓN

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. The top navigation bar includes 'INICIAL', 'GENERAL', 'AÑO 2024', and 'Ayuda'.

Ilustración 3 Navegador de Apartados

Al hacer clic en cualquier apartado podrá ir al mismo o regresar a algún apartado pasado a corregir o agregar algo que se haya omitido.

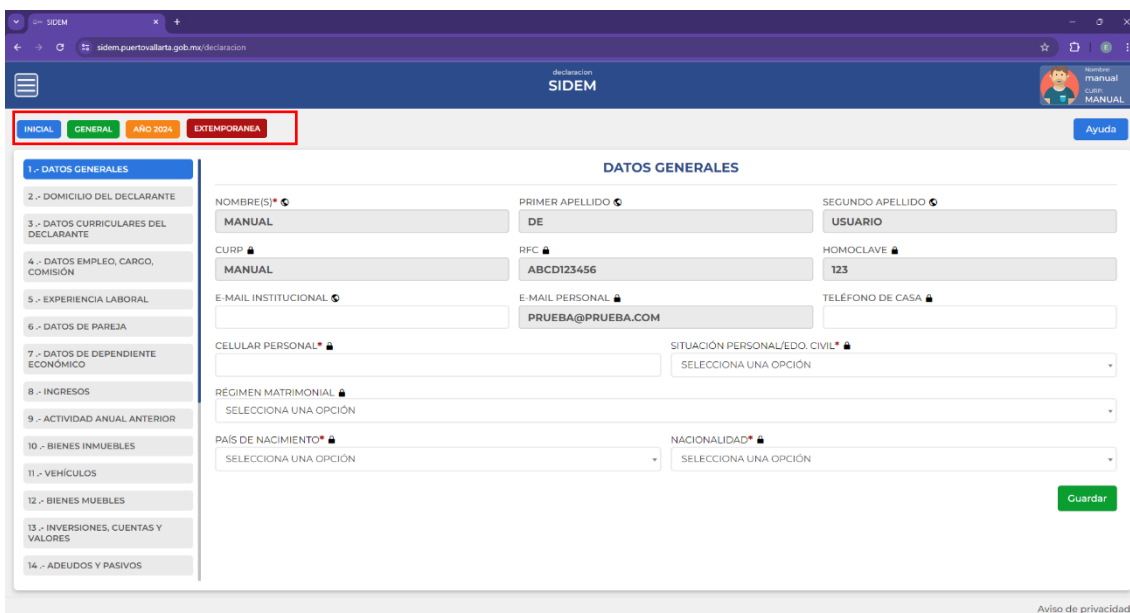
Cabe destacar que las secciones del navegador se irán pintando en verde según avancemos con los formularios.

Etiquetas de información

Estas etiquetas tienen como objetivo brindarnos en todo momento información sobre la declaración que estemos declarando.

4 posibles etiquetas:

- Tipo de declaración: En esta etiqueta se mostrará el tipo de declaración que estemos realizando, siendo las posibles “Inicial”, “Modificación” y “Finalización”.
- Tipo de formato: Como su nombre lo indica podremos visualizar el formato que se esté declarando, siendo los posibles “General” y “Simplificada”.
- Año para declarar: Este nos día el año que estemos declarando.
- Extemporánea: Esta etiqueta se mostrará únicamente cuando hayamos excedido el tiempo para realizar la declaración y la contraloría municipal la activo de nuevo para poder completarla.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. At the top, there are navigation tabs: INICIAL, GENERAL, AÑO 2024, and EXTEMPORANEA. The EXTEMPORANEA tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a sidebar menu with 14 items, with '1.- DATOS GENERALES' selected. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains a form with the following fields:

DATOS GENERALES		
NOMBRE(S)*	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
MANUAL	DE	USUARIO
CURP	RFC	HOMOCLAVE
MANUAL	ABCD123456	123
E-MAIL INSTITUCIONAL	E-MAIL PERSONAL	TELÉFONO DE CASA
	PRUEBA@PRUEBA.COM	
CELULAR PERSONAL*	SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL*	
	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
RÉGIMEN MATRIMONIAL	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
	SELECCIONA UNA OPCIÓN	
PAÍS DE NACIMIENTO*	NACIONALIDAD*	
SELECCIONA UNA OPCIÓN	SELECCIONA UNA OPCIÓN	

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'Ayuda' button is also visible in the top right corner.

Ilustración 4 Etiquetas de información

Dichas etiquetas siempre serán visibles en la esquina superior izquierda como se puede apreciar en la ilustración 4.

Acordeones

En ciertos apartados encontraremos información que está almacenada en contenedores que por fines prácticos tendrán el nombre de **acordeones**, dichos contenedores pueden ser cerrados y abiertos a petición del usuario para que los formularios sean legibles con mayor facilidad.

¿Dónde se encuentran los acordeones?

Se encuentran en la mayoría de las secciones de información, ya sea directamente en el apartado (Véase ilustración 5) o dentro de otros contenedores usados para ingresar datos (Véase ilustración 6).

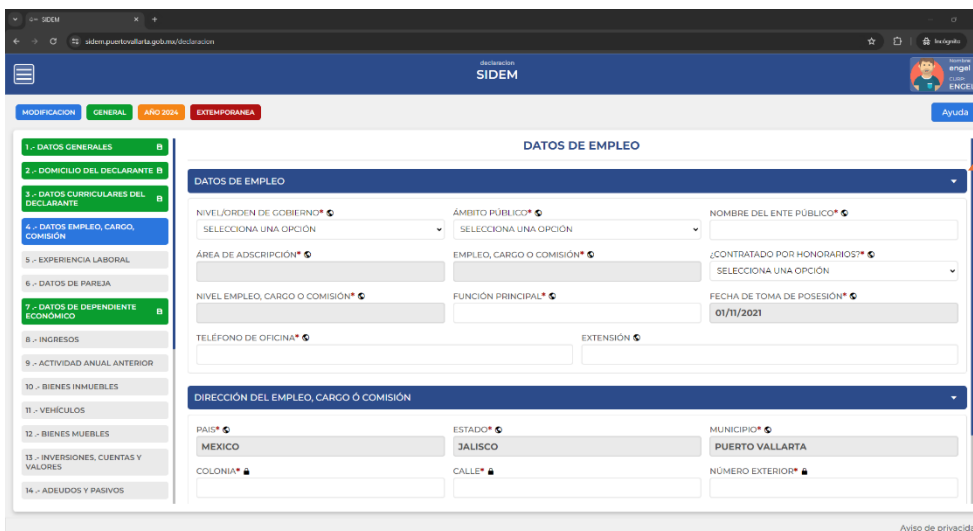


Ilustración 5 Acordeón directo en el apartado

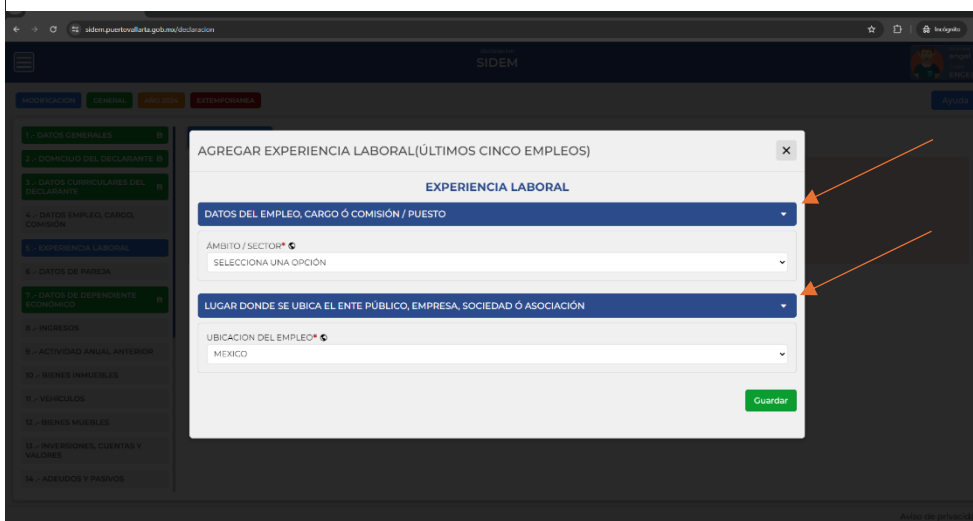


Ilustración 6 Acordeón en un contenedor secundario

¿Cómo usar un acordeón?

Estas herramientas se utilizan haciendo clic en cualquier parte del contenedor azul con flecha blanca que tienen, al hacerlo el contenido que almacenan se mantendrá oculto, si los datos del acordeón están ocultos solo bastará con darle clic y se volverán a mostrar todos sus elementos.

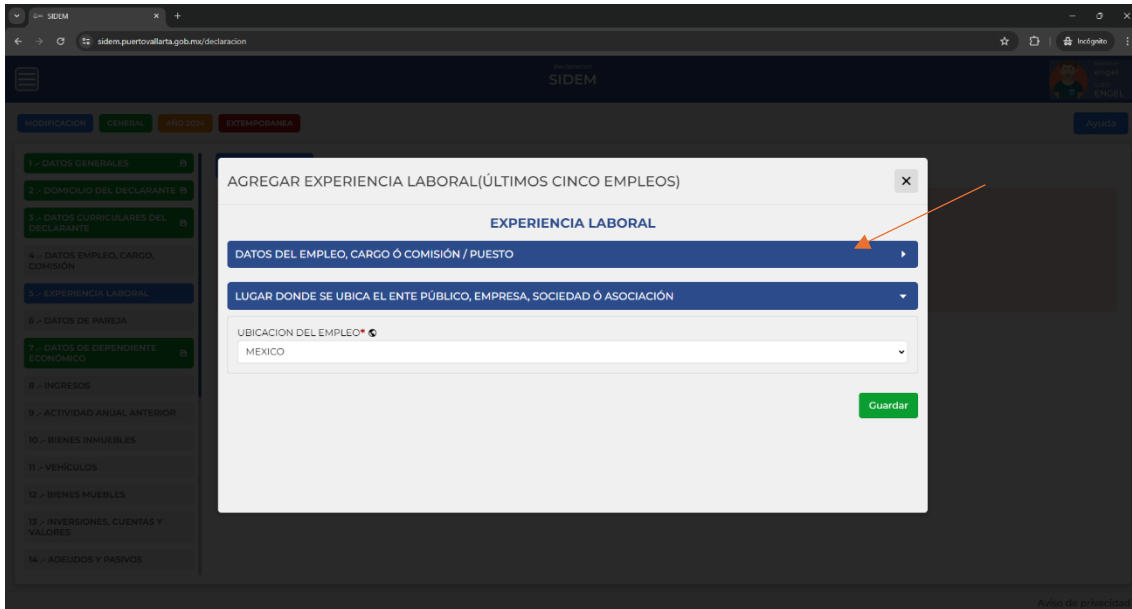
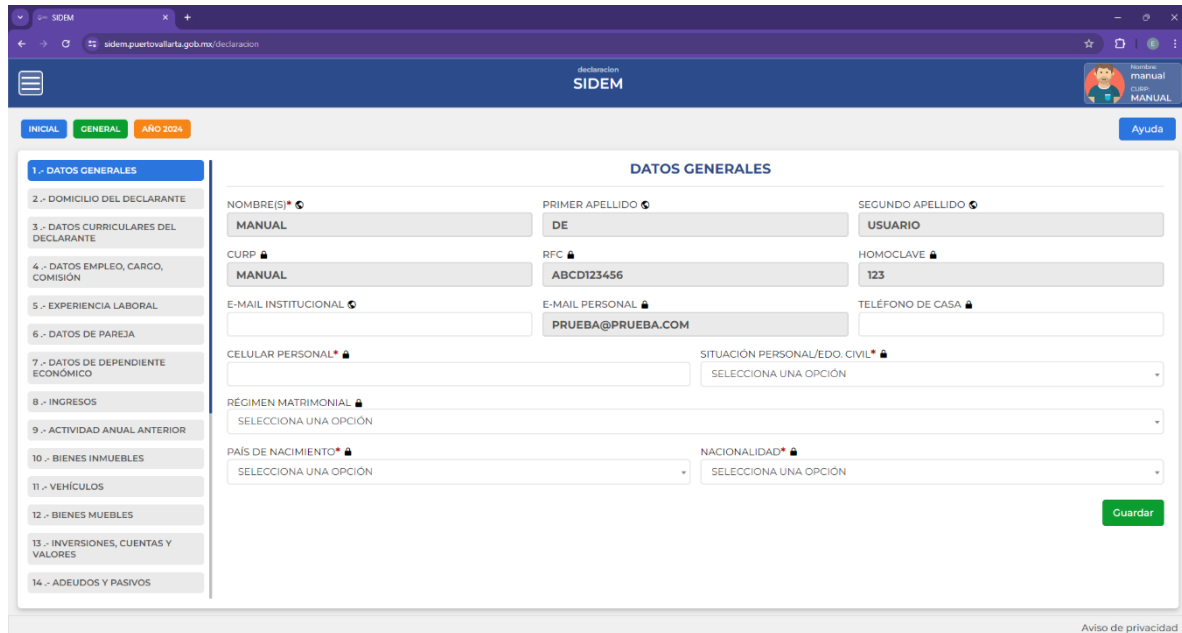


Ilustración 7 Acordeón con su información oculta

Botón de ayuda

El botón de ayuda situado en la esquina superior derecha estará siempre disponible para mostrarte en una nueva pestaña del navegador, como se muestra en la ilustración 8.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The browser address bar displays 'sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion'. The page header includes the SIDEM logo and a user profile icon with the text 'Manual de Usuario' and 'Manual'. A blue 'Ayuda' button is located in the top right corner of the page, indicated by an orange arrow. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains a form with various fields for personal and identification data. The form fields include:

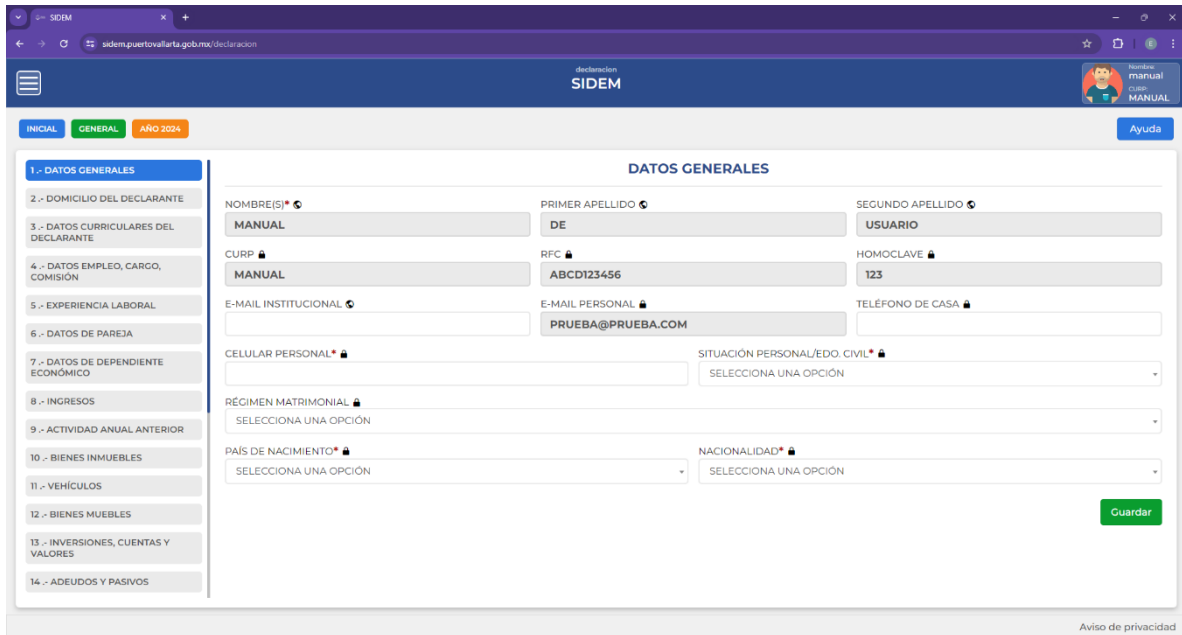
- NOMBRE(S): MANUAL
- PRIMER APELLIDO: DE
- SEGUNDO APELLIDO: USUARIO
- CURP: MANUAL
- RFC: ABCD123456
- HOMOCLAVE: 123
- E-MAIL INSTITUCIONAL: (empty)
- E-MAIL PERSONAL: PRUEBA@PRUEBA.COM
- TELÉFONO DE CASA: (empty)
- CELULAR PERSONAL: (empty)
- SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL: SELECCIONA UNA OPCION
- RÉGIMEN MATRIMONIAL: SELECCIONA UNA OPCION
- PAÍS DE NACIMIENTO: SELECCIONA UNA OPCION
- NACIONALIDAD: SELECCIONA UNA OPCION

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'Aviso de privacidad' link is visible at the bottom right of the page.

Ilustración 8 Botón de ayuda

Aviso de privacidad

El aviso de privacidad siempre podrá ser consultado haciendo clic en la leyenda “Aviso de privacidad” ubicada en la parte inferior derecha como se muestra en la ilustración 9.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains a form with the following fields:

- NOMBRE(S): MANUAL
- PRIMER APELLIDO: DE
- SEGUNDO APELLIDO: USUARIO
- CURP: MANUAL
- RFC: ABCD123456
- HOMOCLAVE: 123
- E-MAIL INSTITUCIONAL: (empty)
- E-MAIL PERSONAL: PRUEBA@PRUEBA.COM
- TELÉFONO DE CASA: (empty)
- CELULAR PERSONAL: (empty)
- SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- RÉGIMEN MATRIMONIAL: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- PAÍS DE NACIMIENTO: SELECCIONA UNA OPCIÓN
- NACIONALIDAD: SELECCIONA UNA OPCIÓN

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. In the bottom right corner of the page, there is a link labeled 'Aviso de privacidad', which is highlighted by a red arrow.

Ilustración 9 Aviso de privacidad

Iconos de ayuda visual

Cuando esté llenando los formularios del sistema podrá notar que el nombre de cada campo a llenar está acompañado de uno a 3 iconos, los cuales pueden ser los siguientes:

Dato público: Representa que la información que se ingrese en ese campo será pública (Con ciertas excepciones según los puestos). Se representa con un icono en forma de mundo.




Dato privado: Representa que la información que se ingrese en ese campo será privada. Se representa con un icono en forma de candado.



Dato obligatorio: Representa que ese campo del formulario es obligatorio y no se podrá avanzar en la declaración sin ingresarlo. Se representa con un icono en forma de asterisco.



Ayuda rápida: Este icono tiene como función brindar ayuda en ciertos apartados que puedan requerirla, para invocarlo solo basta con pasar el cursor por encima.

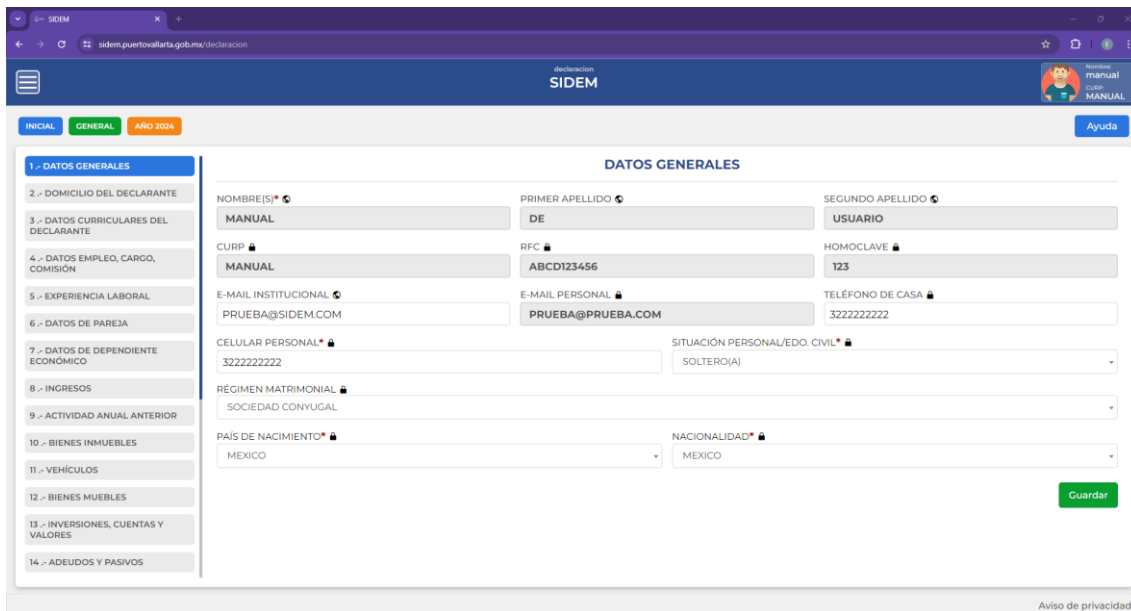


MOTIVO DE LA BAJA

En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

1.- DATOS GENERALES

Aquí tendrá que ingresar todos los datos de la persona que realiza la declaración, llenando todos los campos requeridos según los iconos de ayuda visual. Cabe destacar que unos datos estarán llenados con anterioridad y no podrán ser editados. En caso de que alguno de los campos deshabilitados sea erróneo acudir a la contraloría municipal.



