

Declaración de Modificación “SIDEM”

Contenido

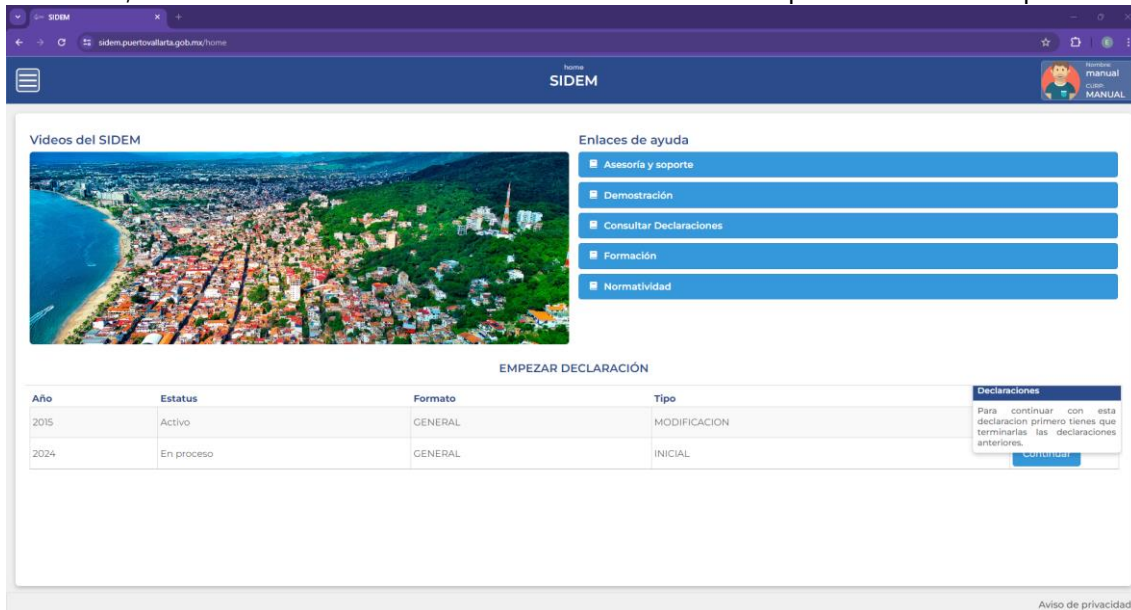
Vista Principal.....	5
Comenzar una declaración de modificación.....	6
Elementos generales	7
Navegador de apartados	7
Etiquetas de información.....	8
4 posibles etiquetas:.....	8
Acordeones	9
¿Dónde se encuentran los acordeones?	9
¿Cómo usar un acordeón?	10
Botón de ayuda	11
Aviso de privacidad	12
Iconos de ayuda visual.....	13
1.- DATOS GENERALES	14
2.-DOMICILIO DEL DECLARANTE	15
3.-DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE	16
4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN.....	19
5.- EXPERIENCIA LABORAL	20
6.- DATOS DE PAREJA	23
7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO.....	25
8.- INGRESOS (ANUALES)	27
II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL.....	28
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	30
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	32
II.4.- BIENES ENAJENADOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	34
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	36
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.....	38
9.- BIENES INMUEBLES.....	39

Agregar un bien inmueble.....	42
Tipo de inmueble.	42
Datos de terceros.	42
Datos de transmisor.....	43
Domicilio del inmueble.....	43
Motivo de baja.	43
10.- VEHÍCULOS	45
Agregar un nuevo vehículo.....	48
Tipo de vehículo.	48
Datos de terceros.	48
Datos de transmisor.....	48
Lugar de registro.	49
Motivo de baja.	49
11.- BIENES MUEBLES.....	50
Agregar un nuevo bien mueble	53
Tipo de bien mueble	53
Datos de terceros.	53
Datos de transmisor.....	54
Motivo de baja.	54
12.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES.....	55
Agregar una nueva inversión.....	58
Datos de terceros.	58
13.- ADEUDOS Y PASIVOS.....	59
Agregar un nuevo adeudo	62
Tipo de adeudo.	62
Datos de terceros.	62
14.- PRÉSTAMO COMODATO	63
Agregar un nuevo préstamo o comodato.....	66
Tipo de bien.....	67
15.- PARTICIPACIÓN	68
Agregar una nueva participación.....	71

16.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)	72
Agregar una nueva participación de toma de decisiones.....	75
17.- APOYOS.....	76
Agregar un nuevo apoyo	79
Tipo de apoyo.....	79
Forma de recepción.....	79
18.- REPRESENTACIONES	80
Agregar una nueva representación.....	83
Sector.....	83
19.- CLIENTES PRINCIPALES.....	84
Agregar un nuevo cliente principal.....	87
Sector.....	87
20.- BENEFICIO PRIVADO.....	88
Agregar un nuevo beneficio privado	91
Tipo de beneficio.....	91
Forma de recepción.....	91
Sector.....	91
21.- FIDEICOMISOS	92
Agregar un nuevo fideicomiso.....	95
Sector.....	95
22.- DOCUMENTACION	96
Subir documentos.....	96
Forma 1: Buscar documento.....	97
Forma 2: Arrastrar el documento.....	99
Guardar documento subido.....	100
23.- TERMINOS Y CONDICIONES	101
Dudas, problemas y asistencia.....	103

Vista Principal

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



The screenshot shows the SIDEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIDEM logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Videos del SIDEM' on the left, featuring a video thumbnail of a coastal town, and 'Enlaces de ayuda' on the right, which contains five blue buttons: 'Asesoría y soporte', 'Demostración', 'Consultar Declaraciones', 'Formación', and 'Normatividad'. Below these sections is a table titled 'EMPEZAR DECLARACIÓN' with columns for 'Año', 'Estatus', 'Formato', and 'Tipo'. The table contains two rows: one for the year 2015 with 'Activo' status, 'GENERAL' format, and 'MODIFICACION' type; and another for the year 2024 with 'En proceso' status, 'GENERAL' format, and 'INICIAL' type. A 'Declaraciones' tooltip is visible over the table, containing text about continuing with a declaration and a 'Continuar' button. At the bottom right of the page, there is a 'Aviso de privacidad' link.

Año	Estatus	Formato	Tipo
2015	Activo	GENERAL	MODIFICACION
2024	En proceso	GENERAL	INICIAL

Ilustración 1 Vista Principal

En este manual compete hacer una declaración de modificación en formato general, dicha declaración aparecerá automáticamente el primero de mayo del año al que corresponda la declaración.

NOTAS IMPORTANTES:

- En caso de que tu declaración de modificación no esté disponible automáticamente acercarse a la contraloría municipal.
- Como se puede apreciar en la ilustración 1, si aún cuentas con una declaración inicial activa no podrás iniciar la de modificación, tendrás que finalizar la anterior para comenzar una nueva.

Comenzar una declaración de modificación

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

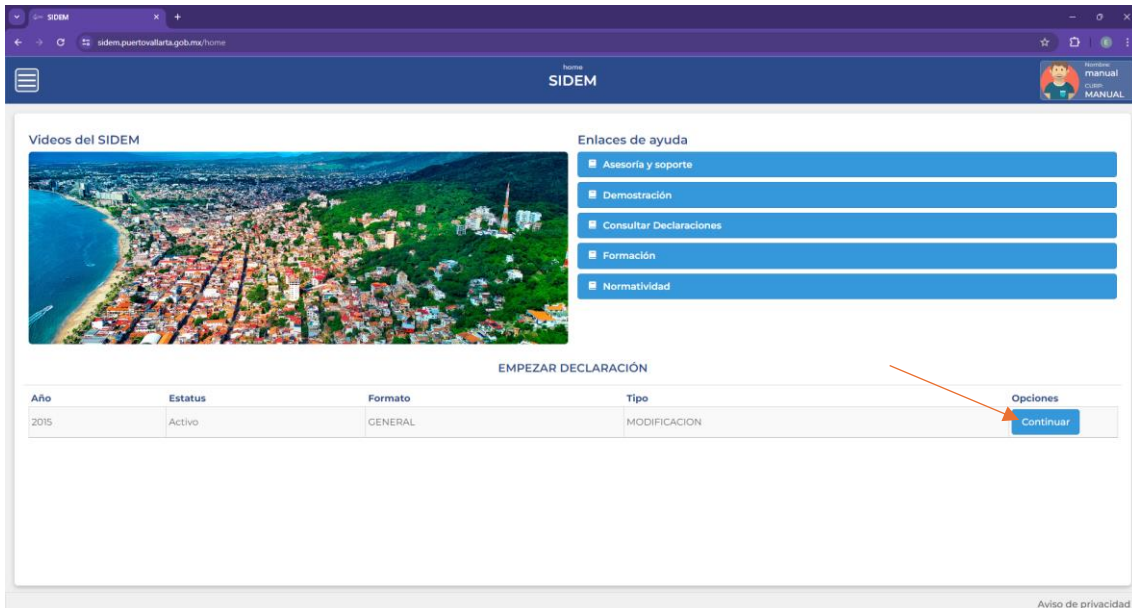


Ilustración 2 Comenzar una declaración

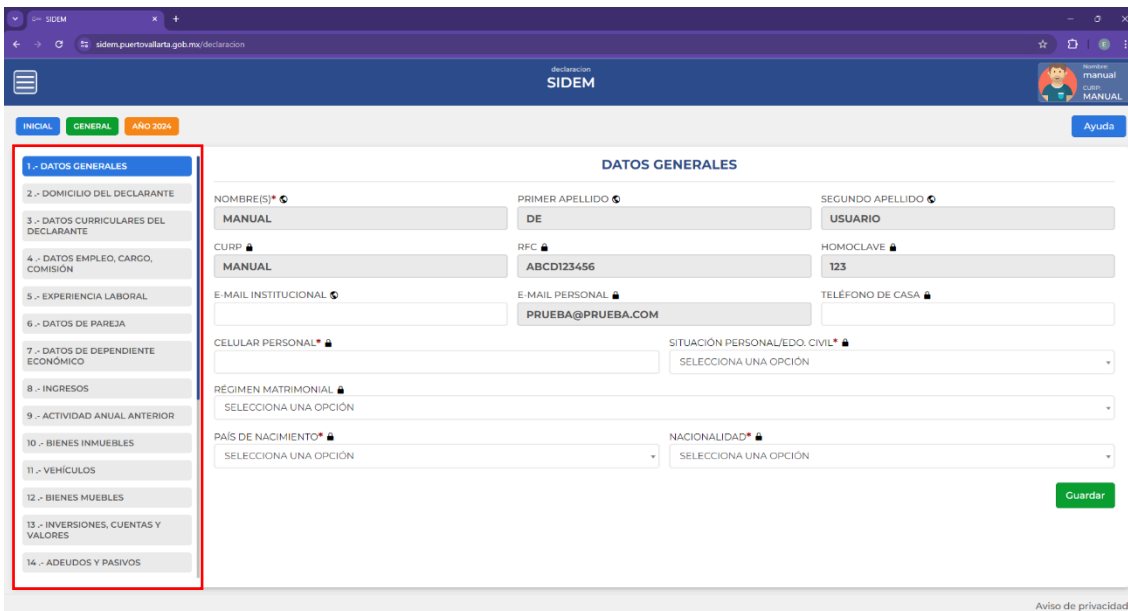
IMPORTANTE: Una vez comenzada la declaración contarás únicamente con 48 horas para finalizarla, al cumplirse ese lapso se deshabilitará automáticamente y tendrás que acudir a la contraloría municipal para que pueda ser activada de nuevo.

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. At the top, there are navigation tabs for 'INICIAL', 'GENERAL', and 'AÑO 2024'. 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. The left sidebar contains a list of sections, with '1.- DATOS GENERALES' highlighted in green.

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.

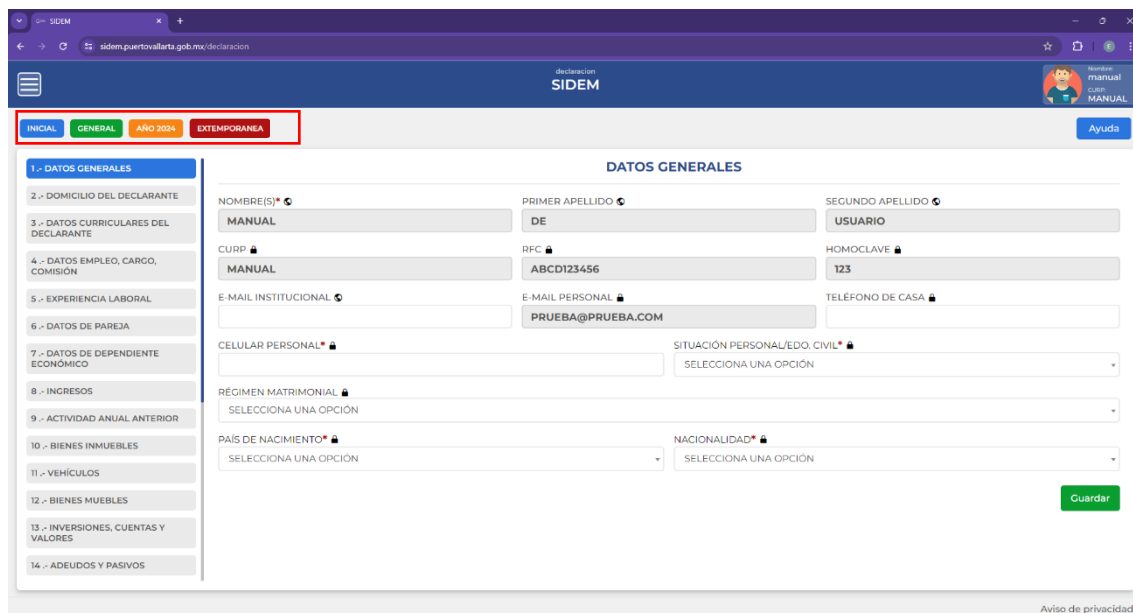
Cabe destacar que las secciones del navegador se irán pintando en verde según avancemos con los formularios.

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 da 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 displays the SIDEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'INICIAL', 'GENERAL', 'AÑO 2024', and 'EXTEMPORANEA'. The 'EXTEMPORANEA' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, the main content area is titled 'DATOS GENERALES'. The form includes various input fields and dropdown menus for personal information, such as 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CURP', 'RFC', 'E-MAIL INSTITUCIONAL', 'E-MAIL PERSONAL', 'CELULAR PERSONAL', 'SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL', 'RÉGIMEN MATRIMONIAL', 'PAÍS DE NACIMIENTO', and 'NACIONALIDAD'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. The browser address bar shows 'sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion'.

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).

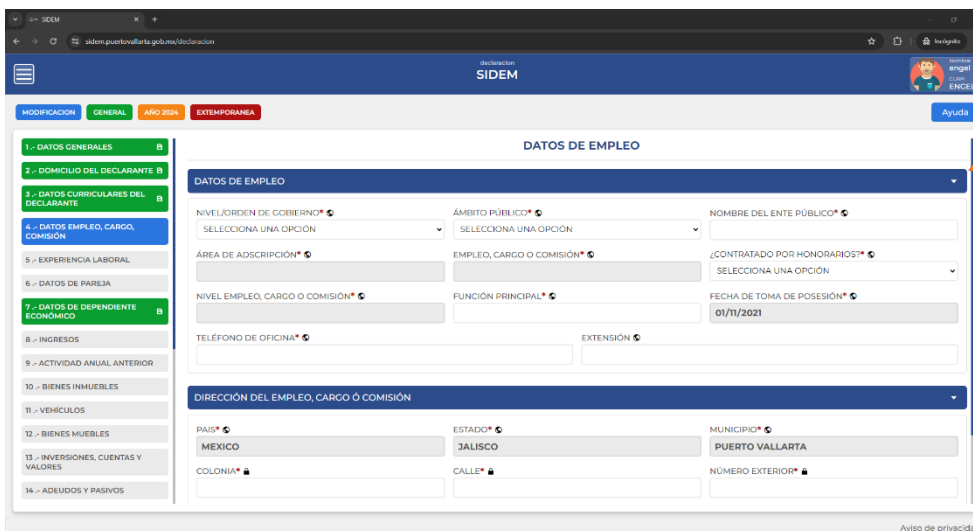


Ilustración 5 Acordeón directo en el apartado

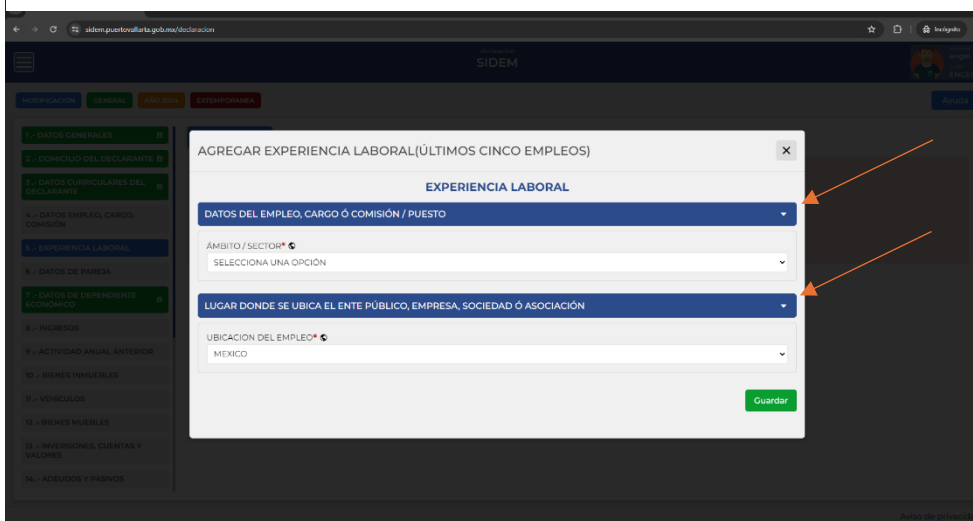


Ilustración 6 Acordeón en un contenedor secundario

¿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.

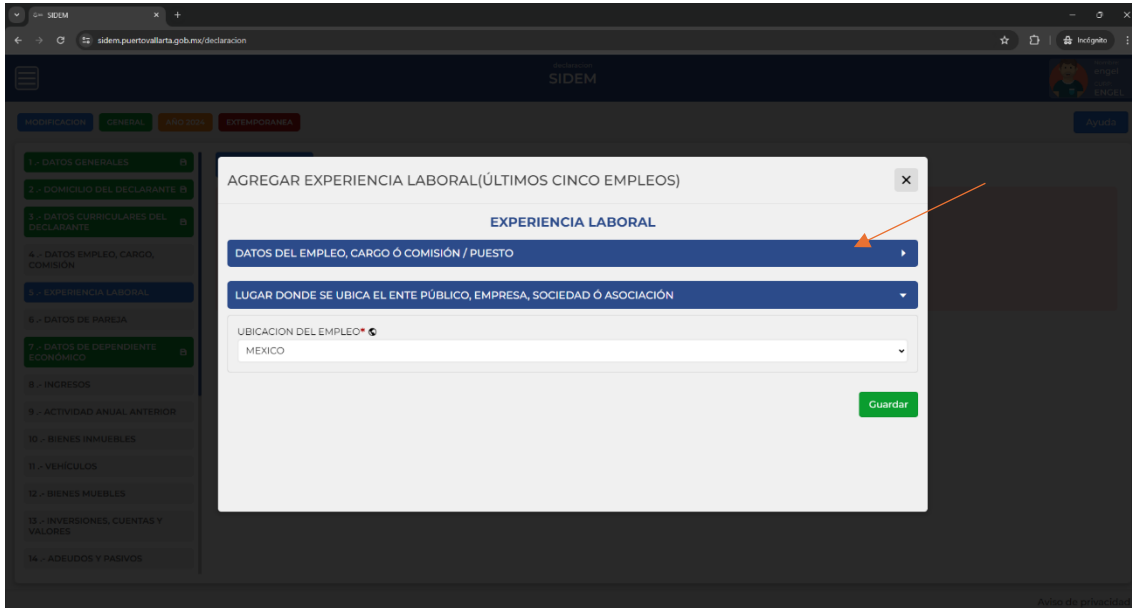
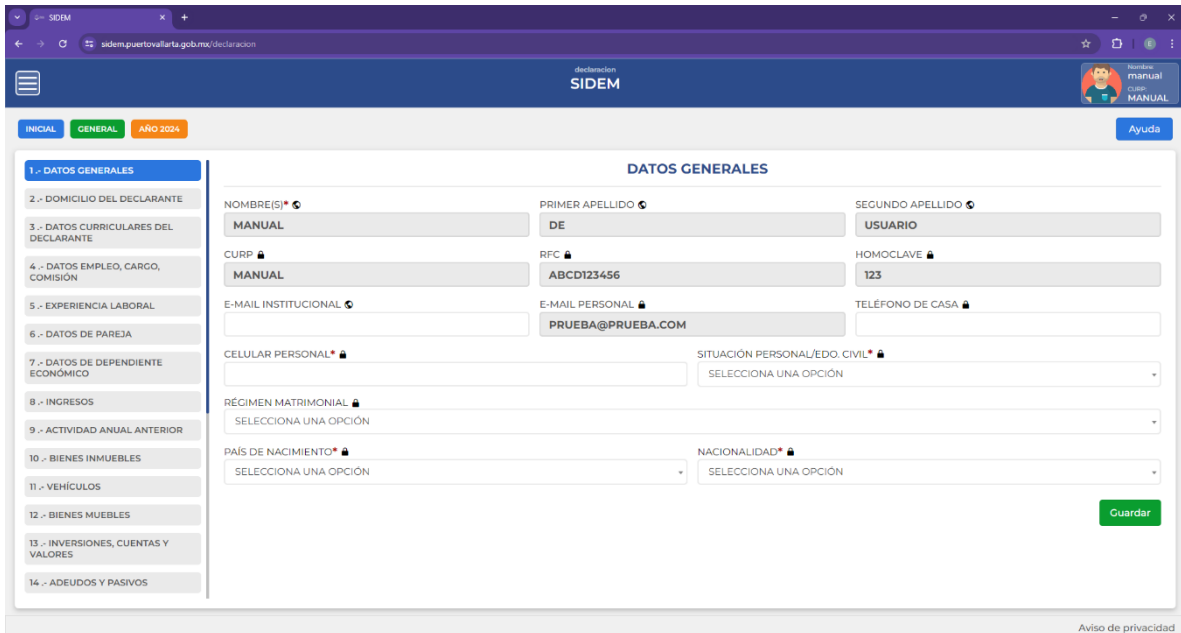


Ilustración 7 Acordeón con su información oculta

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.

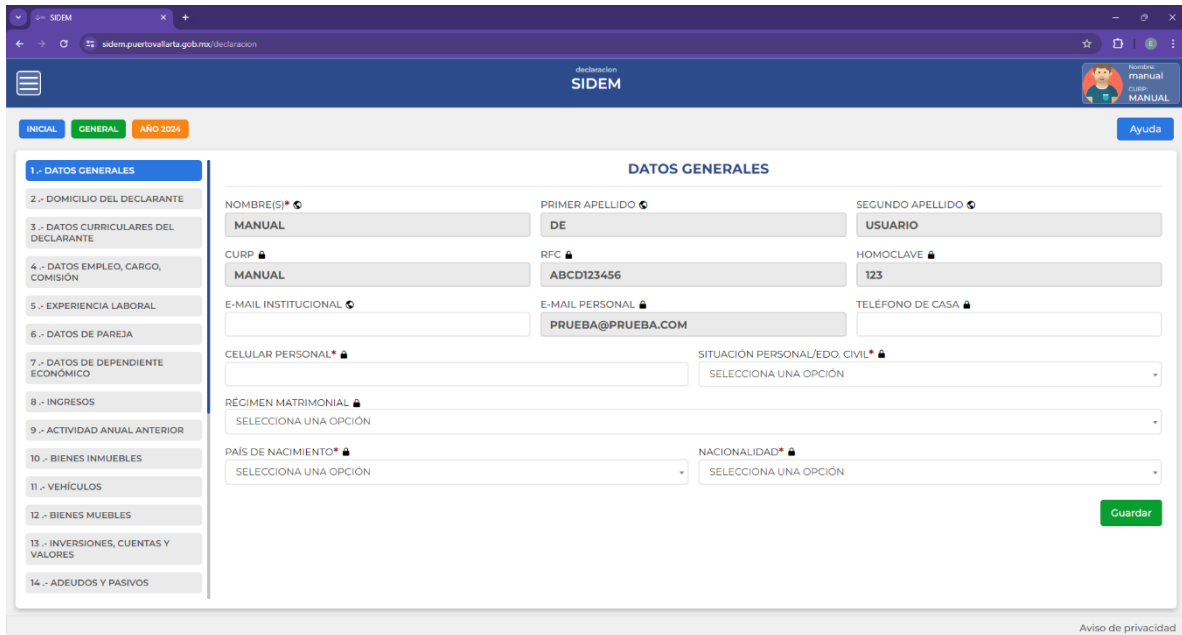


The screenshot shows the SIDEM web application interface. At the top right, there is a user profile icon and a 'MANUAL' button. Below this, a blue 'Ayuda' button is visible, which is highlighted by an orange arrow. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains various form fields for user information, including name, CURP, RFC, and contact details. A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

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' with a red arrow pointing to it.

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.



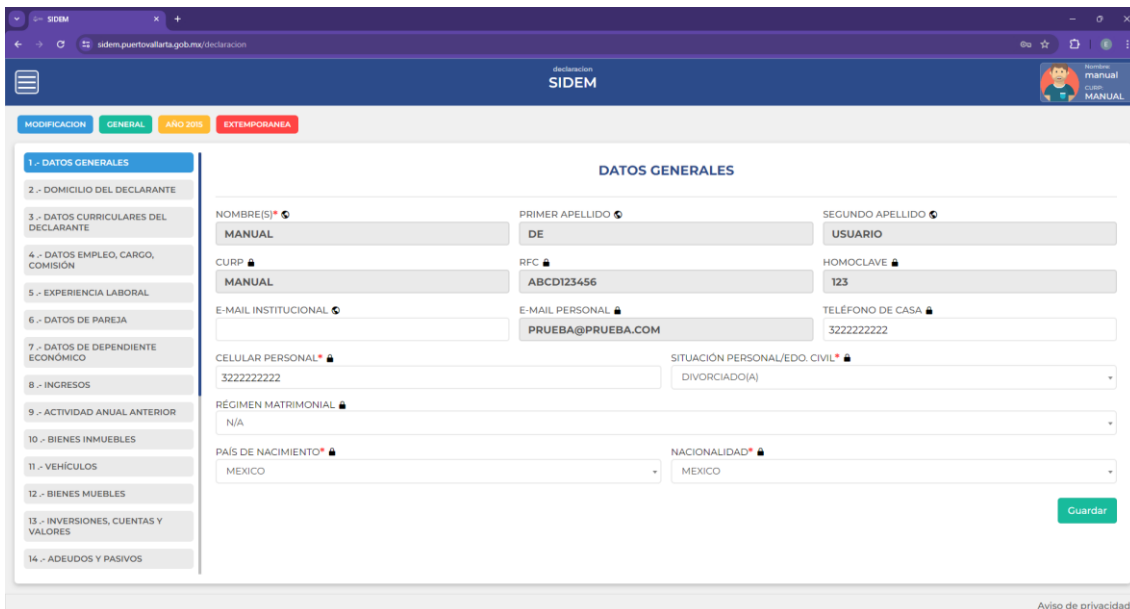
MOTIVO DE LA BAJA

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

En las declaraciones de modificación siempre habrán cargados datos que el declarante haya ingresado con anterioridad, si es su primera declaración de modificación se cargarán los datos de la declaración inicial, o si ya ha realizado declaraciones de modificación se cargarán los datos de la anterior.

En caso de que algún dato haya cambiado fácilmente se podrá modificar, cabe destacar que si algún dato de lo no editables (Los que tienen sombra en gris) es erróneo el declarante tendrá que acudir a la contraloría municipal a que le puedan realizar la corrección correspondiente.



The screenshot shows the 'SIDEM' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. 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: 322222222
- CELULAR PERSONAL: 322222222
- SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL: DIVORCIADO(A)
- RÉGIMEN MATRIMONIAL: N/A
- PAÍS DE NACIMIENTO: MEXICO
- NACIONALIDAD: MEXICO

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'manual' icon is visible in the top right corner of the application.

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.

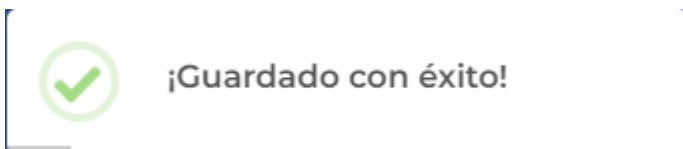
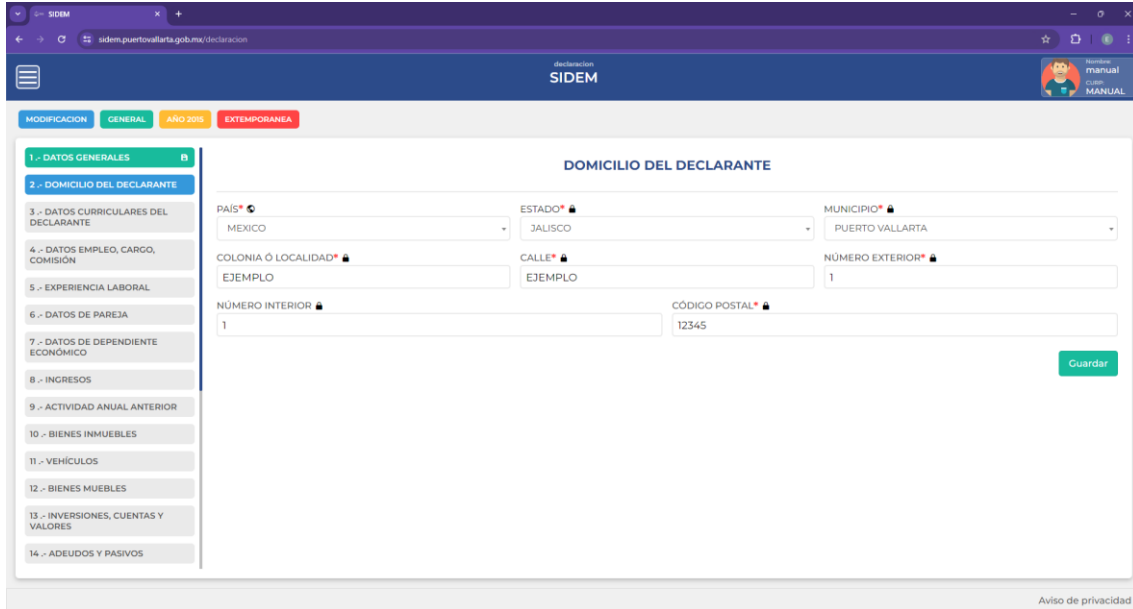


Ilustración 11 Mensaje de guardado con éxito

2.-DOMICILIO DEL DECLARANTE

Los campos que haya ingresado en su declaración anterior aparecerán en sus campos correspondientes cuando entre a este apartado, en caso de que alguno haya cambiado puede editarlos para que estos concuerden con el año a declarar.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main heading is 'DOMICILIO DEL DECLARANTE'. The form contains the following fields:

- PAÍS*: MEXICO
- ESTADO*: JALISCO
- MUNICIPIO*: PUERTO VALLARTA
- COLONIA Ó LOCALIDAD*: EJEMPLO
- CALLE*: EJEMPLO
- NÚMERO EXTERIOR*: 1
- NÚMERO INTERIOR: 1
- CÓDIGO POSTAL*: 12345

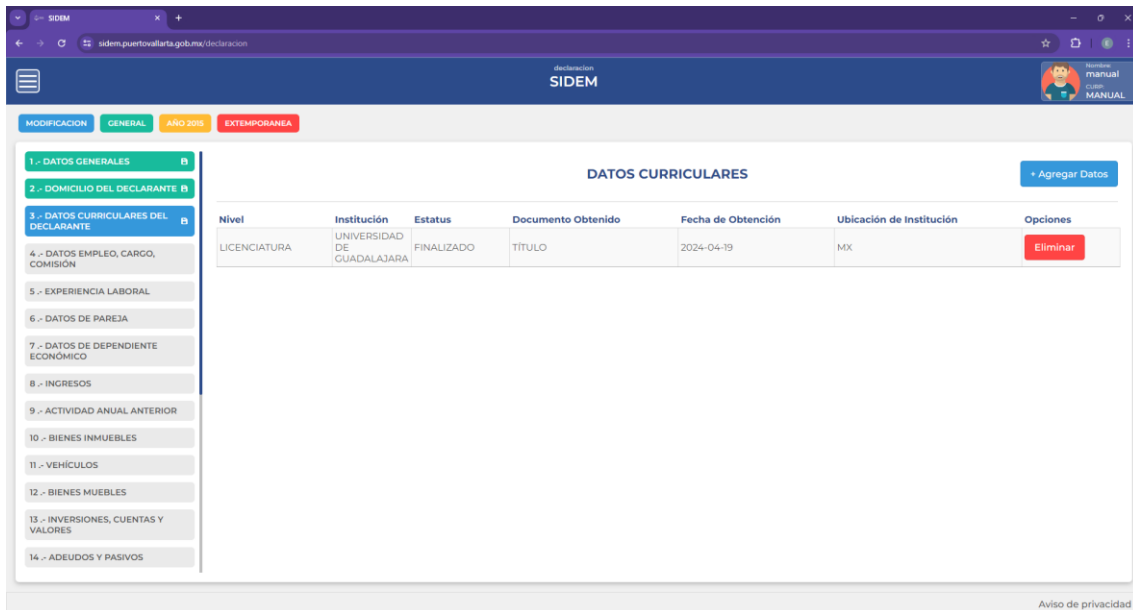
A green 'Guardar' button is located in the bottom right corner of the form area. The left sidebar shows a menu with 14 categories, with '2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE' selected. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'.

