

# Declaración de Conclusión “SIDEM”

## Contenido

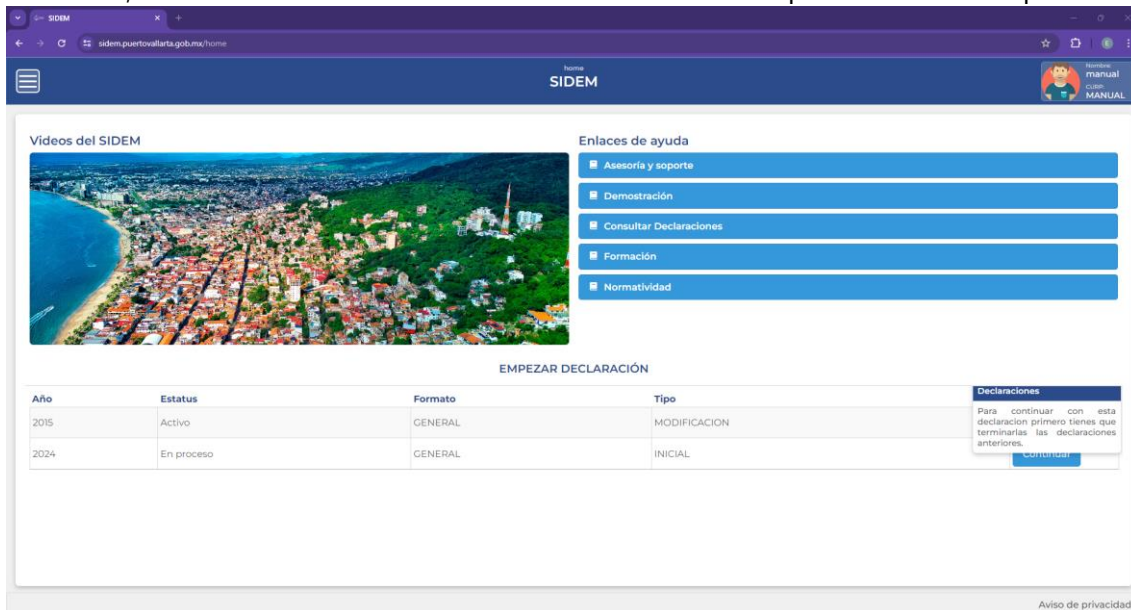
Vista Principal.....	5
Comenzar una declaración de conclusión .....	6
Elementos generales .....	7
Navegador de apartados .....	7
Etiquetas de información.....	8
4 posibles etiquetas:.....	8
Acordeones .....	9
¿Dónde se encuentran los acordeones? .....	9
¿Cómo usar un acordeón? .....	10
Botón de ayuda .....	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.....	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.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	34
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.....	36
9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR.....	37
II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL.....	38

II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	40
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS) .....	42
II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR).....	44
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS).....	46
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.....	48
9.- BIENES INMUEBLES.....	49
Agregar un bien inmueble.....	52
Tipo de inmueble.....	52
Datos de terceros.....	52
Datos de transmisor.....	53
Domicilio del inmueble.....	53
Motivo de baja.....	53
10.- VEHÍCULOS.....	55
Agregar un nuevo vehículo.....	58
Tipo de vehículo.....	58
Datos de terceros.....	58
Datos de transmisor.....	58
Lugar de registro.....	59
Motivo de baja.....	59
11.- BIENES MUEBLES.....	60
Agregar un nuevo bien mueble.....	63
Tipo de bien mueble.....	63
Datos de terceros.....	63
Datos de transmisor.....	64
Motivo de baja.....	64
12.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES.....	65
Agregar una nueva inversión.....	68
Datos de terceros.....	68