The screenshot shows the 'SIDEM' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIAL', 'GENERAL', and 'AÑO 2006'. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains a form with the following fields:

- NOMBRE(S)*: MANUAL
- PRIMER APELLIDO: DE
- SEGUNDO APELLIDO: USUARIO
- CURP: MANUAL
- RFC: ABCD123456
- HOMOCLAVE: 123
- E-MAIL INSTITUCIONAL: PRUEBA@SIDEM.COM
- E-MAIL PERSONAL: PRUEBA@PRUEBA.COM
- TELÉFONO DE CASA: 322222222
- CELULAR PERSONAL*: 322222222
- SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL*: SOLTERO(A)
- RÉGIMEN MATRIMONIAL: SOCIEDAD CONYUGAL
- PAÍS DE NACIMIENTO*: MEXICO
- NACIONALIDAD*: MEXICO

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'Ayuda' button is visible in the top right corner. The footer of the page contains the text 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 10: 1.- Datos Generales

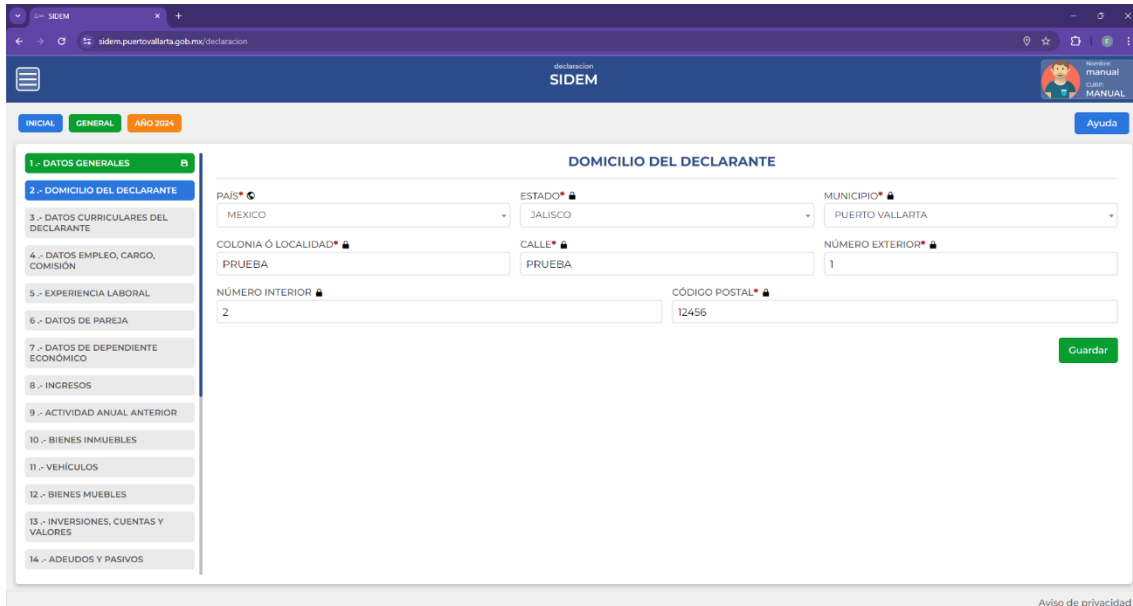
Para guardar solo presione el botón verde con la leyenda “Guardar” ubicado en la esquina inferior derecha. Al presionarlo el sistema nos llevará automáticamente al siguiente apartado. Aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha para indicar que el guardado se realizó con éxito.



Ilustración 11 Mensaje de guardado con éxito

2.-DOMICILIO DEL DECLARANTE

Ingresa todos los datos de la persona que realiza la declaración, llenando todos los campos requeridos según los iconos de ayuda visual.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion`. The page title is "declaracion SIDEM". There are navigation tabs for "INICIAL", "GENERAL", and "AÑO 2024", and an "Ayuda" button. A sidebar on the left lists 14 sections, with "2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE" selected. The main content area is titled "DOMICILIO DEL DECLARANTE" and contains the following fields:

- PAÍS*: MEXICO
- ESTADO*: JALISCO
- MUNICIPIO*: PUERTO VALLARTA
- COLONIA Ó LOCALIDAD*: PRUEBA
- CALLE*: PRUEBA
- NÚMERO EXTERIOR*: 1
- NÚMERO INTERIOR: 2
- CÓDIGO POSTAL*: 12456

A green "Guardar" button is located in the bottom right corner of the form area. A "Aviso de privacidad" link is visible at the bottom right of the page.

Ilustración 12: 2.- Domicilio del declarante

Para guardar solo presione el botón verde con la leyenda “Guardar” ubicado en la esquina inferior derecha. Al presionarlo el sistema nos llevará automáticamente al siguiente apartado. Aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha para indicar que el guardado se realizó con éxito.

3.-DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”.

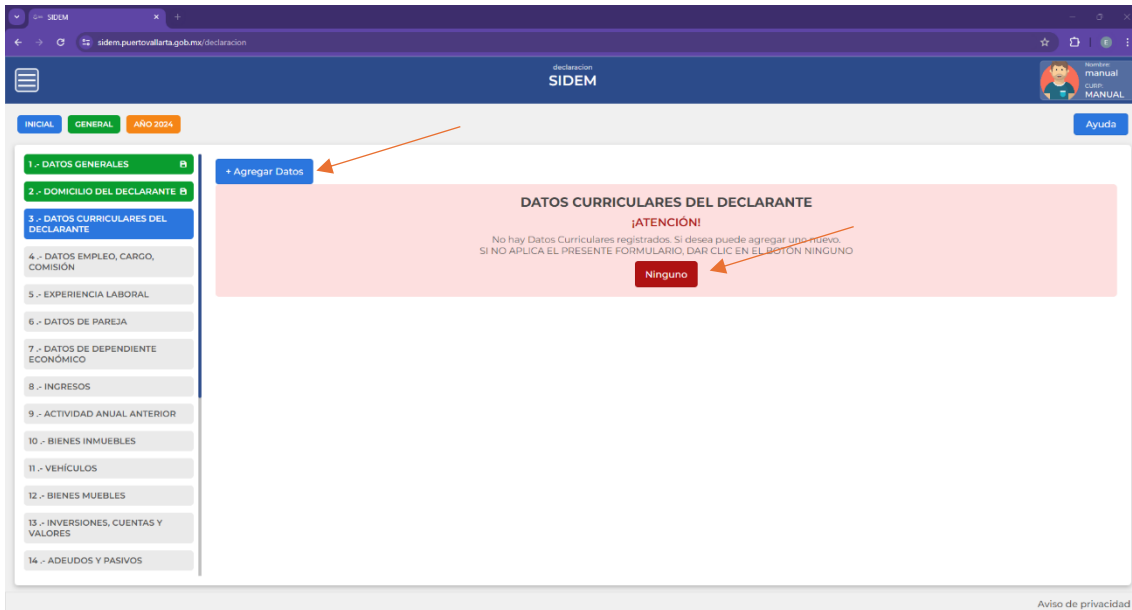


Ilustración 13: 3.- Datos Curriculares

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cuál se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos curriculares.

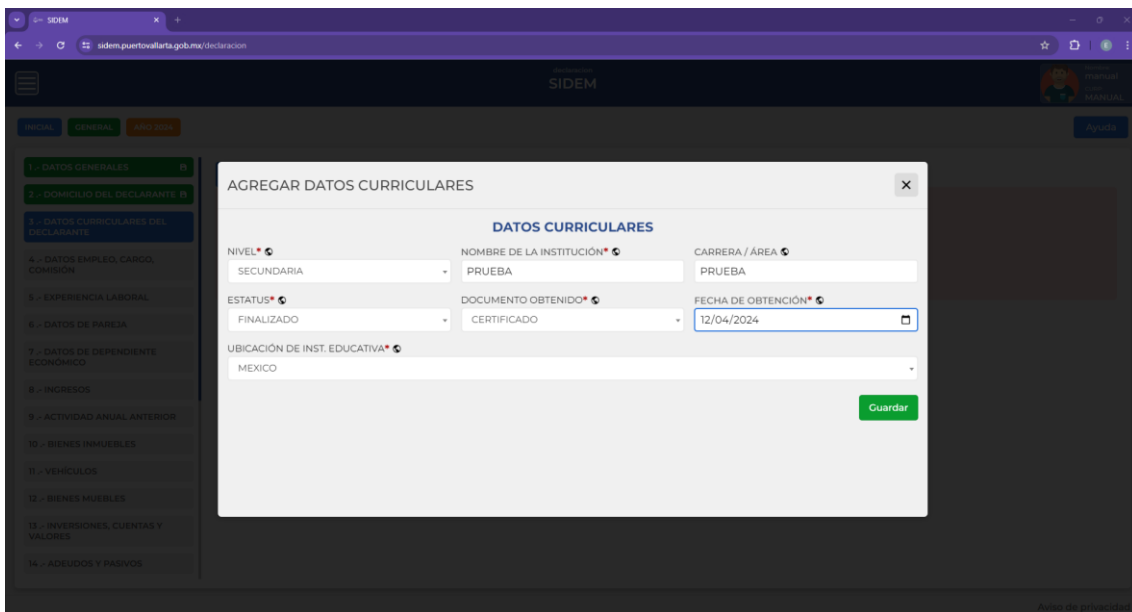
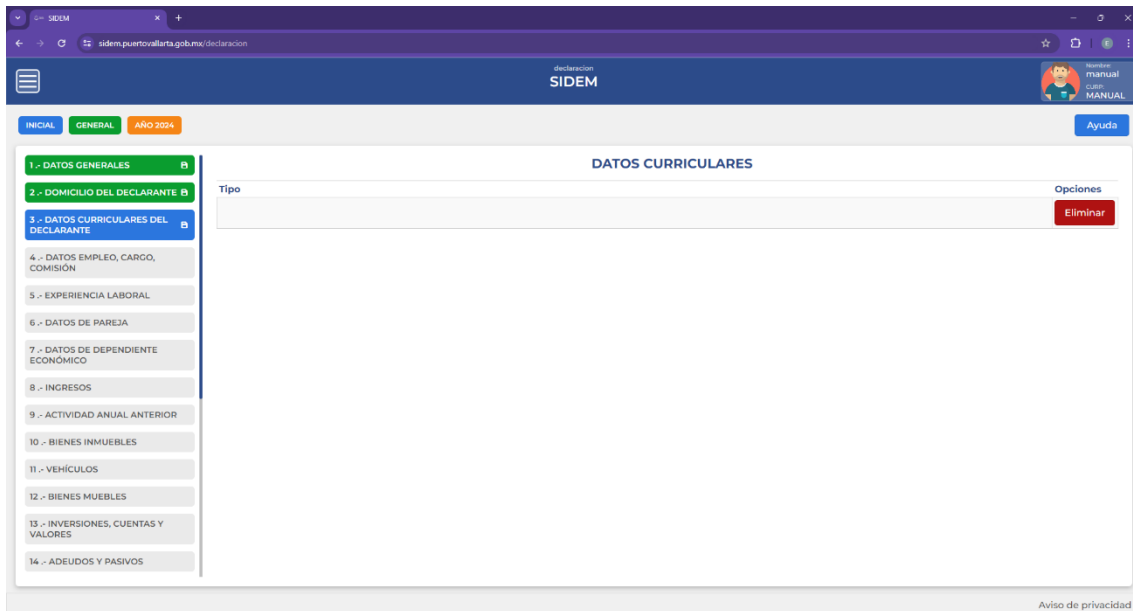


Ilustración 14 Llenar datos curriculares

En caso de que el apartado no aplique para el declarante solo tendrá que hacer clic en el botón “Ninguno” y el apartado se marcará como completado automáticamente.



The screenshot displays the SIDEM web interface. At the top, there are navigation tabs for 'INICIAL', 'GENERAL', and 'AÑO 2024'. The main content area is titled 'DATOS CURRICULARES'. On the left, a vertical menu lists 14 categories, with the third one, '3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE', highlighted in blue. The main panel shows a 'Tipo' input field and an 'Opciones' menu with an 'Eliminar' button. The URL in the browser is 'sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion'.

Ilustración 15 Entrada completada con botón NINGUNO

4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

Ingrese todos los datos de la persona que realiza la declaración, llenando todos los campos requeridos según los iconos de ayuda visual. Cabe destacar que unos datos estarán llenados con anterioridad y no podrán ser editados. En caso de que alguno de los campos deshabilitados sea erróneo acudir a la contraloría municipal.

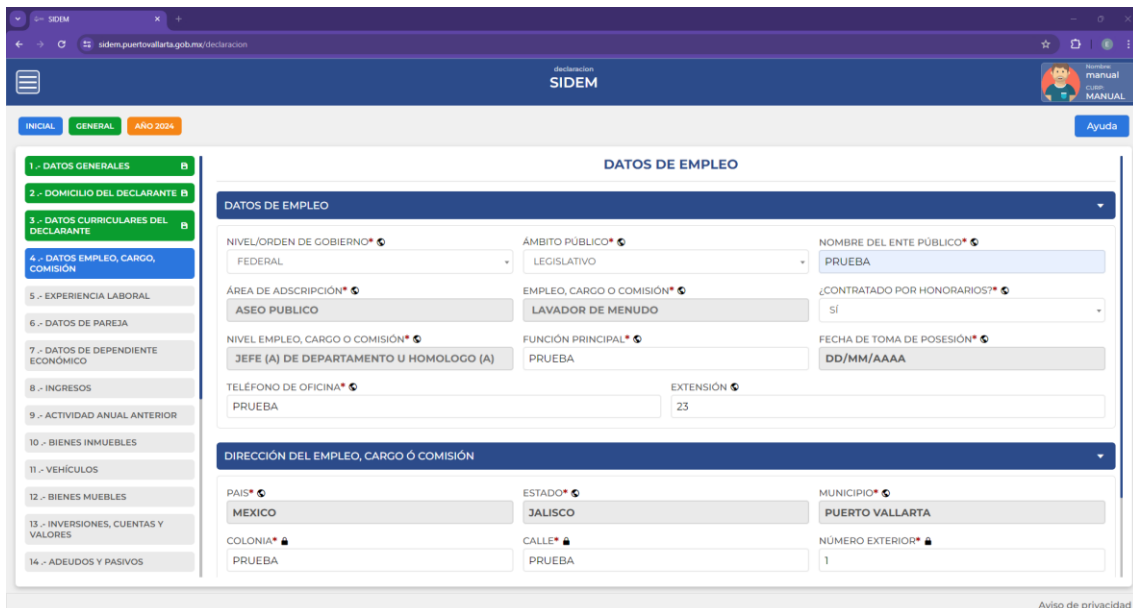


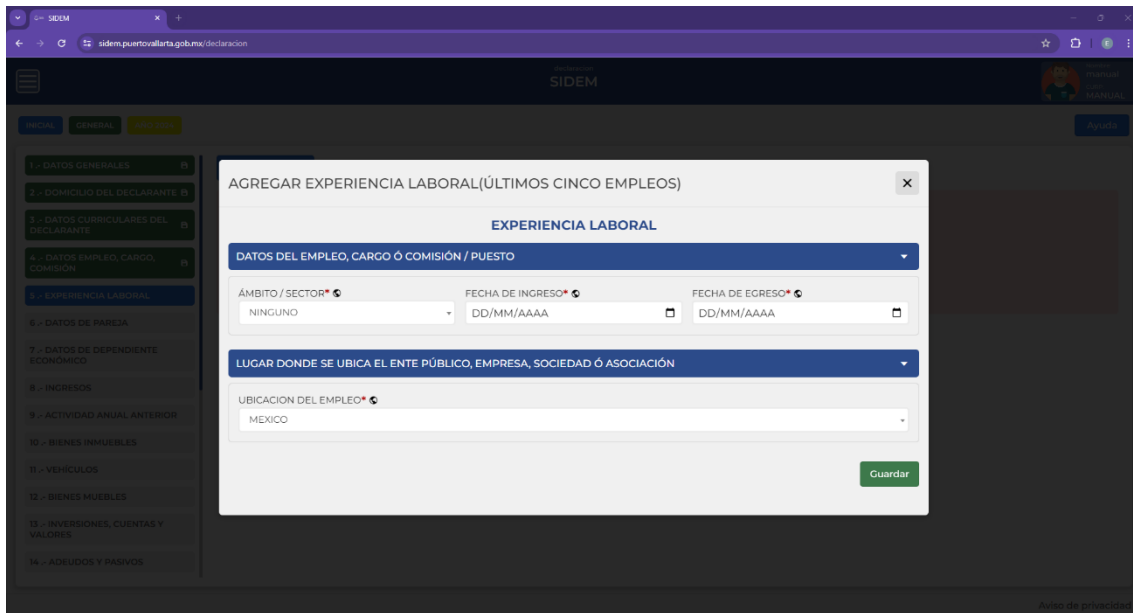
Ilustración 16: 4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

Para guardar solo presione el botón verde con la leyenda “Guardar” ubicado en la esquina inferior derecha. Al presionarlo el sistema nos llevará automáticamente al siguiente apartado. Aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha para indicar que el guardado se realizó con éxito.

5.- EXPERIENCIA LABORAL

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de experiencia laboral.


Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos curriculares.



The screenshot displays a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area shows a modal window titled "AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)". Inside this modal, there is a section labeled "EXPERIENCIA LABORAL" with a dropdown menu "DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO". Below this, there are three input fields: "ÁMBITO / SECTOR" (with a dropdown menu showing "NINGUNO"), "FECHA DE INGRESO" (with a date picker), and "FECHA DE EGRESO" (with a date picker). Another dropdown menu is labeled "LUGAR DONDE SE UBICA EL ENTE PÚBLICO, EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN", with "MEXICO" selected in the "UBICACION DEL EMPLEO" field. A green "Guardar" button is located at the bottom right of the modal. The background shows a sidebar with various menu items like "DATOS GENERALES", "DOMICILIO DEL DECLARANTE", etc.