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

Al abrirse el apartado número 3 lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 13.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2025 EXTEMPORANEA

1.- DATOS GENERALES B

2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE B

3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE B

4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

5.- EXPERIENCIA LABORAL

6.- DATOS DE PAREJA

7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO

8.- INGRESOS

9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR

10.- BIENES INMUEBLES

11.- VEHICULOS

12.- BIENES MUEBLES

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

14.- ADEUDOS Y PASIVOS

declaracion SIDEM manual

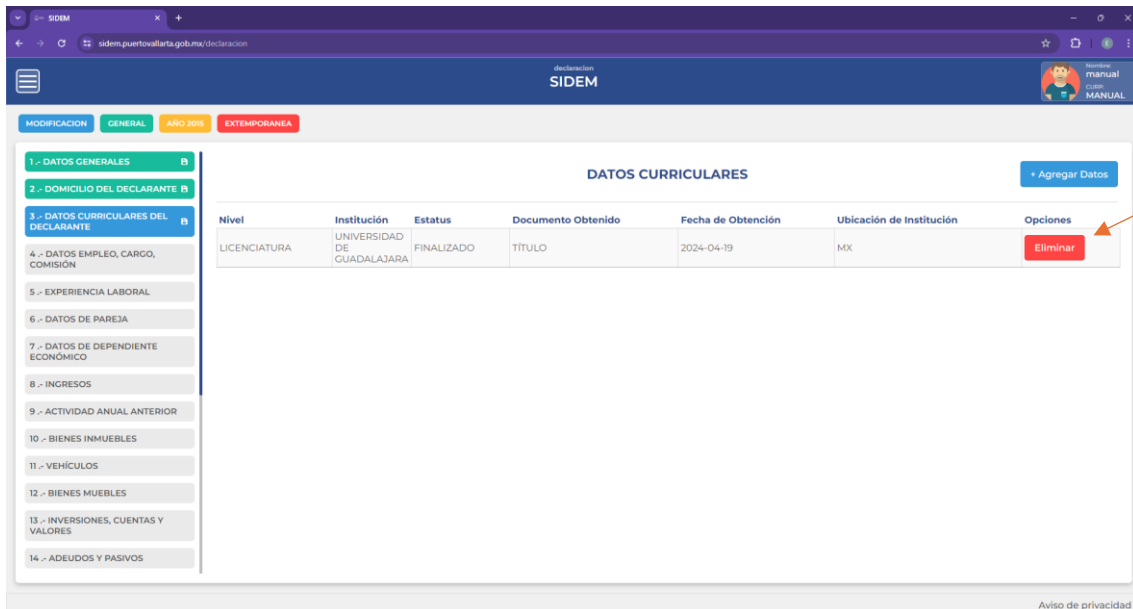
DATOS CURRICULARES + Agregar Datos

Nivel	Institución	Estatus	Documento Obtenido	Fecha de Obtención	Ubicación de Institución	Opciones
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	FINALIZADO	TITULO	2024-04-19	MX	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 13 Datos curriculares precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada. Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 14.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2025 EXTEMPORANEA

1.- DATOS GENERALES B

2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE B

3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE B

4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISION

5.- EXPERIENCIA LABORAL

6.- DATOS DE PAREJA

7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONOMICO

8.- INGRESOS

9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR

10.- BIENES INMUEBLES

11.- VEHICULOS

12.- BIENES MUEBLES

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

14.- ADEUDOS Y PASIVOS

declaracion SIDEM

MANUAL

+ Agregar Datos

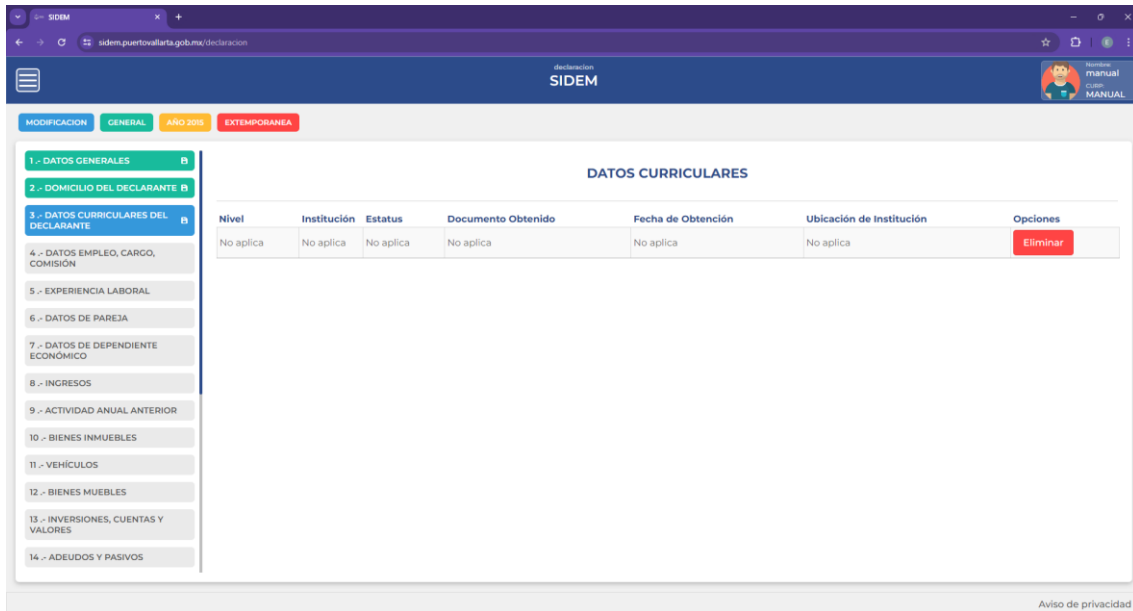
Nivel	Institución	Estatus	Documento Obtenido	Fecha de Obtención	Ubicación de Institución	Opciones
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	FINALIZADO	TITULO	2024-04-19	MX	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 14 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus 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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

1.- DATOS GENERALES B

2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE B

3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE B

4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISION

5.- EXPERIENCIA LABORAL

6.- DATOS DE PAREJA

7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONOMICO

8.- INGRESOS

9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR

10.- BIENES INMUEBLES

11.- VEHICULOS

12.- BIENES MUEBLES

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

14.- ADEUDOS Y PASIVOS

DATOS CURRICULARES

Nivel	Institución	Estatus	Documento Obtenido	Fecha de Obtención	Ubicación de Institución	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 15 Ningún dato curricular

4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

Los campos que haya ingresado en su declaración anterior aparecerán en sus campos correspondientes cuando entre a este apartado, en caso de que alguno haya cambiado puede editarlos para que estos concuerden con el año a declarar.

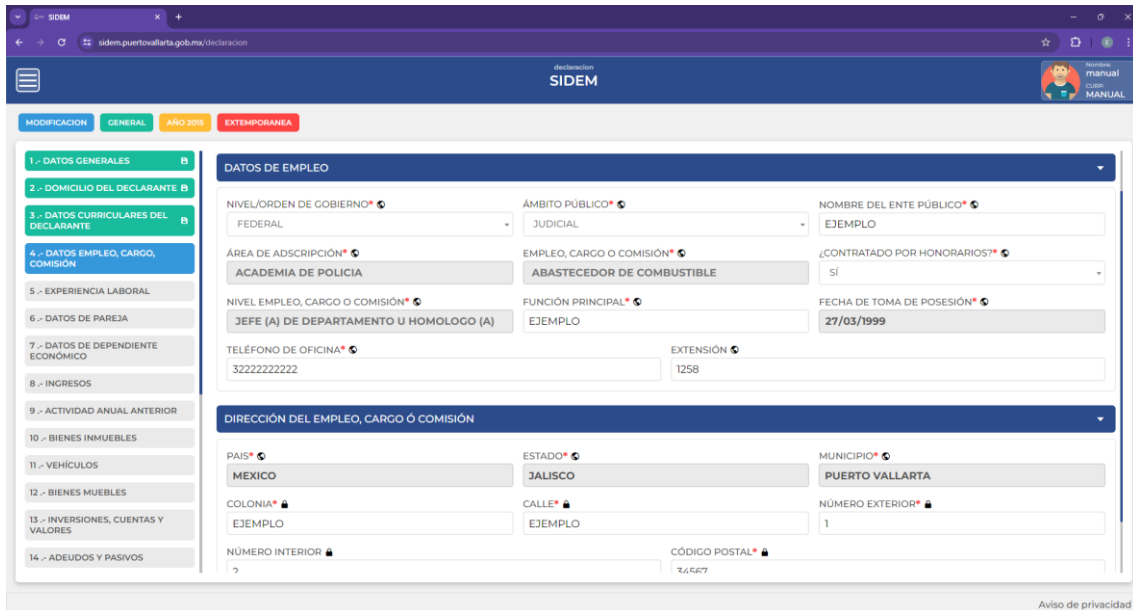
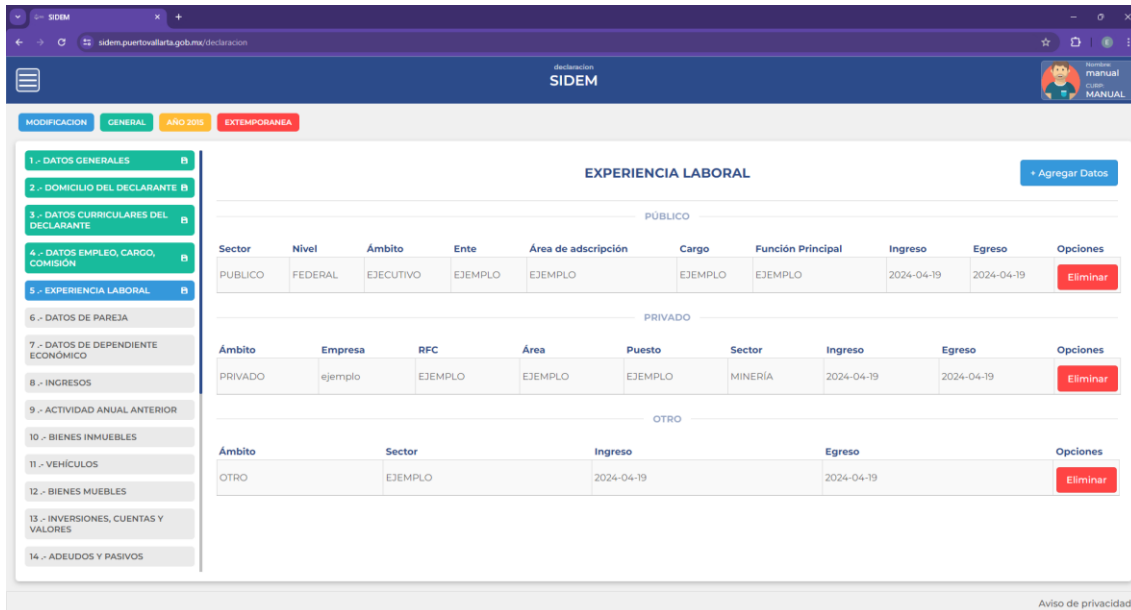


Illustration 16 4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

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

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 17.



EXPERIENCIA LABORAL + Agregar Datos

PÚBLICO

Sector	Nivel	Ámbito	Ente	Área de adscripción	Cargo	Función Principal	Ingreso	Egreso	Opciones
PUBLICO	FEDERAL	EJECUTIVO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar

PRIVADO

Ámbito	Empresa	RFC	Área	Puesto	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones
PRIVADO	ejemplo	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	MINERÍA	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar

OTRO

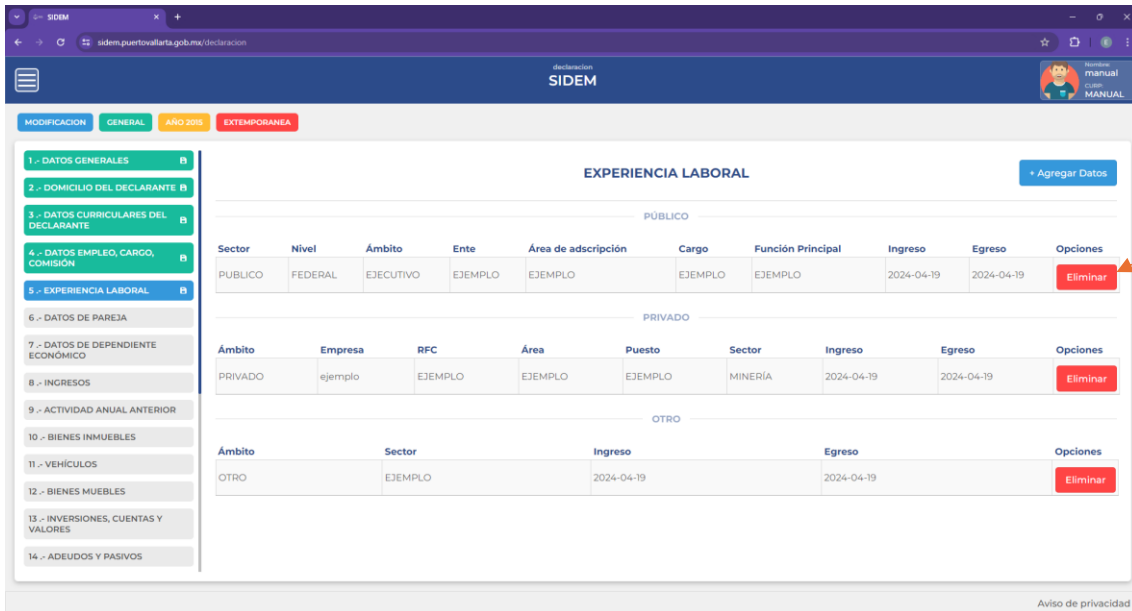
Ámbito	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones
OTRO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 17 Datos de experiencia laboral precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 18.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'EXPERIENCIA LABORAL' and contains a table with three sections: PÚBLICO, PRIVADO, and OTRO. Each section has a table with columns for Sector, Nivel, Ámbito, Ente, Área de adscripción, Cargo, Función Principal, Ingreso, Egreso, and Opciones. The 'Opciones' column contains a red 'Eliminar' button. An orange arrow points to this button in the first row of the 'PÚBLICO' section.

EXPERIENCIA LABORAL										
PÚBLICO										
Sector	Nivel	Ámbito	Ente	Área de adscripción	Cargo	Función Principal	Ingreso	Egreso	Opciones	
PUBLICO	FEDERAL	EJECUTIVO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar	
PRIVADO										
Ámbito	Empresa	RFC	Área	Puesto	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones		
PRIVADO	ejemplo	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	MINERÍA	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar		
OTRO										
Ámbito	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones						
OTRO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar						

Ilustración 18 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el "+ Agregar datos" en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus 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.

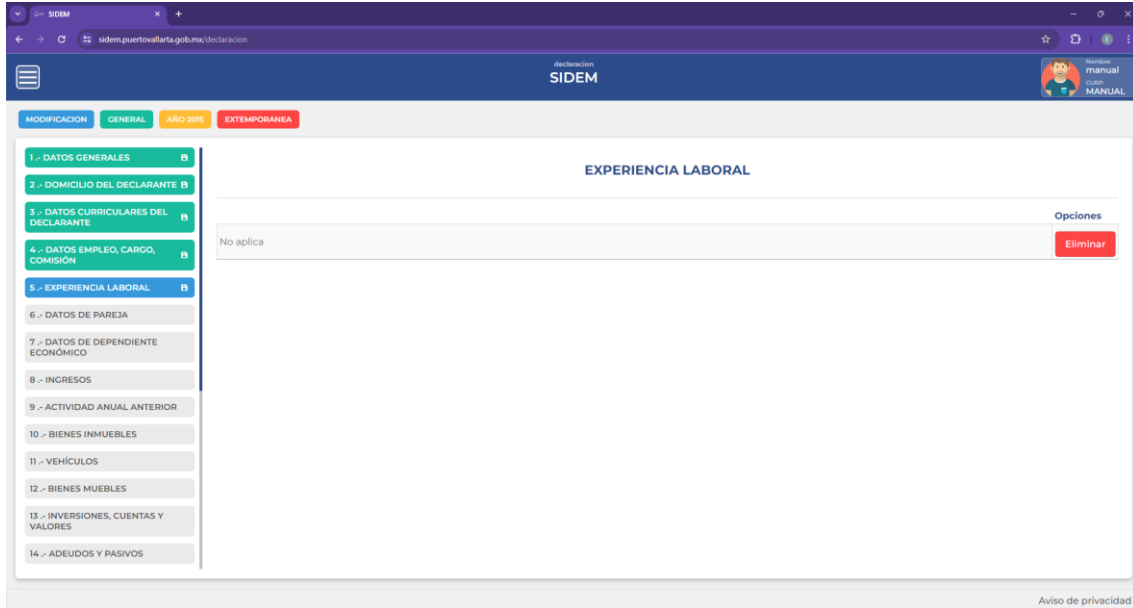
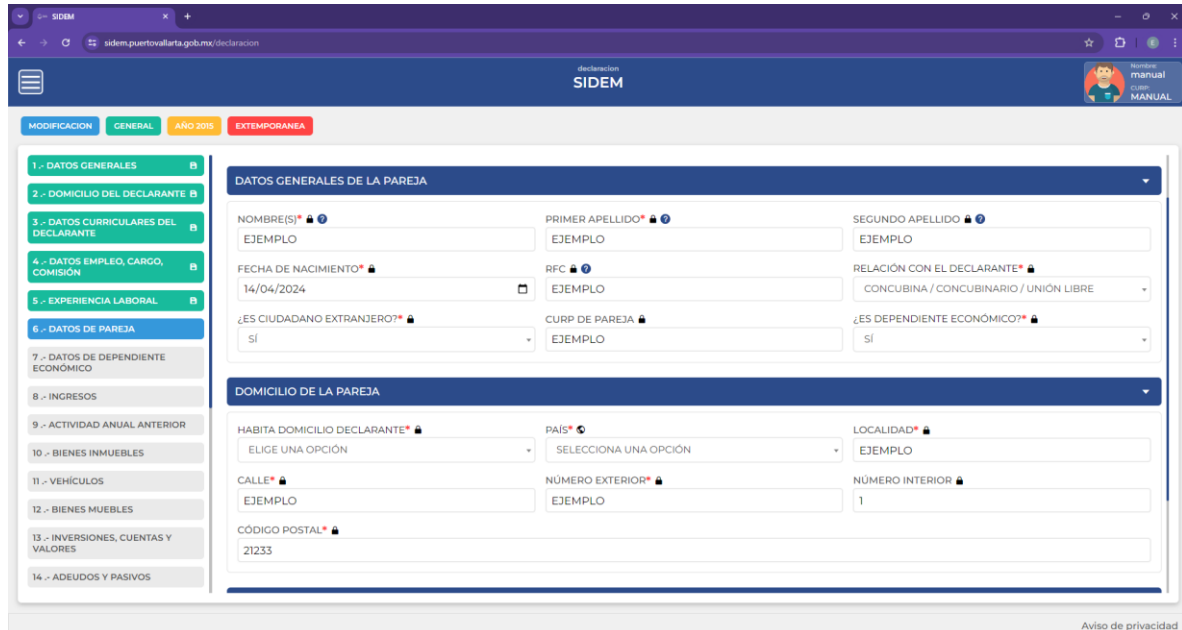


Ilustración 19 Ningún dato de experiencia laboral

6.- DATOS DE PAREJA

Los campos que haya ingresado en su declaración anterior aparecerán en sus campos correspondientes cuando entre a este apartado, en caso de que alguno haya cambiado puede editarlos para que estos concuerden con el año a declarar.



1.- DATOS GENERALES
2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE
3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE
4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN
5.- EXPERIENCIA LABORAL
6.- DATOS DE PAREJA
7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO
8.- INGRESOS
9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR
10.- BIENES INMUEBLES
11.- VEHICULOS
12.- BIENES MUEBLES
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES
14.- ADEUDOS Y PASIVOS

DATOS GENERALES DE LA PAREJA

NOMBRE(S)* EJEMPLO PRIMER APELLIDO* EJEMPLO SEGUNDO APELLIDO* EJEMPLO
FECHA DE NACIMIENTO* 14/04/2024 RFC* EJEMPLO RELACIÓN CON EL DECLARANTE* CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?* SÍ CURP DE PAREJA* EJEMPLO ¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO?* SÍ

DOMICILIO DE LA PAREJA

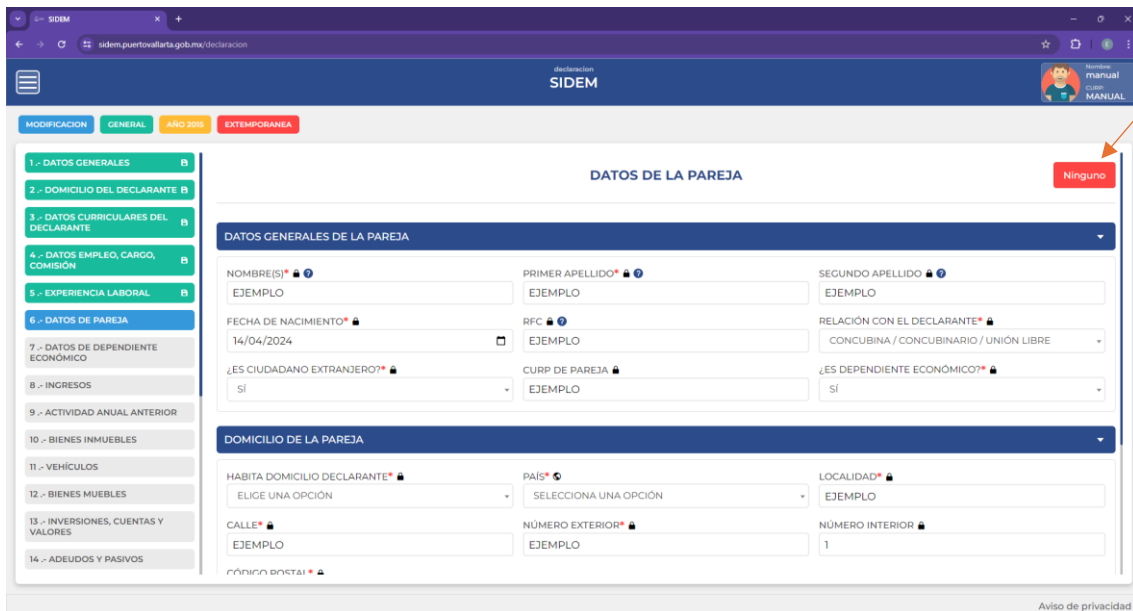
HABITA DOMICILIO DECLARANTE* ELIGE UNA OPCIÓN PAÍS* SELECCIONA UNA OPCIÓN LOCALIDAD* EJEMPLO
CALLE* EJEMPLO NÚMERO EXTERIOR* EJEMPLO NÚMERO INTERIOR* 1
CÓDIGO POSTAL* 21233

Aviso de privacidad

Ilustración 20 Datos de pareja

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.

En caso de que el estado civil del declarante haya cambiado y deba omitir el apartado solo tendrá que hacer clic en el botón “Ninguno” que se ubica en la parte superior derecha como se muestra en la ilustración 21.



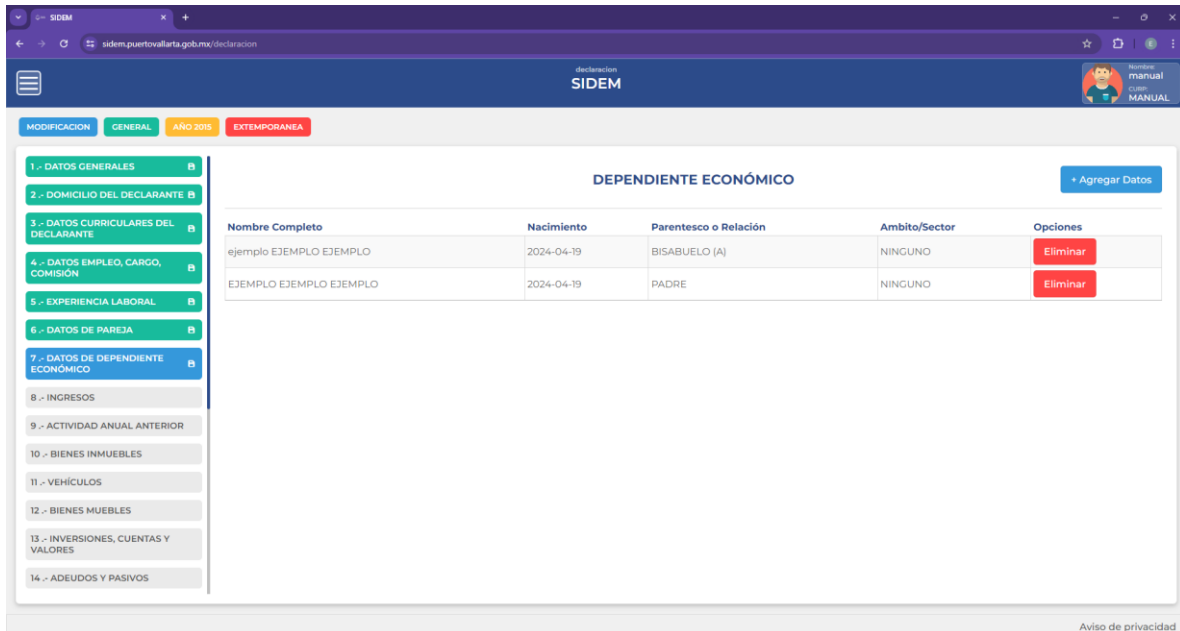
The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left is a navigation menu with 14 categories. The main content area is titled 'DATOS DE LA PAREJA' and contains a form with two main sections: 'DATOS GENERALES DE LA PAREJA' and 'DOMICILIO DE LA PAREJA'. The 'DATOS GENERALES' section includes fields for name, surnames, birth date, RFC, CURP, and relationship with the declarant. The 'DOMICILIO' section includes fields for address, exterior and interior numbers, and country. A red button labeled 'Ninguno' is located in the top right corner of the form area, and an orange arrow points to it from the right side of the image.

Ilustración 21 Omitir apartado de datos pareja

Una vez presionado el botón se visualizará una tabla donde dice se especifica “Ninguno” y se podrá avanzar al siguiente apartado.

7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 22.



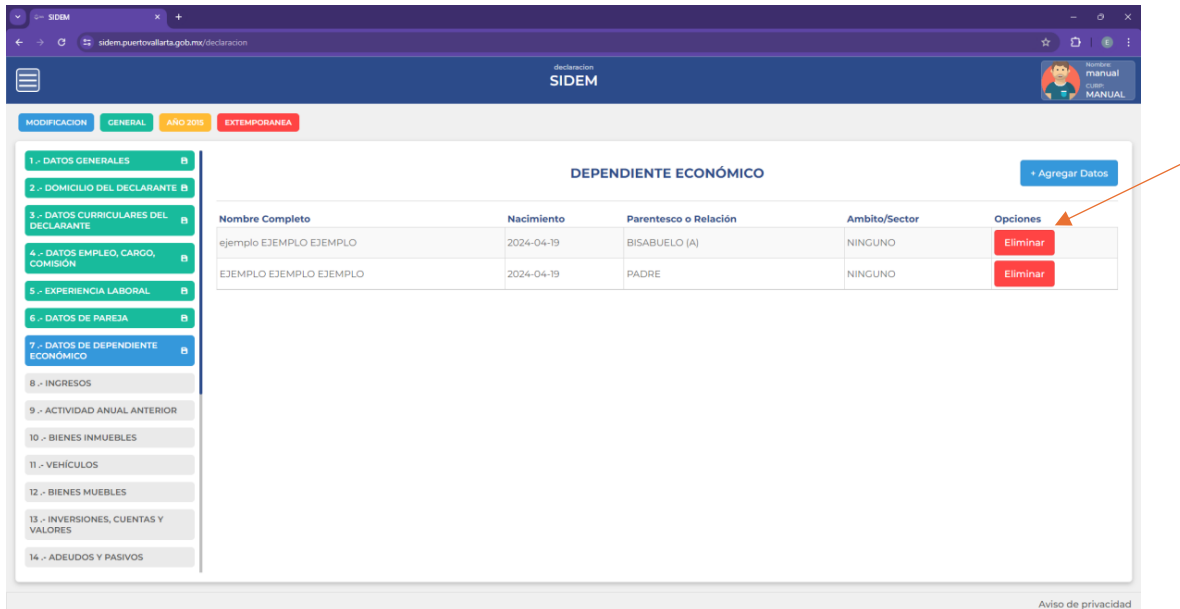
DEPENDIENTE ECONÓMICO

Nombre Completo	Nacimiento	Parentesco o Relación	Ambito/Sector	Opciones
ejemplo EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	BISABUELO (A)	NINGUNO	Eliminar
EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	PADRE	NINGUNO	Eliminar

Ilustración 22 Datos de dependientes económicos precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 23.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'DEPENDIENTE ECONÓMICO' and contains a table with the following data:

Nombre Completo	Nacimiento	Parentesco o Relación	Ambito/Sector	Opciones
ejemplo EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	BISABUELO (A)	NINGUNO	Eliminar
EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	PADRE	NINGUNO	Eliminar

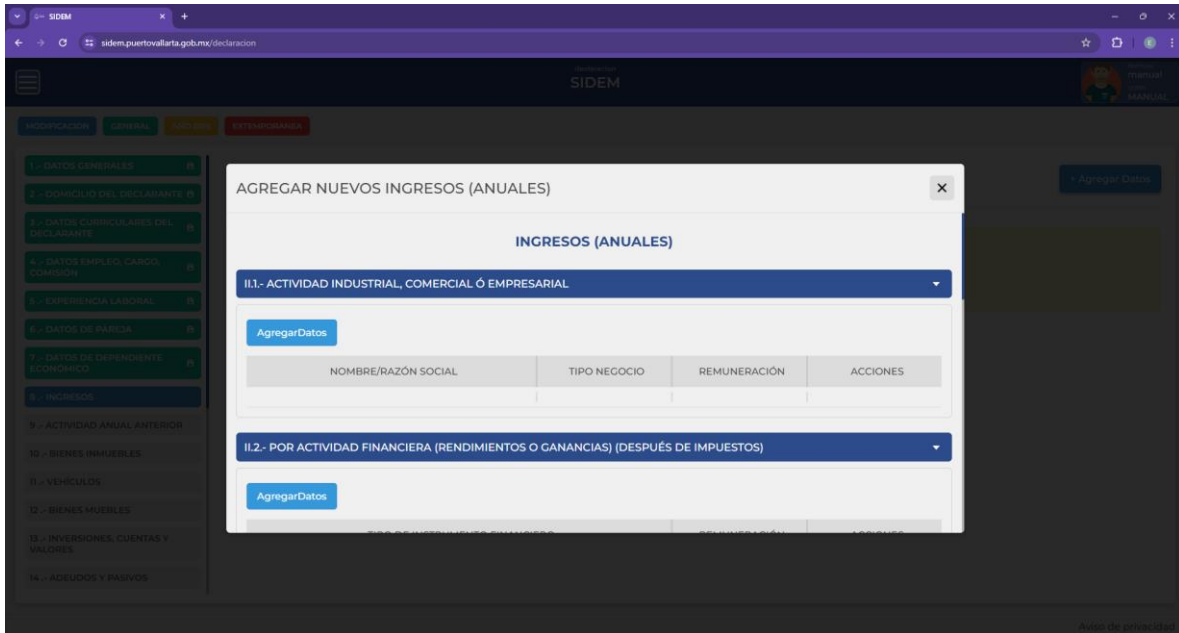
An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the second row. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'.