13.- ADEUDOS Y PASIVOS.....	69
Agregar un nuevo adeudo .....	72
Tipo de adeudo.....	72
Datos de terceros.....	72
14.- PRÉSTAMO COMODATO .....	73
Agregar un nuevo préstamo o comodato.....	76
Tipo de bien.....	77
15.- PARTICIPACIÓN .....	78
Agregar una nueva participación.....	81
16.- ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) .....	82
Agregar una nueva participación de toma de decisiones.....	85
17.- APOYOS.....	86
Agregar un nuevo apoyo .....	89
Tipo de apoyo.....	89
Forma de recepción.....	89
18.- REPRESENTACIONES .....	90
Agregar una nueva representación .....	93
Sector.....	93
19.- CLIENTES PRINCIPALES.....	94
Agregar un nuevo cliente principal.....	97
Sector.....	97
20.- BENEFICIO PRIVADO.....	98
Agregar un nuevo beneficio privado.....	101
Tipo de beneficio.....	101
Forma de recepción.....	101
Sector.....	101
21.- FIDEICOMISOS.....	102
Agregar un nuevo fideicomiso.....	105
Sector.....	105
22.- TERMINOS Y CONDICIONES .....	111
Dudas, problemas y asistencia.....	113

## 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.



*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 conclusión no esté disponible automáticamente acercarte a la contraloría municipal.
- Como se puede apreciar en la ilustración 1, si aún cuentas con una declaración inicial o de modificación activa no podrás iniciar la de conclusión, tendrás que finalizar las anteriores para comenzar una nueva.