Ilustración 17: Vista de agregar experiencia laboral

Es muy importante tomar en cuenta que según el ámbito/sector que sea seleccionado se tendrán que llenar campos diferentes, como se demuestra en las siguientes ilustraciones:



AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL EMPLEO, CARGO Ó COMISIÓN / PUESTO

ÁMBITO / SECTOR* PUBLICO	NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO* SELECCIONA UNA OPCIÓN	ÁMBITO PÚBLICO* SELECCIONA UNA OPCIÓN
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO*	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*	EMPLEO, CARGO Ó COMISIÓN*
FUNCIÓN PRINCIPAL*	FECHA DE INGRESO* DD/MM/AAAA	FECHA DE EGRESO* DD/MM/AAAA

LUGAR DONDE SE UBICA EL ENTE PÚBLICO, EMPRESA, SOCIEDAD Ó ASOCIACIÓN

UBICACION DEL EMPLEO*
MEXICO

Ilustración 18 Caso 1: ámbito público



AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL EMPLEO, CARGO Ó COMISIÓN / PUESTO

ÁMBITO / SECTOR* PRIVADO	NOMBRE EMPRESA, SOC. Ó ASOC.*	RFC EMPRESA, SOC. Ó ASOCIACIÓN*
ÁREA*	PUESTO*	SECTOR* SELECCIONA UNA OPCIÓN
FECHA DE INGRESO* DD/MM/AAAA	FECHA DE EGRESO* DD/MM/AAAA	

LUGAR DONDE SE UBICA EL ENTE PÚBLICO, EMPRESA, SOCIEDAD Ó ASOCIACIÓN

UBICACION DEL EMPLEO*
MEXICO

Ilustración 19 Caso 2: ámbito privado

AGREGAR EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS) ✕

EXPERIENCIA LABORAL

DATOS DEL EMPLEO, CARGO Ó COMISIÓN / PUESTO

ÁMBITO / SECTOR* OTRO SECTOR* FECHA DE INGRESO*

FECHA DE EGRESO*

LUGAR DONDE SE UBICA EL ENTE PÚBLICO, EMPRESA, SOCIEDAD Ó ASOCIACIÓN

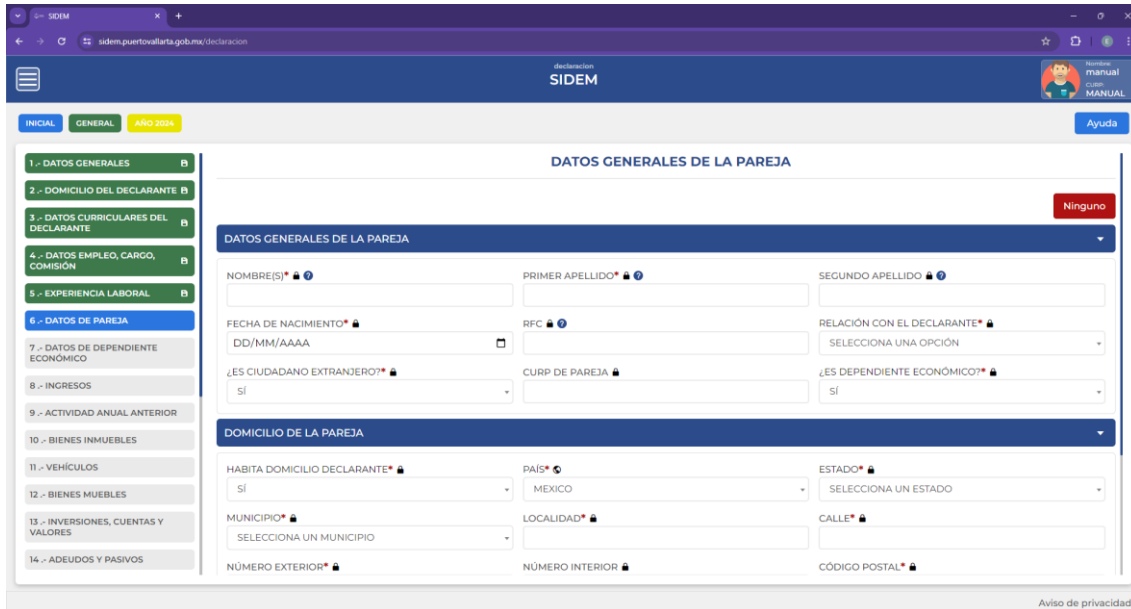
UBICACION DEL EMPLEO*

Ilustración 20 Caso 3: otro ámbito

Según el ámbito que se escoja serán establecidos los datos de carácter obligatorio para poder guardar el registro de experiencia laboral.

6.- DATOS DE PAREJA

Ingrese todos los datos de la persona que realiza la declaración, llenando todos los campos requeridos según los iconos de ayuda visual. En caso de que el declarante no aplique para el siguiente apartado solo hacer clic en el botón “Ninguno”.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'DATOS GENERALES DE LA PAREJA'. On the left, there is a sidebar menu with 14 categories, with '6.- DATOS DE PAREJA' highlighted. The main form contains the following fields:

- DATOS GENERALES DE LA PAREJA** (Section Header)
- NOMBRE(S)***: Text input field.
- PRIMER APELLIDO***: Text input field.
- SEGUNDO APELLIDO**: Text input field.
- FECHA DE NACIMIENTO***: Date picker (DD/MM/AAAA).
- RFC**: Text input field.
- RELACION CON EL DECLARANTE***: Dropdown menu with 'SELECCIONA UNA OPCION' and a 'Ninguno' button.
- ¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?***: Radio button (SI).
- CURP DE PAREJA**: Text input field.
- ¿ES DEPENDIENTE ECONOMICO?***: Radio button (SI).
- DOMICILIO DE LA PAREJA** (Section Header)
- HABITA DOMICILIO DECLARANTE***: Radio button (SI).
- PAÍS***: Dropdown menu (MEXICO).
- ESTADO***: Dropdown menu (SELECCIONA UN ESTADO).
- MUNICIPIO***: Dropdown menu (SELECCIONA UN MUNICIPIO).
- LOCALIDAD***: Text input field.
- CALLE***: Text input field.
- NÚMERO EXTERIOR***: Text input field.
- NÚMERO INTERIOR**: Text input field.
- CÓDIGO POSTAL***: Text input field.

Ilustración 21 Datos generales de la pareja

En el acordeón de actividad laboral de la pareja es muy importante tomar en cuenta que según el ámbito/sector que sea seleccionado se tendrán que llenar campos diferentes según la opción seleccionada se establecerán los datos de carácter obligatorio para poder guardar el registro de actividad laboral de la pareja.

7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de dependientes económicos.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos de los dependientes económicos del declarante.

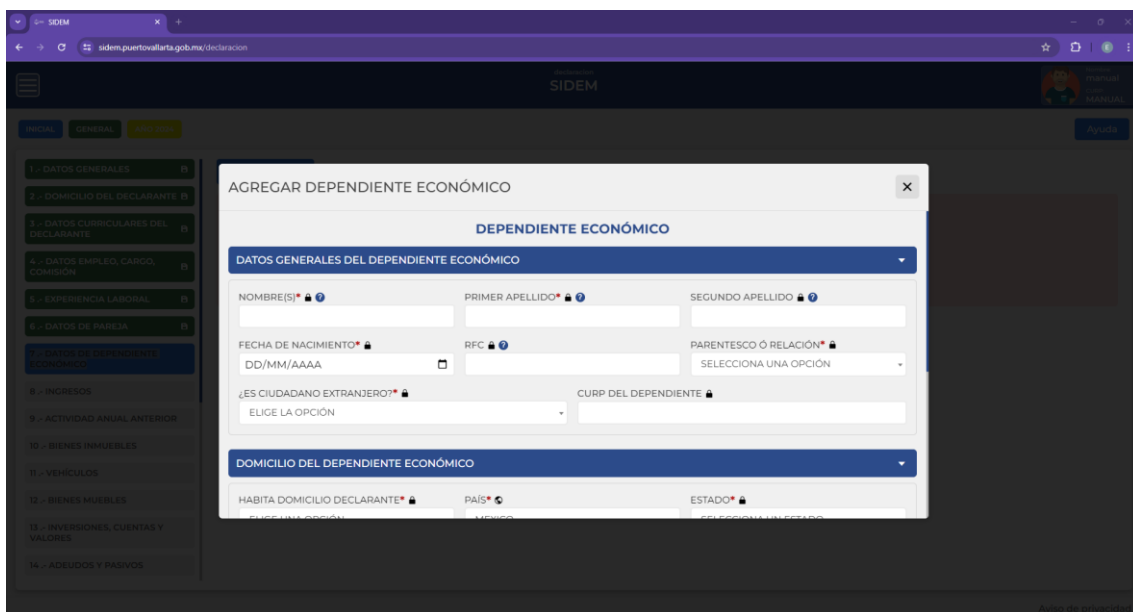


Ilustración 22 Datos de dependientes economicos

En el acordeón de actividad laboral del dependiente económico es muy importante tomar en cuenta que según el ámbito/sector que sea seleccionado se tendrán que llenar campos diferentes, según la opción seleccionada se establecerán los datos de carácter obligatorio para poder guardar el registro de actividad laboral de la pareja.

8.- INGRESOS

Para registrar los ingresos del declarante en el sistema se tendrá que hacer clic en el botón “+Agregar Datos” ubicado en la parte superior izquierda, entonces se abrirá la siguiente interfaz:

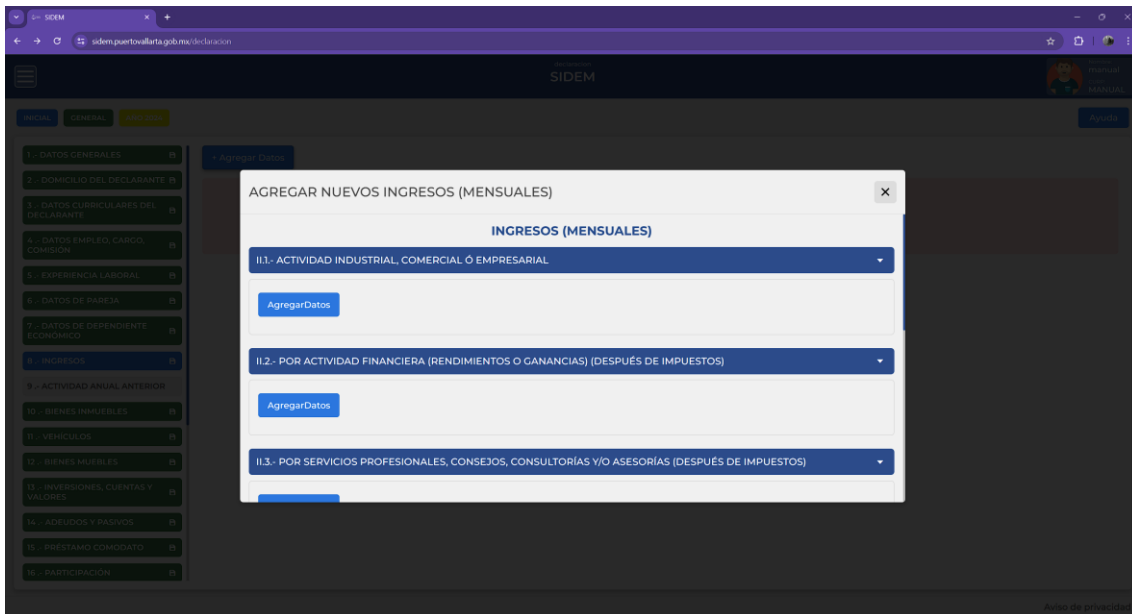


Ilustración 23 Vista principal de Agregar Ingresos (Mensuales)

Se tendrán que registrar manualmente cada una de las secciones, esto mediante el botón “AgregarDatos”, cada sección cuenta con apartados por registrar diferentes, los cuales se explicarán a continuación.

II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:

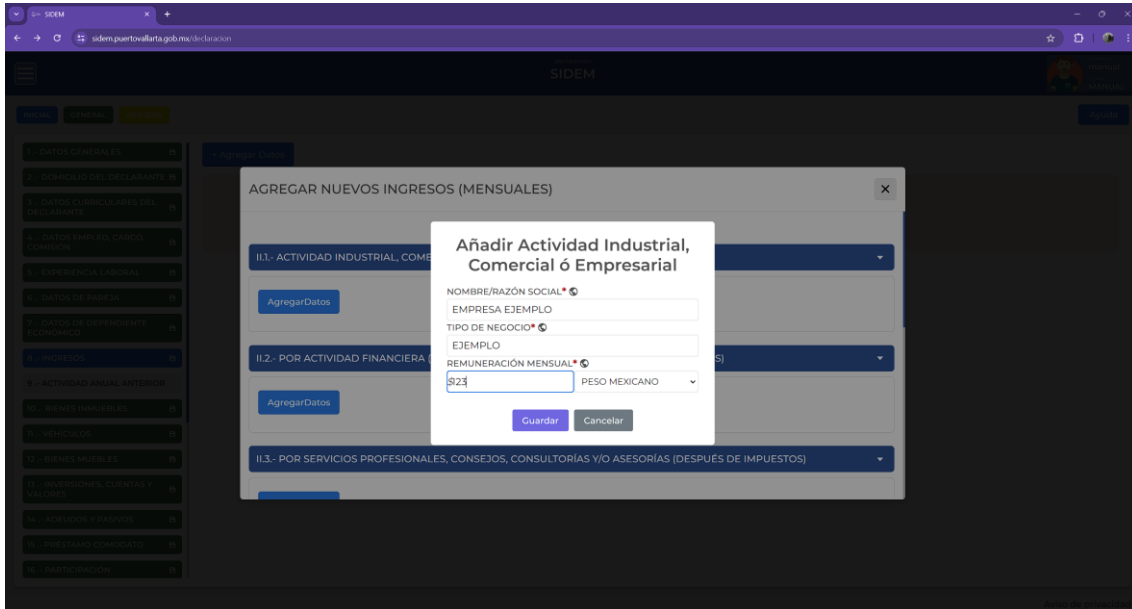


Ilustración 24 Añadir actividad industrial, comercial o empresarial

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

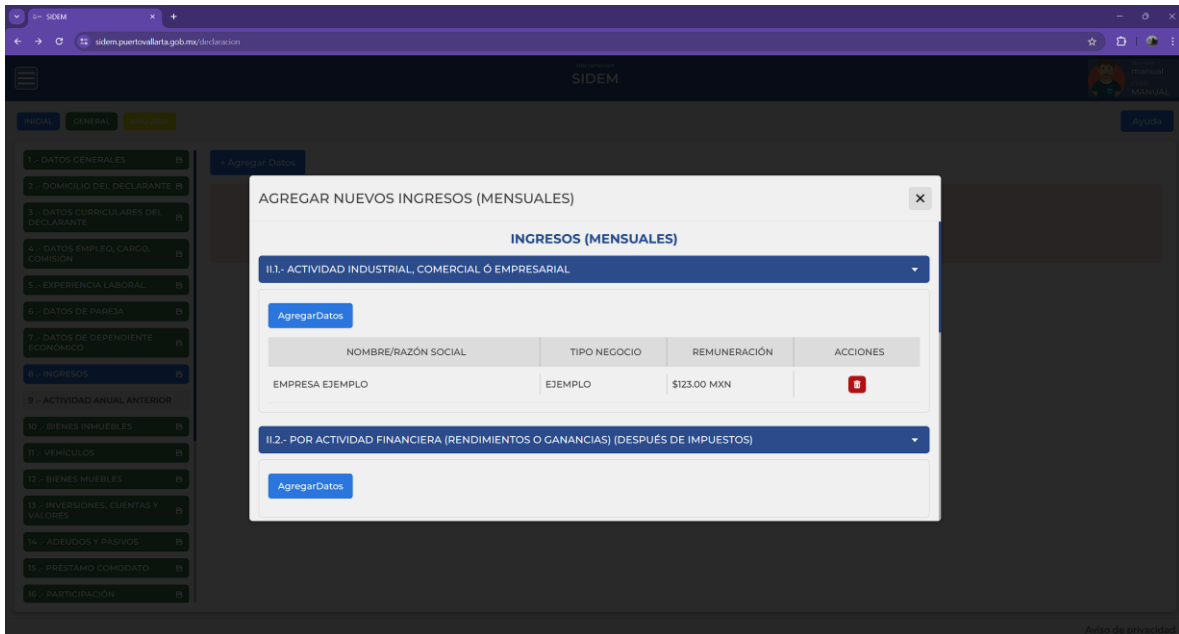


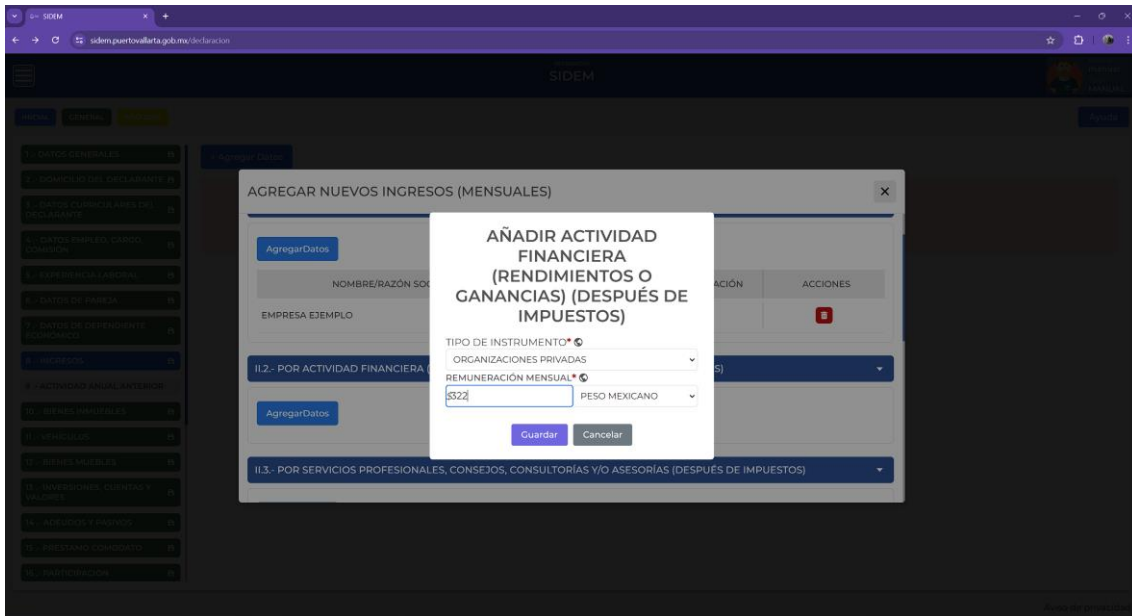
Ilustración 25 Actividad Agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

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

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)" is open. Inside the modal, there is a sub-modal titled "AÑADIR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". This sub-modal contains the following fields and options:

- TIPO DE INSTRUMENTO* (dropdown menu): ORGANIZACIONES PRIVADAS
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (text input): 6322
- Currency (dropdown menu): PESO MEXICANO

At the bottom of the sub-modal are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background shows a list of categories for adding income, with "II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA" selected.

Ilustración 26 Añadir actividad financiera

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

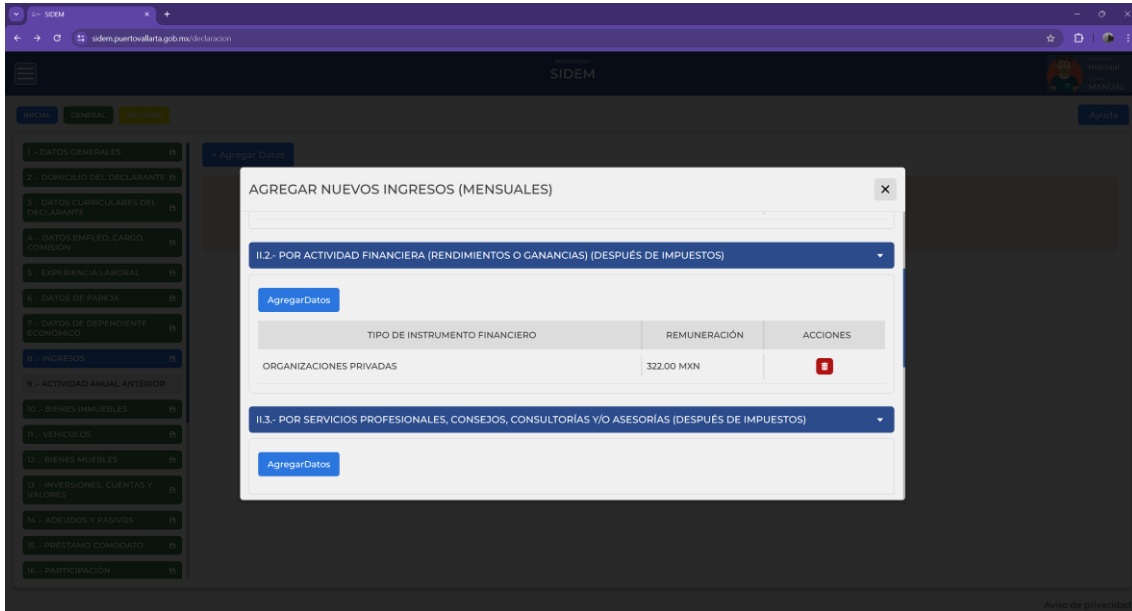


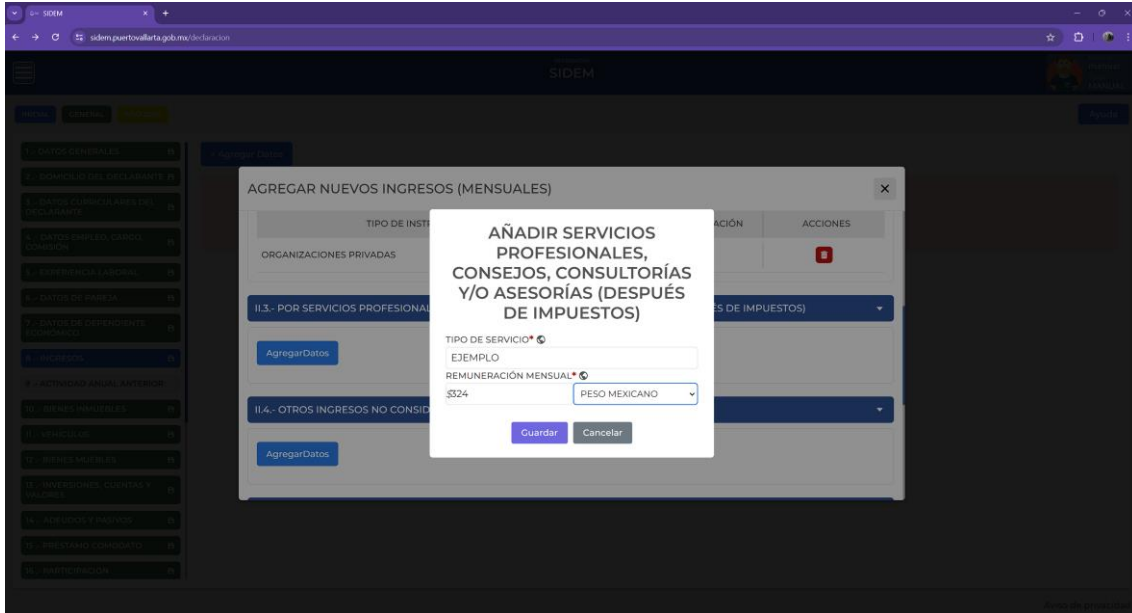
Ilustración 27 Actividad agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)" is open, displaying a form for adding new monthly income. The form has a title "AÑADIR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". It includes a dropdown menu for "TIPO DE SERVICIO*" with the value "EJEMPLO" selected. Below it is a text input field for "REMUNERACIÓN MENSUAL*" containing the value "3324". To the right of this field is a dropdown menu for currency, with "PESO MEXICANO" selected. At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Ilustración 28 Añadir ingresos por servicios profesionales