Ilustración 23 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos sus datos curriculares.

8.- INGRESOS (ANUALES)

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:



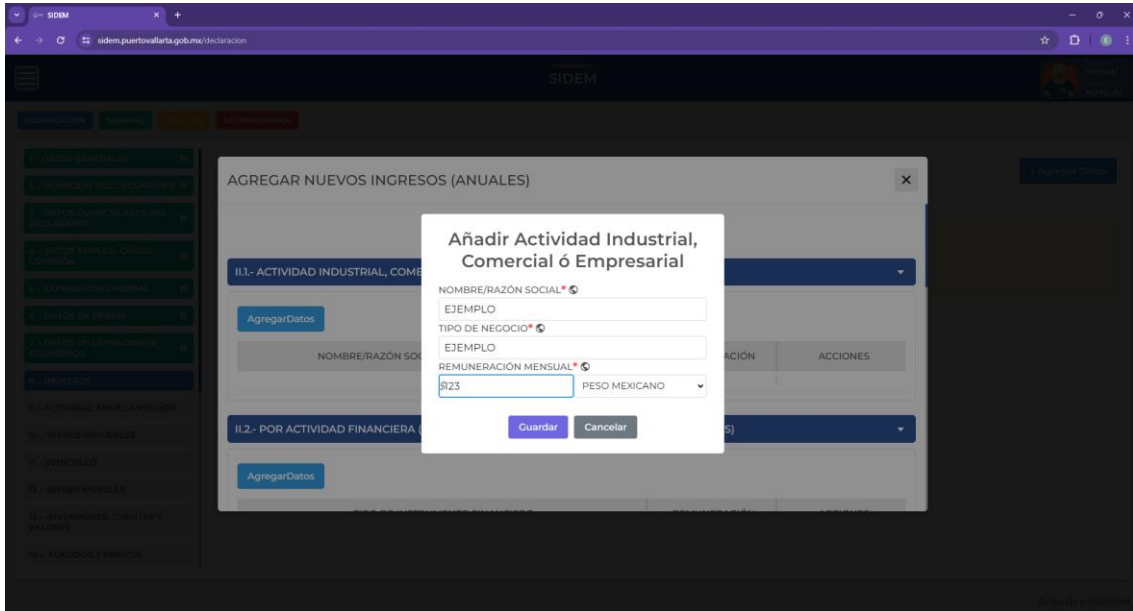
The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left is a sidebar menu with 14 categories. The main content area is titled 'AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)'. It contains two sections for adding annual income data. The first section is 'III.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Ó EMPRESARIAL' and the second is 'II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)'. Each section includes an 'AgregarDatos' button and a table with the following columns: NOMBRE/RAZÓN SOCIAL, TIPO NEGOCIO, REMUNERACIÓN, and ACCIONES.

Ilustración 24 Vista principal de Agregar Ingresos (Anuales)

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 titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)". A modal window is open with the title "Añadir Actividad Industrial, Comercial ó Empresarial". The modal contains the following fields:

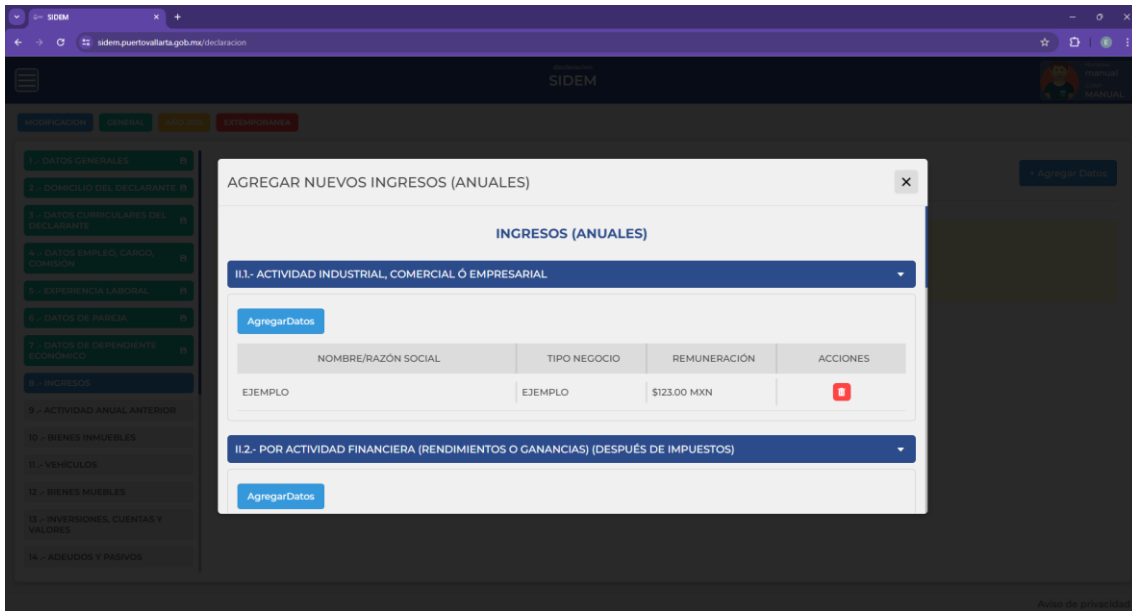
- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL* (with "EJEMPLO" placeholder)
- TIPO DE NEGOCIO* (with "EJEMPLO" placeholder)
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (with "923" placeholder)
- Currency dropdown menu (set to "PESO MEXICANO")

Buttons for "Guardar" and "Cancelar" are located at the bottom of the modal.

Ilustración 25 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.




AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)

INGRESOS (ANUALES)

III. ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Ó EMPRESARIAL

Agregar Datos

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	TIPO NEGOCIO	REMUNERACIÓN	ACCIONES
EJEMPLO	EJEMPLO	\$123.00 MXN	

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

Agregar Datos

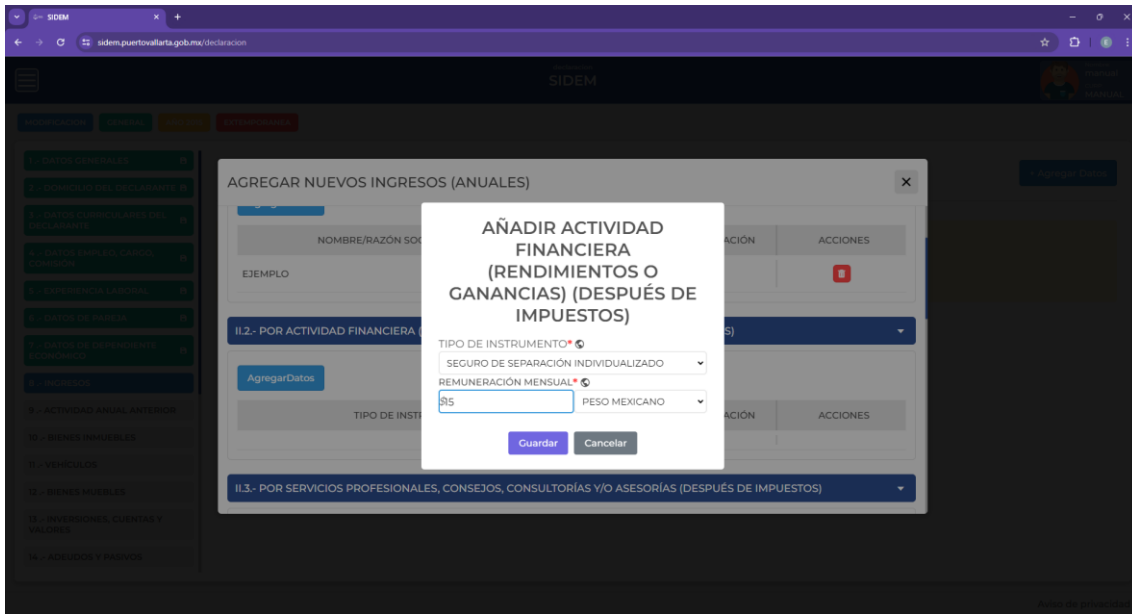
Ilustración 26 Actividad Agregada

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 content area is titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)". A modal window is open with the title "AÑADIR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The modal contains the following fields and options:

- TIPO DE INSTRUMENTO* (required): A dropdown menu with the selected option "SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO".
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (required): A text input field containing "55".
- Currency: A dropdown menu with the selected option "PESO MEXICANO".
- Buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

The background shows a sidebar with a menu and a main area with a table of financial activities. The table has columns for "NOMBRE/RAZÓN SOCIAL", "EJEMPLO", "TIPO DE INSTRUMENTO", "REMUNERACIÓN MENSUAL", and "ACCIONES". The selected option in the modal is "II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA".

Ilustración 27 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.

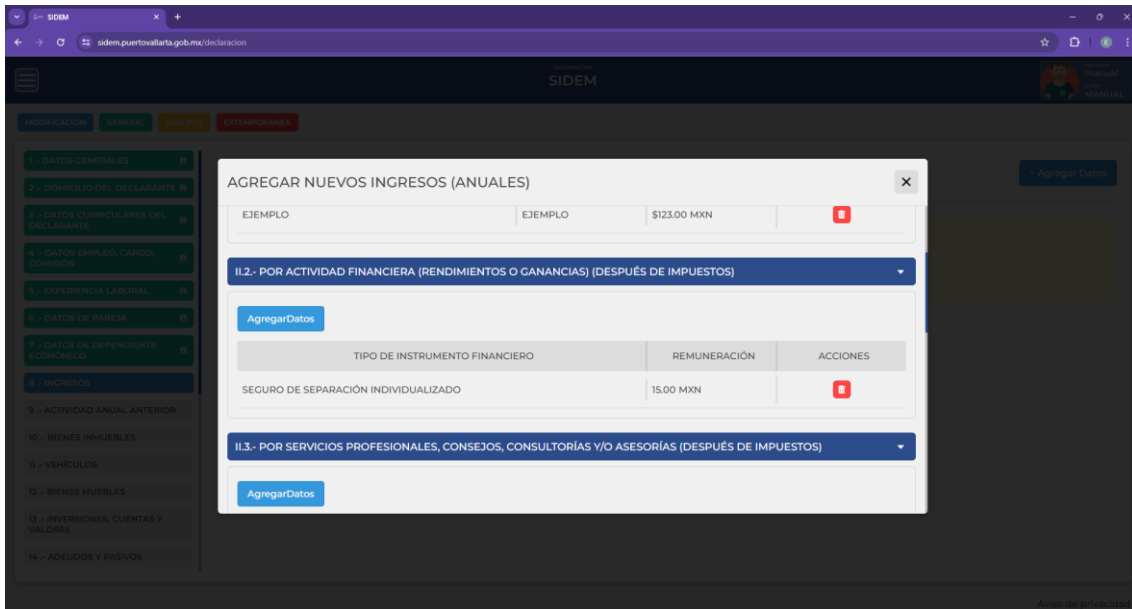


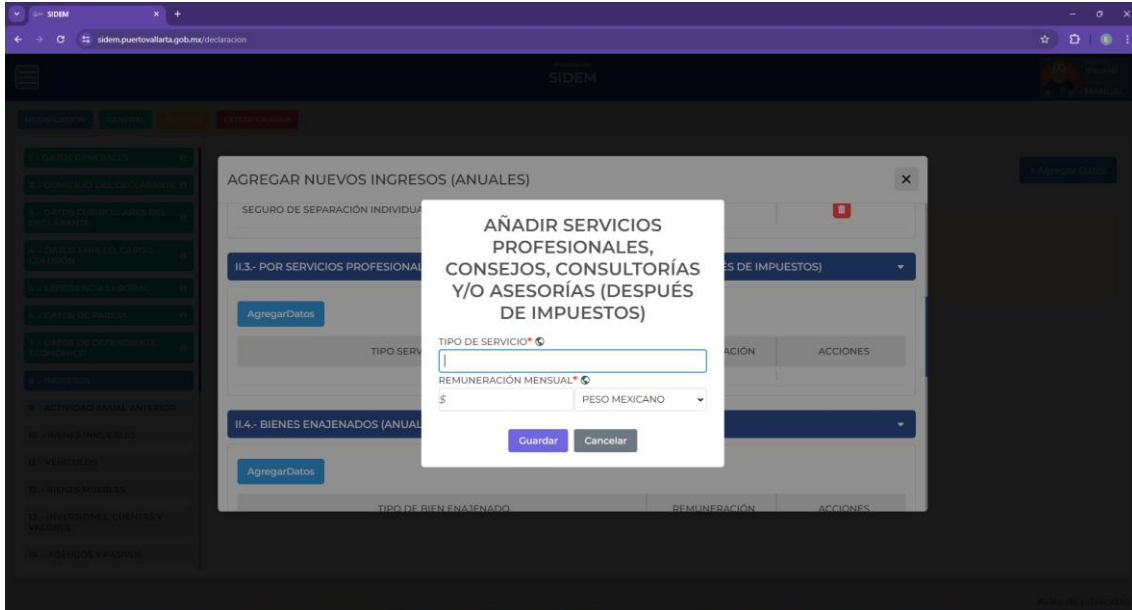
Ilustración 28 Actividad agregada

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 (ANUALES)" is open, displaying a form for "AÑADIR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The form includes a dropdown menu for "TIPO DE SERVICIO*", a text input field, a "REMUNERACIÓN MENSUAL*" field with a currency selector set to "PESO MEXICANO", and "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Ilustración 29 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.

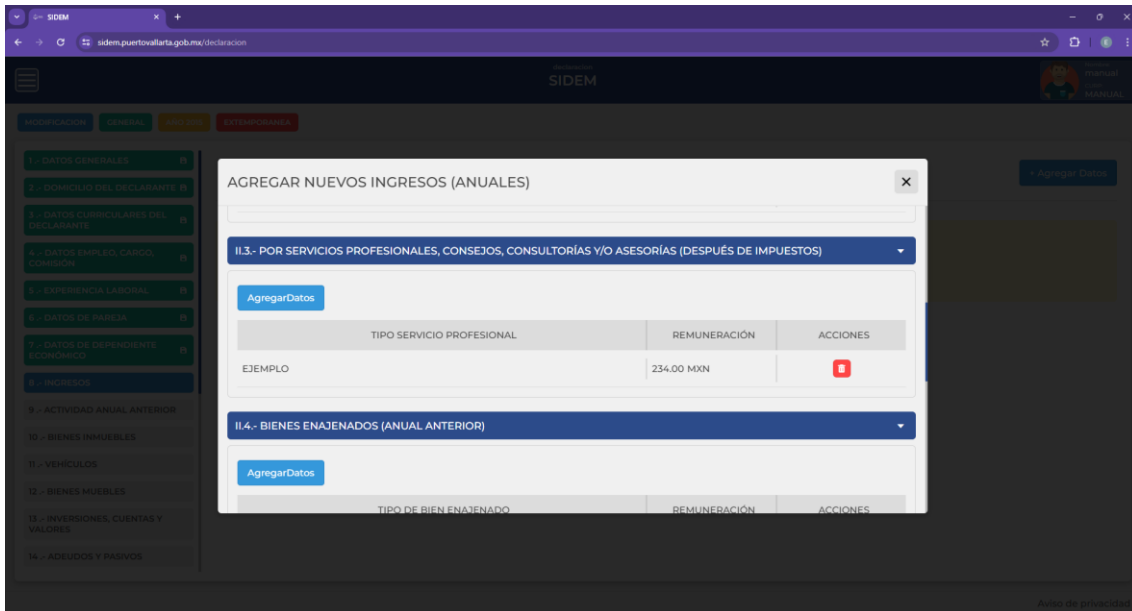


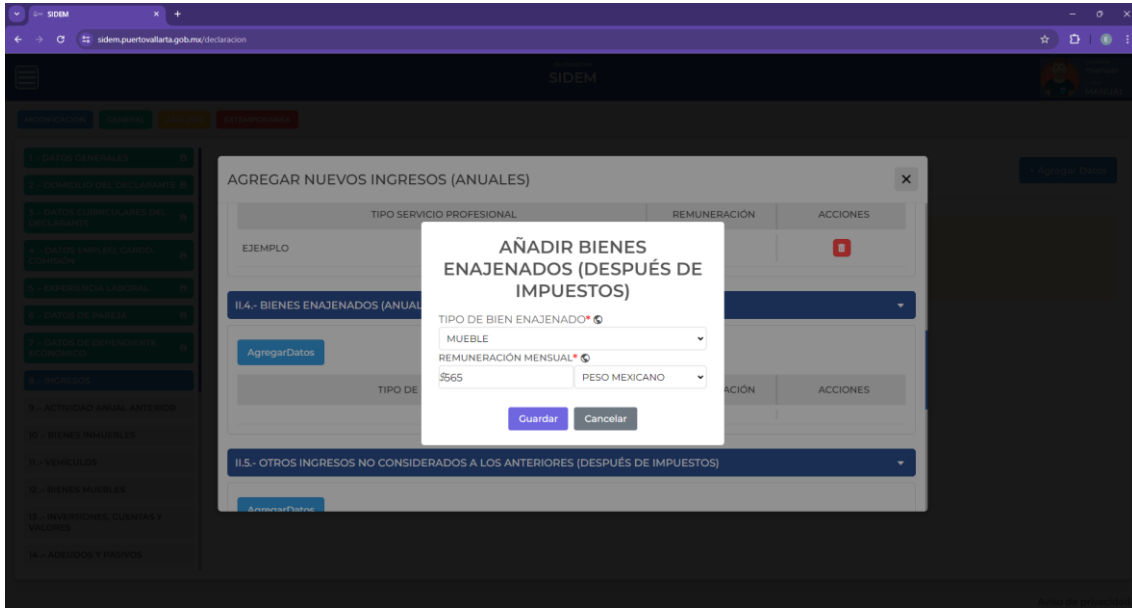
Ilustración 30 Actividad Agregada

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 (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 (ANUALES)". A modal window is open with the title "AÑADIR BIENES ENAJENADOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The modal contains the following fields:

- TIPO DE BIEN ENAJENADO* (Dropdown menu with "MUEBLE" selected)
- REMUNERACIÓN MENSUAL* (Text input with "365" entered)
- CURRENCY (Dropdown menu with "PESO MEXICANO" selected)

Buttons for "Guardar" and "Cancelar" are located at the bottom of the modal. The background shows a table with columns for "TIPO SERVICIO PROFESIONAL", "REMUNERACIÓN", and "ACCIONES".

Ilustración 31 Añadir bienes enajenados

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.

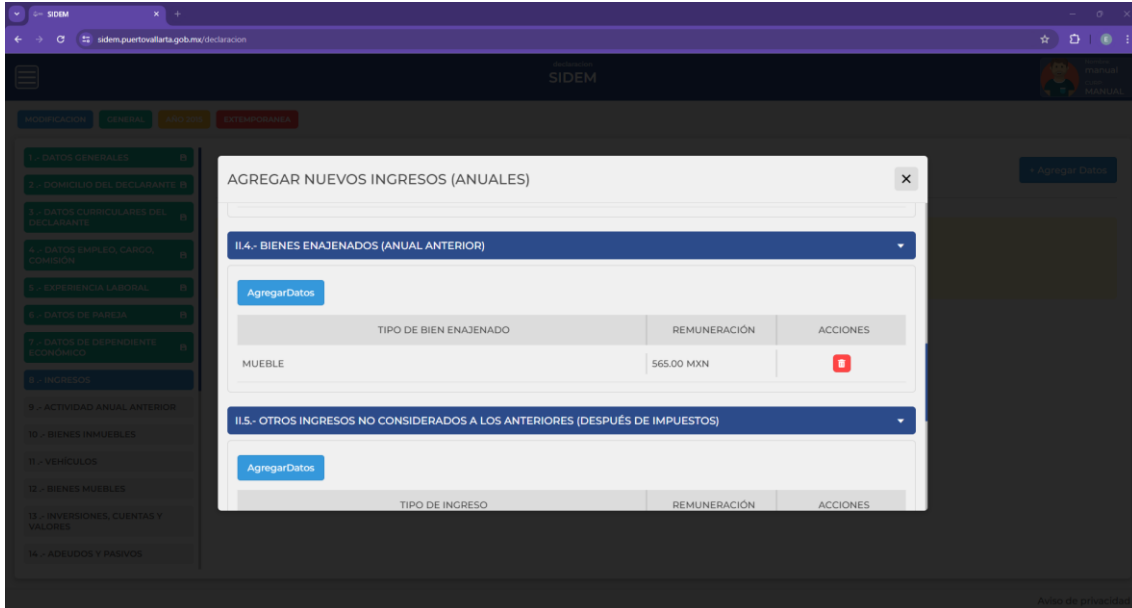


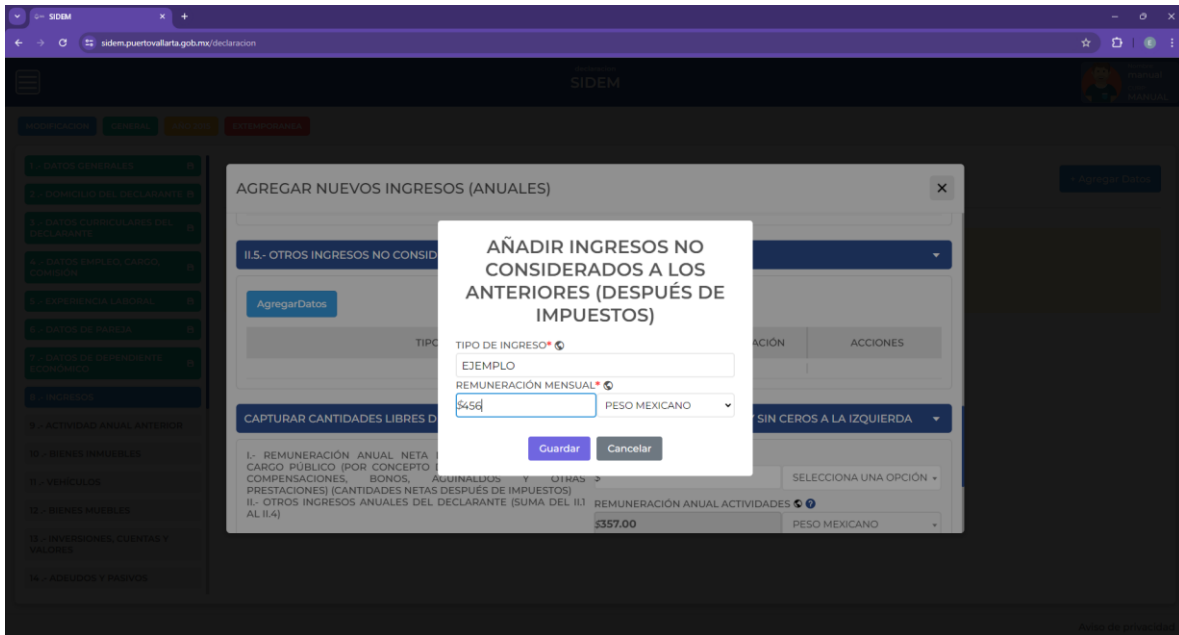
Ilustración 32 Ingreso Agregado

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.

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 modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)". Inside this modal, there is a sub-section for "II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". A "AgregarDatos" button is visible. A smaller, centered modal is open, titled "AÑADIR INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". This smaller modal contains the following fields and options:

- TIPO DE INGRESO*: EJEMPLO
- REMUNERACIÓN MENSUAL*: \$45d
- CURRENCY: PESO MEXICANO
- Buttons: Guardar, Cancelar

Below the smaller modal, the main form has a table with columns for "TIPO DE INGRESO", "CANTIDAD", "UNIDAD", "ACCIONES", and "ACCIONES". The table contains one row with the following data:

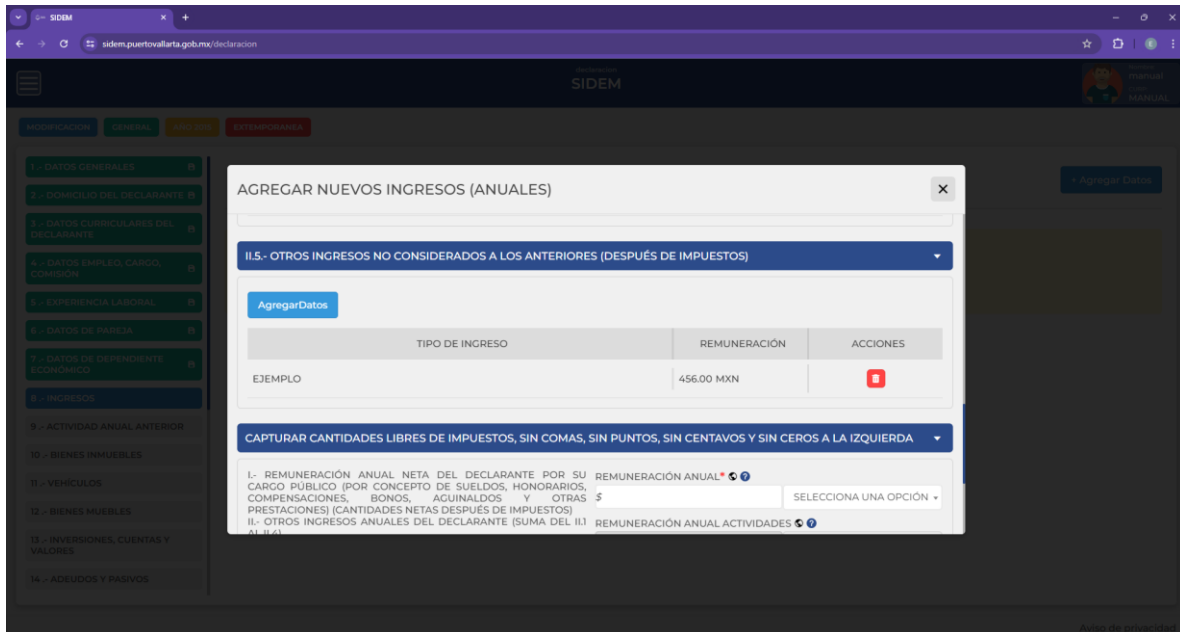
TIPO DE INGRESO	CANTIDAD	UNIDAD	ACCIONES	ACCIONES
REMUNERACIÓN ANUAL NETA DE CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)				

Below the table, there is a section for "II.- OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)" with a value of \$357.00 and a unit of PESO MEXICANO.

Ilustración 33 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.



AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ANUALES)

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

Agregar Datos

TIPO DE INGRESO	REMUNERACIÓN	ACCIONES
EJEMPLO	456.00 MXN	

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

I.- REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS) REMUNERACIÓN ANUAL* \$ SELECCIONA UNA OPCION

II.- OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL III) REMUNERACIÓN ANUAL ACTIVIDADES \$

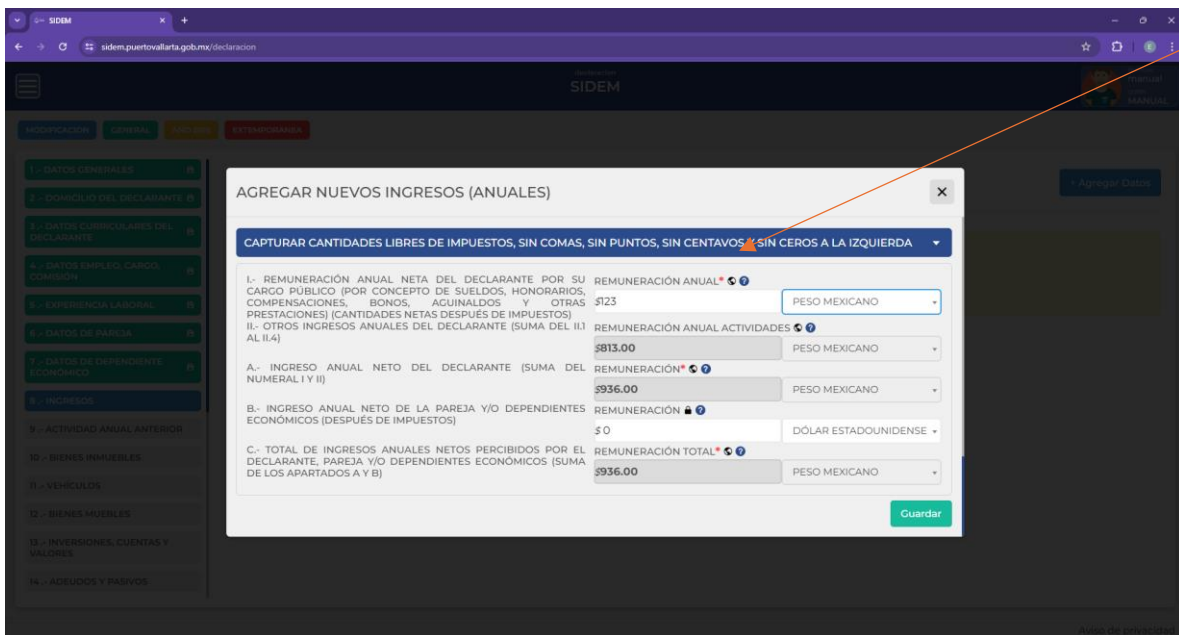
Ilustración 34 Ingreso Agregado

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 ANUAL 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.