## Comenzar una declaración de conclusión

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

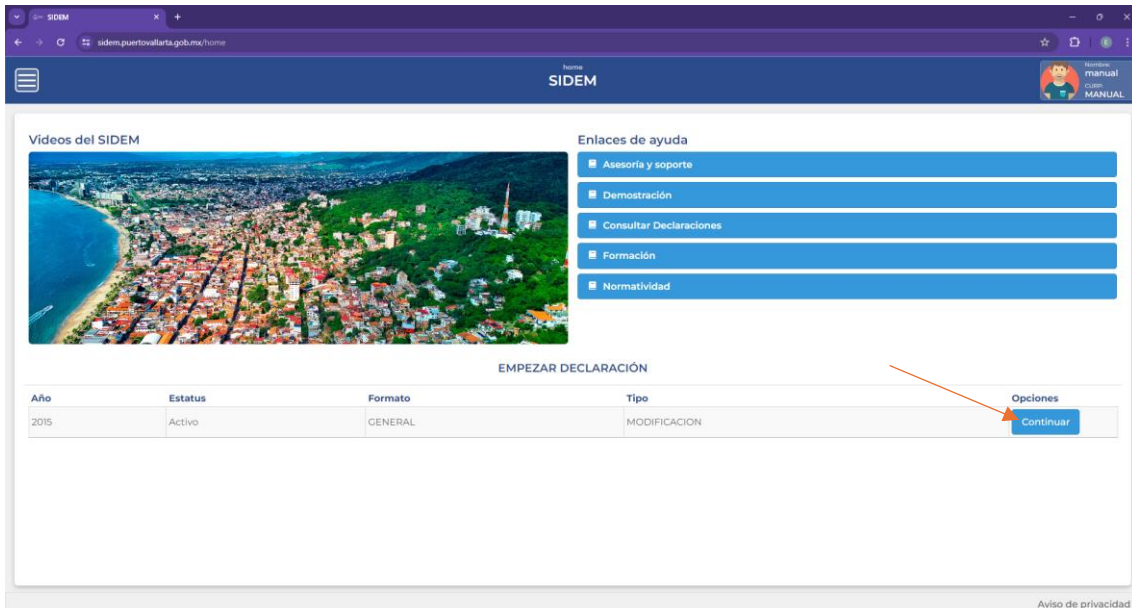


Ilustración 2 Comenzar una declaración

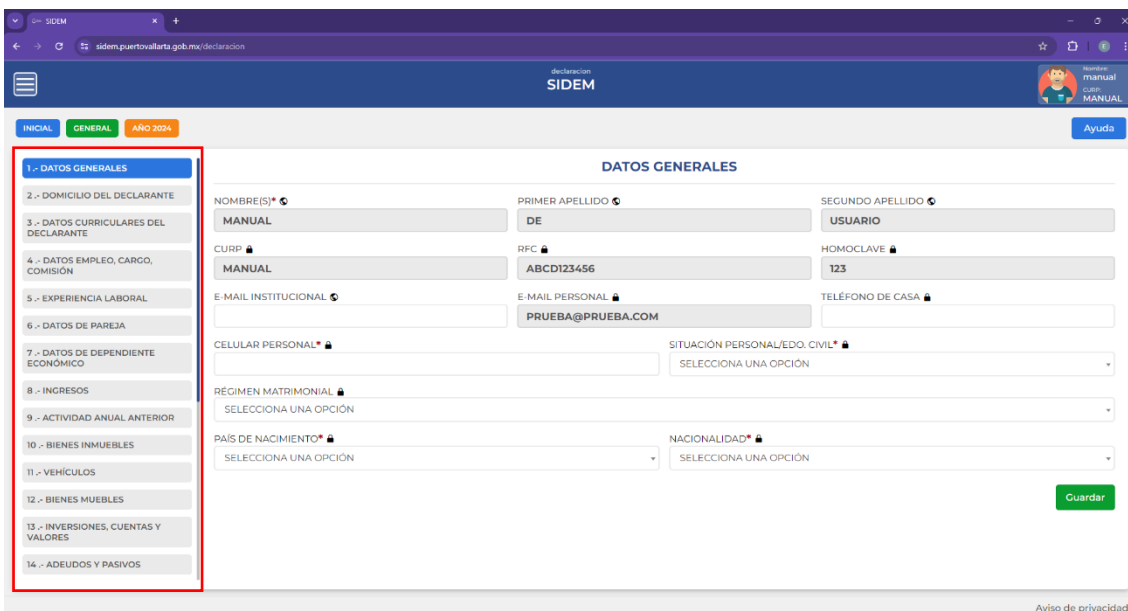
**IMPORTANTE:** Una vez comenzada la declaración contarás únicamente con 48 horas para finalizarla, al cumplirse ese