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

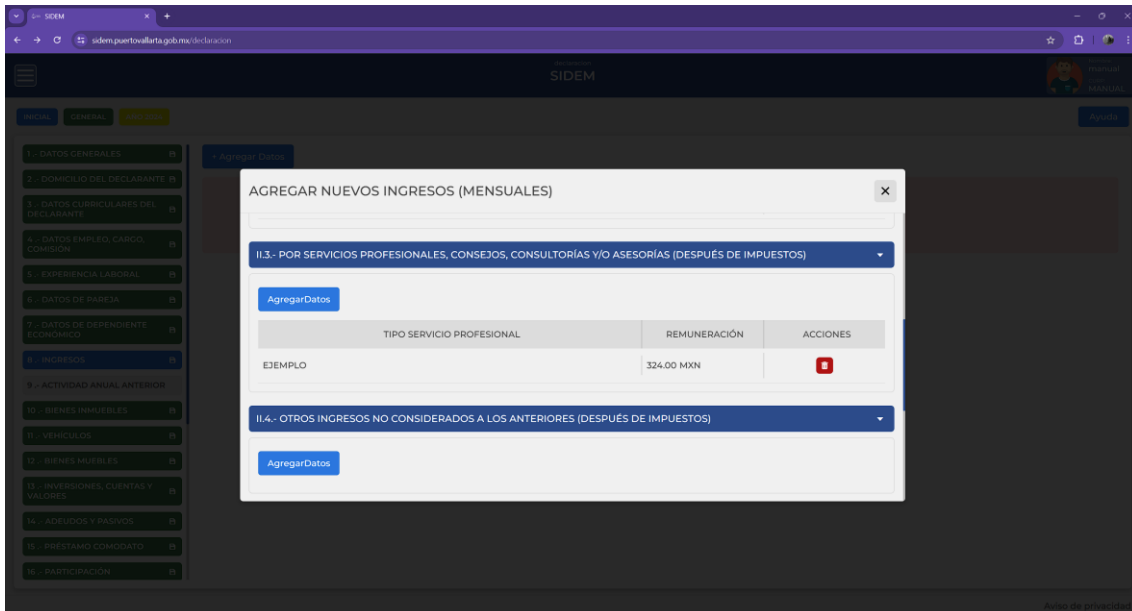


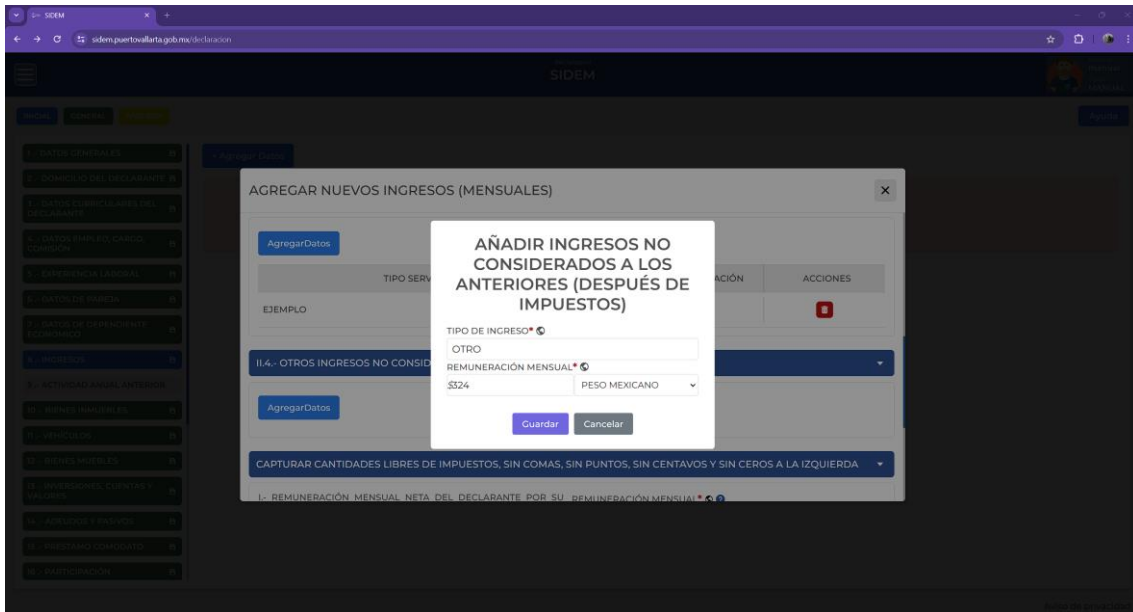
Ilustración 29 Actividad Agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

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

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area is a table with columns for 'TIPO SERVICIO', 'EMPLO', 'DESCRIPCIÓN', and 'ACCIONES'. A modal window titled 'AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)' is open, displaying a form to add new income data. The form includes a dropdown menu for 'TIPO DE INGRESO*' with 'OTRO' selected, a text input for 'REMUNERACIÓN MENSUAL*' containing '\$324', and a dropdown for 'PESO MEXICANO'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal. A footer note in the modal reads: '1.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU REMUNERACIÓN MENSUAL*'. The background table has a row selected with the text 'II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'.

Ilustración 30 Añadir otros ingresos

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

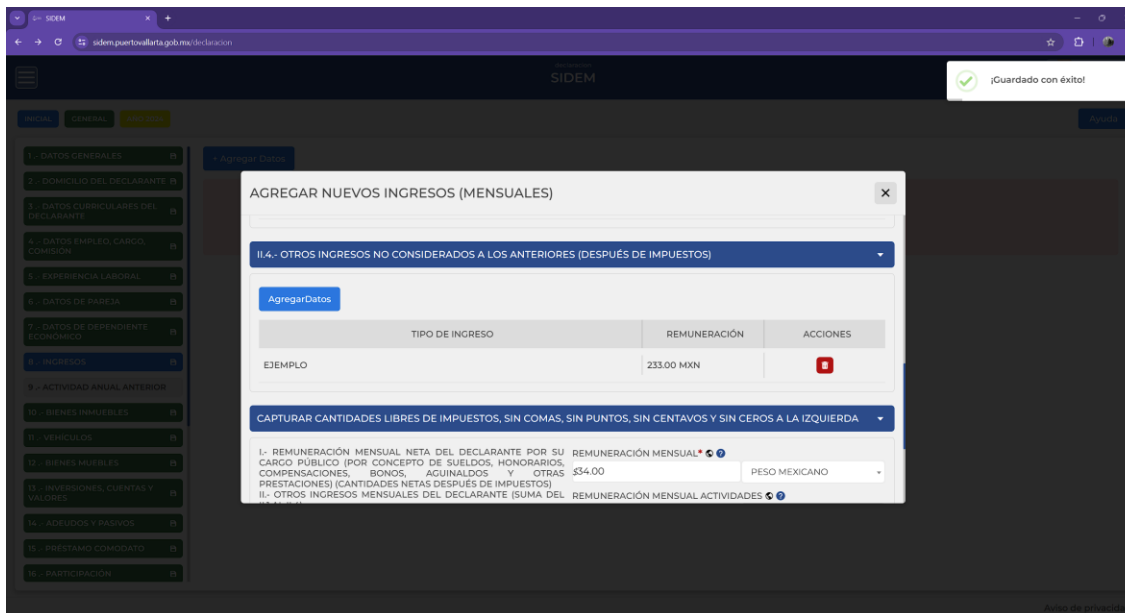


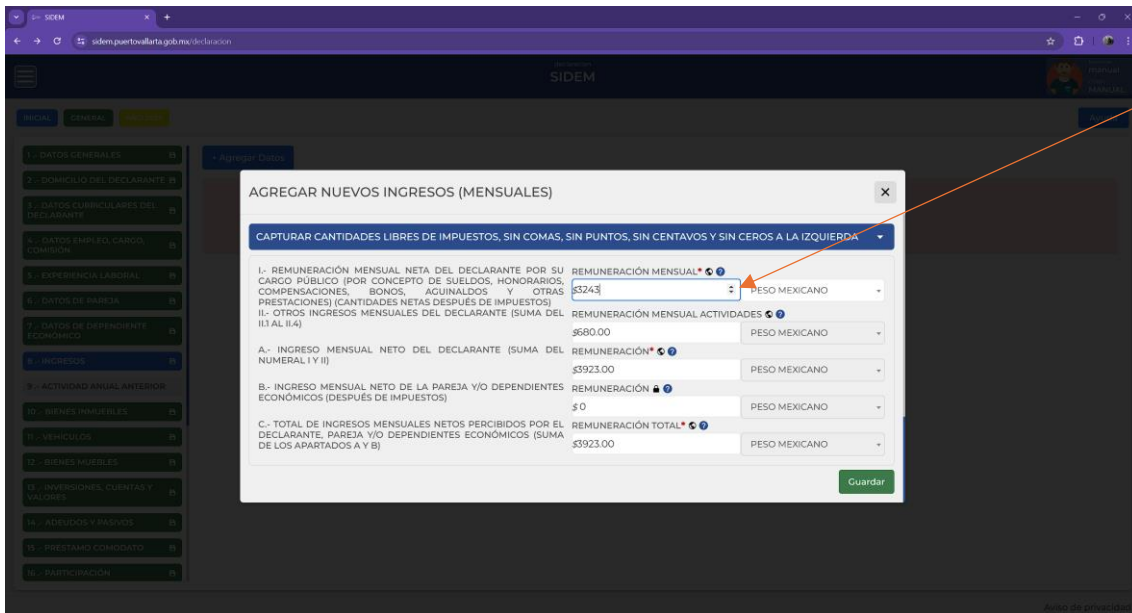
Ilustración 31 Ingreso Agregado

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA

En esta sección solo se tendrá que registrar el primer apartado que tiene como leyenda “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)”, que se encuentra señalada en la siguiente ilustración.



AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)	
CAPTURAR 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 DEL II.1 AL II.4)	REMUNERACIÓN MENSUAL* <input type="text" value="3243"/> PESO MEXICANO
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	REMUNERACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES <input type="text" value="3580.00"/> PESO MEXICANO
B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	REMUNERACIÓN <input type="text" value="33923.00"/> PESO MEXICANO
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	REMUNERACIÓN TOTAL <input type="text" value="0"/> PESO MEXICANO

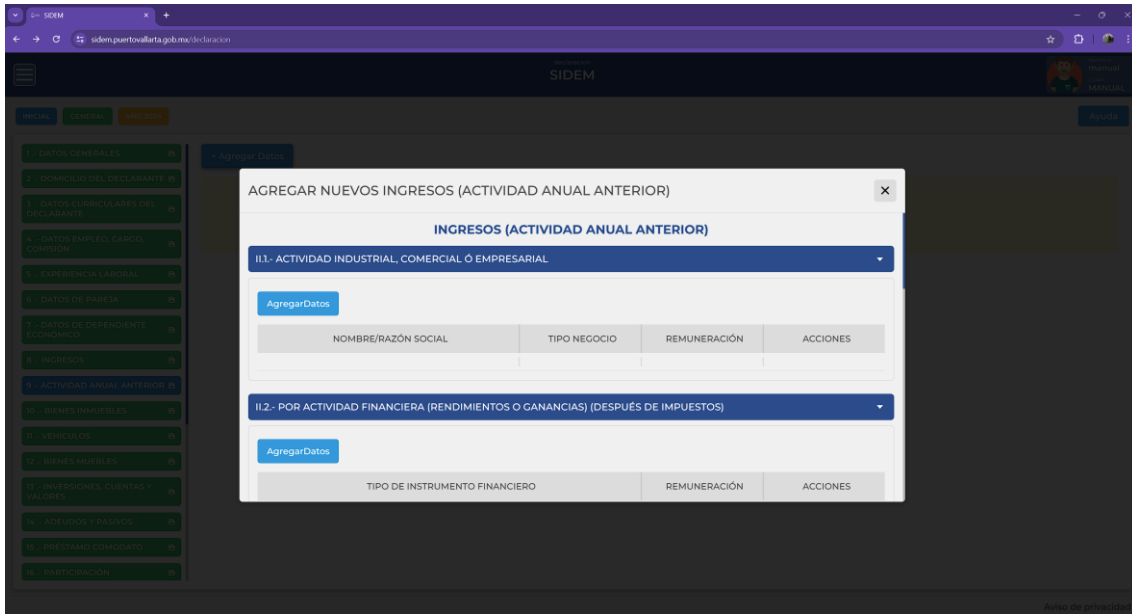
Ilustración 32 campo a registrar en este acordeón

Solo se llenará ese campo debido a que todos los de abajo se llenaron automáticamente al realizar las secciones anteriores.

Una vez llenado ese último dato el declarante solo tendrá que dar clic en el botón guardar y la sección 8 quedará finalizada.

9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR

Para registrar los ingresos del declarante en el sistema se tendrá que hacer clic en el botón “+Agregar Datos” ubicado en la parte superior izquierda, entonces se abrirá la siguiente interfaz:



AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)

INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)

II.1. ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

Agregar Datos

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	TIPO NEGOCIO	REMUNERACIÓN	ACCIONES
---------------------	--------------	--------------	----------

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

Agregar Datos

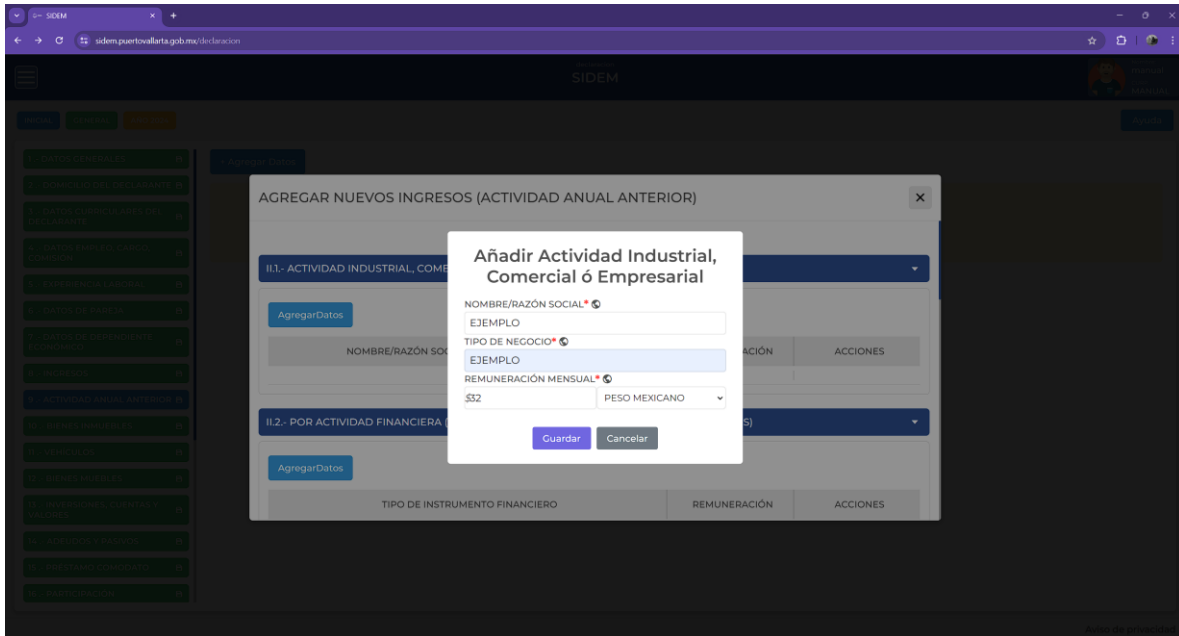
TIPO DE INSTRUMENTO FINANCIERO	REMUNERACIÓN	ACCIONES
--------------------------------	--------------	----------

Ilustración 33 Vista principal de Agregar Ingresos Anuales Anteriores

Se tendrán que registrar manualmente cada una de las secciones, esto mediante el botón “AgregarDatos”, cada sección cuenta con apartados por registrar diferentes, los cuales se explicarán a continuación.

II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area is a dark-themed interface with a sidebar on the left. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" is open, displaying a form for "Añadir Actividad Industrial, Comercial ó Empresarial". The form includes the following fields:

- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL* (with a red asterisk and a help icon): Input field with "EJEMPLO" as placeholder text.
- TIPO DE NEGOCIO* (with a red asterisk and a help icon): Input field with "EJEMPLO" as placeholder text.
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (with a red asterisk and a help icon): Input field with "532" as placeholder text.
- Currency: A dropdown menu currently set to "PESO MEXICANO".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Ilustración 34 Añadir actividad industrial, comercial o empresarial

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

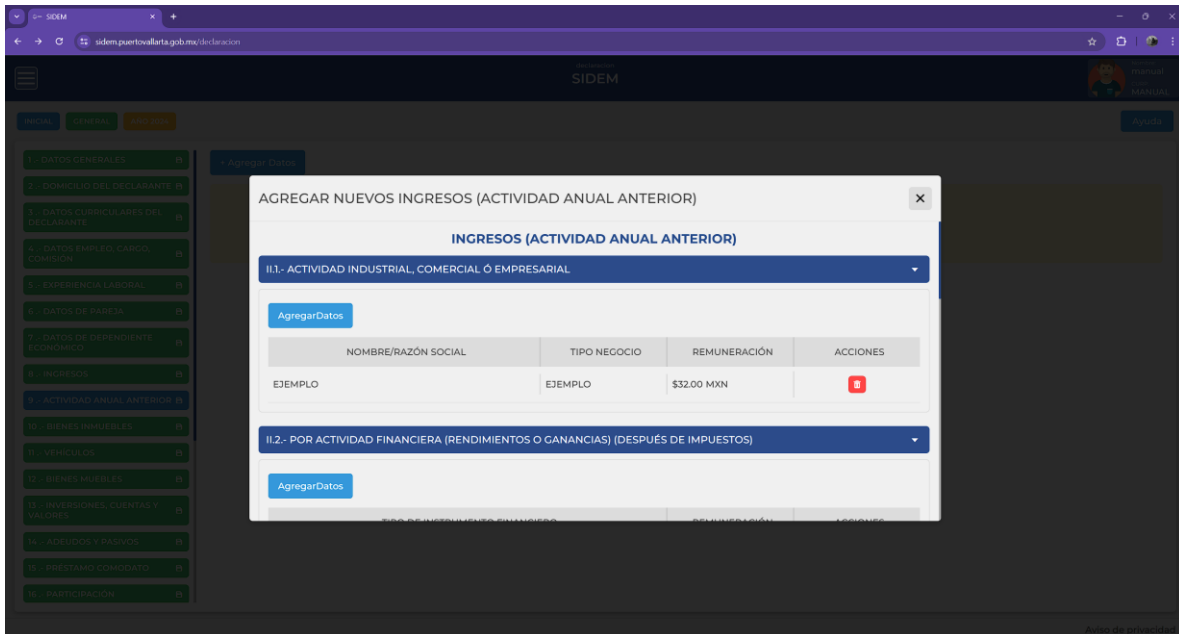


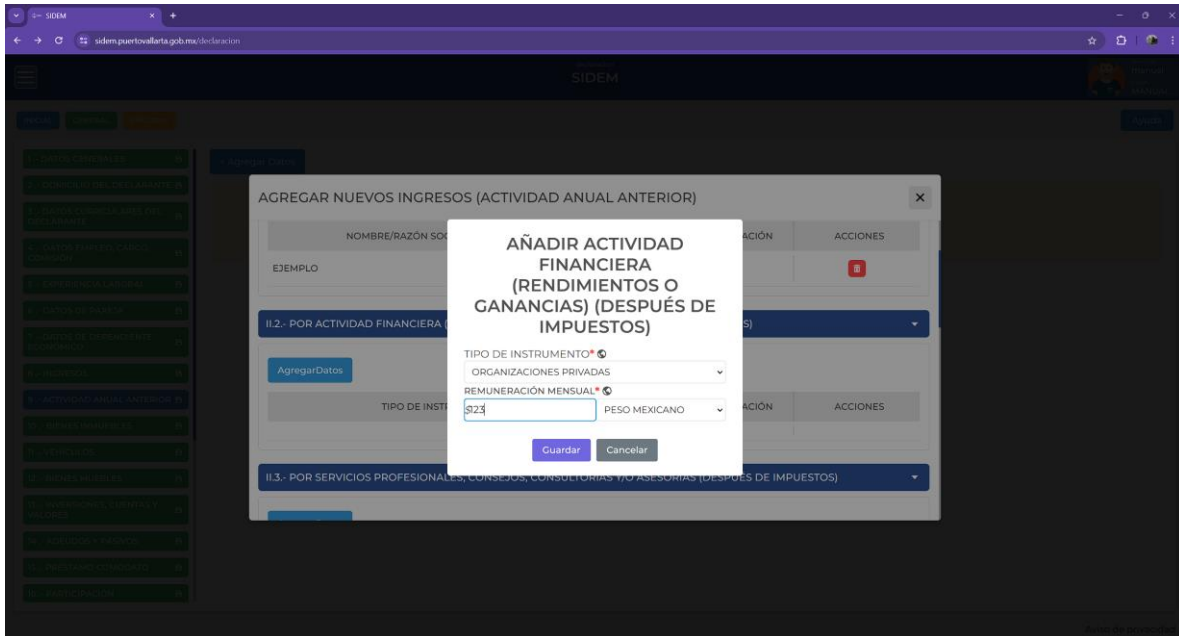
Ilustración 35 Actividad Agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

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

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" is open. Inside the modal, there is a section for "AÑADIR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The form includes a dropdown menu for "TIPO DE INSTRUMENTO*" with "ORGANIZACIONES PRIVADAS" selected, a text input for "REMUNERACIÓN MENSUAL*" containing "523", and a dropdown for "PESO MEXICANO" with "PESO MEXICANO" selected. There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom of the modal. The background shows a sidebar with navigation options and a main area with a table of financial activities.