Concepto	Cantidad	Moneda
I.- REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)	\$123	PESO MEXICANO
II.- OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL III.1 AL III.4)	\$813.00	PESO MEXICANO
A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	\$936.00	PESO MEXICANO
B.- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	\$0	DÓLAR ESTADOUNIDENSE
C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	\$936.00	PESO MEXICANO

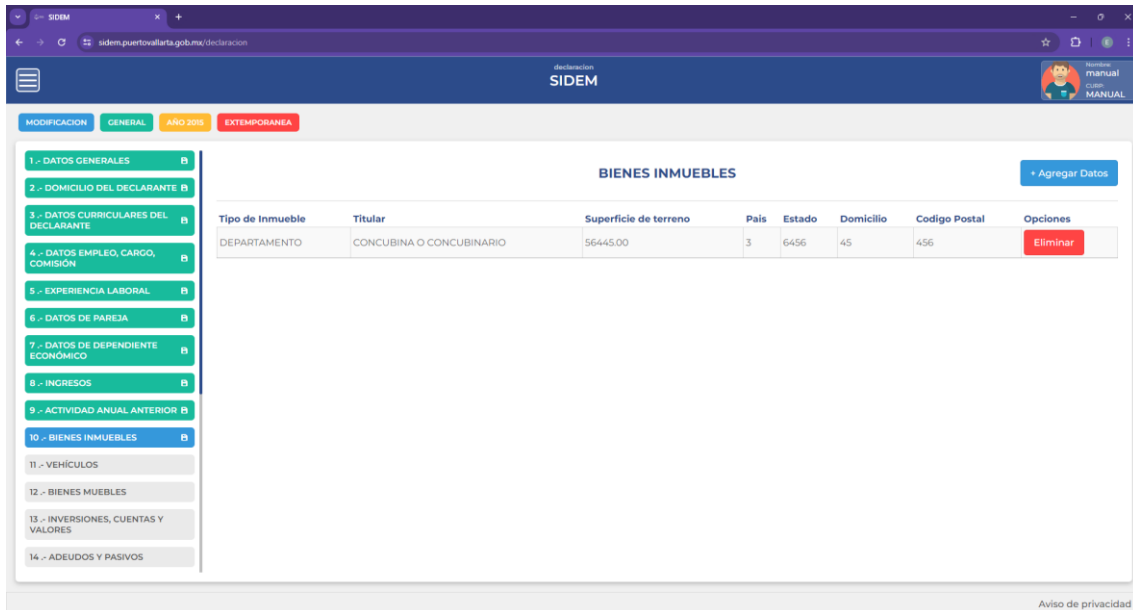
Ilustración 35 campo a registrar en este acordeón

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.- BIENES INMUEBLES

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 36.



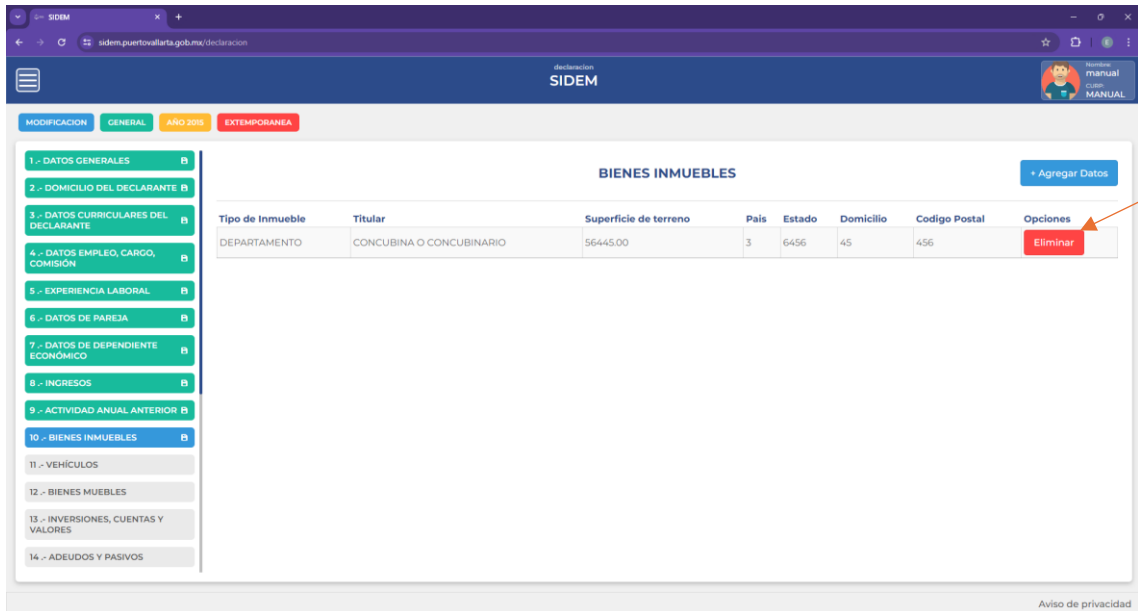
BIENES INMUEBLES

Tipo de Inmueble	Titular	Superficie de terreno	País	Estado	Domicilio	Código Postal	Opciones
DEPARTAMENTO	CONCUBINA O CONCUBINARIO	56445.00	3	6456	45	456	Eliminar

Ilustración 36 Datos de bienes Inmuebles precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 37.



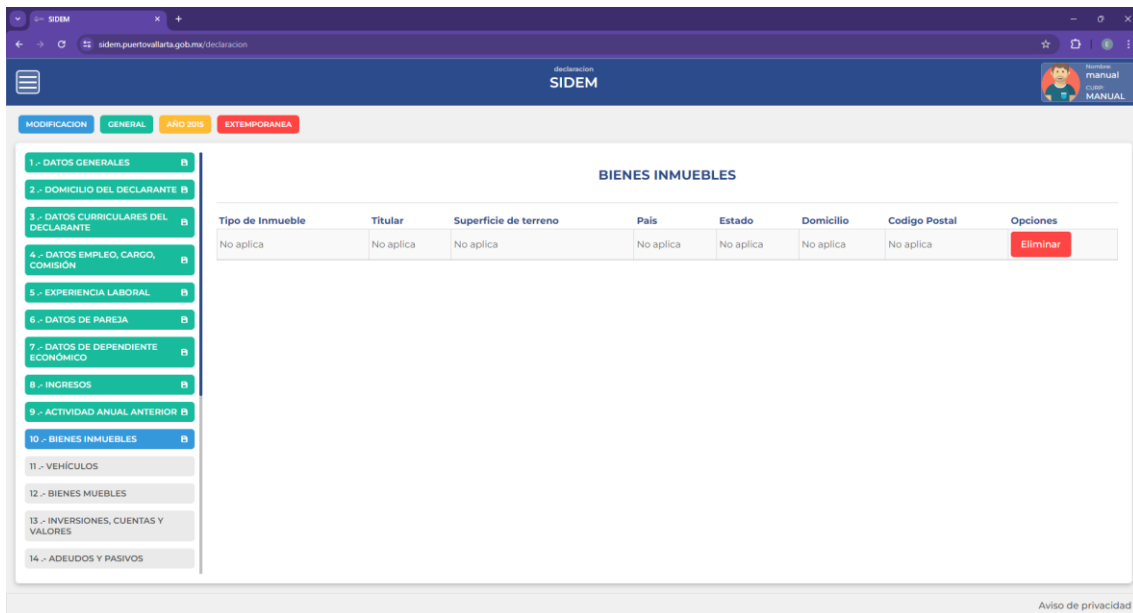
BIENES INMUEBLES

Tipo de Inmueble	Titular	Superficie de terreno	País	Estado	Domicilio	Codigo Postal	Opciones
DEPARTAMENTO	CONCUBINA O CONCUBINARIO	56445.00	3	6456	45	456	Eliminar

Ilustración 37 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos de bien inmueble.

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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

1.- DATOS GENERALES B
2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE B
3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE B
4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN B
5.- EXPERIENCIA LABORAL B
6.- DATOS DE PAREJA B
7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO B
8.- INGRESOS B
9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR B
10.- BIENES INMUEBLES B
11.- VEHICULOS
12.- BIENES MUEBLES
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES
14.- ADEUDOS Y PASIVOS

BIENES INMUEBLES

Tipo de Inmueble	Titular	Superficie de terreno	País	Estado	Domicilio	Código Postal	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 38 Ningún Dato de Bien Inmueble

Agregar un bien inmueble

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

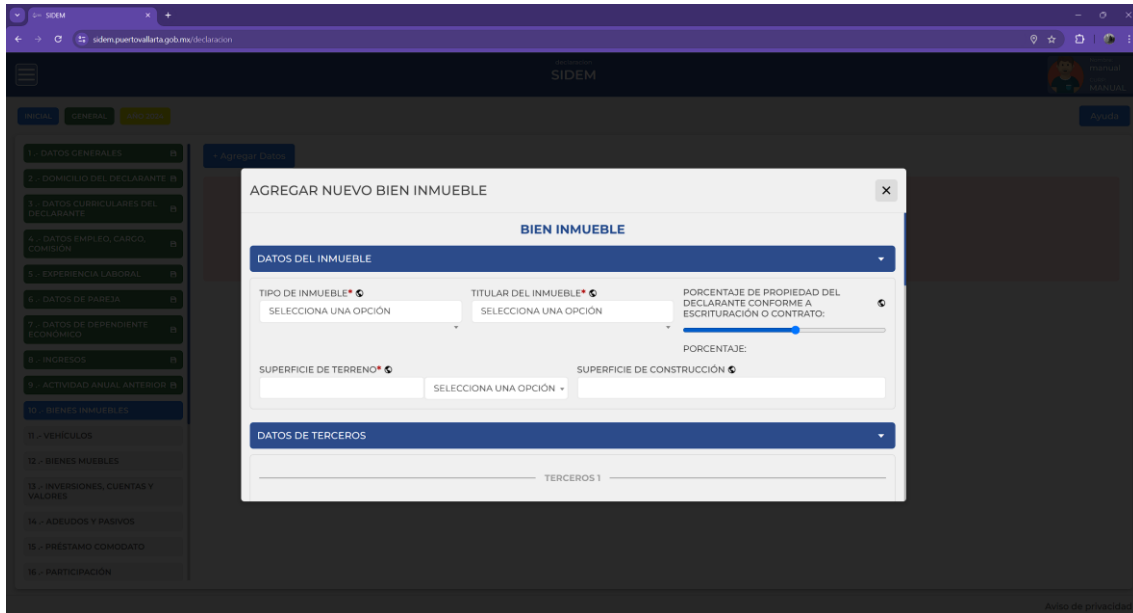


Ilustración 39 Agregar nuevo bien inmueble

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.

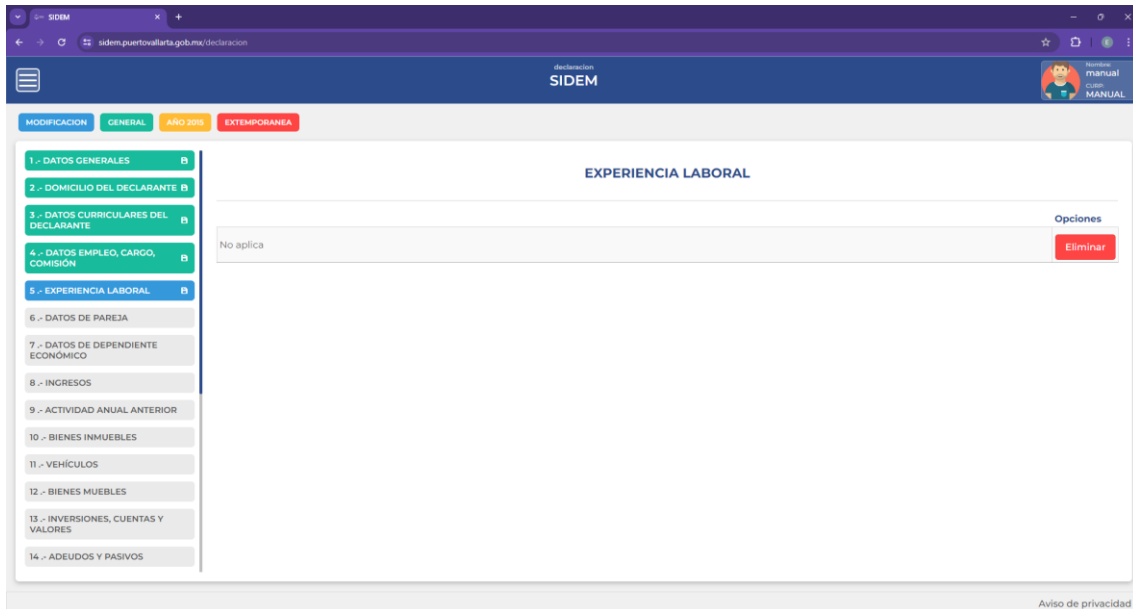
Domicilio del inmueble.

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.

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.

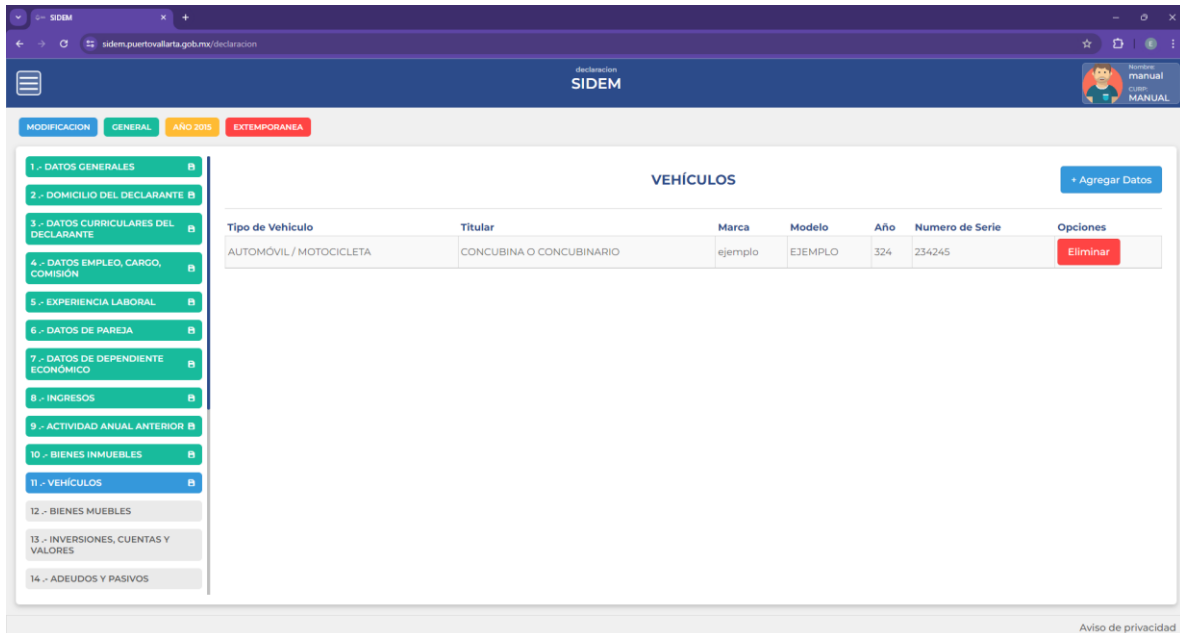


The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a 'manual' icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'EXPERIENCIA LABORAL' and contains a single entry with the text 'No aplica'. To the right of this entry, there is an 'Opciones' section with an 'Eliminar' button. On the left side, there is a vertical menu with 14 sections, where the 5th section, 'EXPERIENCIA LABORAL', is highlighted in blue. The bottom right corner of the page has a small 'Aviso de privacidad' link.

Ilustración 40 Ningún dato de experiencia laboral

10.- VEHÍCULOS

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 41.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

1.- DATOS GENERALES B
2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE B
3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE B
4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN B
5.- EXPERIENCIA LABORAL B
6.- DATOS DE PAREJA B
7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO B
8.- INGRESOS B
9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR B
10.- BIENES INMUEBLES B
11.- VEHÍCULOS B
12.- BIENES MUEBLES
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES
14.- ADEUDOS Y PASIVOS

DECLARACION SIDEM

MANUAL CON MANUAL

VEHÍCULOS + Agregar Datos

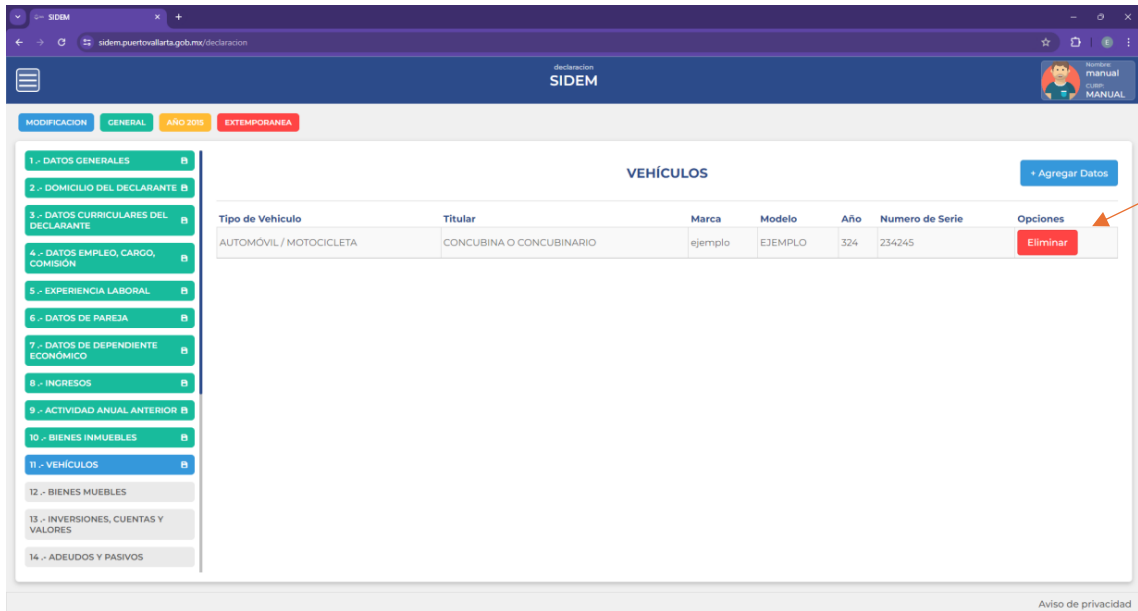
Tipo de Vehículo	Titular	Marca	Modelo	Año	Número de Serie	Opciones
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA	CONCUBINA O CONCUBINARIO	ejemplo	EJEMPLO	324	234245	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 41 Datos de vehículos precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 42.

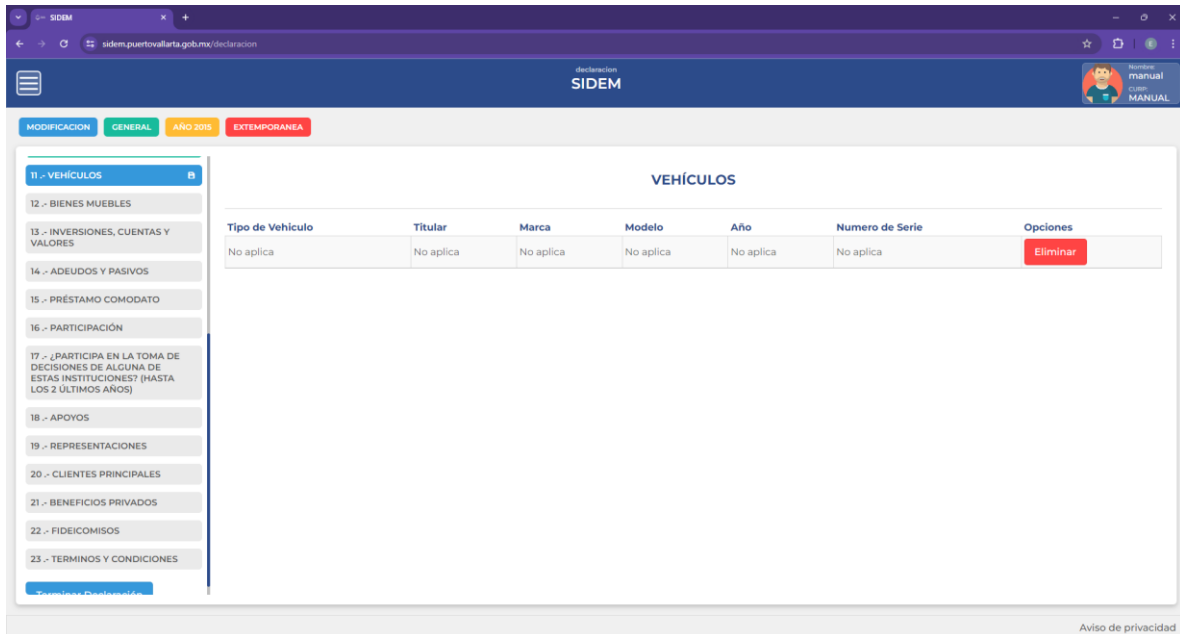


The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with 14 categories, including '1.- DATOS GENERALES', '2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE', '3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE', '4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN', '5.- EXPERIENCIA LABORAL', '6.- DATOS DE PAREJA', '7.- DATOS DE DEPENDIENTE ECONÓMICO', '8.- INGRESOS', '9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR', '10.- BIENES INMUEBLES', '11.- VEHÍCULOS', '12.- BIENES MUEBLES', '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES', and '14.- ADEUDOS Y PASIVOS'. The main content area is titled 'VEHÍCULOS' and features a table with the following columns: 'Tipo de Vehículo', 'Titular', 'Marca', 'Modelo', 'Año', 'Numero de Serie', and 'Opciones'. A single row of data is visible: 'AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA', 'CONCUBINA O CONCUBINARIO', 'ejemplo', 'EJEMPLO', '324', and '234245'. In the 'Opciones' column for this row, there is a red 'Eliminar' button, which is pointed to by an orange arrow. Above the table is a blue '+ Agregar Datos' button. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA' buttons. The bottom right corner of the page contains the text 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 42 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos de vehículo.

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 shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'VEHÍCULOS' and contains a table with the following columns: 'Tipo de Vehículo', 'Titular', 'Marca', 'Modelo', 'Año', 'Numero de Serie', and 'Opciones'. The table has one row with the value 'No aplica' in each of the first six columns and a red 'Eliminar' button in the 'Opciones' column. A sidebar on the left lists various categories from 11 to 23, with '11.- VEHÍCULOS' selected. The bottom right corner of the page has a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 43 Ningún dato de Vehículo

Agregar un nuevo vehículo

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

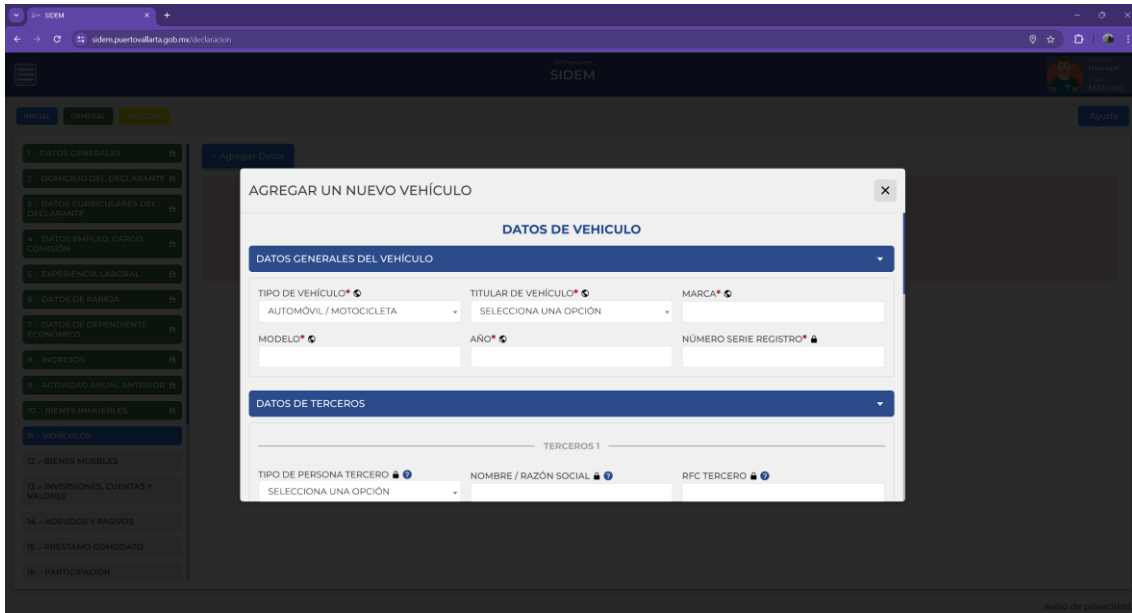


Ilustración 44 Agregar nuevo vehículo

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.

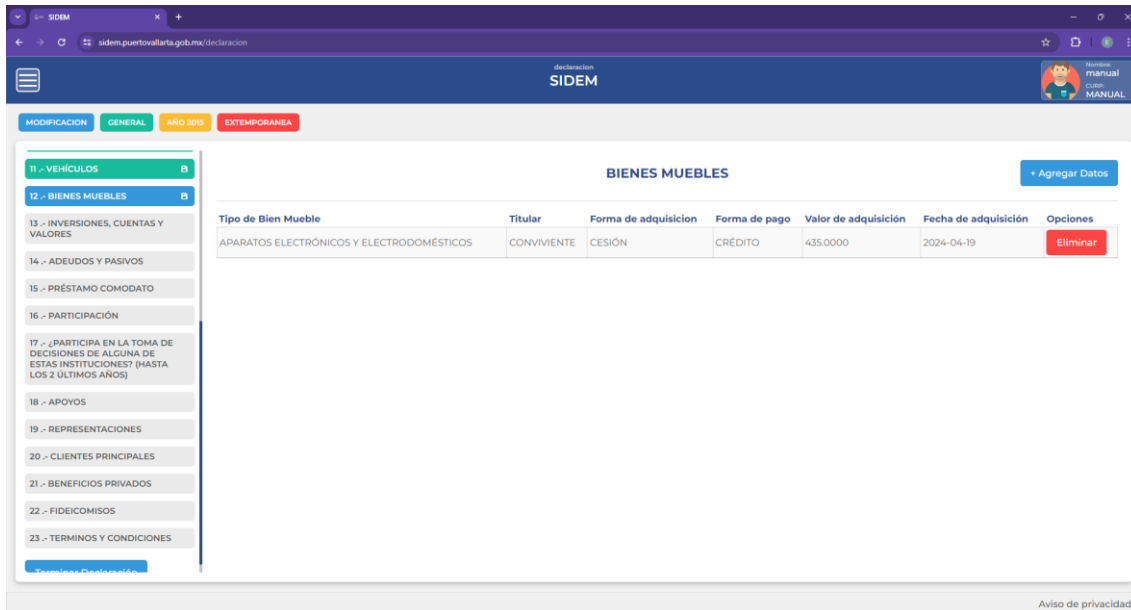
El país seleccionado por defecto es México, el cual solo pedirá el estado como campo adicional, en caso de seleccionar otro país no serán requeridas más entradas.

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.

11.- BIENES MUEBLES

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 45.



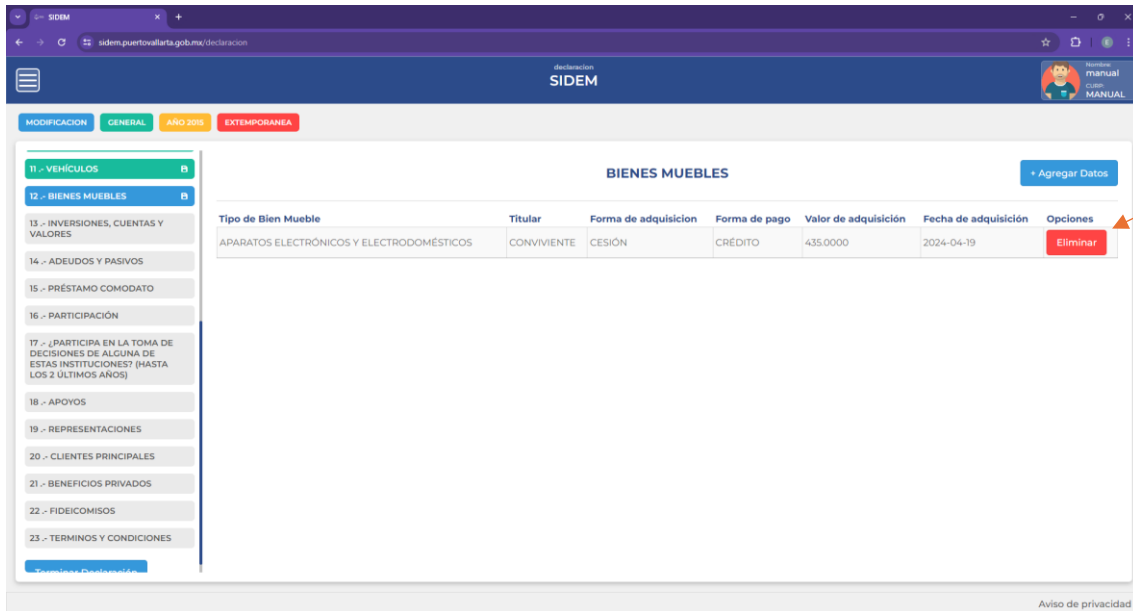
The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'BIENES MUEBLES' and features a table with the following data:

Tipo de Bien Mueble	Titular	Forma de adquisición	Forma de pago	Valor de adquisición	Fecha de adquisición	Opciones
APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRODOMESTICOS	CONVIVIENTE	CESIÓN	CRÉDITO	435.0000	2024-04-19	Eliminar

Ilustración 45 Datos de bienes muebles precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 46.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'BIENES MUEBLES' and contains a table with the following data:

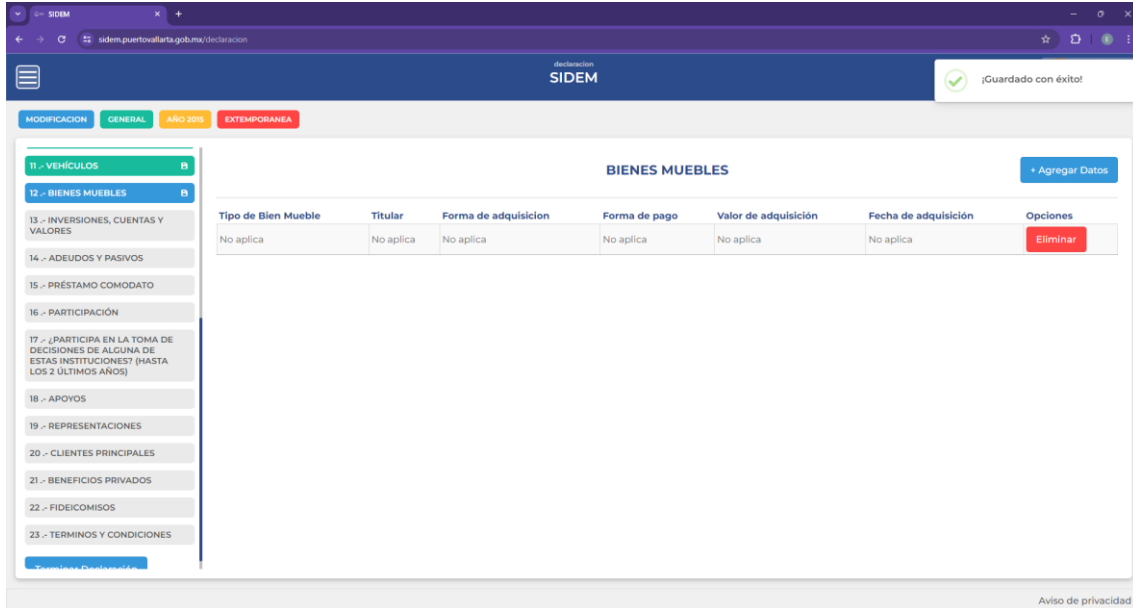
Tipo de Bien Mueble	Titular	Forma de adquisición	Forma de pago	Valor de adquisición	Fecha de adquisición	Opciones
APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS	CONVIVIENTE	CESIÓN	CRÉDITO	435.0000	2024-04-19	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. The interface also includes a sidebar with a menu of categories (11.- VEHÍCULOS, 12.- BIENES MUEBLES, etc.), a top navigation bar with tabs (MODIFICACION, GENERAL, AÑO 2015, EXTEMPORANEA), and a '+ Agregar Datos' button in the top right corner of the table area.

Ilustración 46 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del bien mueble.

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.



¡Guardado con éxito!

MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B

12.- BIENES MUEBLES B

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

14.- ADEUDOS Y PASIVOS

15.- PRÉSTAMO COMODATO

16.- PARTICIPACIÓN

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

18.- APOYOS

19.- REPRESENTACIONES

20.- CLIENTES PRINCIPALES

21.- BENEFICIOS PRIVADOS

22.- FIDEICOMISOS

23.- TERMINOS Y CONDICIONES

BIENES MUEBLES + Agregar Datos

Tipo de Bien Mueble	Titular	Forma de adquisicion	Forma de pago	Valor de adquisicion	Fecha de adquisicion	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 47 ningún dato bien mueble

Agregar un nuevo bien mueble

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

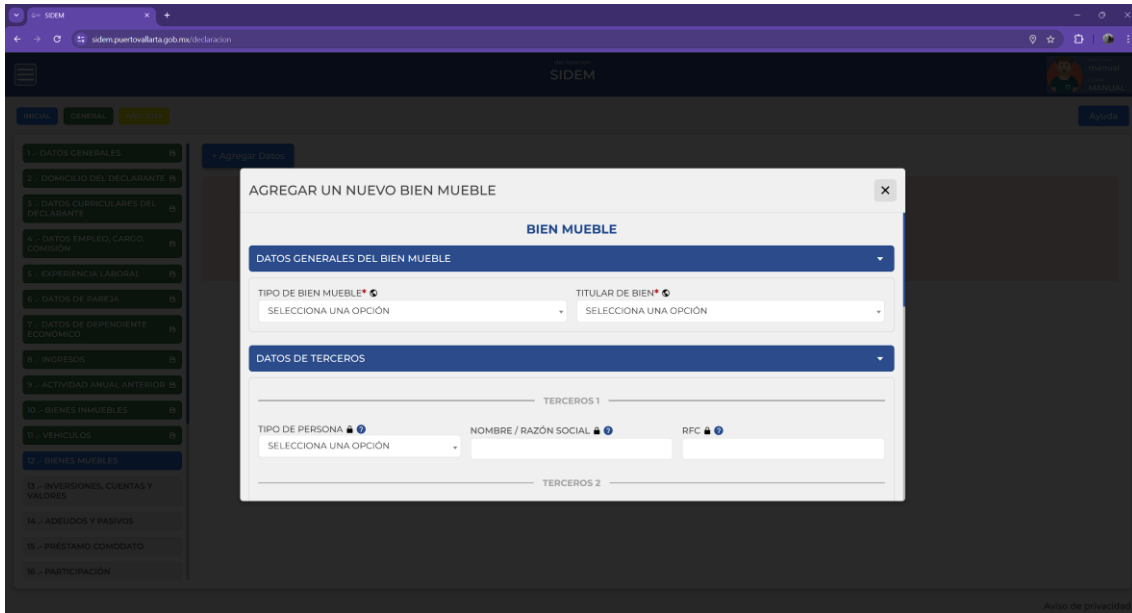


Ilustración 48 Agregar nuevo bien mueble

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.

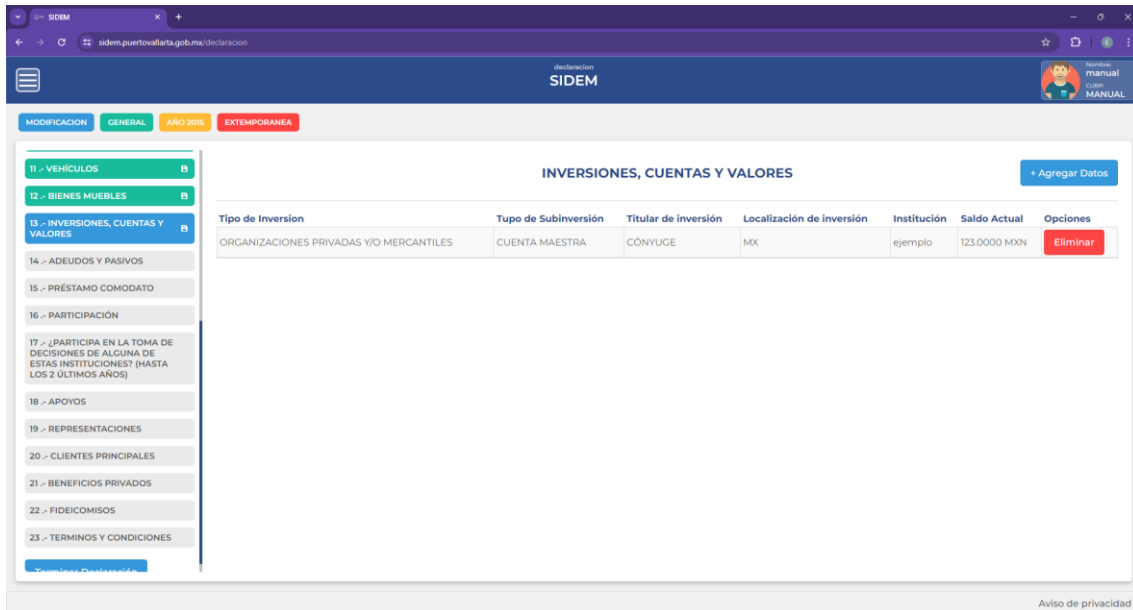
Los datos de transmisor son opcionales, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio. Se pueden registrar un máximo de 2.

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.

12.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 49.



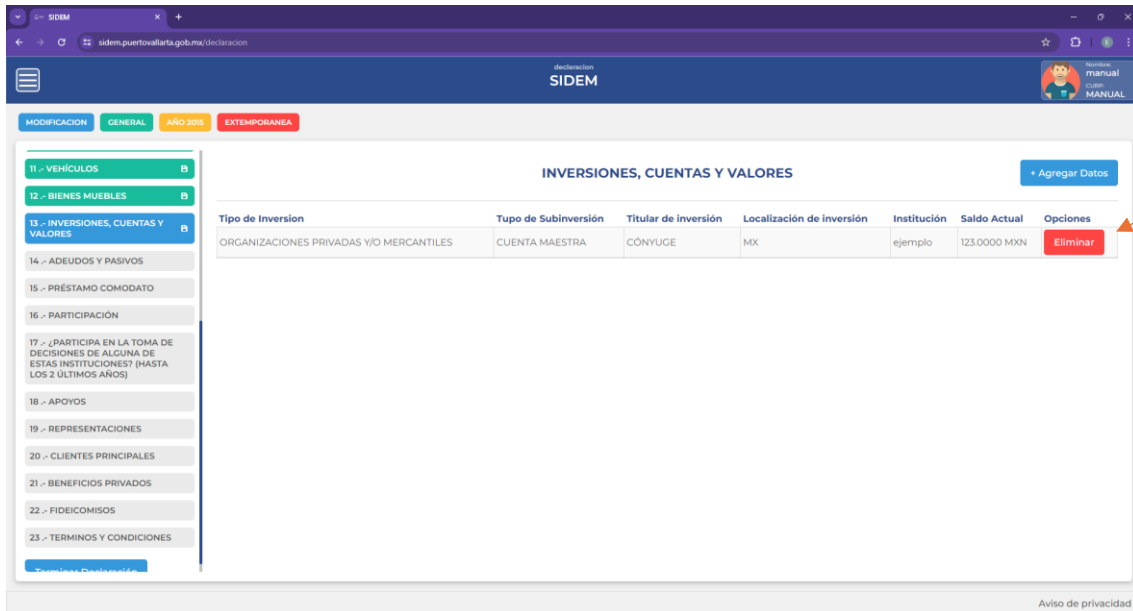
The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled "INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES" and contains a table with the following data:

Tipo de Inversión	Tupo de Subinversión	Titular de inversión	Localización de inversión	Institución	Saldo Actual	Opciones
ORGANIZACIONES PRIVADAS Y/O MERCANTILES	CUENTA MAESTRA	CÓNYUGE	MX	ejemplo	123.0000 MXN	Eliminar

Ilustración 49 Datos de inversiones precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 50.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a 'Manual' icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES' and features a table with the following data:

Tipo de Inversión	Tupo de Subinversión	Titular de inversión	Localización de inversión	Institución	Saldo Actual	Opciones
ORGANIZACIONES PRIVADAS Y/O MERCANTILES	CUENTA MAESTRA	CÓNYUGE	MX	ejemplo	123.0000 MXN	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the table. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with categories such as '11.- VEHICULOS', '12.- BIENES MUEBLES', '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES', '14.- ADEUDOS Y PASIVOS', '15.- PRÉSTAMO COMODATO', '16.- PARTICIPACIÓN', '17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)', '18.- APOYOS', '19.- REPRESENTACIONES', '20.- CLIENTES PRINCIPALES', '21.- BENEFICIOS PRIVADOS', '22.- FIDEICOMISOS', and '23.- TERMINOS Y CONDICIONES'. A '+ Agregar Datos' button is located in the top right corner of the table area. At the bottom right of the page, there is a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 50 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el "+ Agregar datos" en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos de la inversión.

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.

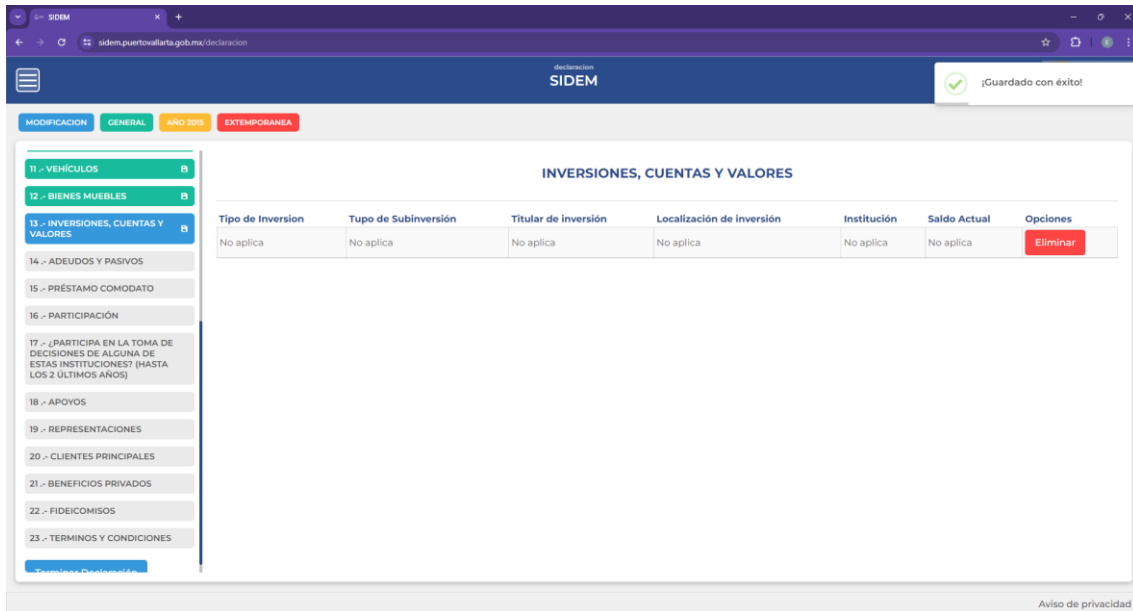
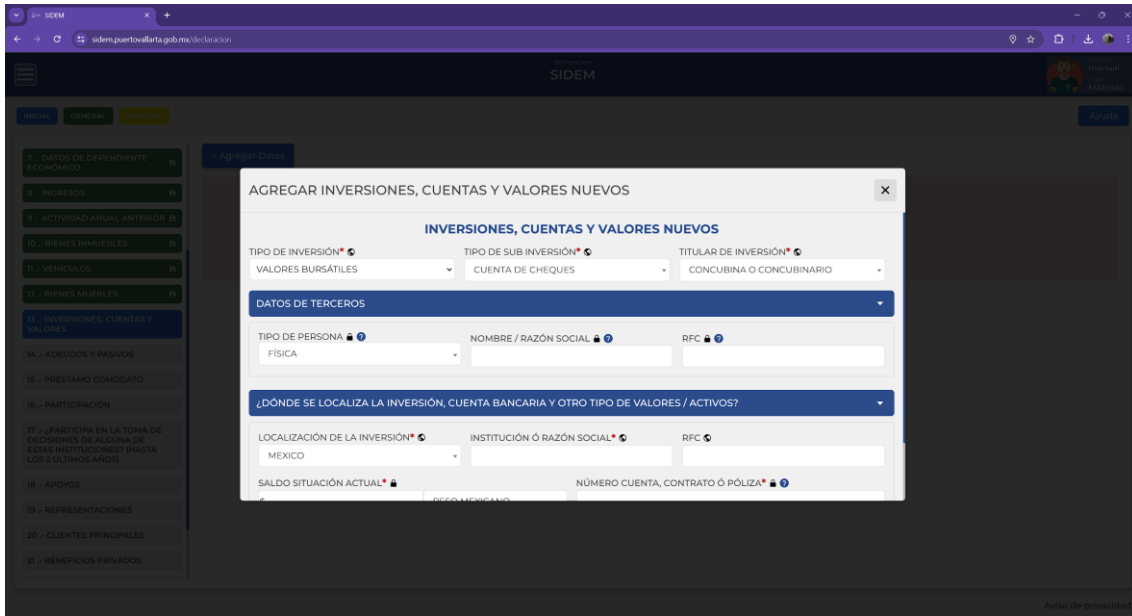


Ilustración 51 Ningún dato de inversiones

Agregar una nueva inversión

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.



The screenshot shows a web browser window with the URL sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion. The main content area displays a modal window titled "AGREGAR INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES NUEVOS". The form is divided into several sections:

- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES NUEVOS**: Contains three dropdown menus for "TIPO DE INVERSIÓN*" (VALORES BURSÁTILES), "TIPO DE SUB INVERSIÓN*" (CUENTA DE CHEQUES), and "TITULAR DE INVERSIÓN*" (CONCUBINA O CONCUBINARIO).
- DATOS DE TERCEROS**: A section with a dropdown arrow, containing three input fields: "TIPO DE PERSONA*" (FISICA), "NOMBRE / RAZÓN SOCIAL*", and "RFC*".
- ¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?**: A section with a dropdown arrow, containing three input fields: "LOCALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN*" (MEXICO), "INSTITUCIÓN Ó RAZÓN SOCIAL*", and "RFC*".
- SALDO SITUACIÓN ACTUAL***: An input field.
- NÚMERO CUENTA, CONTRATO Ó PÓLIZA***: An input field.

The form also includes a "guardar" button at the bottom right and a "cancelar" button at the bottom left. The background shows a sidebar with various menu items and a top navigation bar.

Ilustración 52 Agregar nueva inversión, cuenta o valor

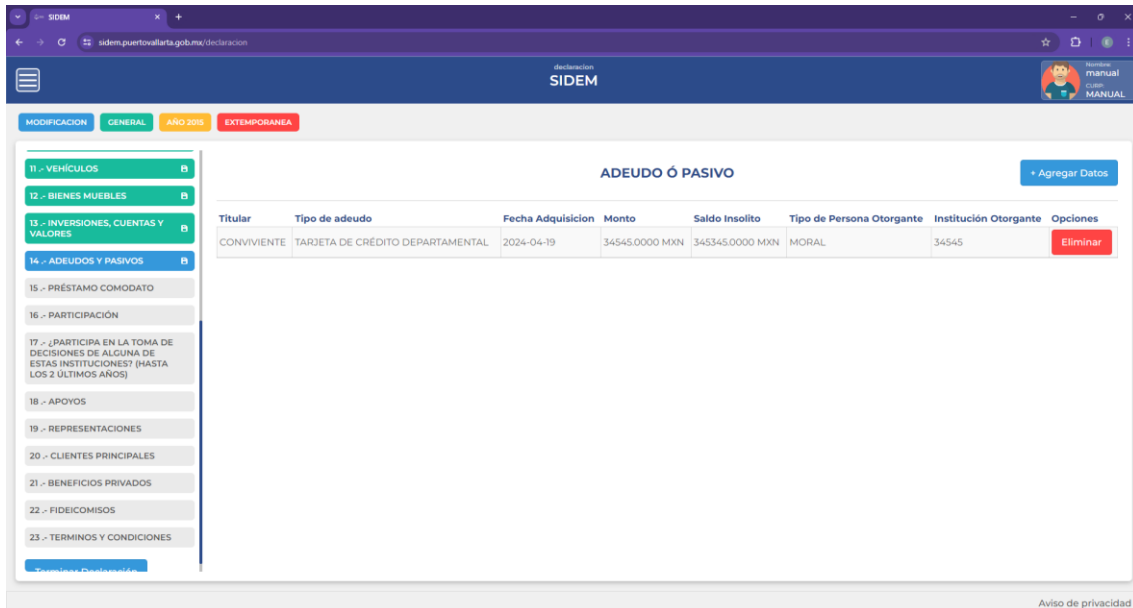
Datos de terceros.

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”.

13.- ADEUDOS Y PASIVOS

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 53.



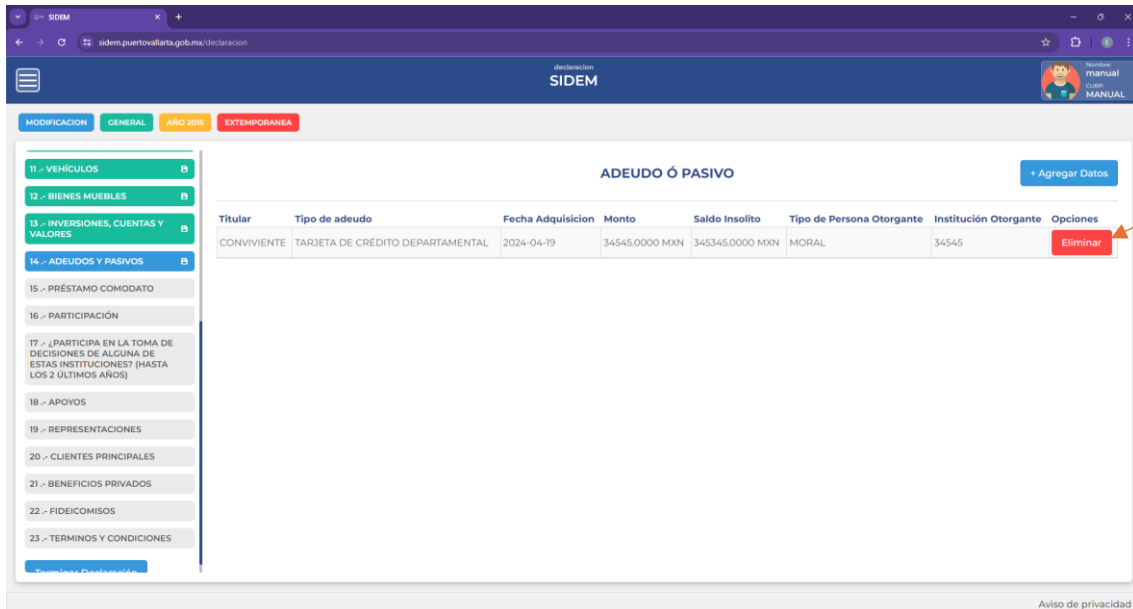
ADEUDO Ó PASIVO + Agregar Datos

Titular	Tipo de adeudo	Fecha Adquisición	Monto	Saldo Insolito	Tipo de Persona Otorgante	Institución Otorgante	Opciones
CONVIVIENTE	TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL	2024-04-19	34545.0000 MXN	345345.0000 MXN	MORAL	34545	Eliminar

Ilustración 53 Datos de Adeudos precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 54.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with categories like '11.- VEHICULOS', '12.- BIENES MUEBLES', '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES', and '14.- ADEUDOS Y PASIVOS'. The main area is titled 'ADEUDO Ó PASIVO' and contains a table with the following data:

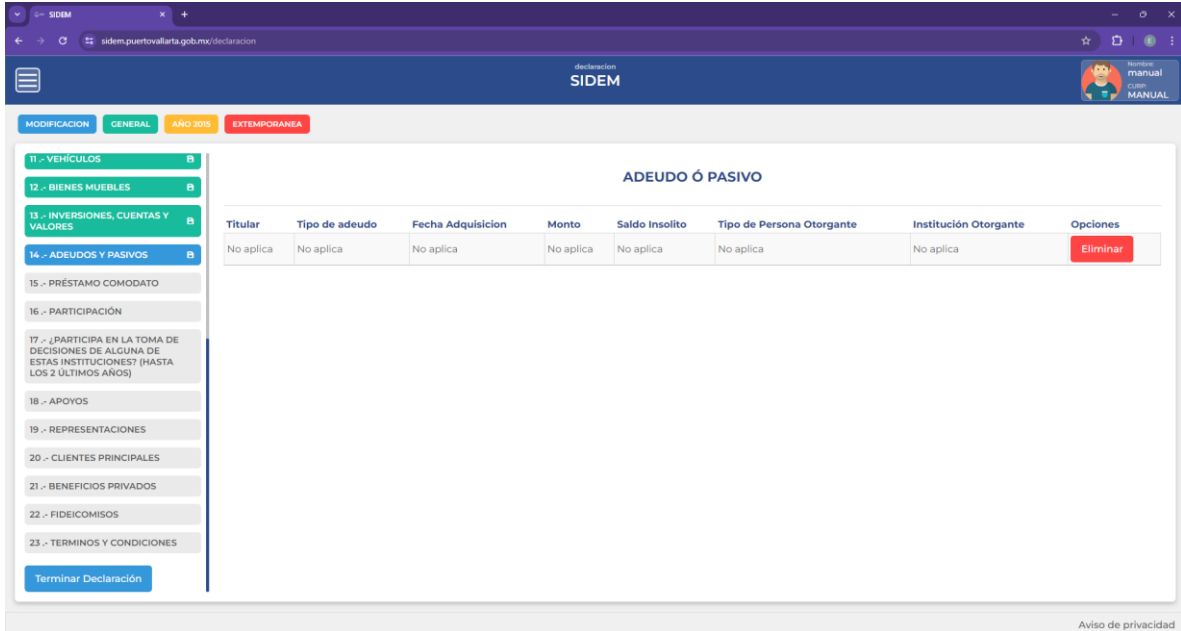
Titular	Tipo de adeudo	Fecha Adquisición	Monto	Saldo Insoluto	Tipo de Persona Otorgante	Institución Otorgante	Opciones
CONVIVIENTE	TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL	2024-04-19	34545.0000 MXN	345345.0000 MXN	MORAL	34545	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. At the top right of the main area, there is a '+ Agregar Datos' button. The bottom right corner of the page has a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 54 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del adeudo.

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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B

12.- BIENES MUEBLES B

13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES B

14.- ADEUDOS Y PASIVOS B

15.- PRÉSTAMO COMODATO

16.- PARTICIPACIÓN

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

18.- APOYOS

19.- REPRESENTACIONES

20.- CLIENTES PRINCIPALES

21.- BENEFICIOS PRIVADOS

22.- FIDEICOMISOS

23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

ADEUDO Ó PASIVO

Titular	Tipo de adeudo	Fecha Adquisición	Monto	Saldo insolito	Tipo de Persona Otorgante	Institución Otorgante	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 55 Ningún dato de adeudos

Agregar un nuevo adeudo

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.

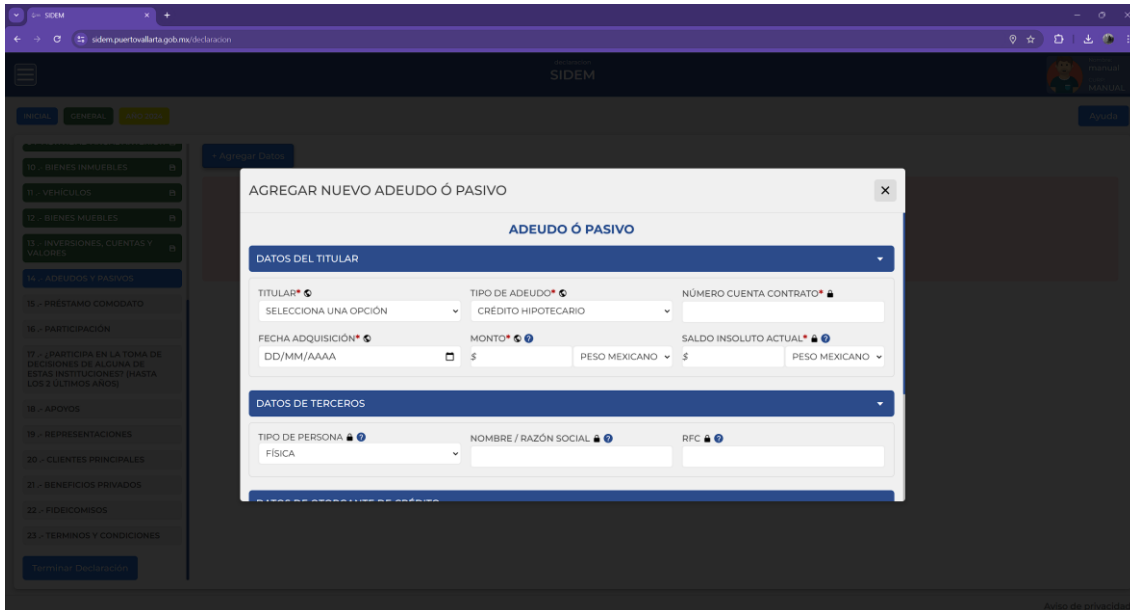


Ilustración 56 Agregar nuevo adeudo o pasivos

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”.

14.- PRÉSTAMO COMODATO

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 57.

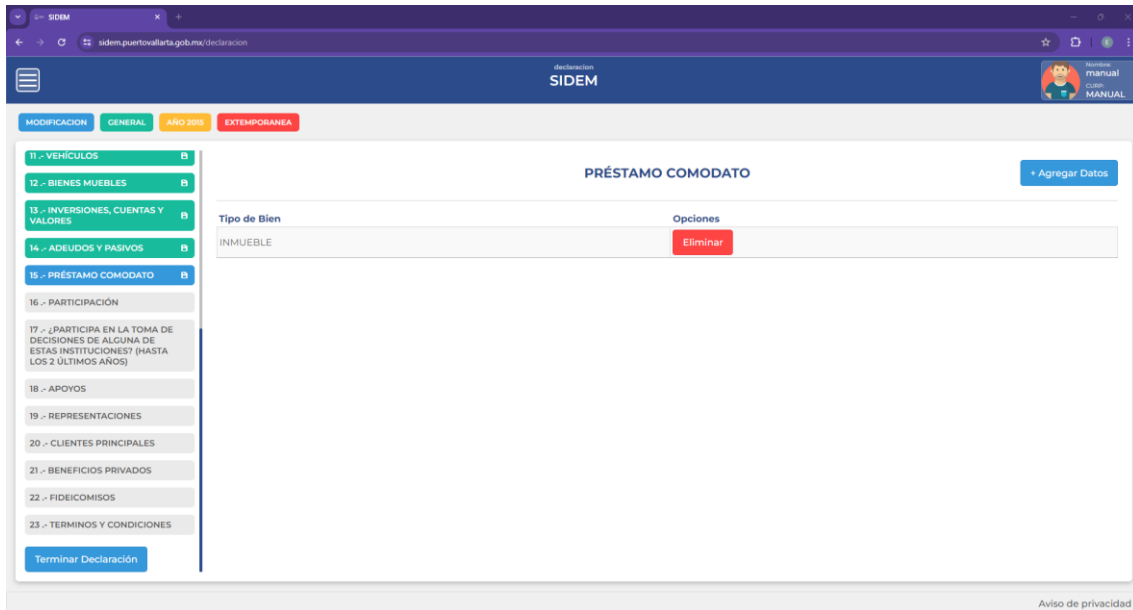


Ilustración 57 Datos de préstamo o Comodato precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 58.

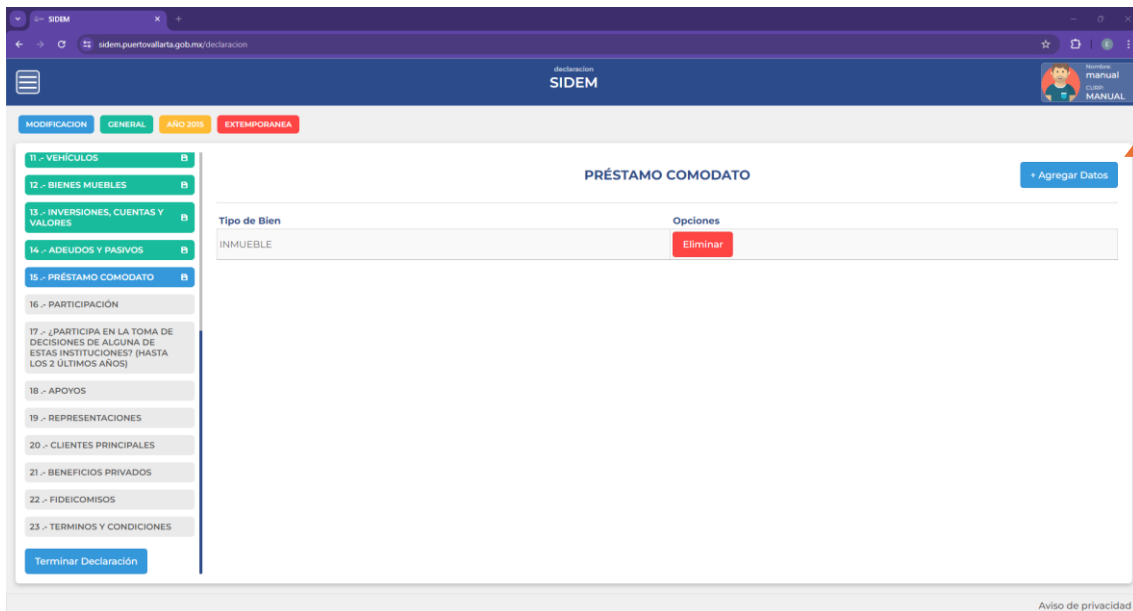
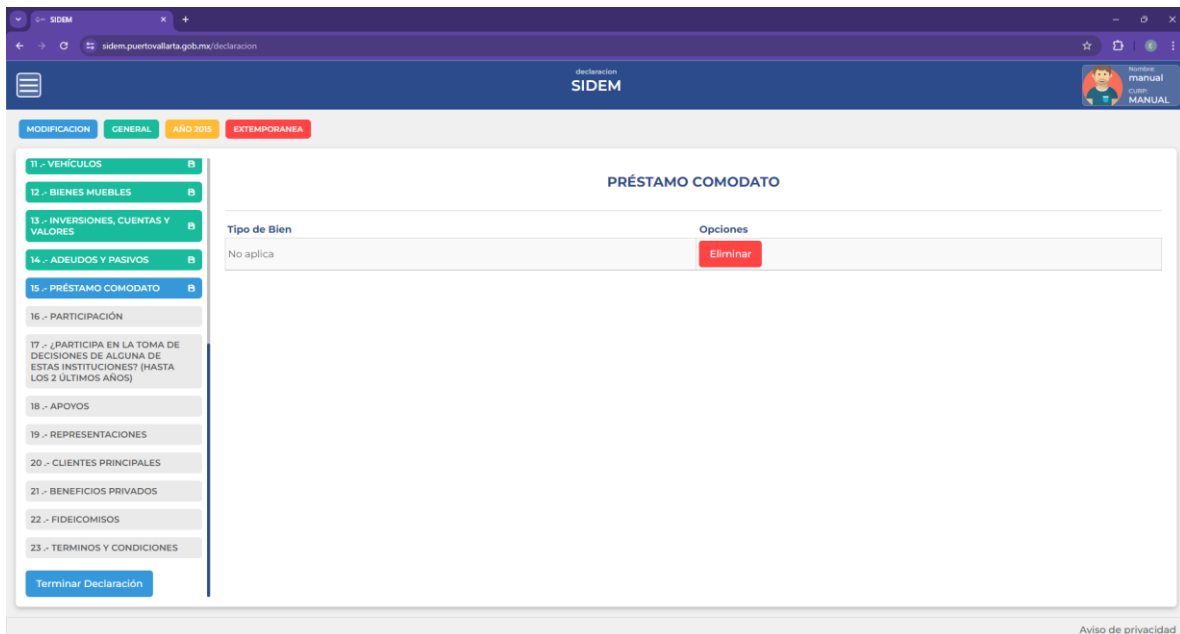


Ilustración 58 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el "+ Agregar datos" en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B
12.- BIENES MUEBLES B
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES B
14.- ADEUDOS Y PASIVOS B
15.- PRÉSTAMO COMODATO B
16.- PARTICIPACIÓN
17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)
18.- APOYOS
19.- REPRESENTACIONES
20.- CLIENTES PRINCIPALES
21.- BENEFICIOS PRIVADOS
22.- FIDEICOMISOS
23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

declaracion SIDEM

Manual del Usuario

PRÉSTAMO COMODATO

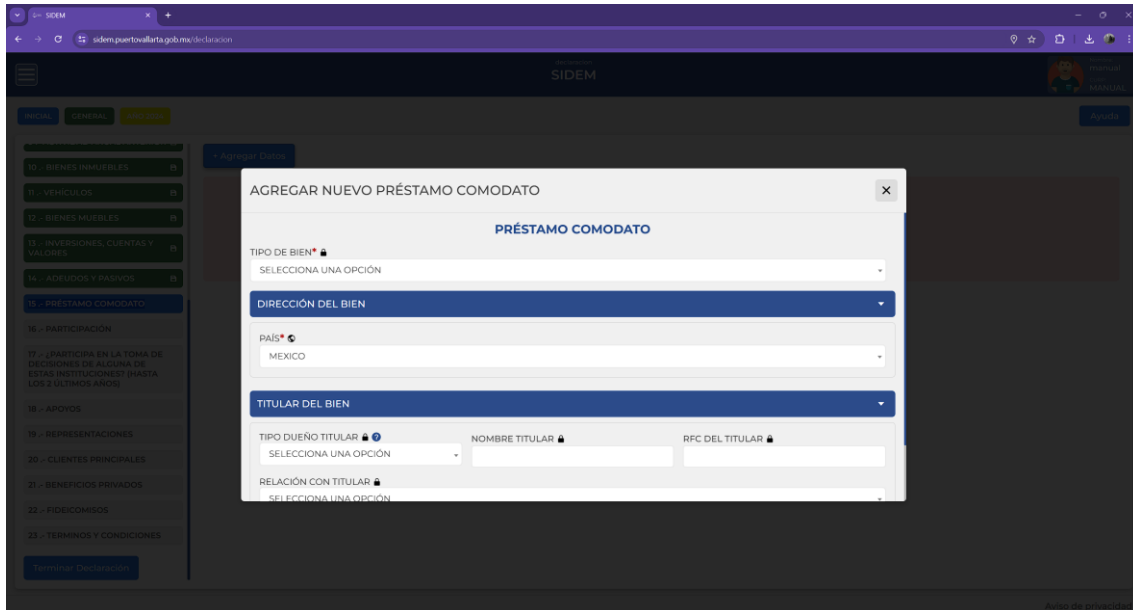
Tipo de Bien	Opciones
No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 59 Ningún dato de préstamo o comodato

Agregar un nuevo préstamo o comodato

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 the SIDEM web application interface. A modal window titled "AGREGAR NUEVO PRÉSTAMO COMODATO" is open, showing a form for adding a new loan or lease. The form includes the following fields:

- TIPO DE BIEN***: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCIÓN".
- DIRECCIÓN DEL BIEN**: A dropdown menu.
- PAÍS***: A dropdown menu with the option "MEXICO".
- TITULAR DEL BIEN**: A dropdown menu.
- TIPO DUEÑO TITULAR**: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCIÓN".
- NOMBRE TITULAR**: A text input field.
- RFC DEL TITULAR**: A text input field.
- RELACION CON TITULAR**: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCIÓN".