lapso se deshabilitará automáticamente y tendrás que acudir a la contraloría municipal para que pueda ser activada de nuevo.

## 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.

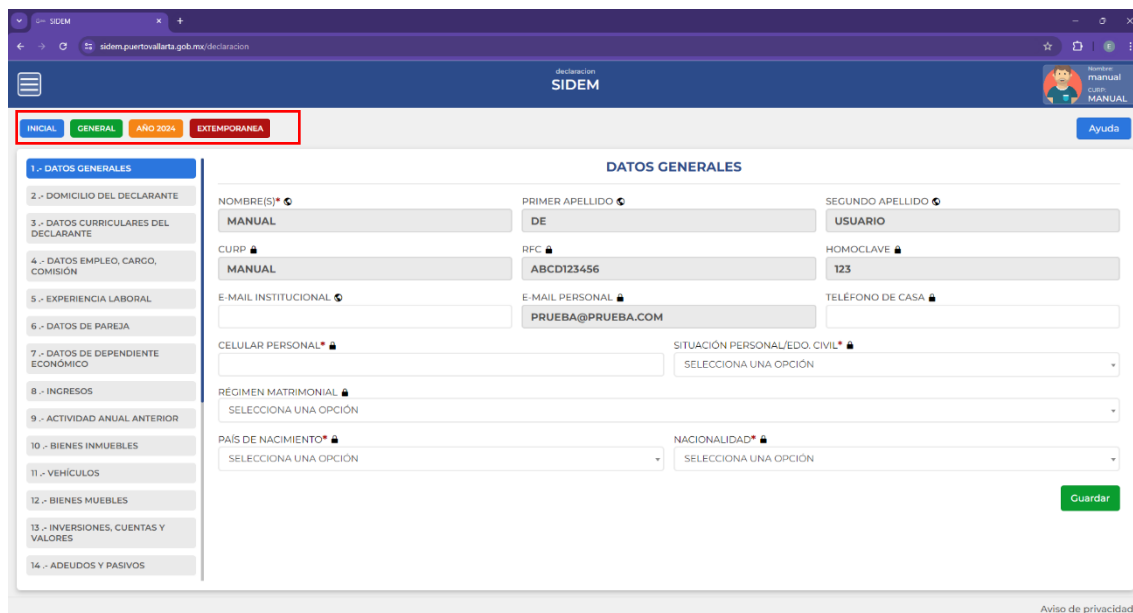
Cabe destacar que las secciones del navegador se irán pintando en verde según avancemos con los formularios.