Ilustración 36 Añadir actividad financiera

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

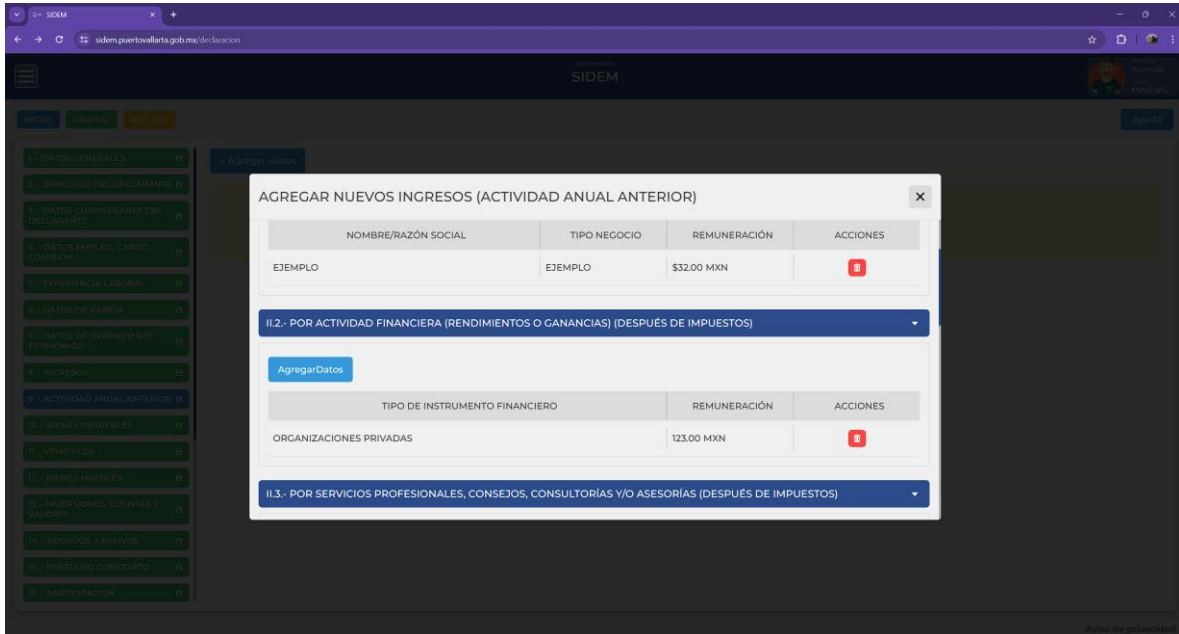


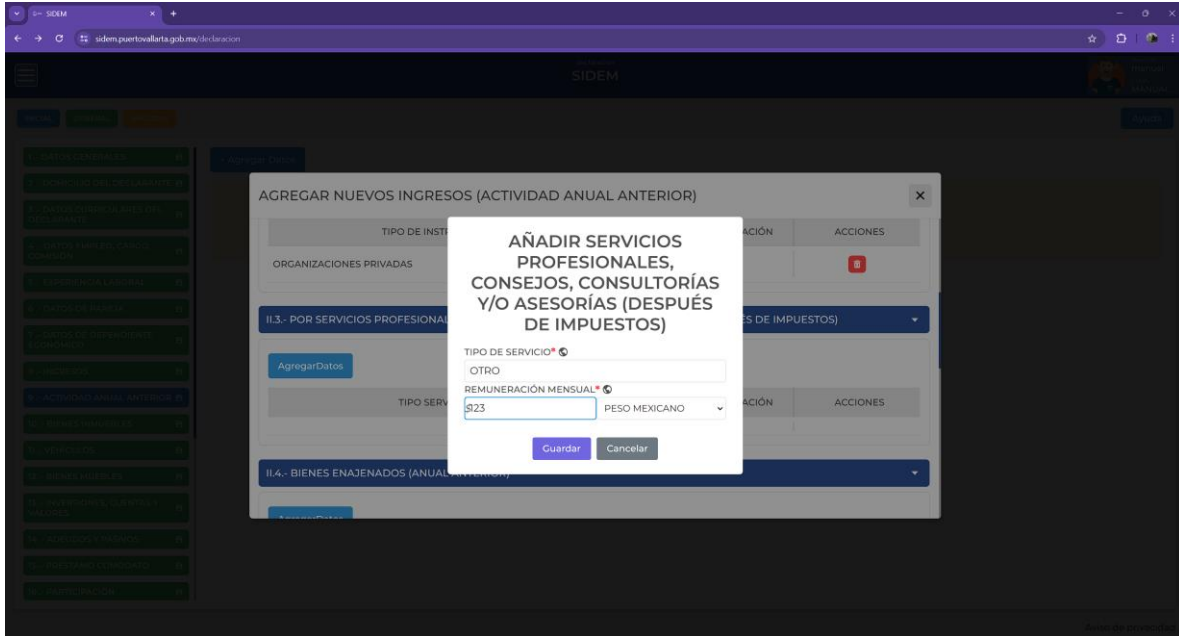
Ilustración 37 Actividad agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area is titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)". A modal window is open with the title "AÑADIR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The modal contains the following fields and options:

- TIPO DE SERVICIO* (Required): A dropdown menu with "OTRO" selected.
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (Required): A text input field containing "923".
- CURRENCY: A dropdown menu with "PESO MEXICANO" selected.
- Buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Ilustración 38 Añadir ingresos por servicios profesionales

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

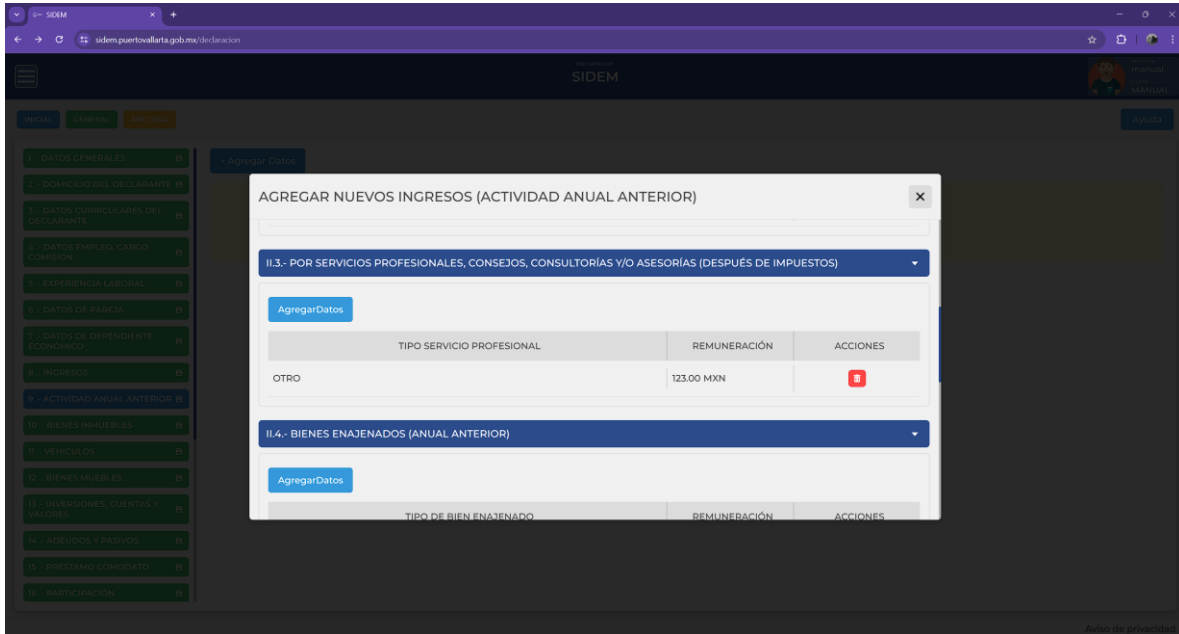


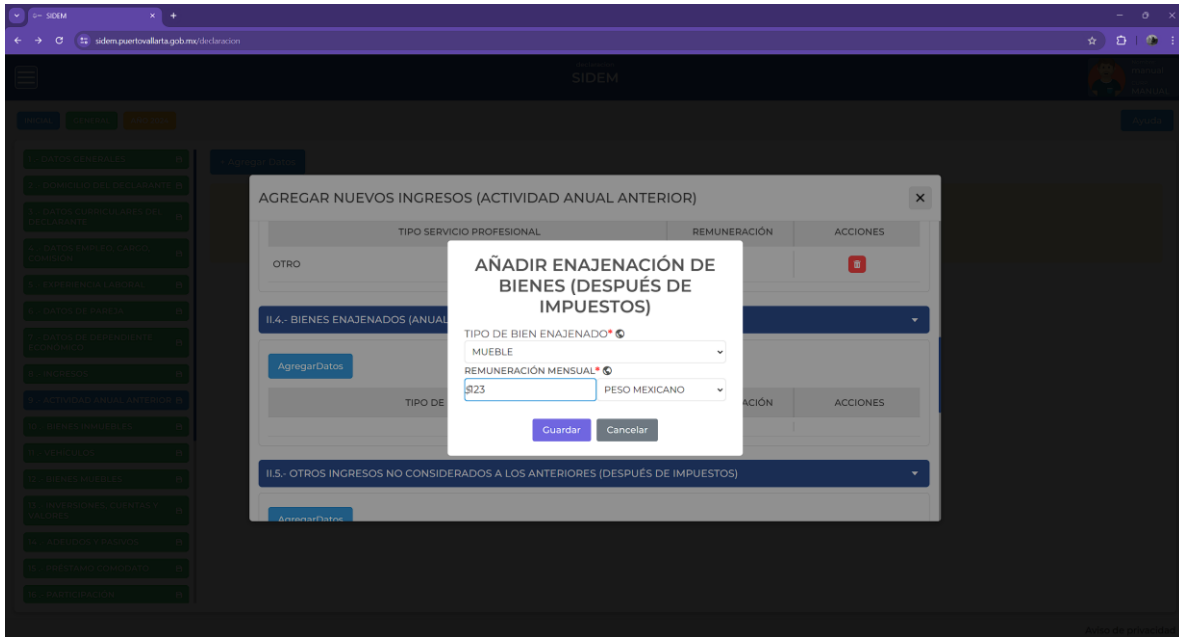
Ilustración 39 Actividad Agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR)

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL `sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion`. The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" is open. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains a form with the following fields and options:

- Section: "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)"
- Section: "TIPO SERVICIO PROFESIONAL" with options: "REMUNERACIÓN" and "ACCIONES".
- Section: "OTRO" with a red error icon.
- Section: "II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR)" with a dropdown menu.
- Section: "TIPO DE BIEN ENAJENADO*" with a dropdown menu showing "MUEBLE".
- Section: "REMUNERACIÓN MENSUAL*" with a text input field containing "23" and a dropdown menu showing "PESO MEXICANO".
- Buttons: "AgregarDatos" (blue), "Guardar" (purple), and "Cancelar" (grey).
- Section: "II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)" with a dropdown menu.

Ilustración 40 Añadir enajenación de bienes

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

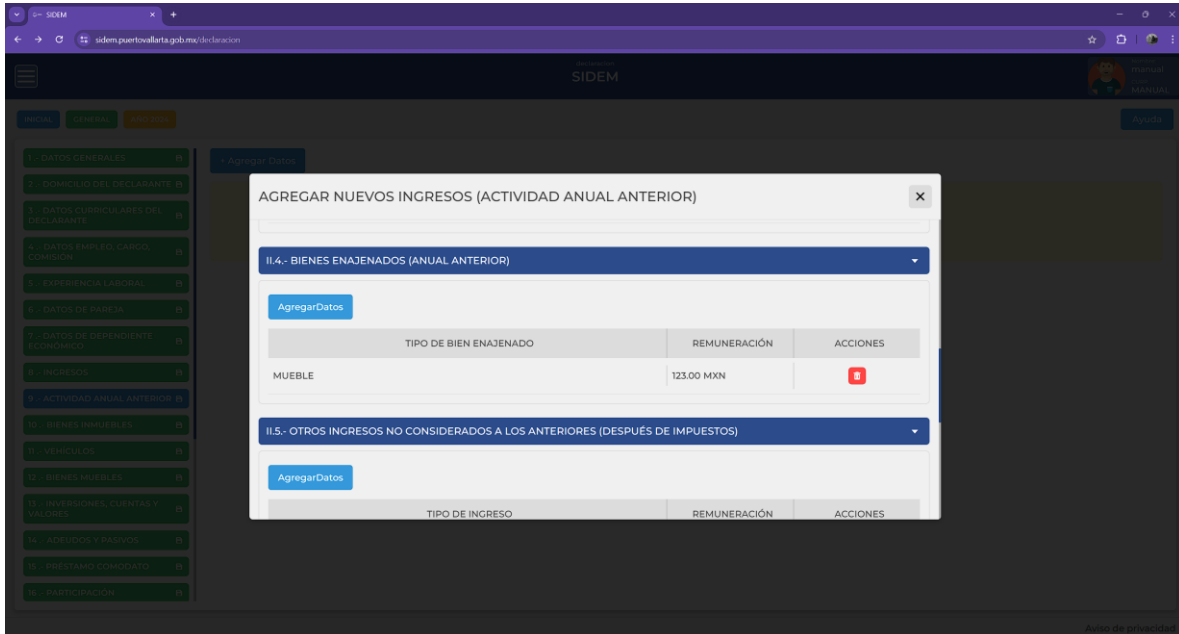


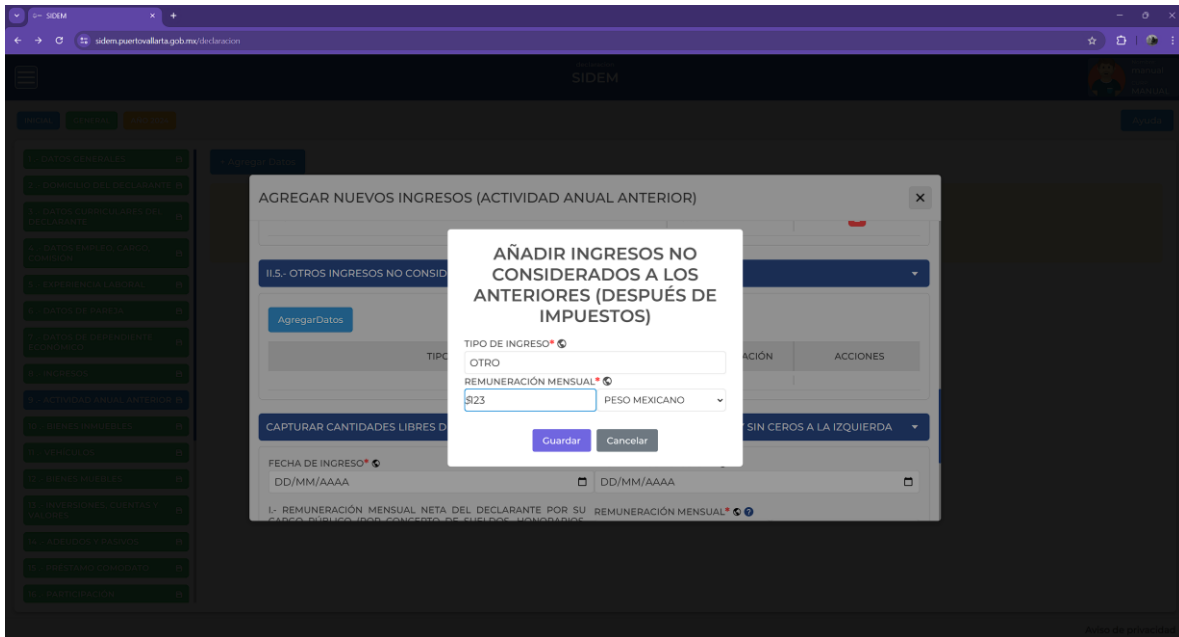
Ilustración 41 Enajenación agregada

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

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

Al presionar el botón “AgregarDatos” ubicado en este acordeón se abrirá la siguiente ventana para que el declarante ingrese sus datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area is a table with a modal form titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" overlaid on it. The modal form has a title "AÑADIR INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)" and contains the following fields:

- TIPO DE INGRESO* (Dropdown menu with "OTRO" selected)
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (Text input field with "923" entered)
- PESO MEXICANO (Dropdown menu)
- FECHA DE INGRESO* (Date picker with format DD/MM/AAAA)

Buttons for "Guardar" and "Cancelar" are located at the bottom of the modal. The background table shows a list of income records with columns for "TIPO", "CANTIDAD", "FECHA", and "ACCIONES".

Ilustración 42 Añadir otros ingresos

Cabe destacar que al añadir un nuevo registro todos los campos son obligatorios.

Una vez ingresados los datos el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y los datos se agregarán a una tabla en el apartado correspondiente.

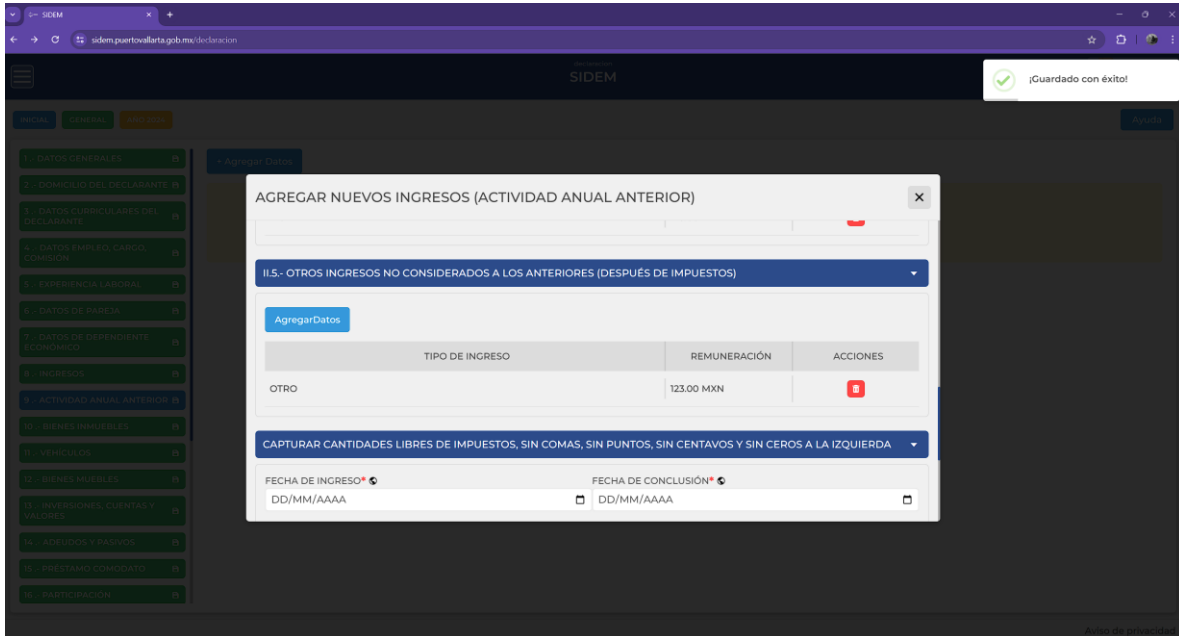


Ilustración 43 Ingreso Agregado

En este apartado se pueden agregar todas las entradas que necesite registrar el declarante, estas se agregarán a la tabla automáticamente.