Ilustración 60 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 61 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

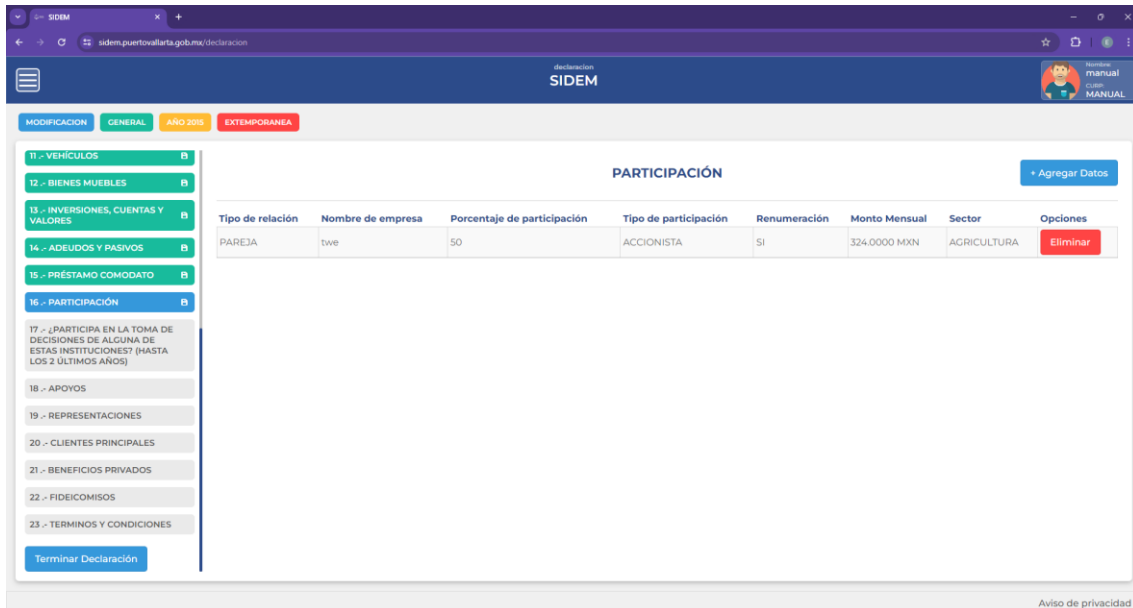
TIPO DUEÑO TITULAR* NOMBRE TITULAR RFC DEL TITULAR

Ilustración 62 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.

15.- PARTICIPACIÓN

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 63.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'PARTICIPACIÓN' and features a table with the following data:

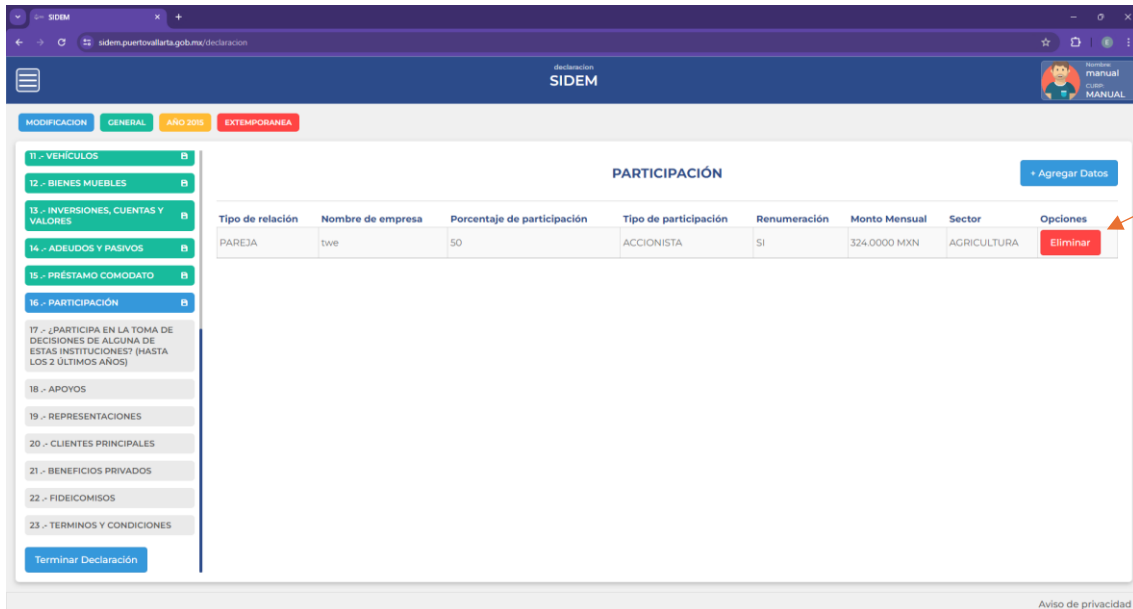
Tipo de relación	Nombre de empresa	Porcentaje de participación	Tipo de participación	Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
PAREJA	twe	50	ACCIONISTA	SI	324.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

On the left side, there is a vertical menu with categories such as '11.- VEHICULOS', '12.- BIENES MUEBLES', '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES', '14.- ADEUDOS Y PASIVOS', '15.- PRÉSTAMO COMODATO', '16.- PARTICIPACIÓN', '17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)', '18.- APOYOS', '19.- REPRESENTACIONES', '20.- CUENTES PRINCIPALES', '21.- BENEFICIOS PRIVADOS', '22.- FIDEICOMISOS', and '23.- TERMINOS Y CONDICIONES'. A 'Terminar Declaración' button is located at the bottom of this menu. A '+ Agregar Datos' button is visible in the top right of the table area.

Ilustración 63 Datos de participaciones precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 64.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with categories 11 through 23. The main area is titled 'PARTICIPACIÓN' and contains a table with the following data:

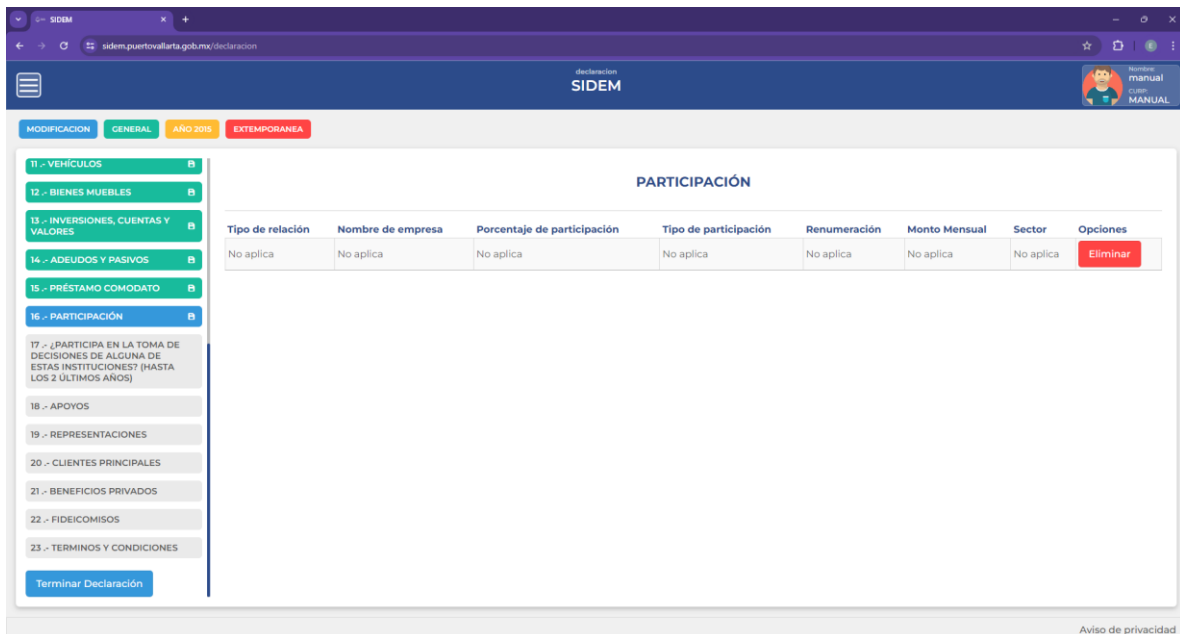
Tipo de relación	Nombre de empresa	Porcentaje de participación	Tipo de participación	Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
PAREJA	twe	50	ACCIONISTA	SI	324.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. Above the table is a '+ Agregar Datos' button. The interface also includes navigation tabs at the top: 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. A 'Terminar Declaración' button is located at the bottom left of the main area.

Ilustración 64 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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 shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled 'PARTICIPACIÓN' and contains a table with the following data:

Tipo de relación	Nombre de empresa	Porcentaje de participación	Tipo de participación	Remuneración	Monto Mensual	Sector	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various categories, including '16.- PARTICIPACIÓN' which is currently selected. At the bottom right of the page, there is a small link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 65 Ningún dato de participación

Agregar una nueva participación

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

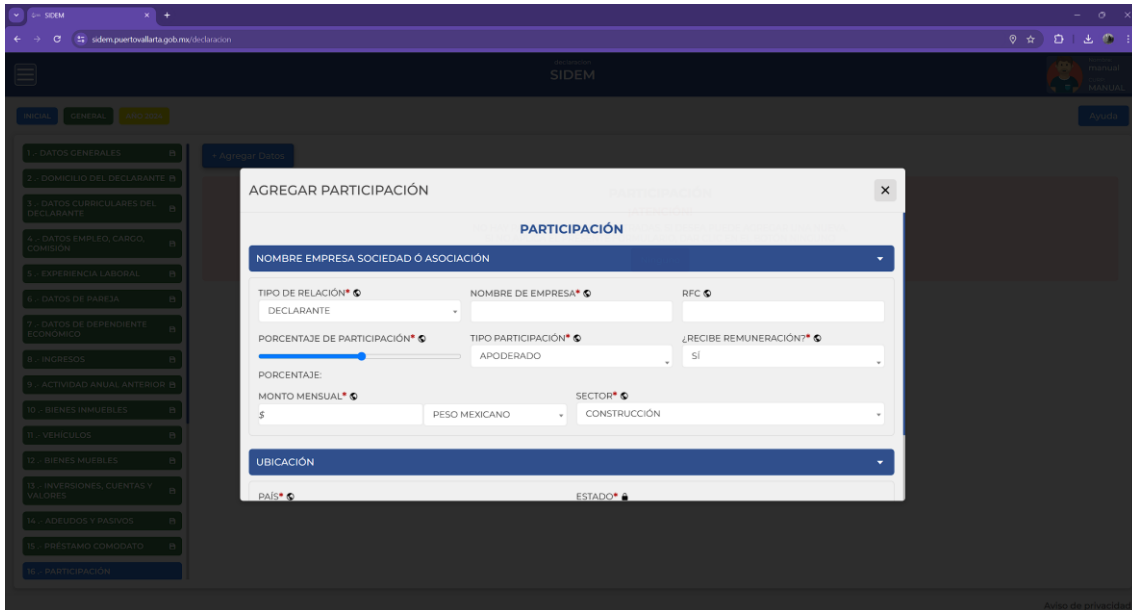
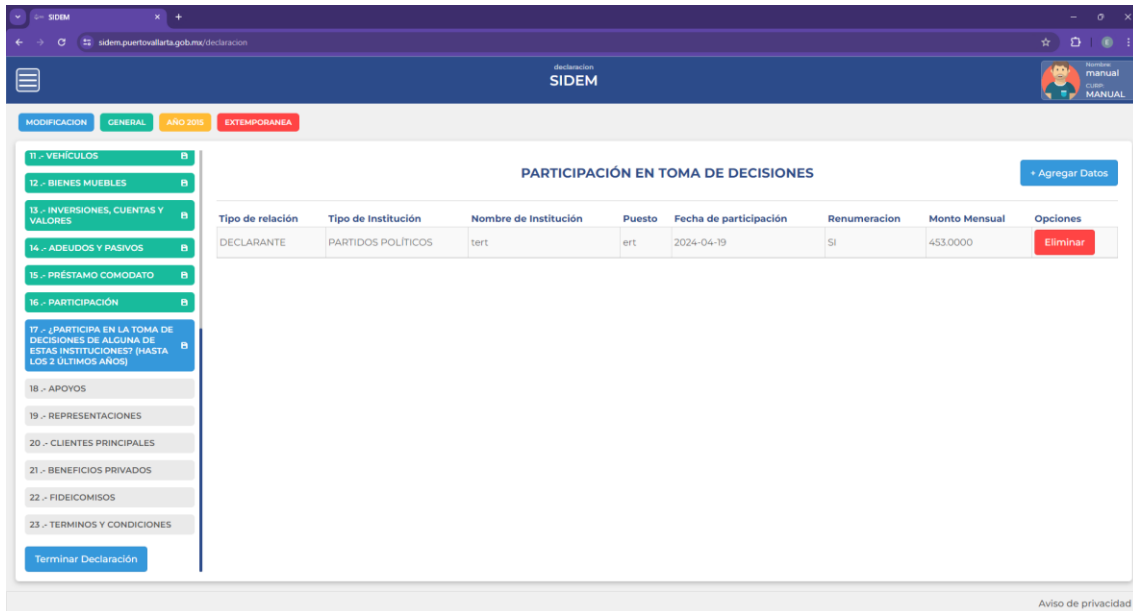


Ilustración 66 Agregar participación

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

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

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 67.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2025 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B
12.- BIENES MUEBLES B
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES B
14.- ADEUDOS Y PASIVOS B
15.- PRÉSTAMO COMODATO B
16.- PARTICIPACIÓN B
17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) B
18.- APOYOS
19.- REPRESENTACIONES
20.- CUENTES PRINCIPALES
21.- BENEFICIOS PRIVADOS
22.- FIDEICOMISOS
23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

declaracion SIDEM

MANUAL

MANUAL

MODIFICACION GENERAL AÑO 2025 EXTEMPORANEA

PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES + Agregar Datos

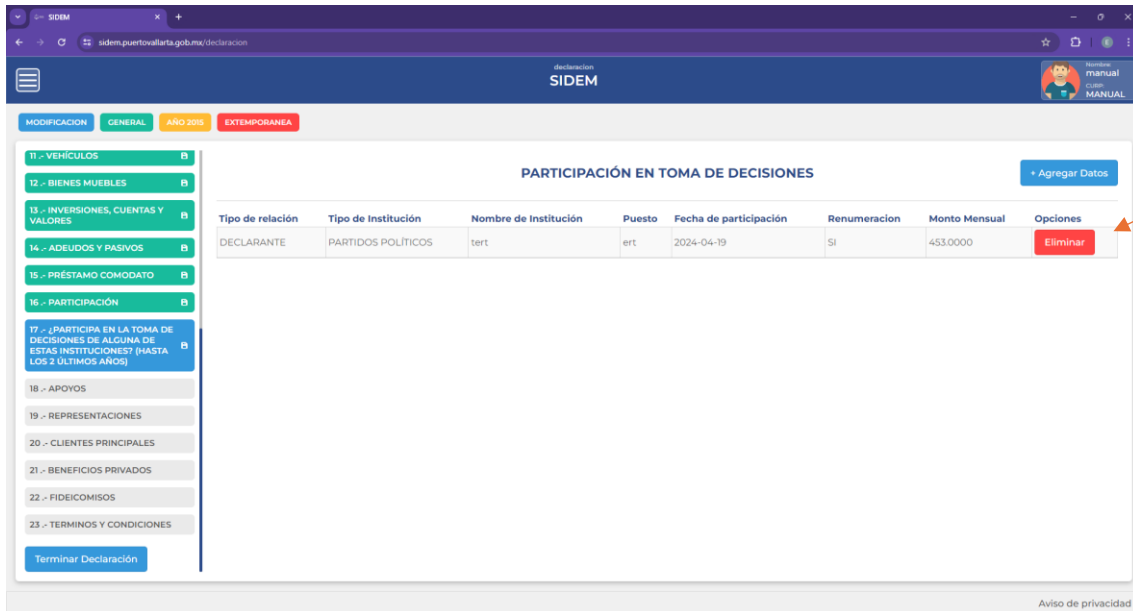
Tipo de relación	Tipo de Institución	Nombre de Institución	Puesto	Fecha de participación	Renumaracion	Monto Mensual	Opciones
DECLARANTE	PARTIDOS POLITICOS	tert	ert	2024-04-19	SI	453.0000	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 67 Datos de participación en la toma de decisiones precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 68.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with categories 11 through 23. The main area displays a table titled "PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES". The table has columns for "Tipo de relación", "Tipo de Institución", "Nombre de Institución", "Puesto", "Fecha de participación", "Renummeracion", "Monto Mensual", and "Opciones". A red arrow points to the "Eliminar" button in the "Opciones" column of the first row.

Tipo de relación	Tipo de Institución	Nombre de Institución	Puesto	Fecha de participación	Renummeracion	Monto Mensual	Opciones
DECLARANTE	PARTIDOS POLITICOS	tert	ert	2024-04-19	SI	453.0000	Eliminar

Ilustración 68 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el "+ Agregar datos" en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.

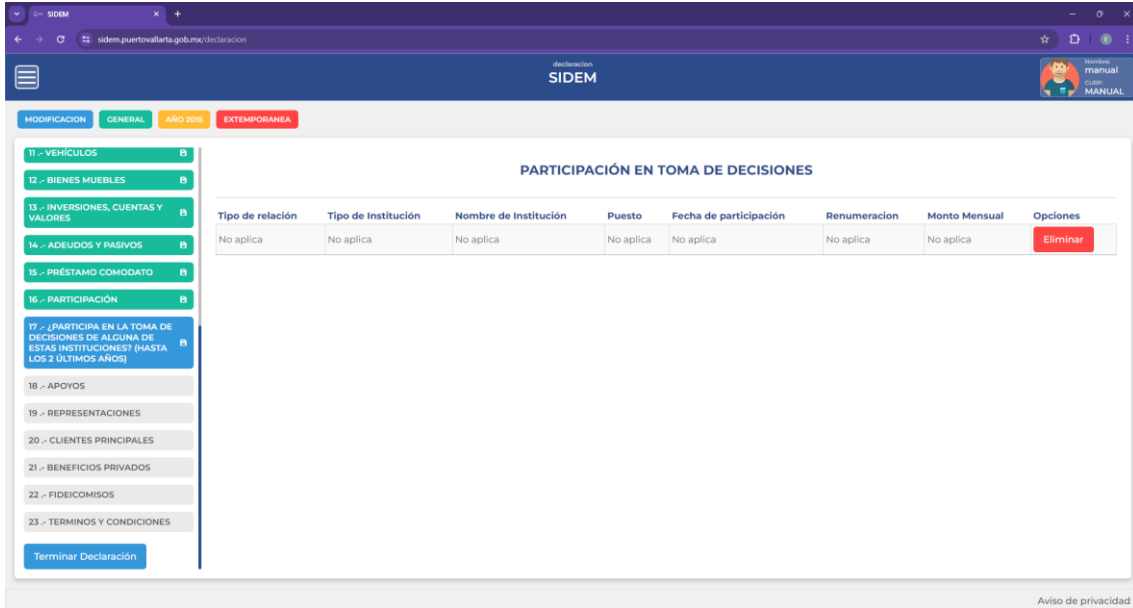
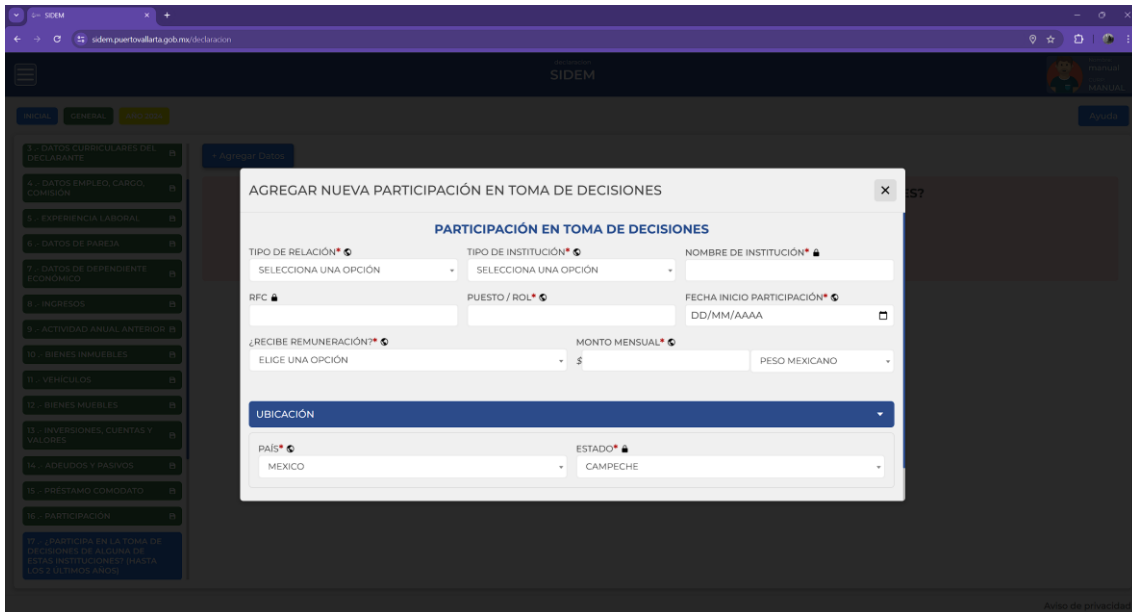


Ilustración 69 Ningún dato de participación en toma de decisiones

Agregar una nueva participación de toma de decisiones

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.gob.mx/declaracion. The main content area shows a sidebar with 17 numbered menu items, with item 17, 'PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA PARA LOS ÚLTIMOS AÑOS', highlighted. A modal window titled 'AGREGAR NUEVA PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES' is open, containing the following fields:

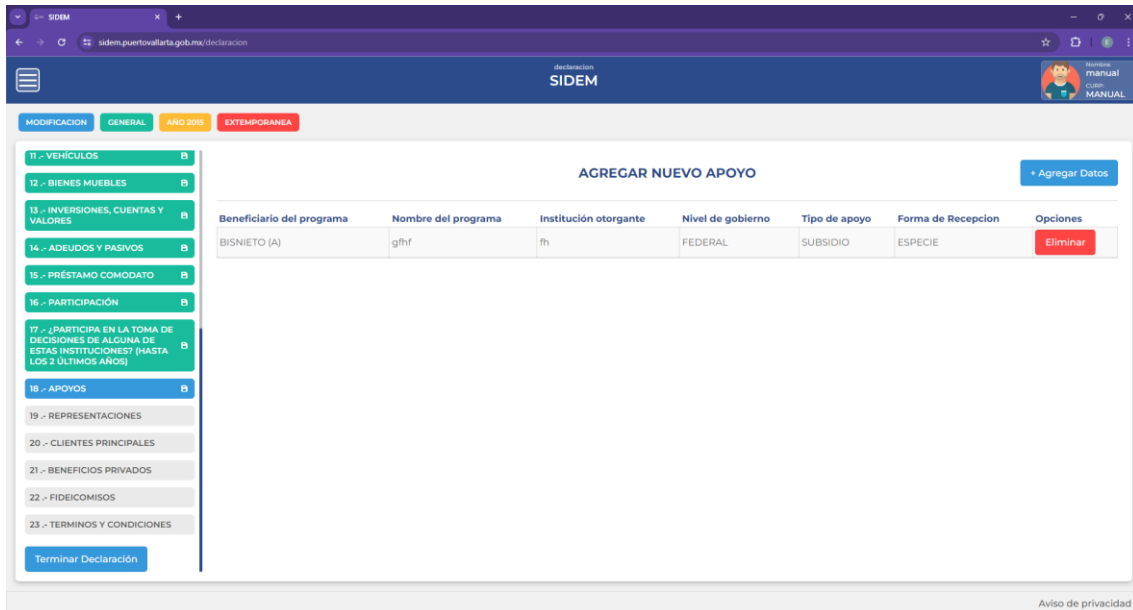
- TIPO DE RELACIÓN***: Dropdown menu with 'SELECCIONA UNA OPCIÓN'.
- TIPO DE INSTITUCIÓN***: Dropdown menu with 'SELECCIONA UNA OPCIÓN'.
- NOMBRE DE INSTITUCIÓN***: Text input field.
- RFC**: Text input field.
- PUESTO / ROL***: Text input field.
- FECHA INICIO PARTICIPACIÓN***: Date picker set to 'DD/MM/AAAA'.
- ¿RECIBE REMUNERACIÓN***: Dropdown menu with 'ELIGE UNA OPCIÓN'.
- MONTO MENSUAL***: Text input field with a '\$' symbol.
- UBICACIÓN**: Section header for location fields.
- PAÍS***: Dropdown menu with 'MEXICO' selected.
- ESTADO***: Dropdown menu with 'CAMPECHE' selected.

Ilustración 70 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”.

17.- APOYOS

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 71.



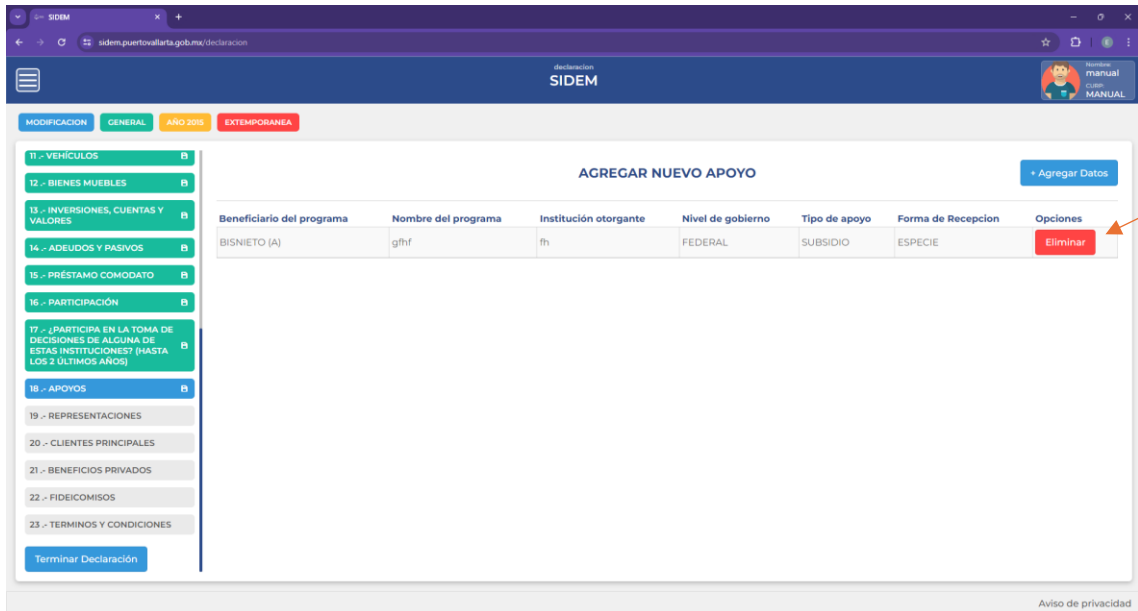
AGREGAR NUEVO APOYO

Beneficiario del programa	Nombre del programa	Institución otorgante	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo	Forma de Recepcion	Opciones
BISNIETO (A)	ghrf	fm	FEDERAL	SUBSIDIO	ESPECIE	Eliminar

Ilustración 71 Datos de apoyos precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 72.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The main content area is titled "AGREGAR NUEVO APOYO" and contains a table with the following data:

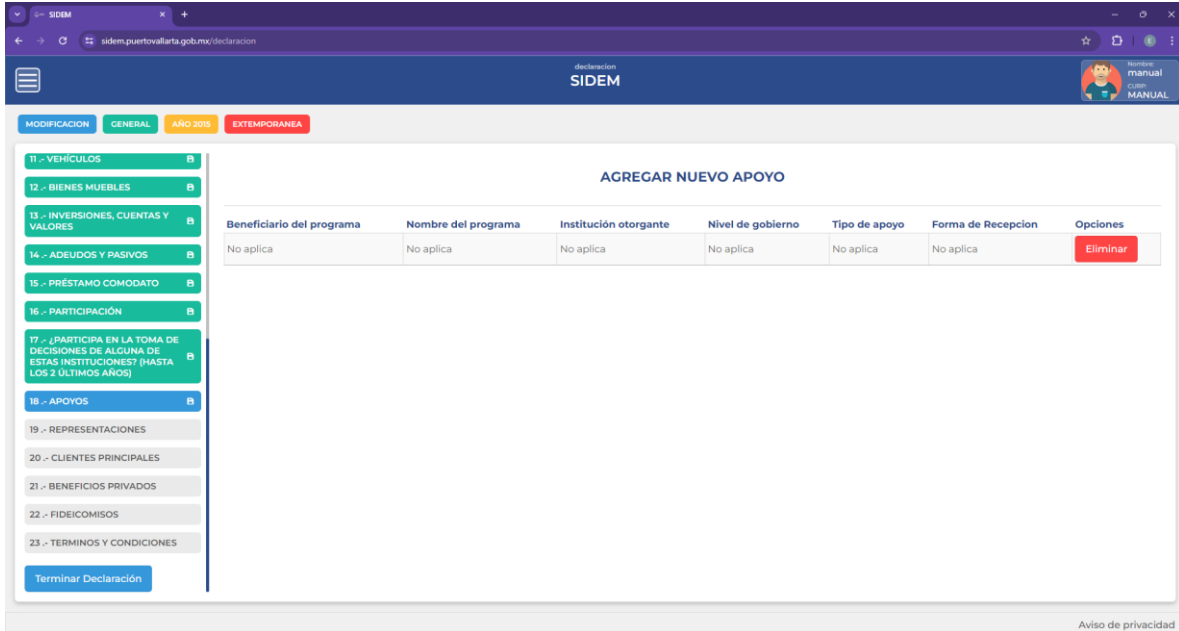
Beneficiario del programa	Nombre del programa	Institución otorgante	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo	Forma de Recepcion	Opciones
BISNIETO (A)	ghrf	fh	FEDERAL	SUBSIDIO	ESPECIE	Eliminar

An orange arrow points to the "Eliminar" button in the "Opciones" column of the first row. The interface also includes a sidebar with various menu items and a "Terminar Declaración" button at the bottom left.