## 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 shows the SIDEM web application interface. At the top, there are four tabs: 'INICIAL', 'GENERAL', 'AÑO 2024', and 'EXTEMPORANEA'. The 'GENERAL' and 'AÑO 2024' tabs are highlighted in red. Below the tabs is a navigation menu with 14 items, with '1.- DATOS GENERALES' selected. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: NOMBRE(S)\* (DE), PRIMER APELLIDO (DE), SEGUNDO APELLIDO (USUARIO), CURP (MANUAL), RFC (ABCD123456), HOMOCLAVE (123), E-MAIL INSTITUCIONAL, E-MAIL PERSONAL (PRUEBA@PRUEBA.COM), TELÉFONO DE CASA, CELULAR PERSONAL\*, SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL\* (SELECCIONA UNA OPCIÓN), RÉGIMEN MATRIMONIAL (SELECCIONA UNA OPCIÓN), PAÍS DE NACIMIENTO\* (SELECCIONA UNA OPCIÓN), and NACIONALIDAD\* (SELECCIONA UNA OPCIÓN). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'Ayuda' button is also visible in the top right corner.

Ilustración 4 Etiquetas de información

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



## Acordeones

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

### ¿Dónde se encuentran los acordeones?

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

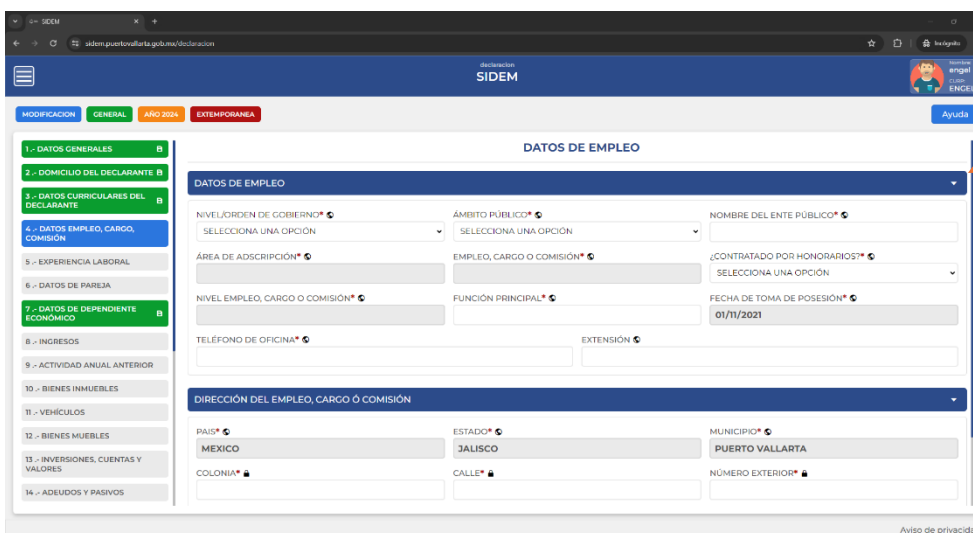


Ilustración 5 Acordeón directo en el apartado

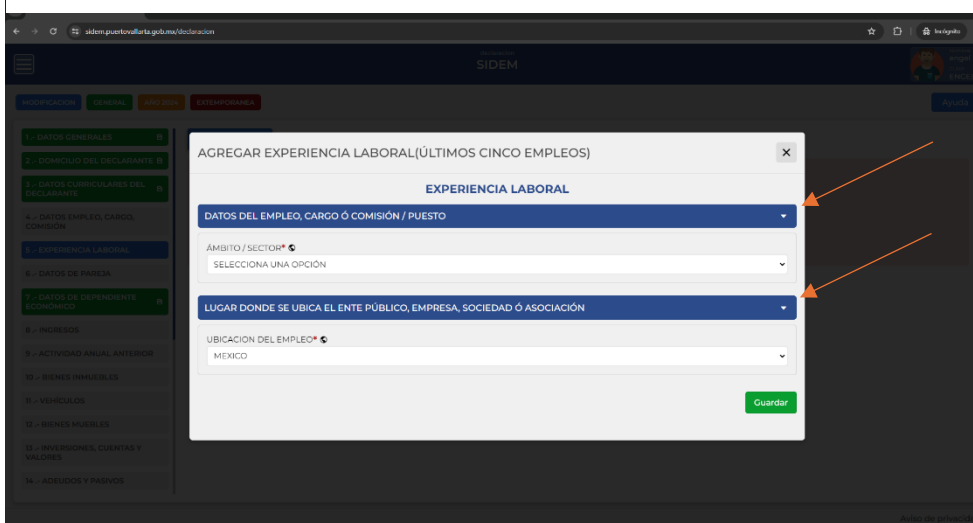


Ilustración 6 Acordeón en un contenedor secundario

## ¿Cómo usar un acordeón?

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

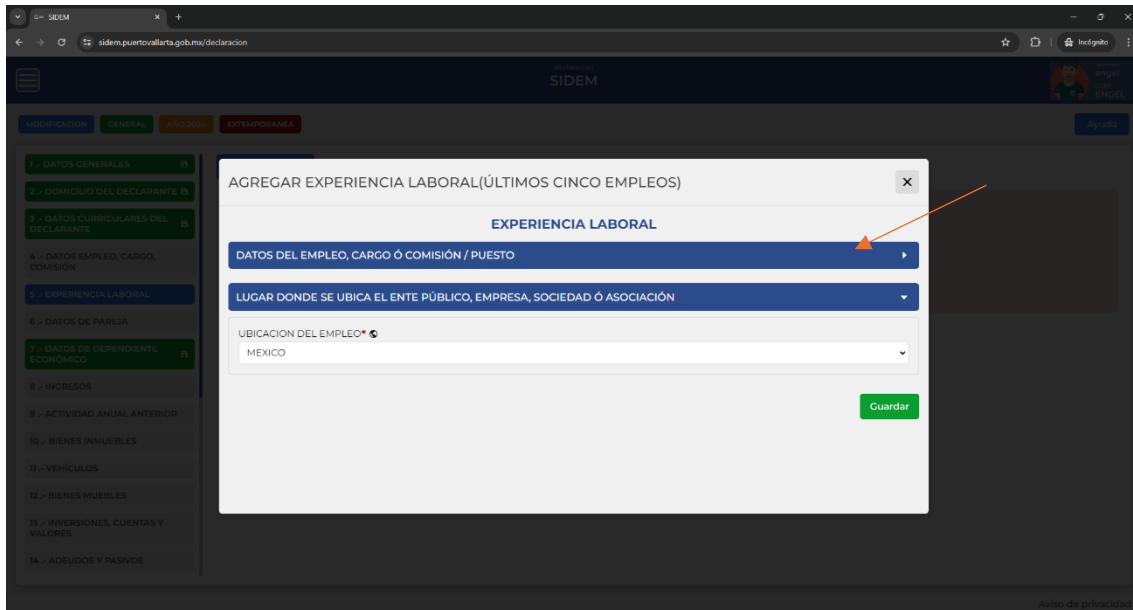
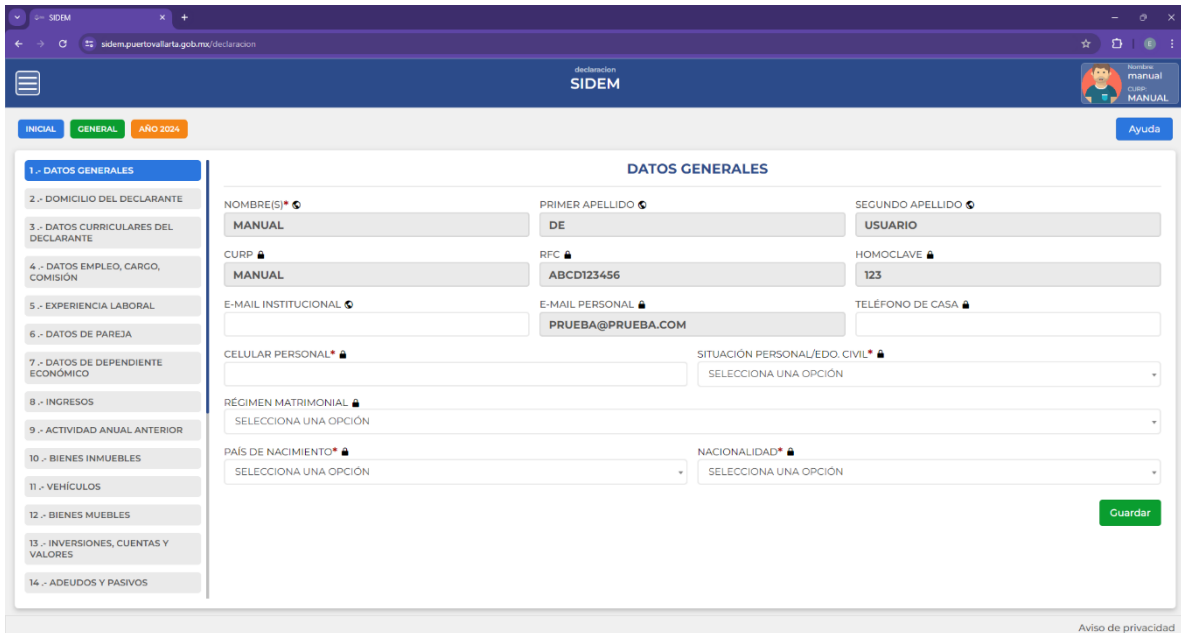