En caso de que el declarante desee eliminar una entrada existente solo tendrá que presionar el botón rojo con icono de bote de basura para que quede eliminado.

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA

En este caso habrá 4 campos obligatorios, en los primeros 2 ingresaremos las dos fechas que se nos requieren, después el declarante deberá registrar el apartado que tiene como leyenda “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)”, así como también el apartado con la leyenda “B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)” que se encuentran señaladas en la siguiente ilustración.

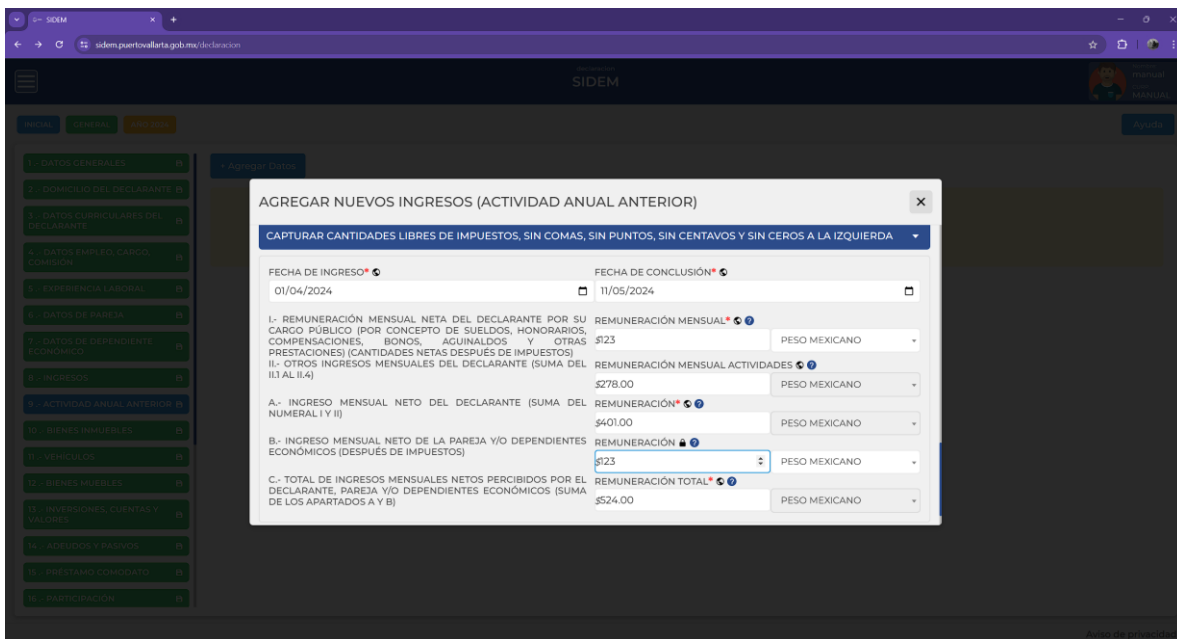


Ilustración 44 Campos a llenar en este acordeón

Solo se llenarán los campos indicados debido a que todos los de abajo se llenaron automáticamente al realizar las secciones anteriores.

Una vez llenado ese último dato el declarante solo tendrá que dar clic en el botón guardar y la sección 8 quedará finalizada.

10.- BIENES INMUEBLES

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de bienes inmuebles.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de bienes inmuebles.

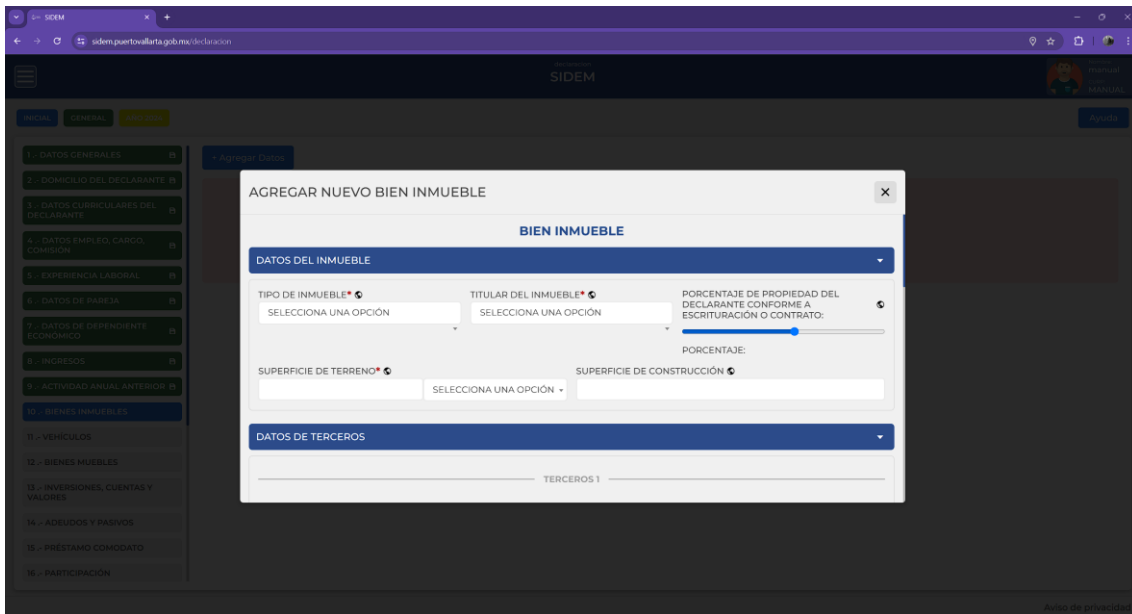


Ilustración 45 Agregar nuevo bien inmueble

En el formulario de bienes inmuebles habrá muchos campos que nos pedirán información diferente o adicional según lo que ingresemos, los cuales son:

Tipo de inmueble.

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de inmueble

Datos de terceros.

Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. registrar un máximo de 2.

Datos de transmisor.

Los datos de transmisor son opcionales, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. Se pueden registrar un máximo de 2.

Domicilio del inmueble.

El país seleccionado por defecto es México, en caso de que se escoja un país diferente los campos de “Estado” y “Municipio” serán sustituidos por “ESTADO / PROVINCIA” y “CIUDAD / LOCALIDAD” además de que el campo “COLONIA O LOCALIDAD” desaparecerá.

Motivo de baja.

Este campo es completamente opcional y solo deberá ser llenado en los casos que aplique, en caso de seleccionar la opción “Otros (Especifique)” se habilitará otro apartado para especificar el motivo de baja y este será obligatorio.

11.- VEHÍCULOS

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de vehículos.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de vehículos.

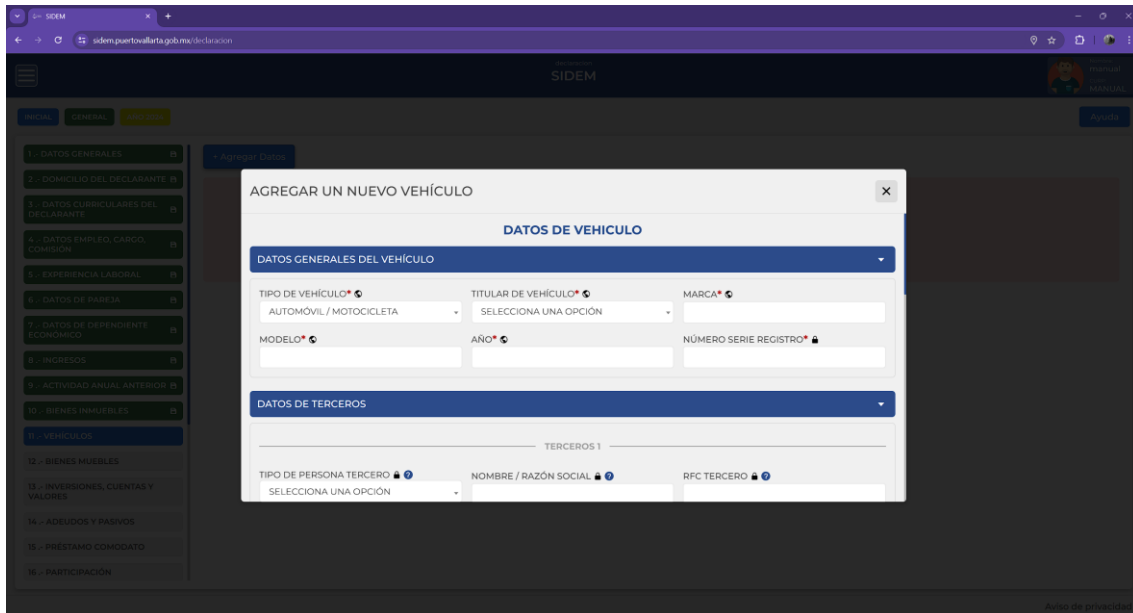


Ilustración 46 Agregar nuevo vehículo

En el formulario de vehículos habrá algunos campos que nos pedirán información diferente o adicional según lo que ingresemos, los cuales son:

Tipo de vehículo.

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de vehículo.

Datos de terceros.

Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. registrar un máximo de 2.

Datos de transmisor.

Los datos de transmisor son opcionales, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. Se pueden registrar un máximo de 2.

Lugar de registro.

El país seleccionado por defecto es México, el cual solo pedirá el estado como campo adicional, en caso de seleccionar otro país no serán requeridas más entradas.

Motivo de baja.

Este campo es completamente opcional y solo deberá ser llenado en los casos que aplique, en caso de seleccionar la opción “Otros (Especifique)” se habilitará otro apartado para especificar el motivo de baja y este será obligatorio.

12.- BIENES MUEBLES

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de bienes muebles.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de bienes muebles.

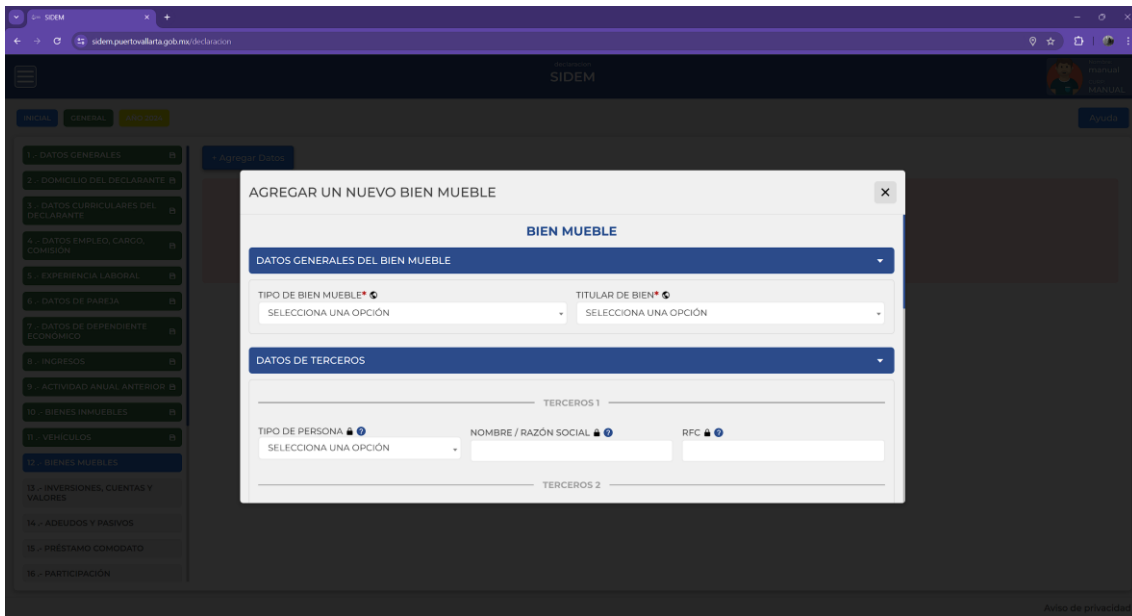


Ilustración 47 Agregar nuevo bien mueble

En el formulario de bienes muebles habrá algunos campos que nos pedirán información diferente o adicional según lo que ingresemos, los cuales son:

Tipo de bien mueble.

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de bien mueble.

Datos de terceros.

Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. registrar un máximo de 2.

Datos de transmisor.

Los datos de transmisor son opcionales, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. Se pueden registrar un máximo de 2.

Motivo de baja.

Este campo es completamente opcional y solo deberá ser llenado en los casos que aplique, en caso de seleccionar la opción “Otros (Especifique)” se habilitará otro apartado para especificar el motivo de baja y este será obligatorio.

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de inversiones, cuentas y valores.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de inversiones, cuentas y valores.

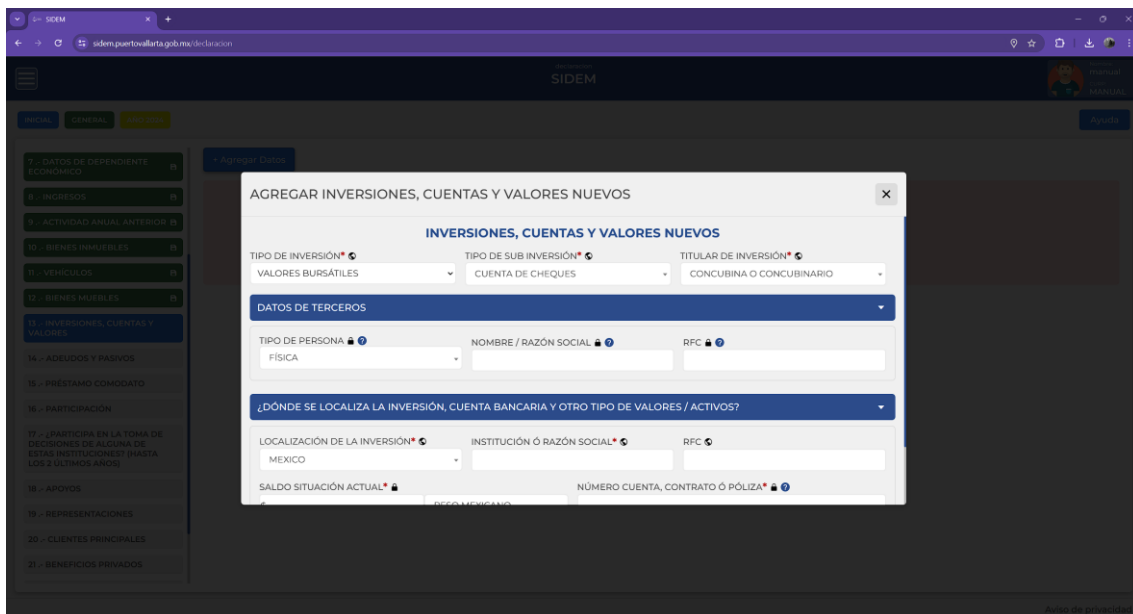


Ilustración 48 Agregar nueva inversión, cuenta o valor

Datos de terceros.

Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio.

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

14.- ADEUDOS Y PASIVOS

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de adeudos y pasivos.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de adeudos y pasivos.

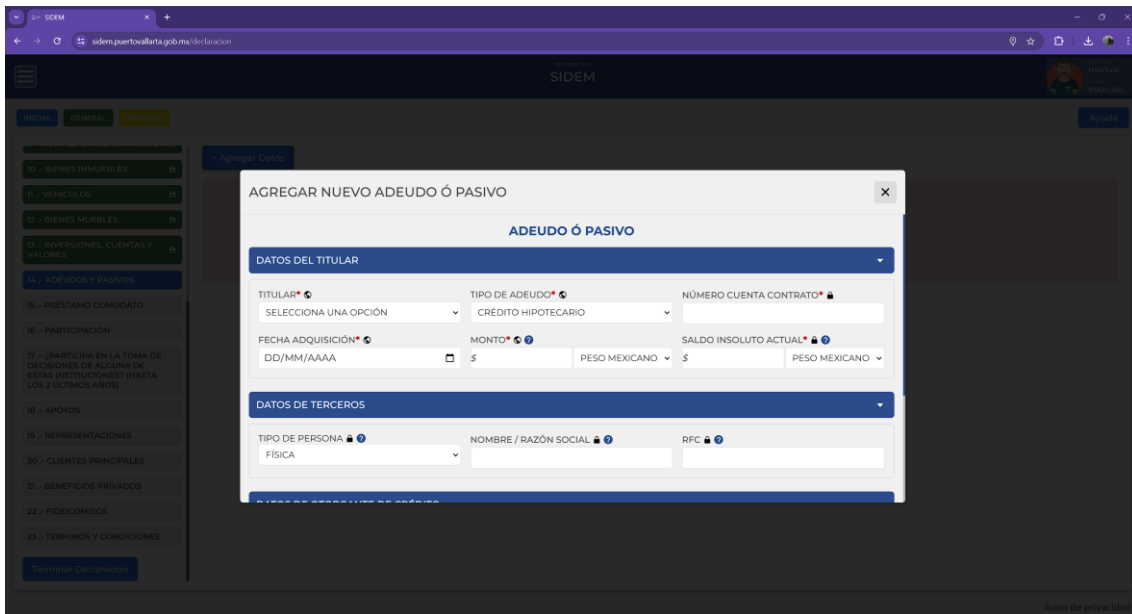


Ilustración 49 Agregar nuevo adeudo o pasivos

Tipo de adeudo.

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de bien mueble.

Datos de terceros.

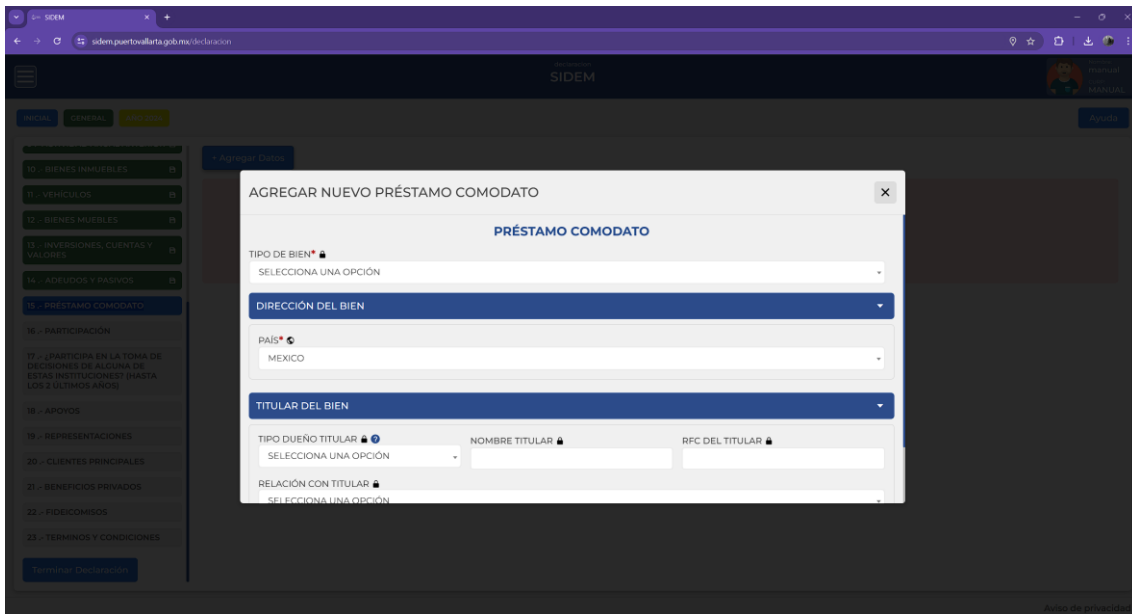
Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio.

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

15.- PRÉSTAMO COMODATO

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de adeudos y pasivos.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de préstamos comodato.