Ilustración 72 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el "+ Agregar datos" en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

DECLARACION SIDEM

MANUAL

AGREGAR NUEVO APOYO

Beneficiario del programa	Nombre del programa	Institución otorgante	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo	Forma de Recepcion	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

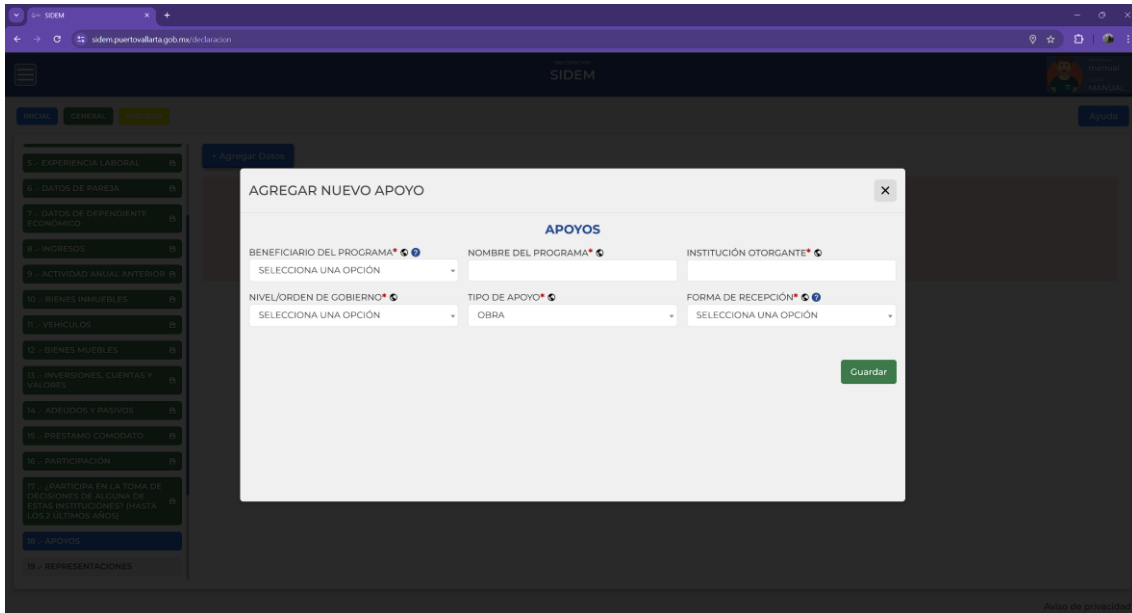
Terminar Declaración

Aviso de privacidad

Ilustración 73 Ningún dato de apoyos

Agregar un nuevo apoyo

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



The screenshot displays the SIDEM web application interface. A modal window titled "AGREGAR NUEVO APOYO" is open, showing a form for adding a new support. The form includes the following fields:

- BENEFICIARIO DEL PROGRAMA***: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCION".
- NOMBRE DEL PROGRAMA***: A text input field.
- INSTITUCIÓN OTORGANTE***: A text input field.
- NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO***: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCION".
- TIPO DE APOYO***: A dropdown menu with the option "OBRA".
- FORMA DE RECEPCIÓN***: A dropdown menu with the option "SELECCIONA UNA OPCION".

A green "Guardar" button is located at the bottom right of the modal. The background shows the SIDEM dashboard with a sidebar menu containing various categories like "EXPERIENCIA LABORAL", "DATOS DE EMPRESA", "INGRESOS", etc.

Ilustración 74 Añadir apoyo

Tipo de apoyo.

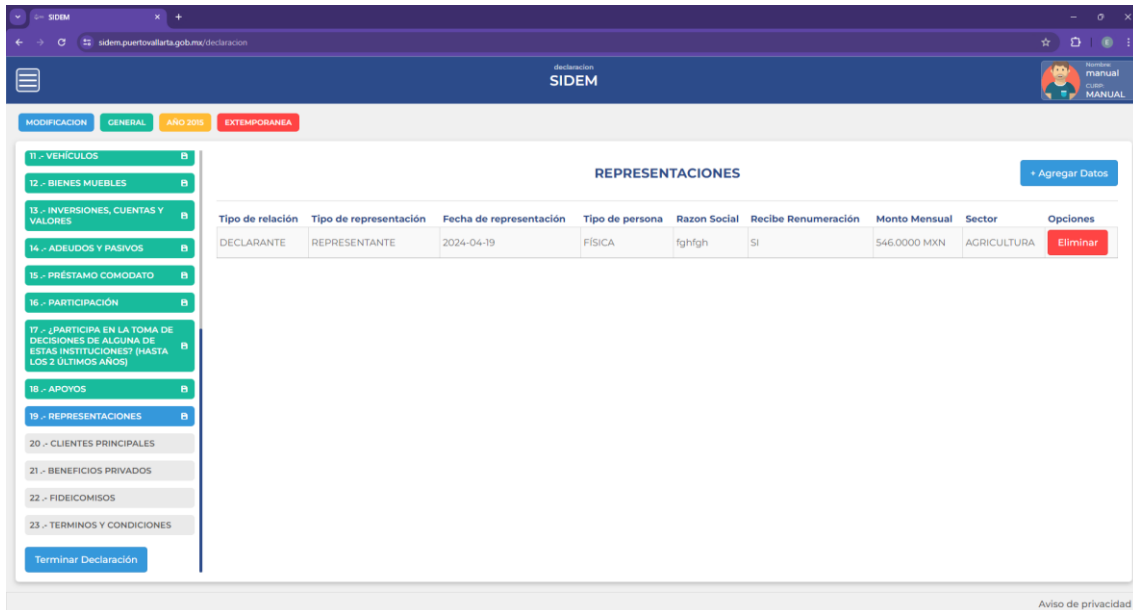
En caso de escoger la opción “Otro” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de vehículo.

Forma de recepción.

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

18.- REPRESENTACIONES

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 75.



REPRESENTACIONES + Agregar Datos

Tipo de relación	Tipo de representación	Fecha de representación	Tipo de persona	Razon Social	Recibe Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
DECLARANTE	REPRESENTANTE	2024-04-19	FISICA	fgfhgh	SI	546.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

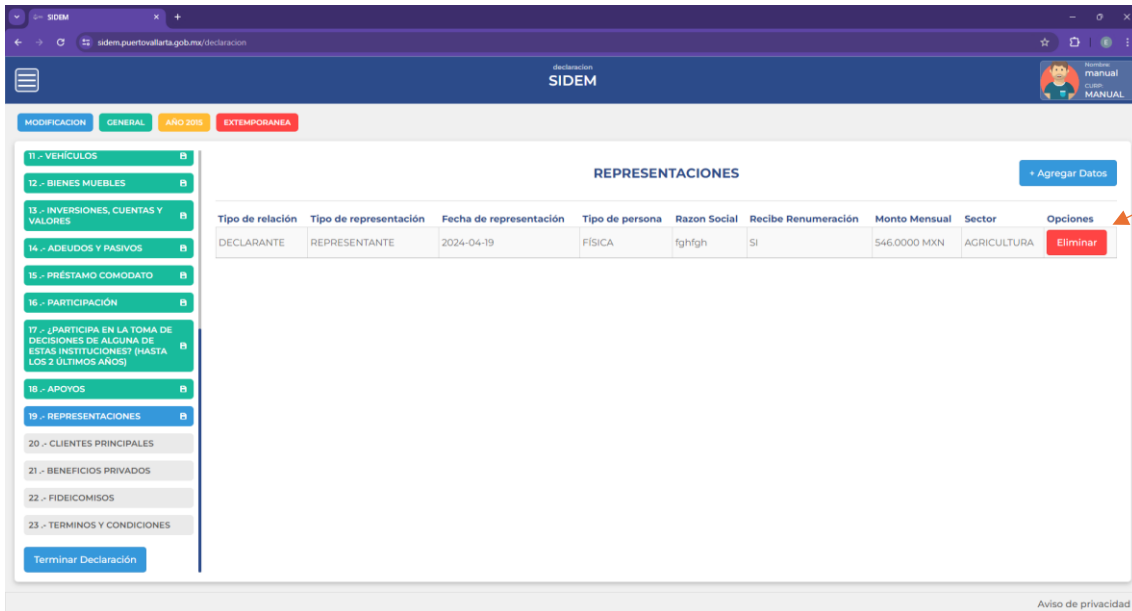
Terminar Declaración

Aviso de privacidad

Ilustración 75 Datos de representaciones precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 76.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with categories 11 through 23. The main area displays a table titled 'REPRESENTACIONES'. The table has columns for 'Tipo de relación', 'Tipo de representación', 'Fecha de representación', 'Tipo de persona', 'Razon Social', 'Recibe Renumeración', 'Monto Mensual', 'Sector', and 'Opciones'. A single row is visible with the following data: Declarante, Representante, 2024-04-19, Física, fghfgh, Sí, 546.0000 MXN, Agricultura. The 'Opciones' column for this row contains a red 'Eliminar' button, which is pointed to by a red arrow. Above the table is a '+ Agregar Datos' button. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA' tabs. The bottom right corner of the page has a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 76 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.

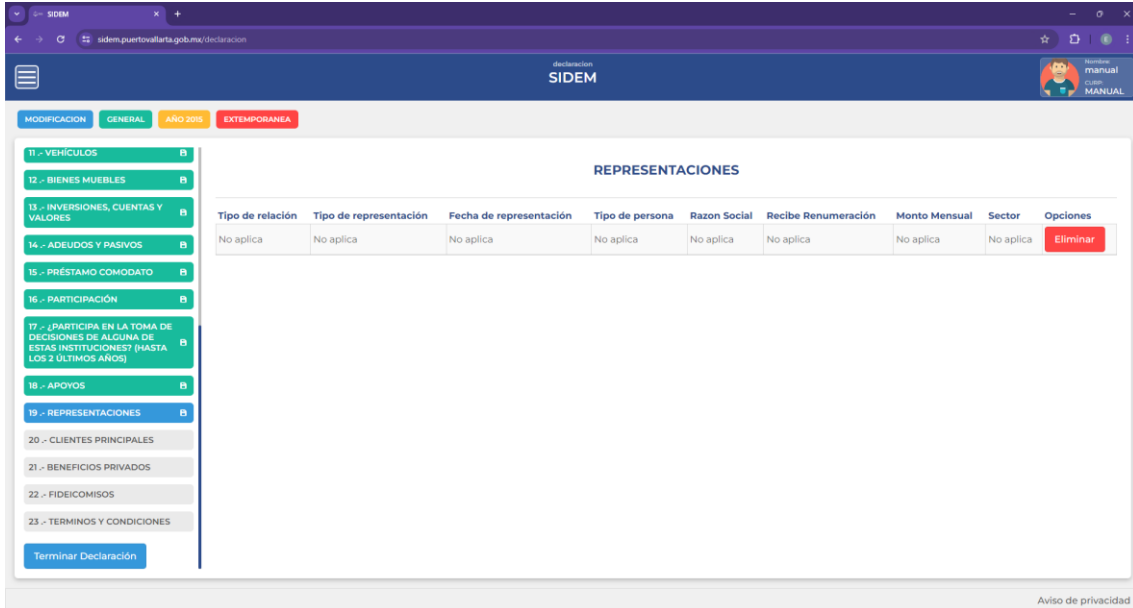
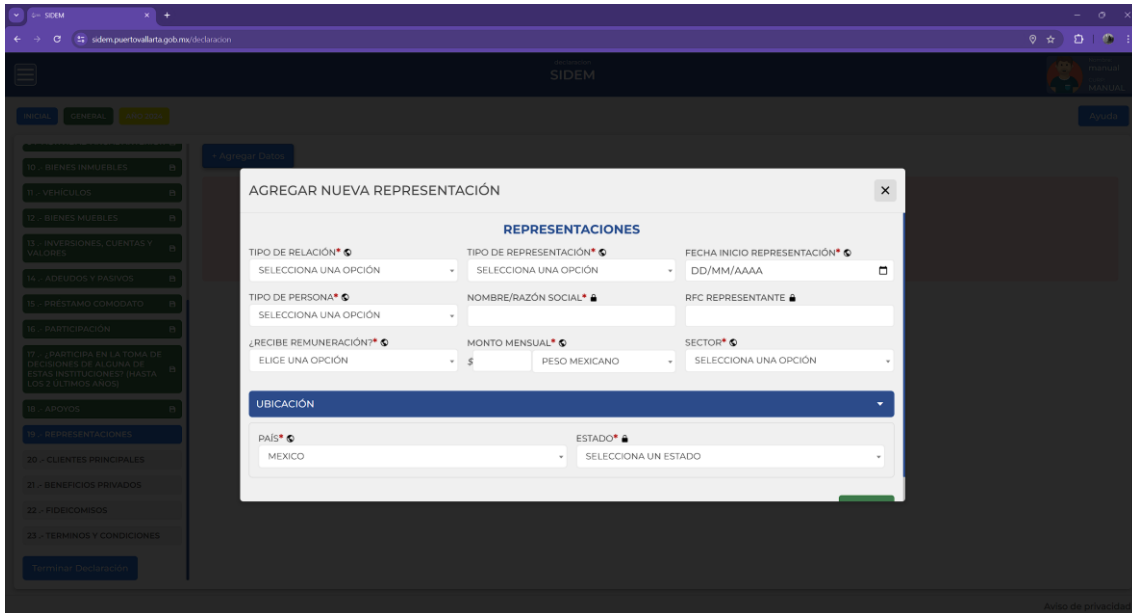


Ilustración 77 Ningún dato de representaciones

Agregar una nueva representación

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* (dropdown menu)
- 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 78 Agregar representación

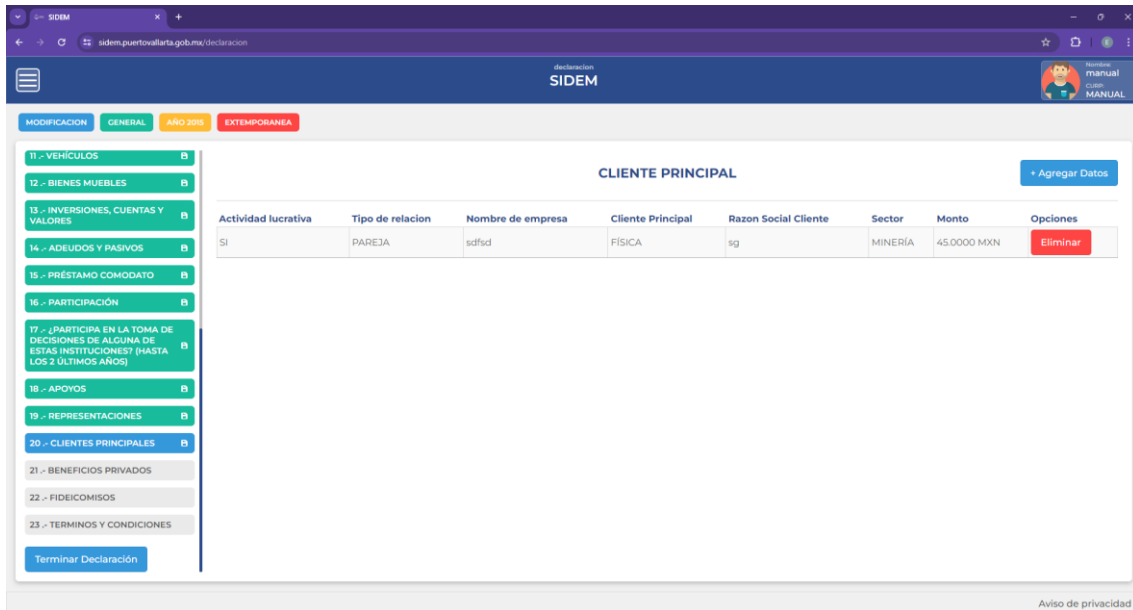
Sector

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”.

19.- CLIENTES PRINCIPALES

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 79.



CLIENTES PRINCIPALES + Agregar Datos

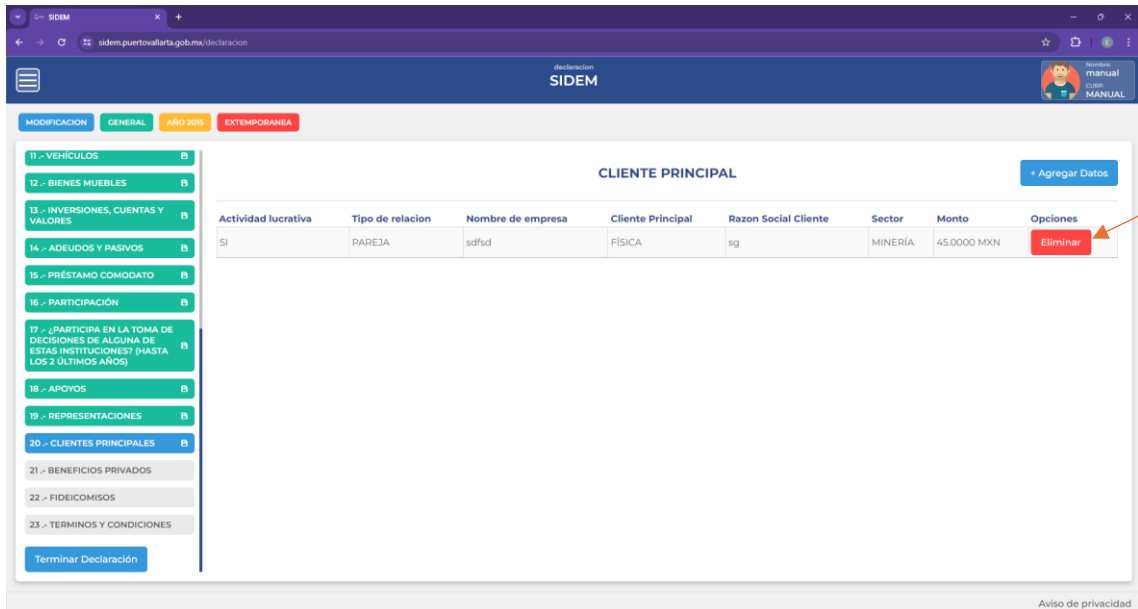
Actividad lucrativa	Tipo de relacion	Nombre de empresa	Cliente Principal	Razon Social Cliente	Sector	Monto	Opciones
SI	PAREJA	sdfsd	FÍSICA	sg	MINERÍA	45,000 MXN	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 79 Datos de clientes principales precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 80.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a 'Manual' icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'CLIENTE PRINCIPAL' and features a table with the following columns: 'Actividad lucrativa', 'Tipo de relacion', 'Nombre de empresa', 'Cliente Principal', 'Razon Social Cliente', 'Sector', 'Monto', and 'Opciones'. A red arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. The table contains one row with the following data: 'SI', 'PAREJA', 'sdfsd', 'FISICA', 'sg', 'MINERÍA', '45,000 MXN', and 'Eliminar'. On the left side, there is a sidebar menu with various categories like '11.- VEHICULOS', '12.- BIENES MUEBLES', etc. At the bottom right, there is a 'Terminar Declaración' button and a 'Aviso de privacidad' link.

Ilustración 80 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.

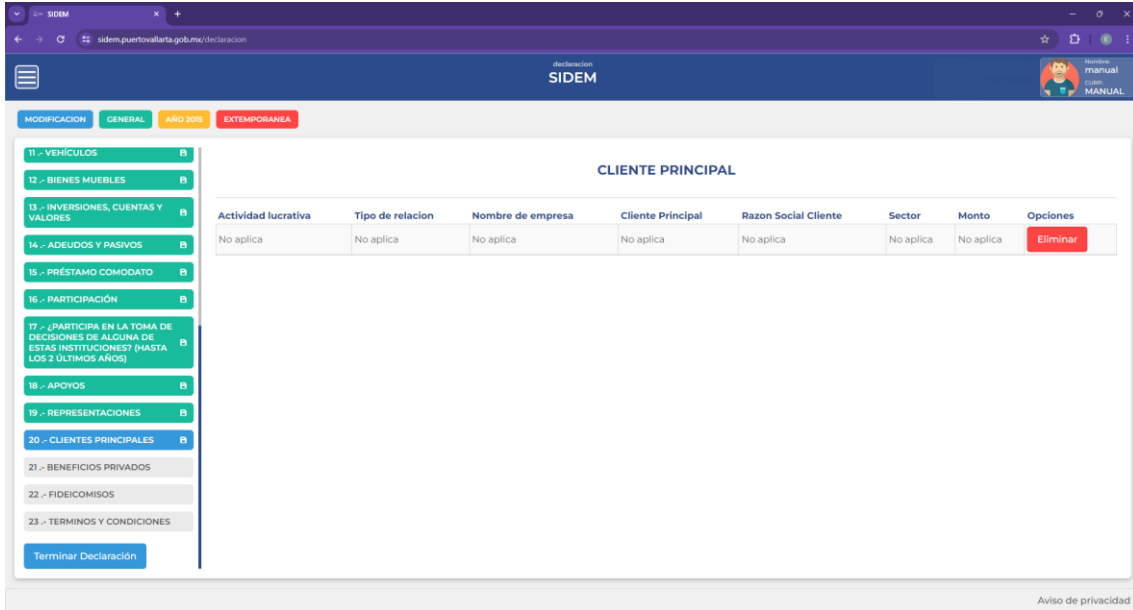


Ilustración 81 Ningún dato de clientes principales

Agregar un nuevo cliente principal

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

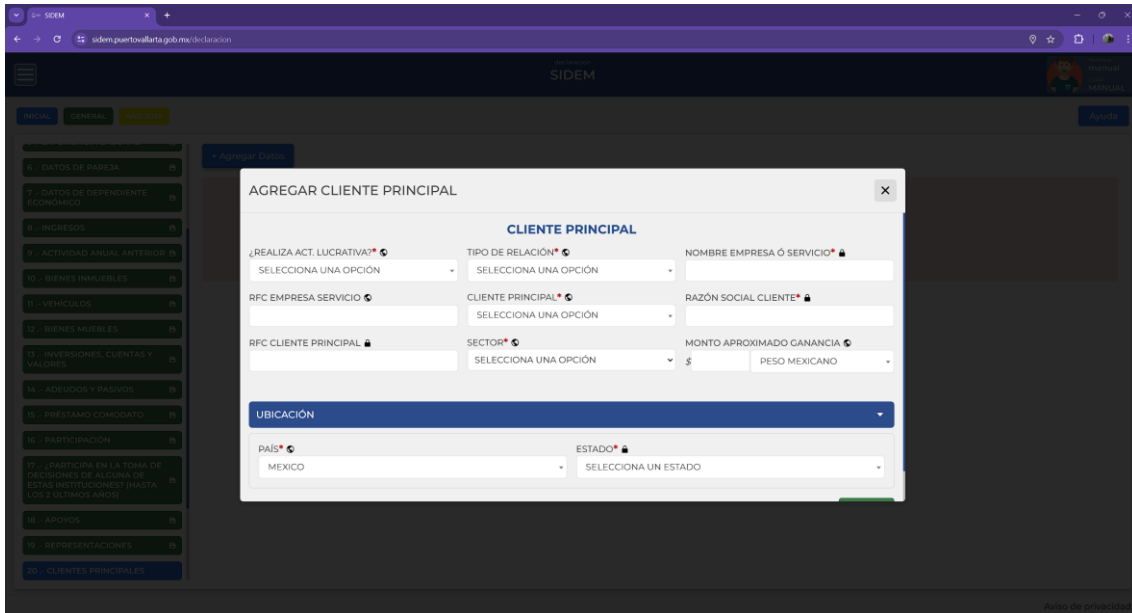


Ilustración 82 Añadir cliente principal

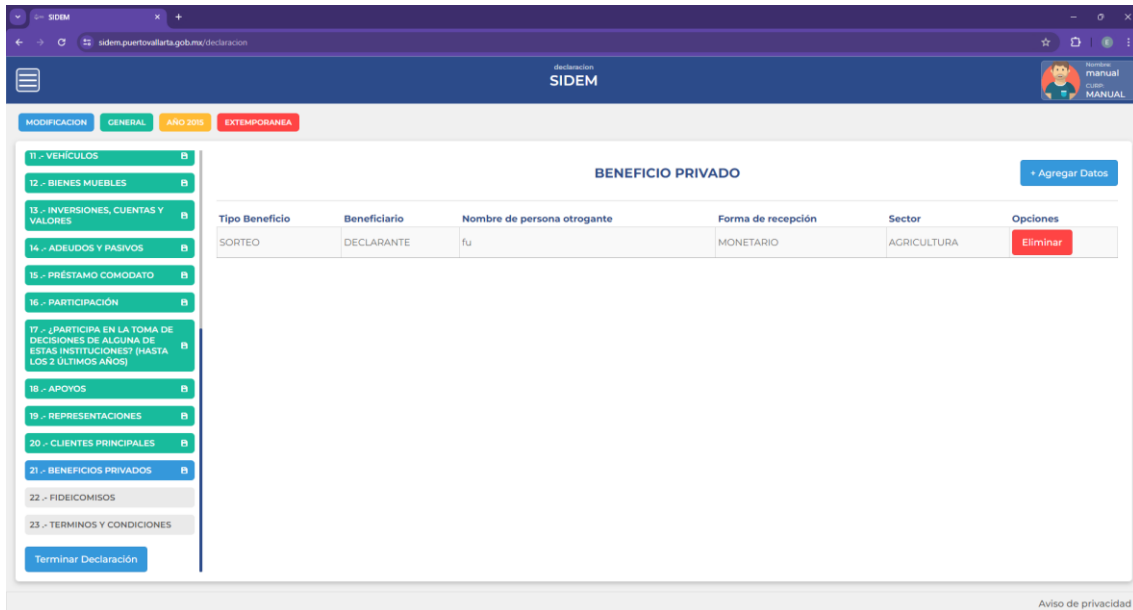
Sector

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”.

20.- BENEFICIO PRIVADO

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 83.