Ilustración 7 Acordeón con su información oculta

## Botón de ayuda

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

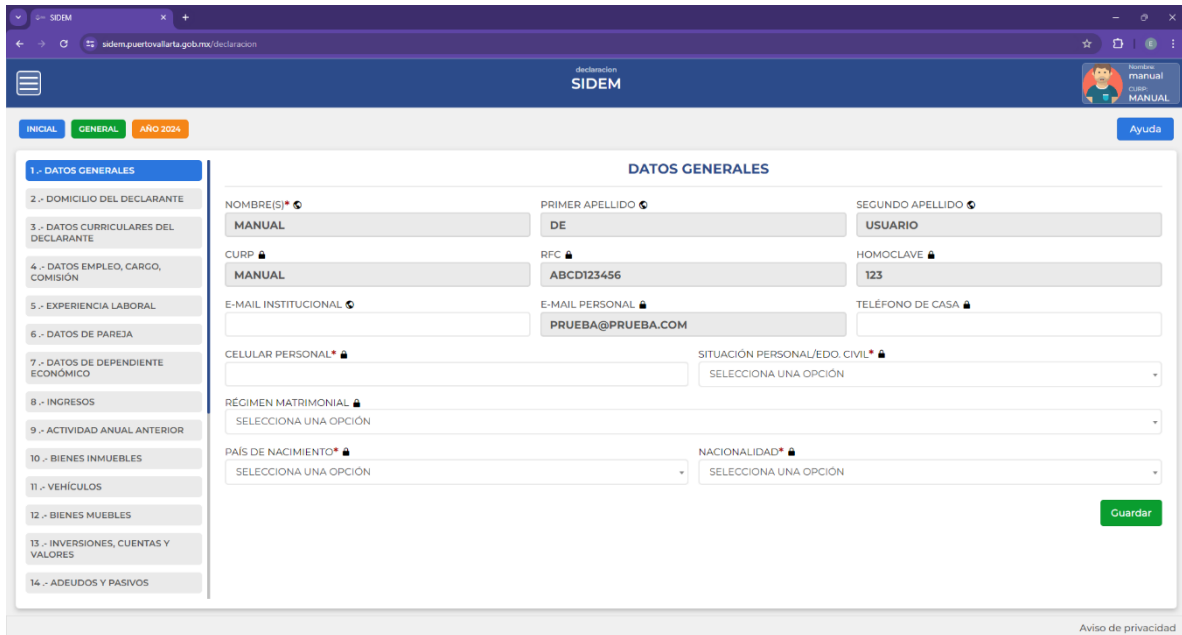


The screenshot shows a web browser window with the URL `sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion`. The page title is "declaracion SIDEM". In the top right corner, there is a user profile icon and a blue button labeled "Ayuda". An orange arrow points to this button. Below the header, there are tabs for "INICIAL", "GENERAL", and "AÑO 2024". The main content area is titled "DATOS GENERALES" and contains a form with various fields: "NOMBRE(S)", "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO", "CURP", "RFC", "HOMOCLAVE", "E-MAIL INSTITUCIONAL", "E-MAIL PERSONAL", "TELÉFONO DE CASA", "CELULAR PERSONAL", "SITUACIÓN PERSONAL/EDO. CIVIL", "RÉGIMEN MATRIMONIAL", "PAÍS DE NACIMIENTO", and "NACIONALIDAD". A green "Guardar" button is located at the bottom right of the form. A "Aviso de privacidad" link is visible at the bottom right of the page.

Ilustración 8 Botón de ayuda

## Aviso de privacidad

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



The screenshot shows the SIDEM web application interface. At the top, there are navigation tabs: '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. At the bottom right 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.