The screenshot displays a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area shows a modal window titled "AGREGAR NUEVO PRÉSTAMO COMODATO" with a close button (X). The modal is titled "PRÉSTAMO COMODATO" and contains the following fields:

- TIPO DE BIEN* (dropdown menu with "SELECCIONA UNA OPCIÓN")
- DIRECCIÓN DEL BIEN (dropdown menu)
- PAÍS* (dropdown menu with "MEXICO")
- TITULAR DEL BIEN (dropdown menu)
- TIPO DUEÑO TITULAR (dropdown menu with "SELECCIONA UNA OPCIÓN")
- NOMBRE TITULAR (text input field)
- RFC DEL TITULAR (text input field)
- RELACIÓN CON TITULAR (dropdown menu with "SELECCIONA UNA OPCIÓN")

The background shows a sidebar menu with categories like BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES, INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES, ADEUDOS Y PASIVOS, PARTICIPACIÓN, etc.

Ilustración 50 Agregar préstamo Comodato

Tipo de bien.

Al seleccionar un tipo de bien se añadirán campos adicionales, a su costado inmediato, y también en el acordeón de “Dirección del bien”, siendo los siguientes casos:



AGREGAR NUEVO PRÉSTAMO COMODATO

PRÉSTAMO COMODATO

TIPO DE BIEN* TIPO DE INMUEBLE*

DIRECCIÓN DEL BIEN

PAÍS* ESTADO* MUNICIPIO*

COLONIA Ó LOCALIDAD* CALLE* NÚMERO EXTERIOR*

NÚMERO INTERIOR* CÓDIGO POSTAL*

TITULAR DEL BIEN

Ilustración 51 Tipo de bien inmueble



AGREGAR NUEVO PRÉSTAMO COMODATO

PRÉSTAMO COMODATO

TIPO DE BIEN* TIPO DE VEHÍCULO* MARCA*

MODELO* AÑO* NÚMERO SERIE REGISTRO*

DIRECCIÓN DEL BIEN

PAÍS* ESTADO*

TITULAR DEL BIEN

TIPO DUEÑO TITULAR* NOMBRE TITULAR* RFC DEL TITULAR*

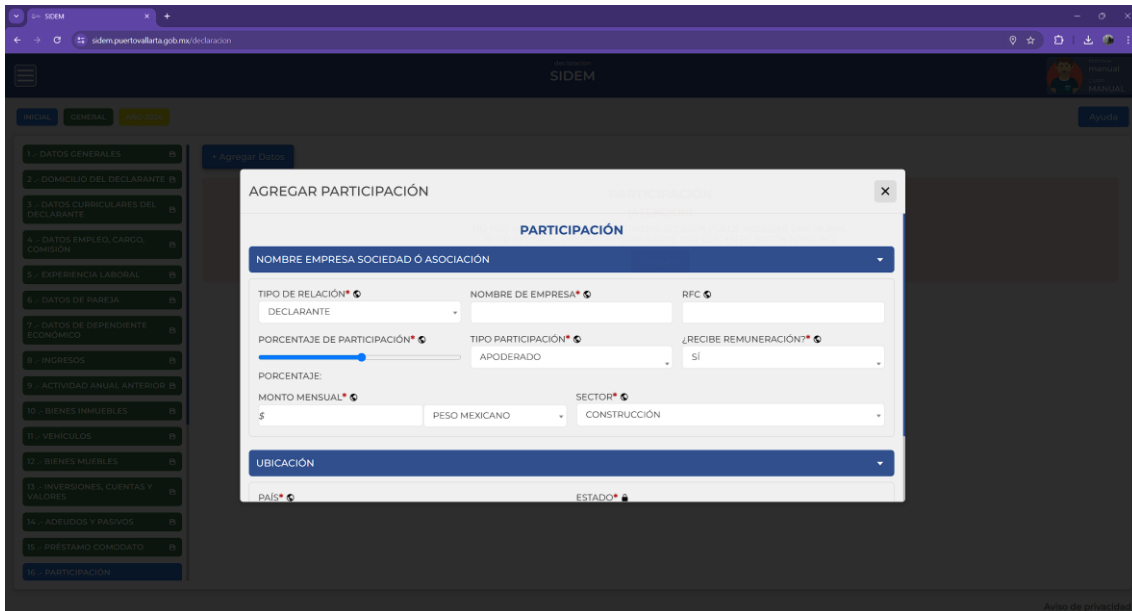
Ilustración 52 Tipo de bien vehículo

Aunado a lo anterior si se cambia el país en la dirección del bien se tendrán que ingresar datos diferentes. El país seleccionado por defecto es México, en caso de que se escoja un país diferente los campos de “Estado” y “Municipio” serán sustituidos por “ESTADO / PROVINCIA” y “CIUDAD / LOCALIDAD” además de que el campo “COLONIA O LOCALIDAD” desaparecerá. En el caso de que el bien registrado sea un vehículo tendrás que ingresar menos datos en ubicación.

16.- PARTICIPACIÓN

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de participaciones.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de participaciones.



The screenshot shows a web browser window with the SIDEM application. A modal window titled 'AGREGAR PARTICIPACIÓN' is open, displaying a form for adding a participation record. The form is titled 'PARTICIPACIÓN' and contains the following fields:

- NOMBRE EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN:** A dropdown menu.
- TIPO DE RELACIÓN:** A dropdown menu with 'DECLARANTE' selected.
- NOMBRE DE EMPRESA:** A text input field.
- RFC:** A text input field.
- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:** A slider control.
- TIPO PARTICIPACIÓN:** A dropdown menu with 'APODERADO' selected.
- ¿RECIBE REMUNERACIÓN?:** A dropdown menu with 'SI' selected.
- MONTO MENSUAL:** A text input field with a dollar sign icon.
- SECTOR:** A dropdown menu with 'CONSTRUCCIÓN' selected.
- UBICACIÓN:** A dropdown menu.
- PAÍS:** A dropdown menu.
- ESTADO:** A dropdown menu.

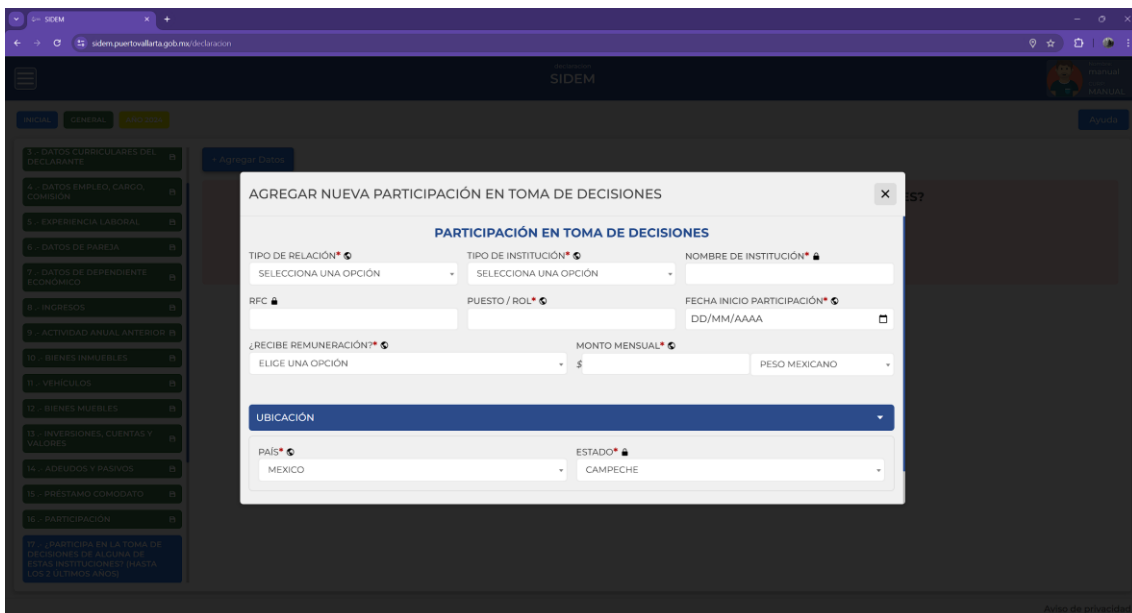
Ilustración 53 Agregar participación

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de participaciones.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de participaciones.



The screenshot displays a web browser window with the URL 'sidem.puertovallarta.gub.mx/declaracion'. The main content area shows a modal form titled 'AGREGAR NUEVA PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES'. The form is divided into several sections:

- PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES**: This section contains the following fields:
 - TIPO DE RELACIÓN* (dropdown menu)
 - TIPO DE INSTITUCIÓN* (dropdown menu)
 - NOMBRE DE INSTITUCIÓN* (text input)
 - RFC* (text input)
 - PUESTO / ROL* (text input)
 - FECHA INICIO PARTICIPACIÓN* (calendar icon)
 - ¿RECIBE REMUNERACIÓN?* (checkbox)
 - MONTO MENSUAL* (text input)
 - ELICE UNA OPCIÓN (dropdown menu)
 - MONEDA (dropdown menu, currently set to 'PESO MEXICANO')
- UBICACIÓN**: This section contains:
 - PAÍS* (dropdown menu, currently set to 'MEXICO')
 - ESTADO* (dropdown menu, currently set to 'CAMPECHE')

Ilustración 54 Añadir participación en la toma de decisiones

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

18.- APOYOS

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de apoyos.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de apoyos.

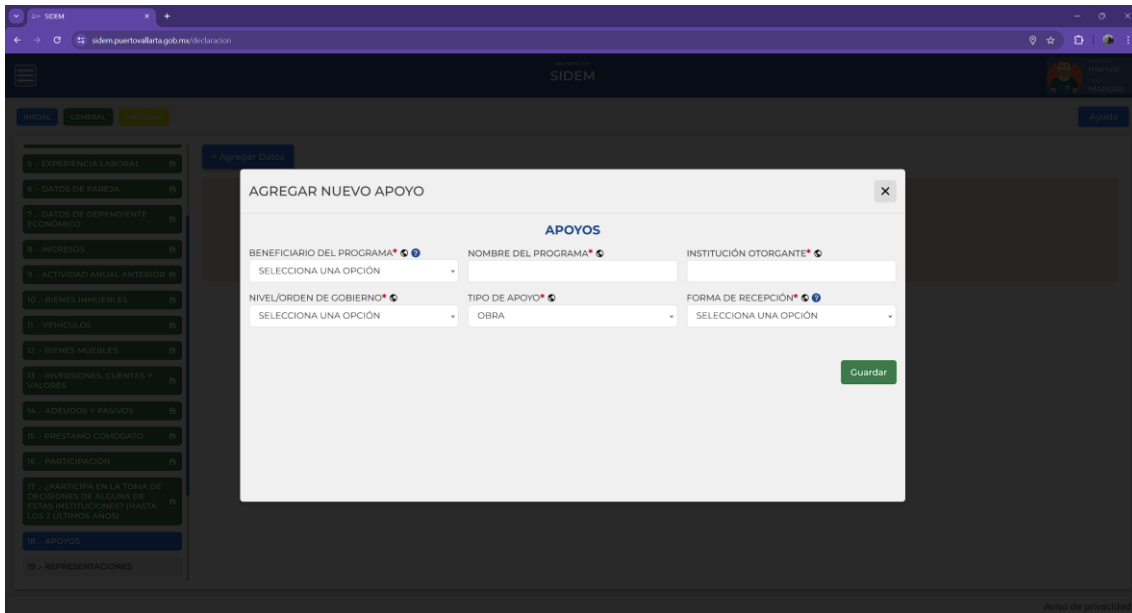


Ilustración 55 Añadir apoyo

Tipo de apoyo.

En caso de escoger la opción “Otro” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de vehículo.

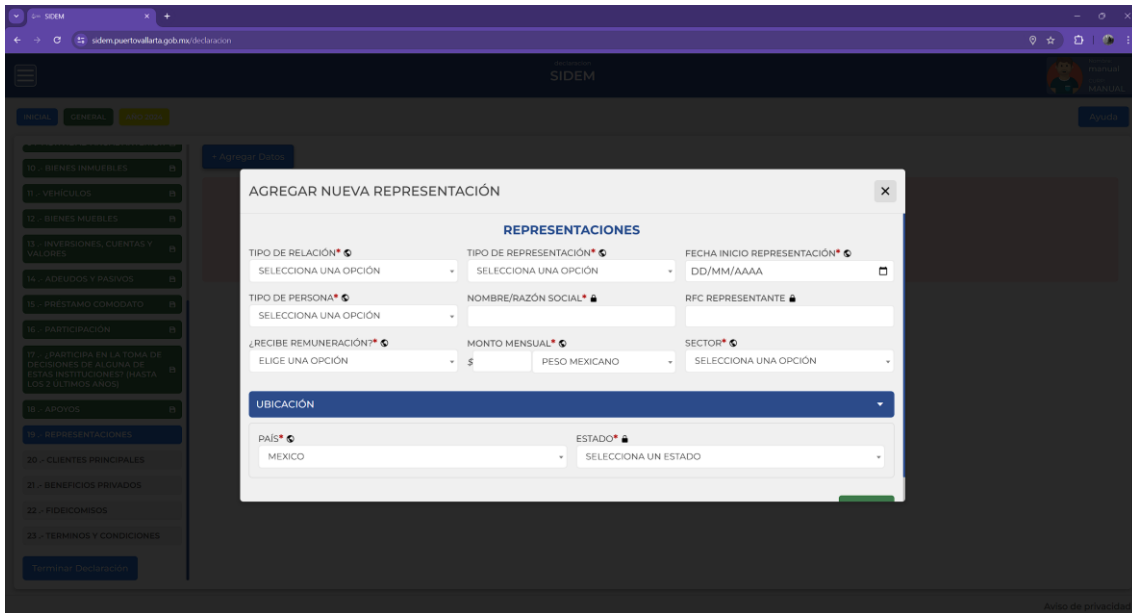
Forma de recepción.

Según la forma de recepción que se seleccione se tendrá que especificar el apoyo recibido o la cantidad monetaria.

19.- REPRESENTACIONES

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de representaciones.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de representaciones.



The screenshot displays the 'AGREGAR NUEVA REPRESENTACIÓN' form within the SIDEM web application. The form is titled 'REPRESENTACIONES' and contains the following fields:

- TIPO DE RELACIÓN* (dropdown menu)
- TIPO DE REPRESENTACIÓN* (dropdown menu)
- FECHA INICIO REPRESENTACIÓN* (date picker, format DD/MM/AAAA)
- TIPO DE PERSONA* (dropdown menu)
- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL* (text input)
- RFC REPRESENTANTE (text input)
- ¿RECIBE REMUNERACIÓN?* (checkbox)
- MONTO MENSUAL* (text input)
- SECTOR* (dropdown menu)
- UBICACIÓN (dropdown menu)
- PAÍS* (dropdown menu, currently showing MEXICO)
- ESTADO* (dropdown menu, currently showing SELECCIONA UN ESTADO)

Ilustración 56 Agregar representación

Sector

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el sector deseado.

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

20.- CLIENTES PRINCIPALES

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de clientes principales.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de clientes principales.

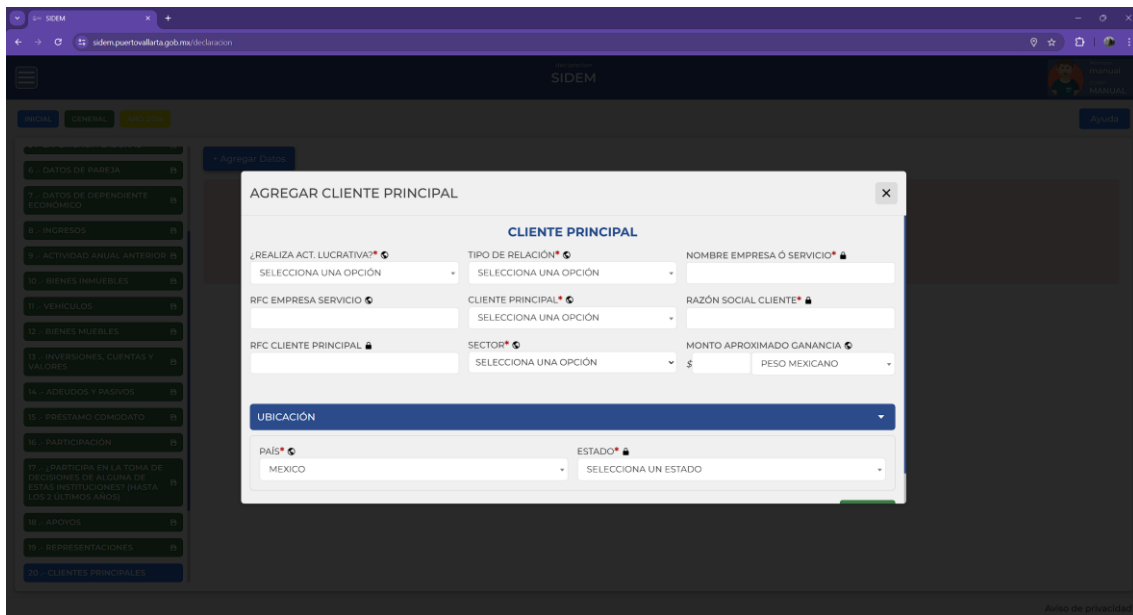


Ilustración 57 Añadir cliente principal

Sector

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el sector deseado.

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

21.- BENEFICIOS PRIVADOS

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de clientes principales.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de clientes principales.

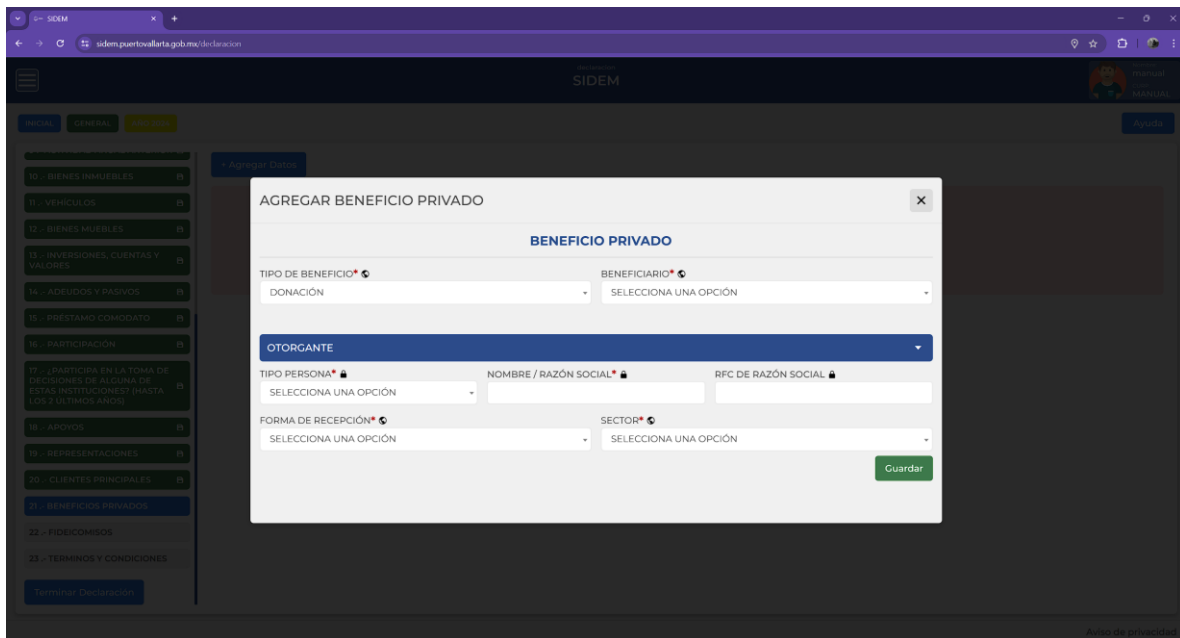


Ilustración 58 Agregar beneficio privado

Tipo de beneficio.

En caso de escoger la opción “Otro” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de beneficio.

Forma de recepción.

Según la forma de recepción que se seleccione se tendrá que especificar el apoyo recibido o la cantidad monetaria.

Sector

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el sector deseado.

22.- FIDEICOMISOS

En este caso se podrán llenar los datos con normalidad u omitir por completo la sección en caso de que no aplique para el declarante, todo mediante los botones “+ Agregar datos” y “Ninguno”. En este apartado se podrán agregar varias entradas de clientes principales.

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos de clientes principales.