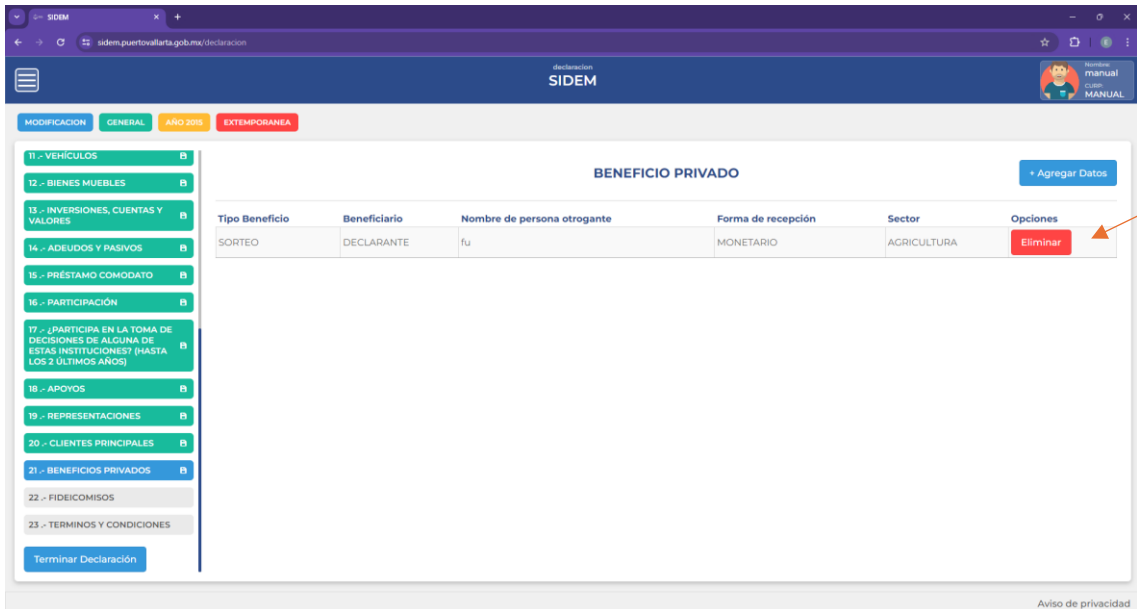


Tipo Beneficio	Beneficiario	Nombre de persona otorgante	Forma de recepción	Sector	Opciones
SORTEO	DECLARANTE	fu	MONETARIO	AGRICULTURA	Eliminar

Ilustración 83 Datos de beneficios privados precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 84.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the SIDEM logo, and a user profile icon with a 'Manual' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'BENEFICIO PRIVADO' and features a '+ Agregar Datos' button. A table displays a single record with the following data:

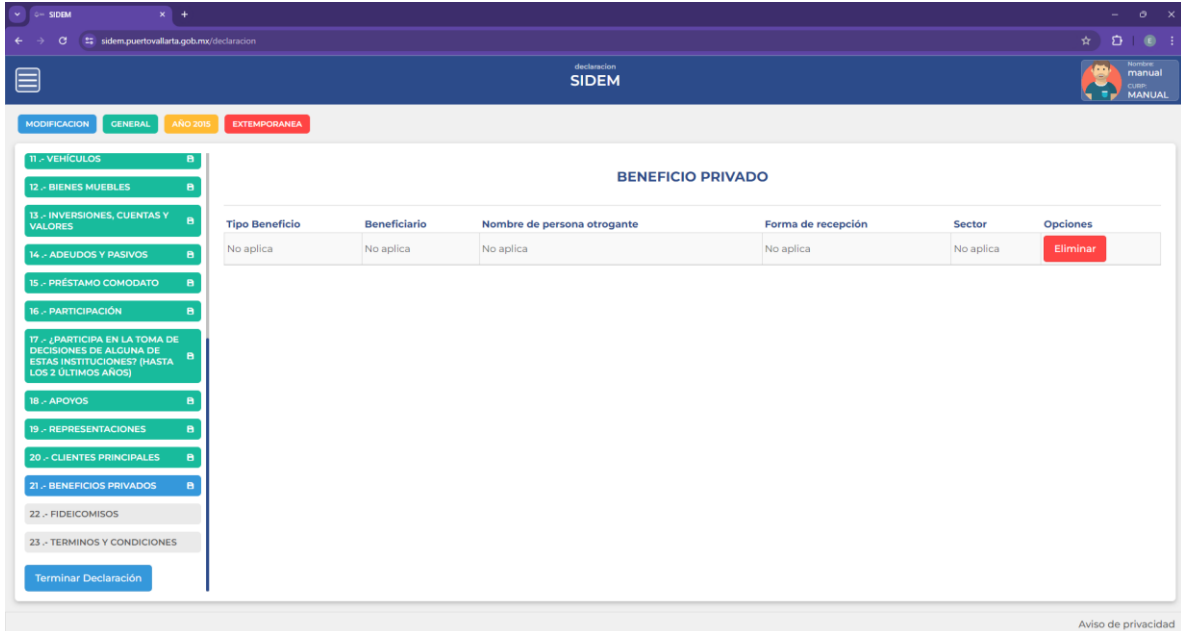
Tipo Beneficio	Beneficiario	Nombre de persona otorgante	Forma de recepción	Sector	Opciones
SORTEO	DECLARANTE	fu	MONETARIO	AGRICULTURA	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column. On the left side, there is a vertical list of categories from 11 to 23, with 'BENEFICIOS PRIVADOS' (21) highlighted. At the bottom left, there is a 'Terminar Declaración' button. At the bottom right, there is a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 84 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B
12.- BIENES MUEBLES B
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES B
14.- ADEUDOS Y PASIVOS B
15.- PRÉSTAMO COMODATO B
16.- PARTICIPACIÓN B
17.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) B
18.- APOYOS B
19.- REPRESENTACIONES B
20.- CLIENTES PRINCIPALES B
21.- BENEFICIOS PRIVADOS B
22.- FIDEICOMISOS
23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

BENEFICIO PRIVADO

Tipo Beneficio	Beneficiario	Nombre de persona otorgante	Forma de recepción	Sector	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 85 Ningún dato de beneficios privados

Agregar un nuevo beneficio privado

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

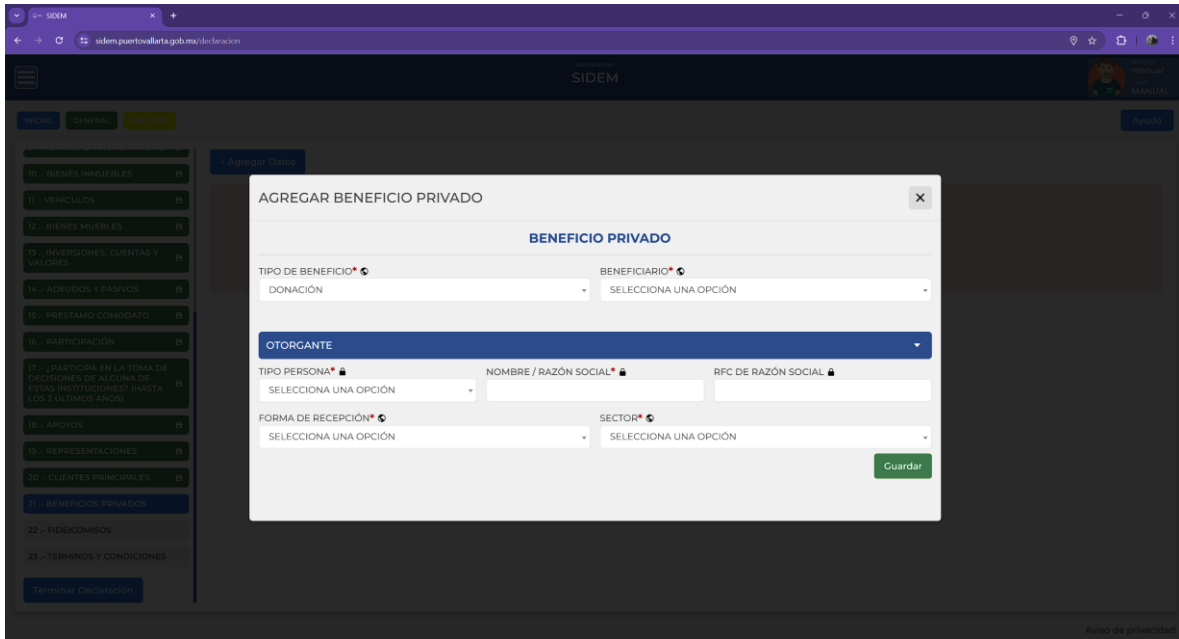


Ilustración 86 Agregar beneficio privado

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.

21.- FIDEICOMISOS

Al abrirse este apartado lo primero que podremos notar es que ya habrá datos ingresados en la tabla, como se puede apreciar en la ilustración 87.

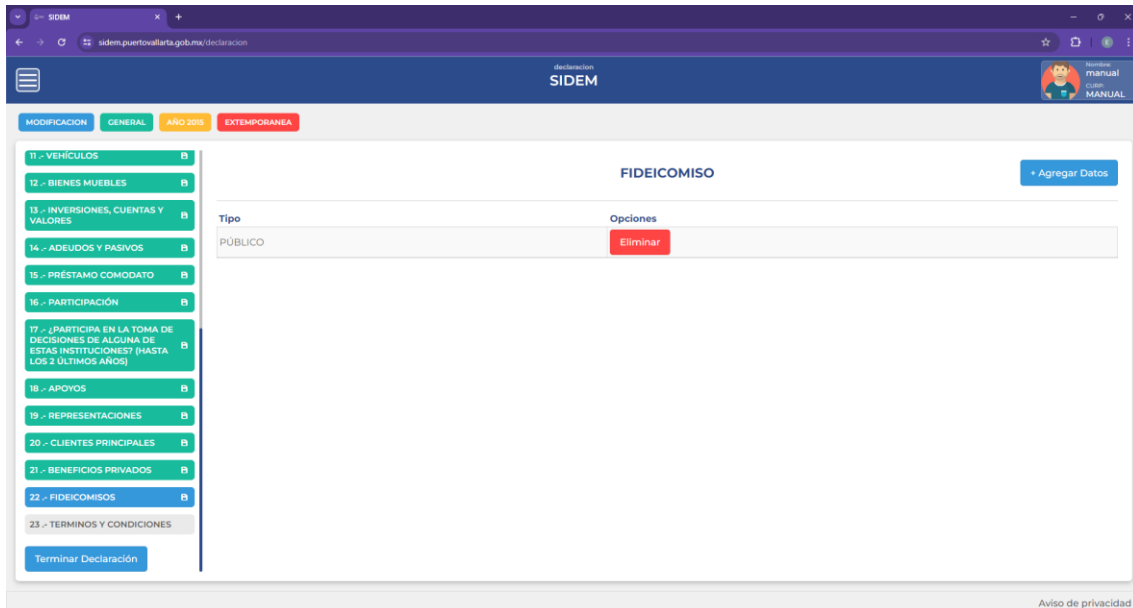


Ilustración 87 Datos de fideicomiso precargados

En caso de que no hayan cambiados los campos se podrá hacer clic en el siguiente apartado y esta sección quedará como finalizada.

Si los datos cambiaron el declarante tendrá que hacer clic en el botón eliminar en la fila de la que se desee disponer, como se muestra en la ilustración 88.

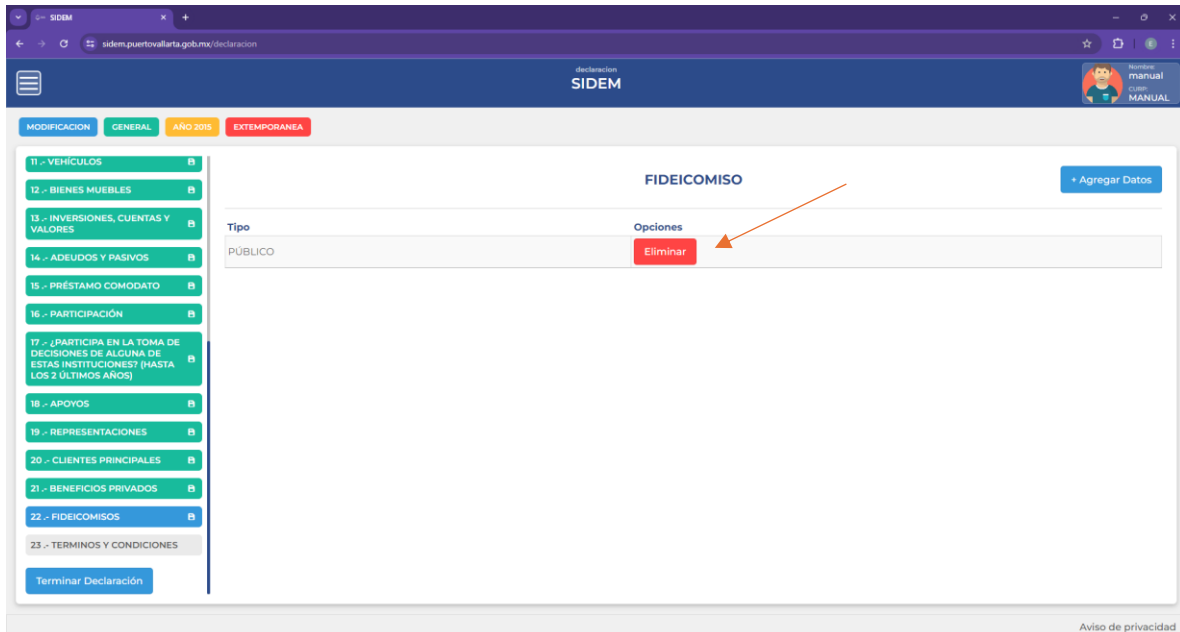


Ilustración 88 Eliminar un registro precargado

Una vez eliminado podrá agregar un registro nuevo, lo cual se hace mediante el “+ Agregar datos” en el cual se abrirá un contenedor para que el declarante ingrese todos los datos del préstamo o comodato.

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.

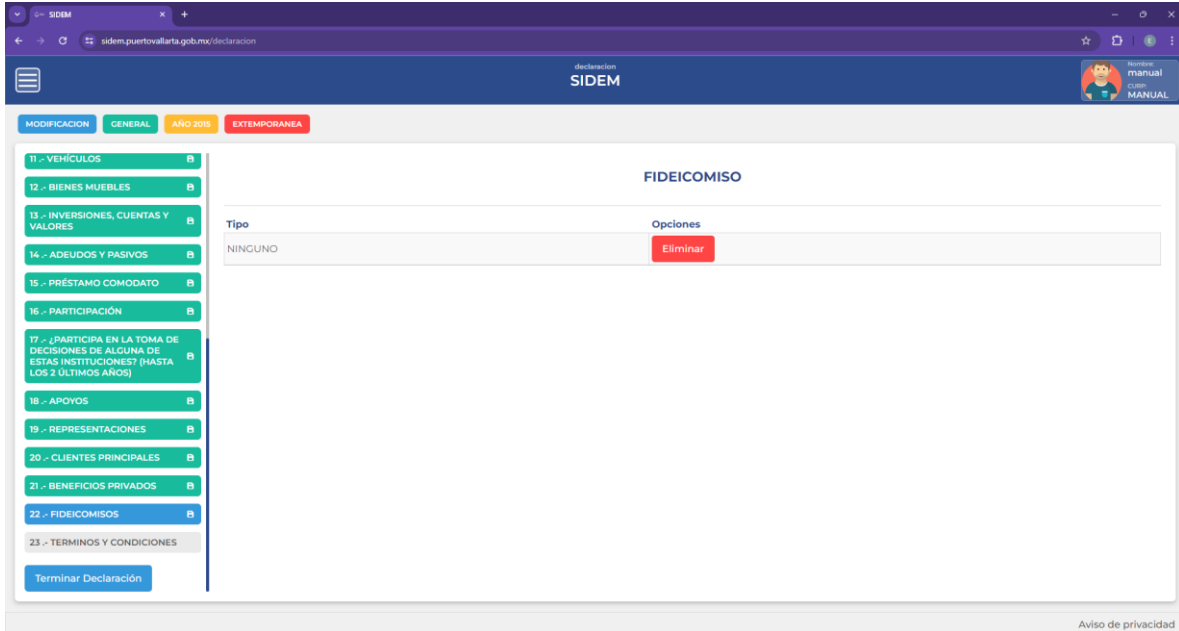


Ilustración 89 Ningún dato de fideicomiso

Agregar un nuevo fideicomiso

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

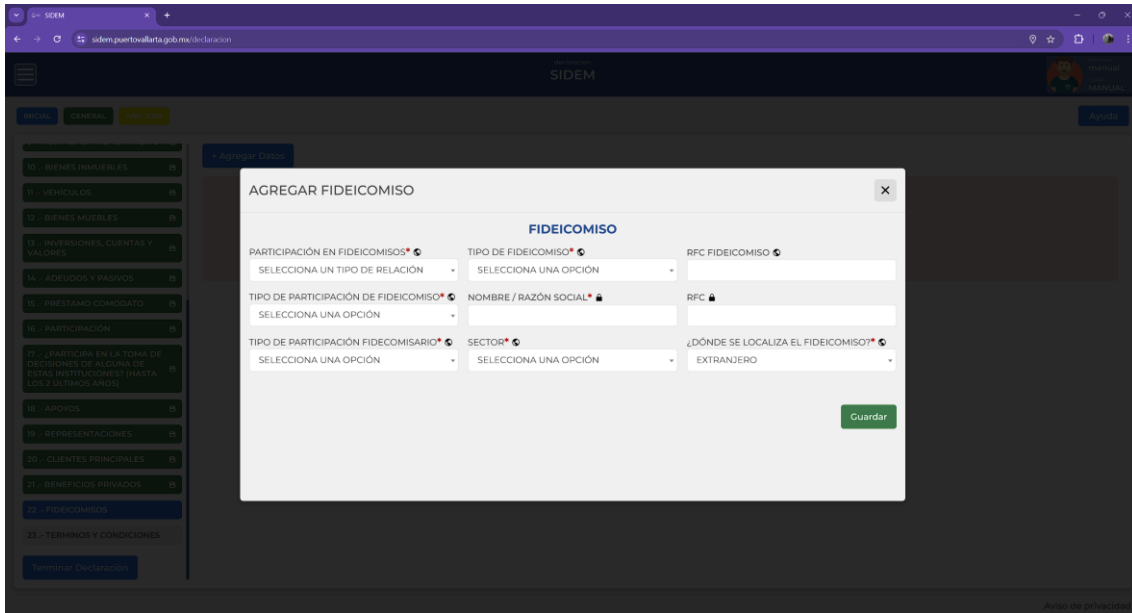


Ilustración 90 Agregar fideicomiso

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”.

22.- 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

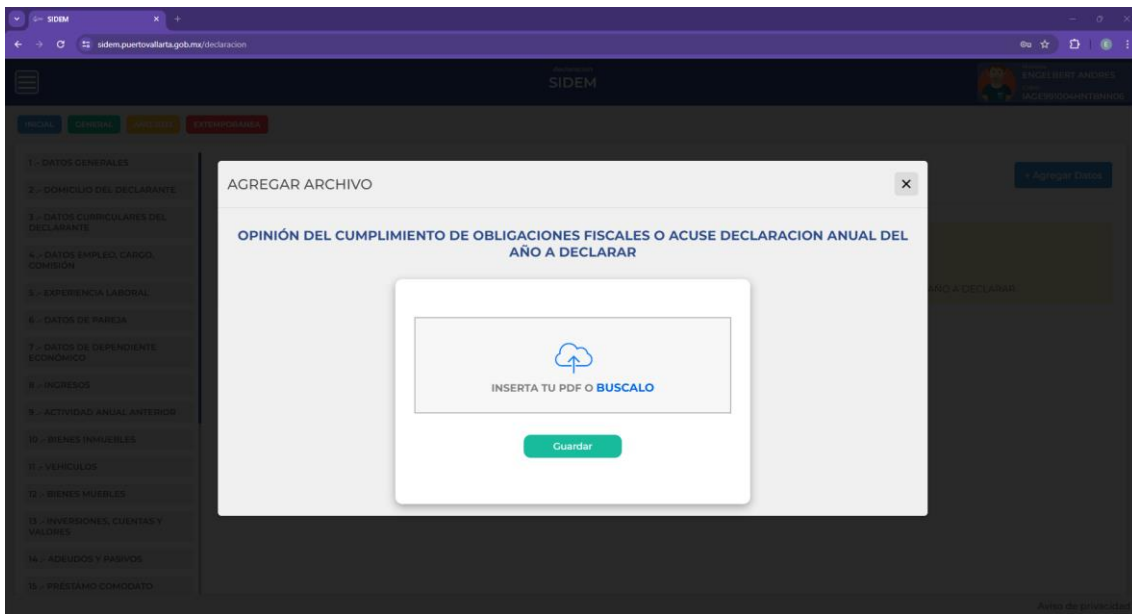


Ilustración 91 Vista de subir documentos

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 92.

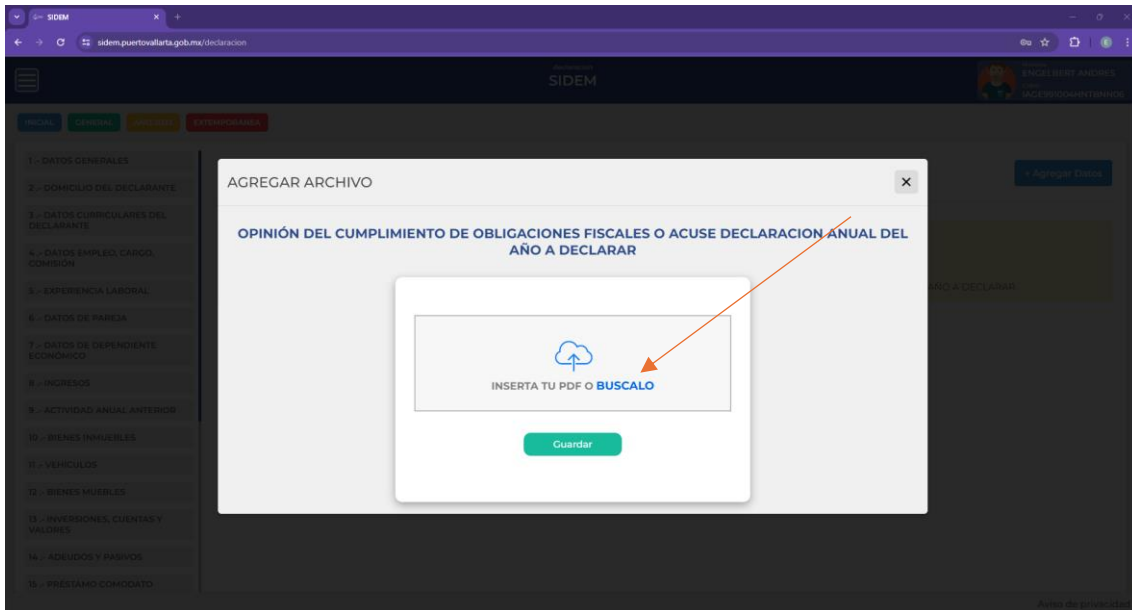


Ilustración 92 Botón "búscalos"

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

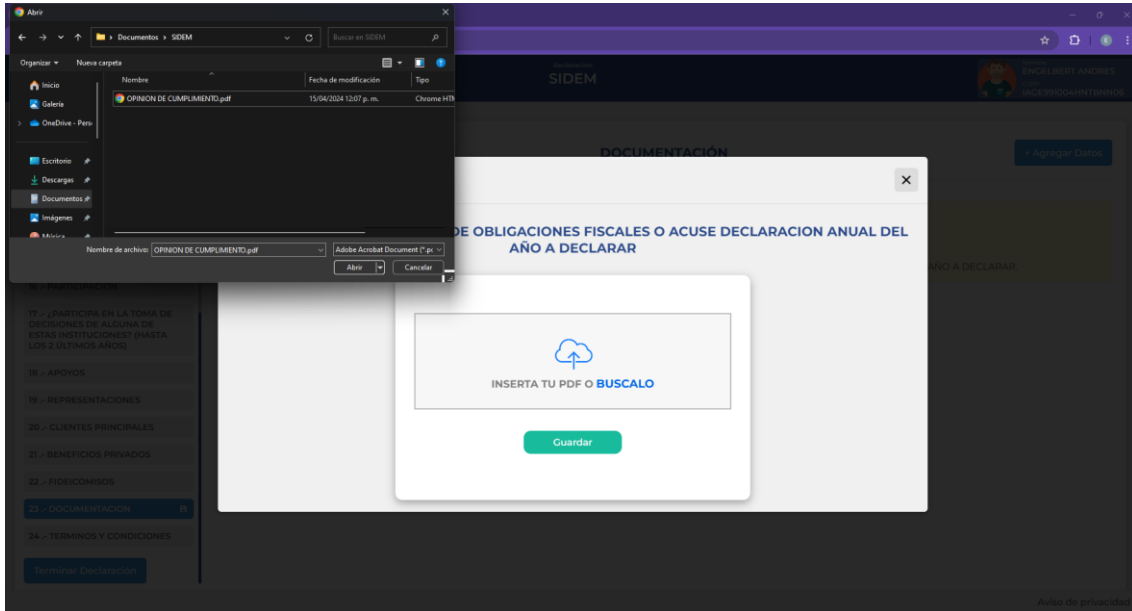


Ilustración 93 Escoger documento

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 94.

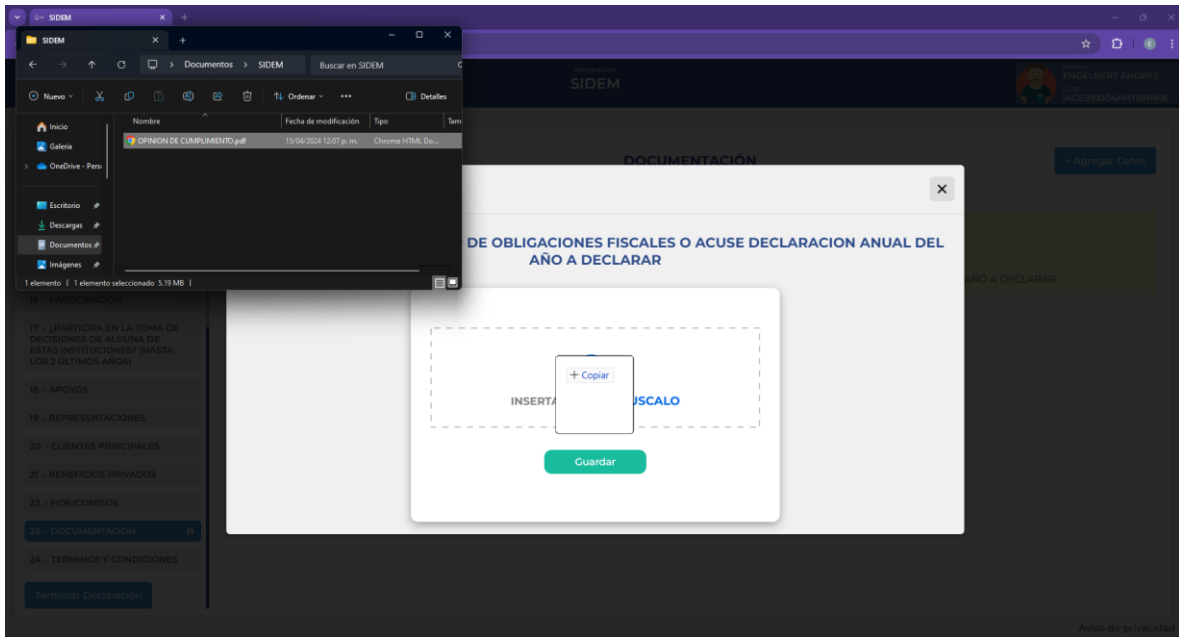


Ilustración 94 Arrastrar documento

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”.

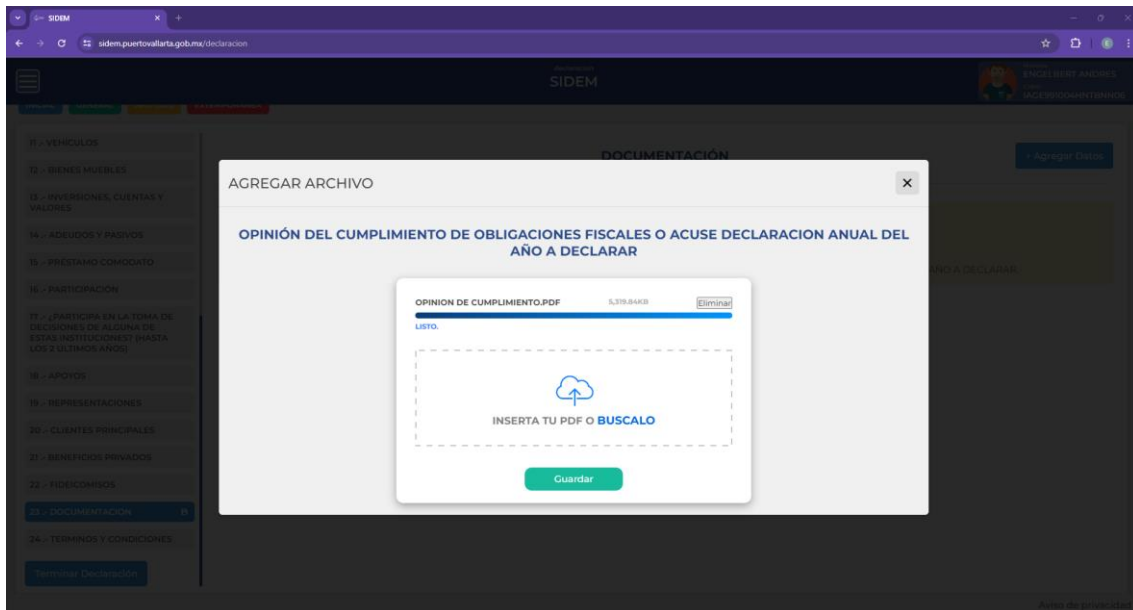
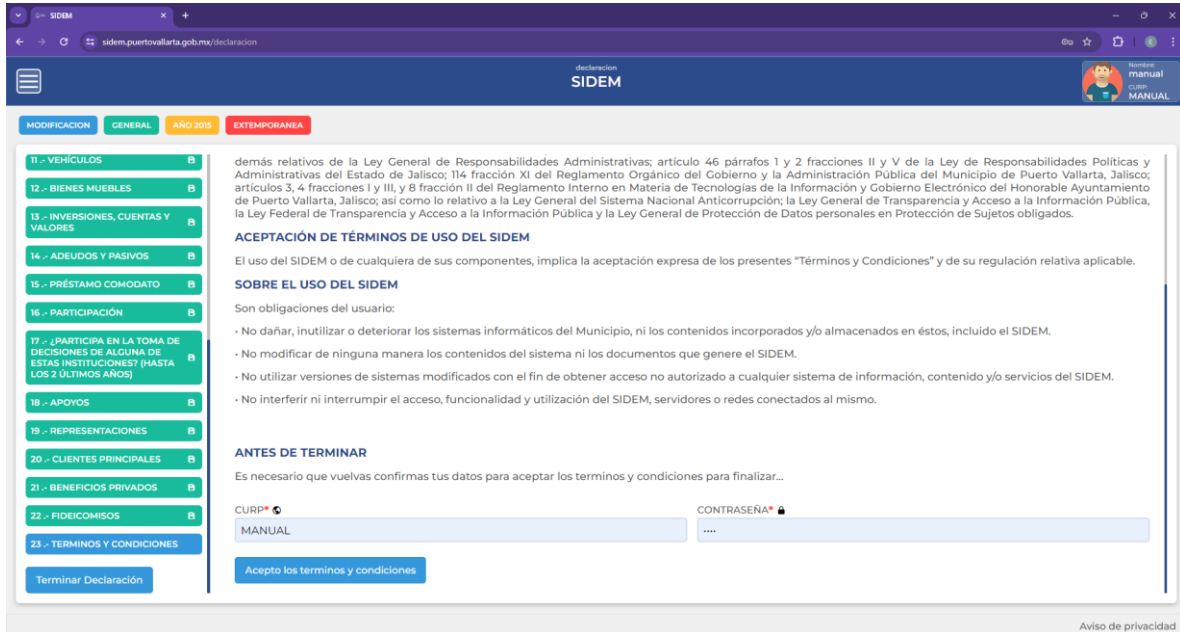


Ilustración 95 Guardar documento

23.- 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 cómo 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.



demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 46 párrafos 1 y 2 fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 114 fracción XI del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; artículos 3, 4 fracciones I y III, y 8 fracción II del Reglamento Interno en Materia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico del Honorable Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco; así como lo relativo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos personales en Protección de Sujetos obligados.

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE USO DEL SIDEM

El uso del SIDEM o de cualquiera de sus componentes, implica la aceptación expresa de los presentes "Términos y Condiciones" y de su regulación relativa aplicable.

SOBRE EL USO DEL SIDEM

Son obligaciones del usuario:

- No dañar, inutilizar o deteriorar los sistemas informáticos del Municipio, ni los contenidos incorporados y/o almacenados en éstos, incluido el SIDEM.
- No modificar de ninguna manera los contenidos del sistema ni los documentos que genere el SIDEM.
- No utilizar versiones de sistemas modificados con el fin de obtener acceso no autorizado a cualquier sistema de información, contenido y/o servicios del SIDEM.
- No interferir ni interrumpir el acceso, funcionalidad y utilización del SIDEM, servidores o redes conectados al mismo.

ANTES DE TERMINAR

Es necesario que vuelvas confirmas tus datos para aceptar los terminos y condiciones para finalizar...

CURP* CONTRASEÑA*

Terminar Declaración

Aviso de privacidad

Ilustración 96 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.

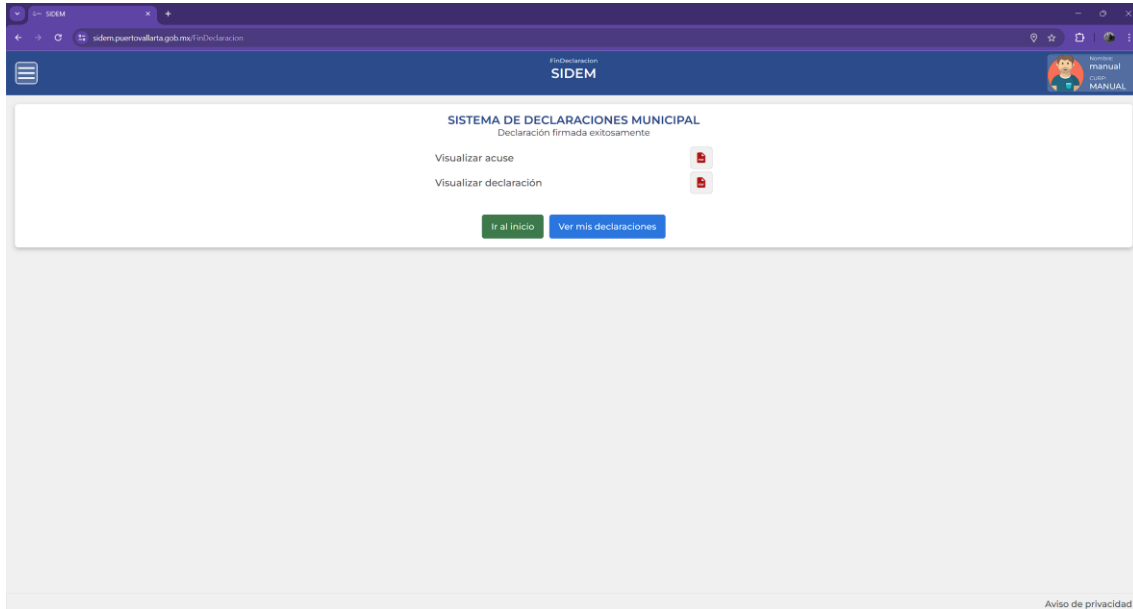


Ilustración 97 Declaración finalizada

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!