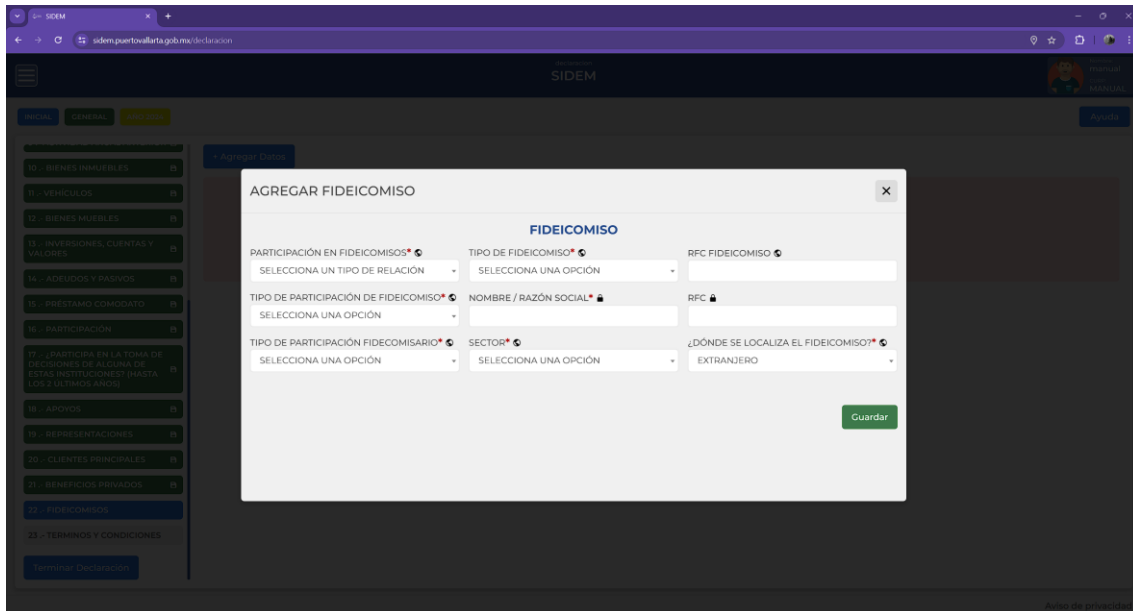


Ilustración 59 Agregar fideicomiso

Sector

En caso de escoger la opción “Otros (Especifique)” se agregará un campo adicional para que se ingrese el sector deseado.

Llenar todos los datos según los iconos de ayuda visual y cuando estén ingresados todos los datos obligatorios presionar el botón de “guardar”.

23.- DOCUMENTACION

En el apartado de documentación se requiere que el declarante suba su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales o el acuse de la declaración anual del año a declarar. En caso de que se lleguen a tener dudas de cómo conseguir dichos documentos se le recomienda al declarante acercarse a su enlace más cercano para que le de información de la obtención de dichos documentos.

Subir documentos

Al presionar el botón “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante suba su opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales o el acuse de su declaración anual

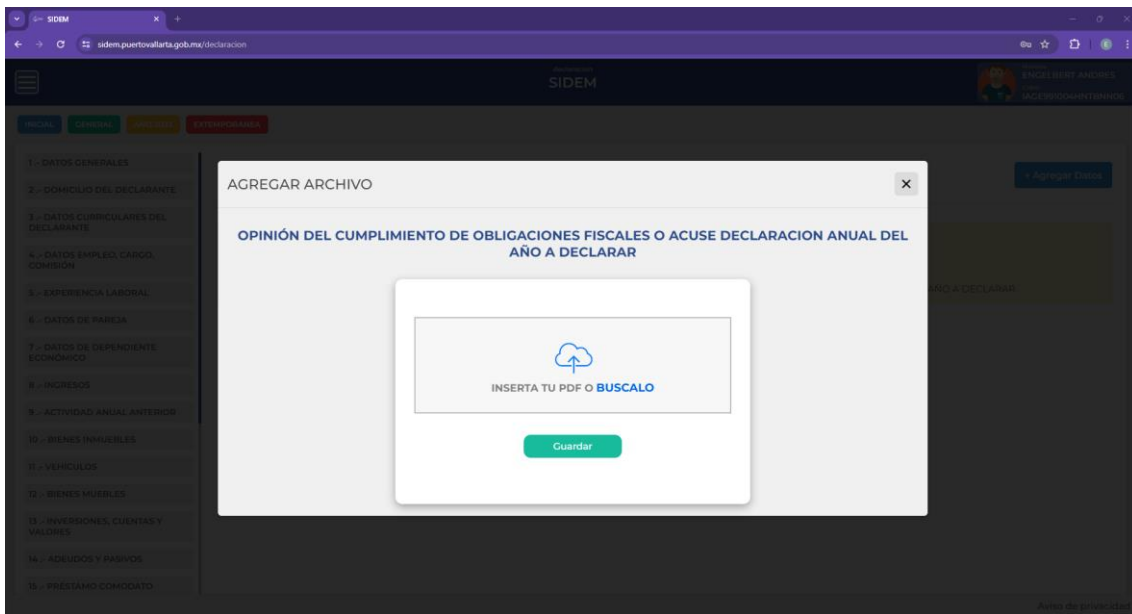


Ilustración 60 Vista de subir documentos

Forma 1: Buscar documento

Para que se abra una ventana que nos permita buscar el archivo en nuestra computadora el declarante tendrá que hacer clic en el texto "BUSCALO" que se indica en la ilustración 61.

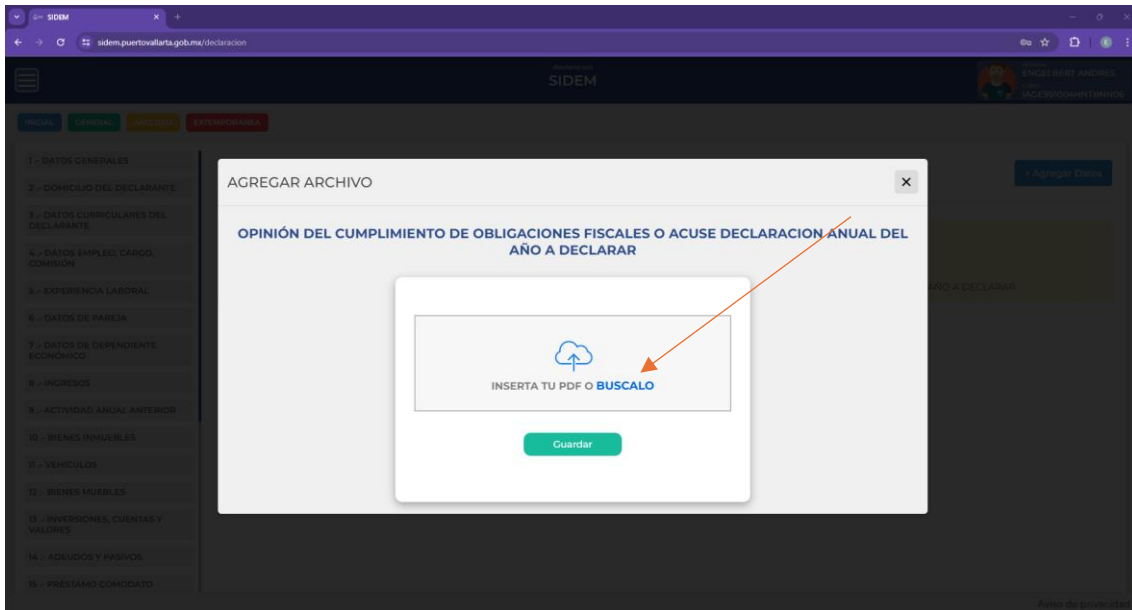


Ilustración 61 Botón "búscalo"

Al hacer clic se abrirá una ventana del explorador de archivos para que el declarante suba su documento.

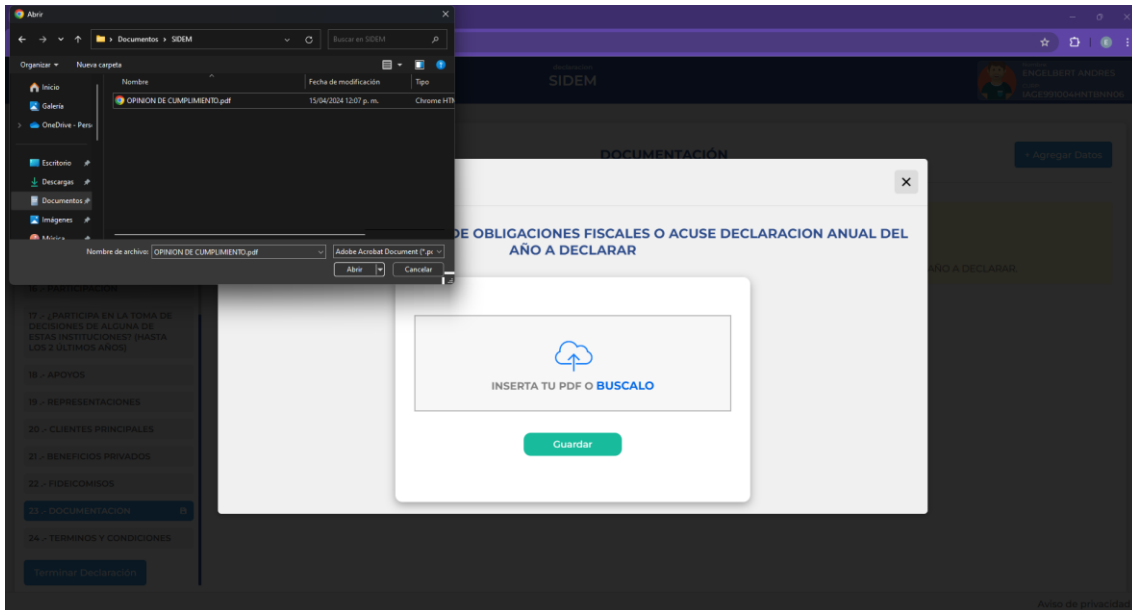


Ilustración 62 Escoger documento

Al hacer doble clic en el documento que el declarante desee subir este estará listo para subirse al sistema.

Forma 2: Arrastrar el documento

En caso de que el declarante desee solo arrastrar el documento puede hacerlo desde una ventana del explorador de archivos de su computadora como se muestra en la ilustración 63.

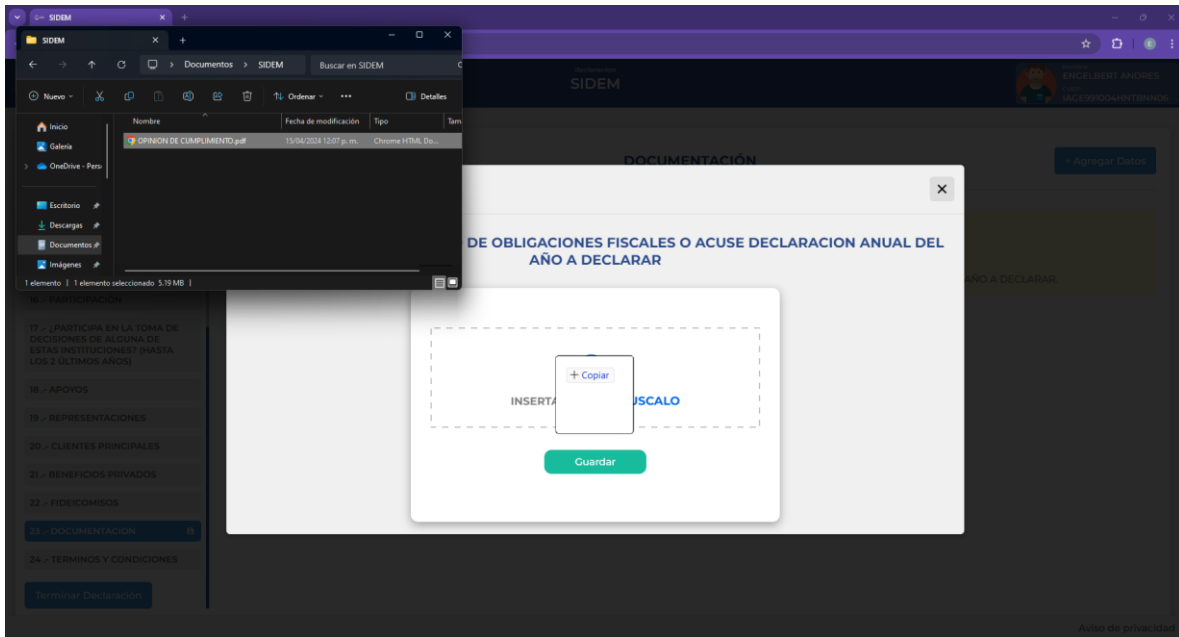


Ilustración 63 Arrastrar documento

Es importante tomar en cuenta que el documento tendrá que ser soltado el recuadro marcado con línea punteada.

Guardar documento subido

Una vez que el declarante subió su documento esté se mostrará en la interfaz, para que se guarde únicamente se tendrá que hacer clic en el botón “Guardar”.

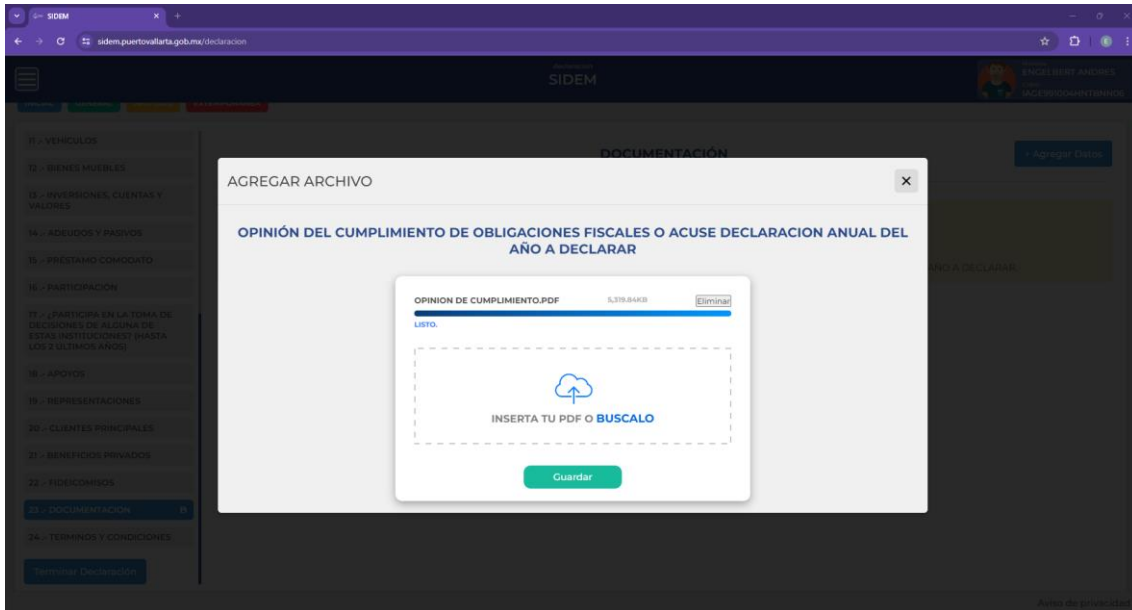
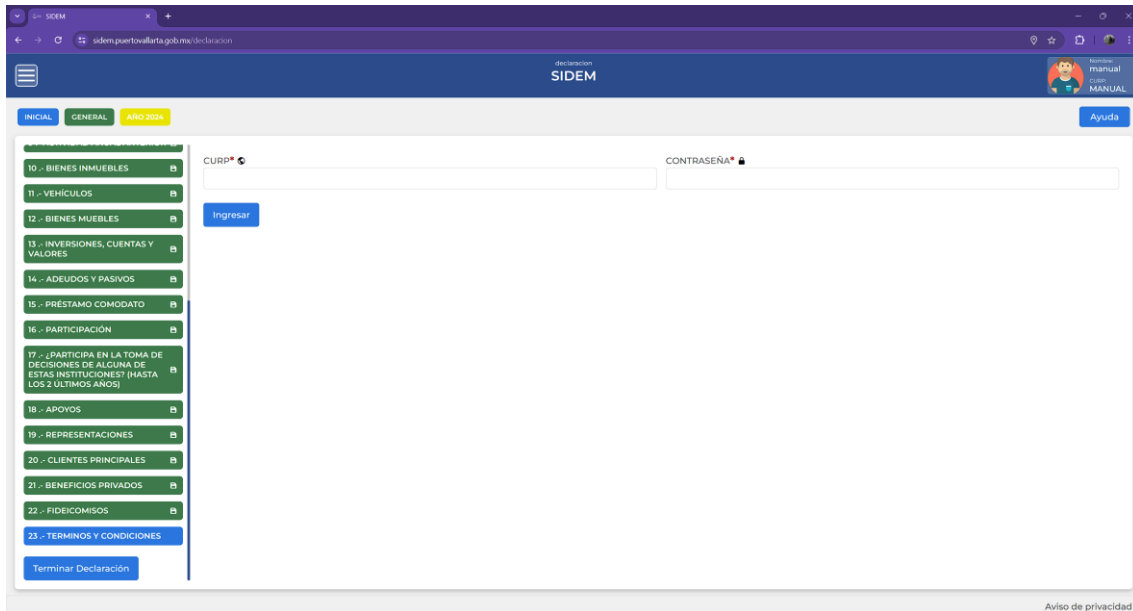


Ilustración 64 Guardar documento

24.- TERMINOS Y CONDICIONES

En el apartado 23 se mostrarán de nuevo los términos y condiciones para que el declarante los lea y tenga conocimiento de como será trata la información que brindo en todos los formularios. Una vez leídos los términos tendrá que escribir su CURP y contraseña al sistema SIDEM para confirmar su identidad y concluir con su declaración patrimonial.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIAL', 'GENERAL', and 'AÑO 2024' tabs. Below this is a sidebar menu with 23 numbered items, where item 23, 'TERMINOS Y CONDICIONES', is highlighted in blue. The main content area contains a login form with fields for 'CURP*' and 'CONTRASEÑA*', an 'Ingresar' button, and a 'Terminar Declaración' button at the bottom left. A 'Manual' icon is visible in the top right corner, and a 'Aviso de privacidad' link is at the bottom right.

Ilustración 65 Interfaz términos y condiciones

Una vez ingresados los datos el sistema llevará al declarante a la pantalla de finalización donde podrá descargar los documentos referentes a su declaración.

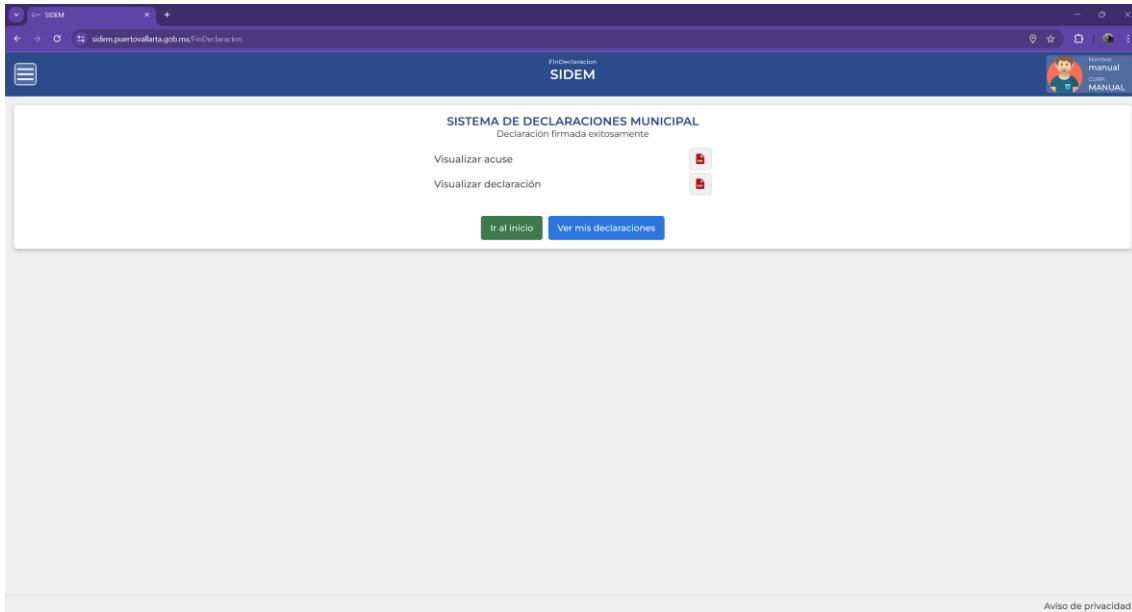


Ilustración 66 Declaración finalizada

Dudas, problemas y asistencia

En caso de tener alguna duda o requerir asistencia acércate a tu enlace del sistema o acude a la contraloría municipal en horario de 8 A.M a 4P.M para que te asistan en la realización de tu declaración patrimonial.

Nota: Su declaración queda sujeta a revisión de conformidad con lo previsto en los artículos 50, 51, 52 Y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, a efecto de verificar la temporalidad de esta o cualquier otra circunstancia relacionada con su contenido.

Con la Presentación de tu Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses contribuyes a promover una cultura de Transparencia y rendición de cuentas en el Municipio.

¡Gracias por cumplir!