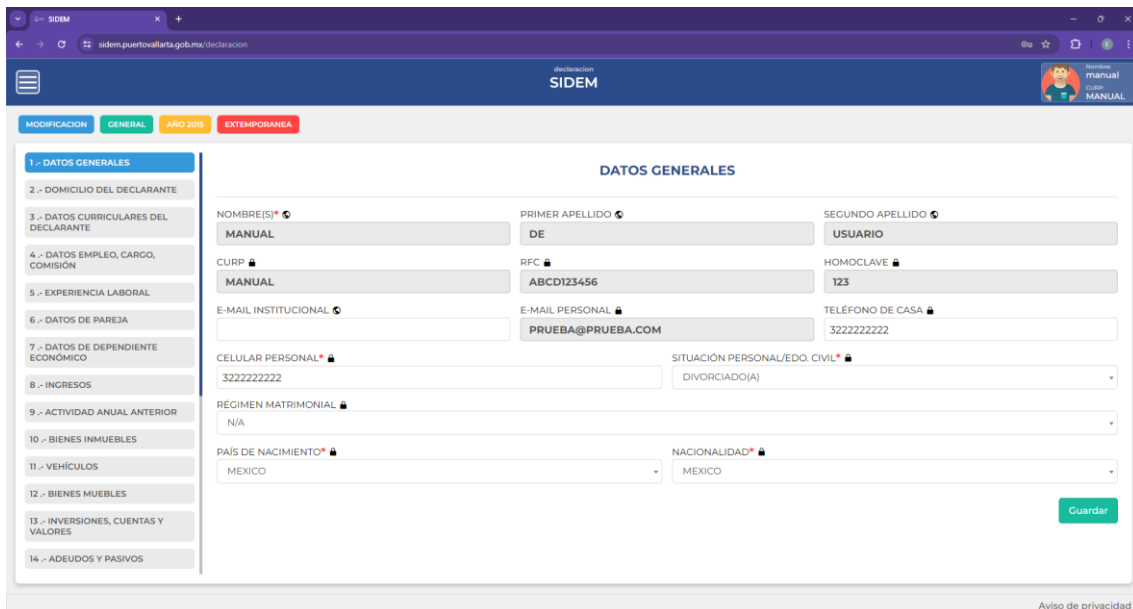
**MOTIVO DE LA BAJA**

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 conclusión 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' button is also 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.

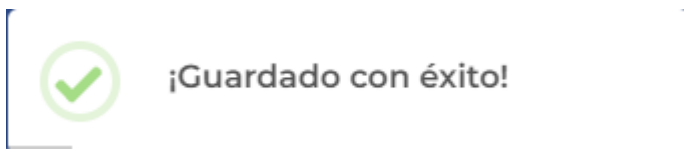
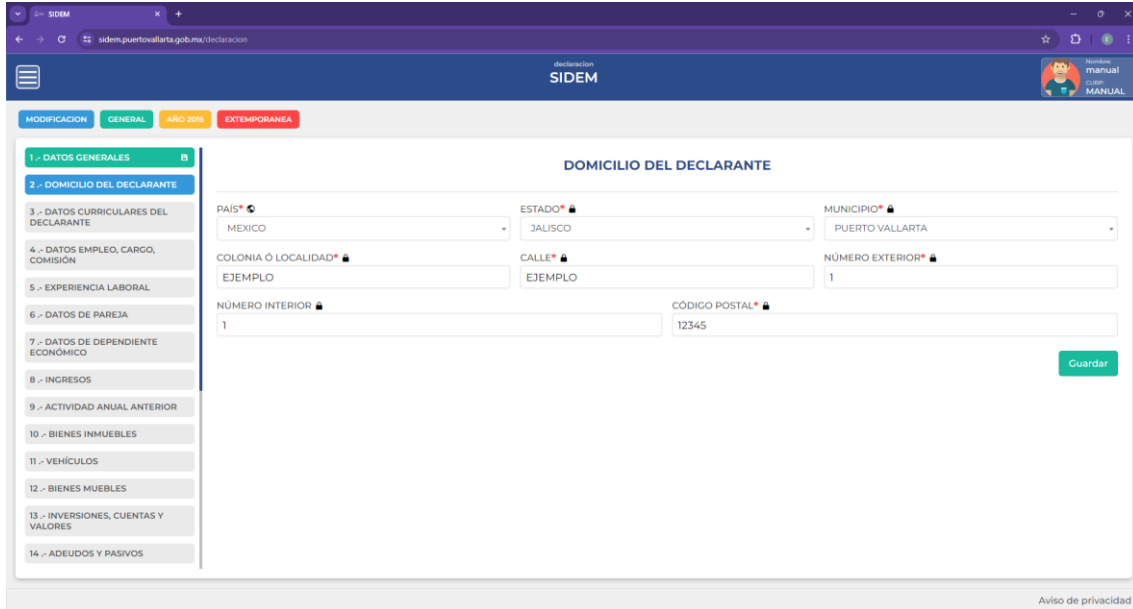


Ilustración 11 Mensaje de guardado con éxito

## 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 a web browser window with the URL `sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion`. The page title is "Declaración SIDEM". There are navigation tabs: "MODIFICACION", "GENERAL", "AÑO 2015", and "EXTEMPORANEA". A sidebar on the left lists 14 sections, with "2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE" selected. The main content area is titled "DOMICILIO DEL DECLARANTE" and contains the following fields:

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

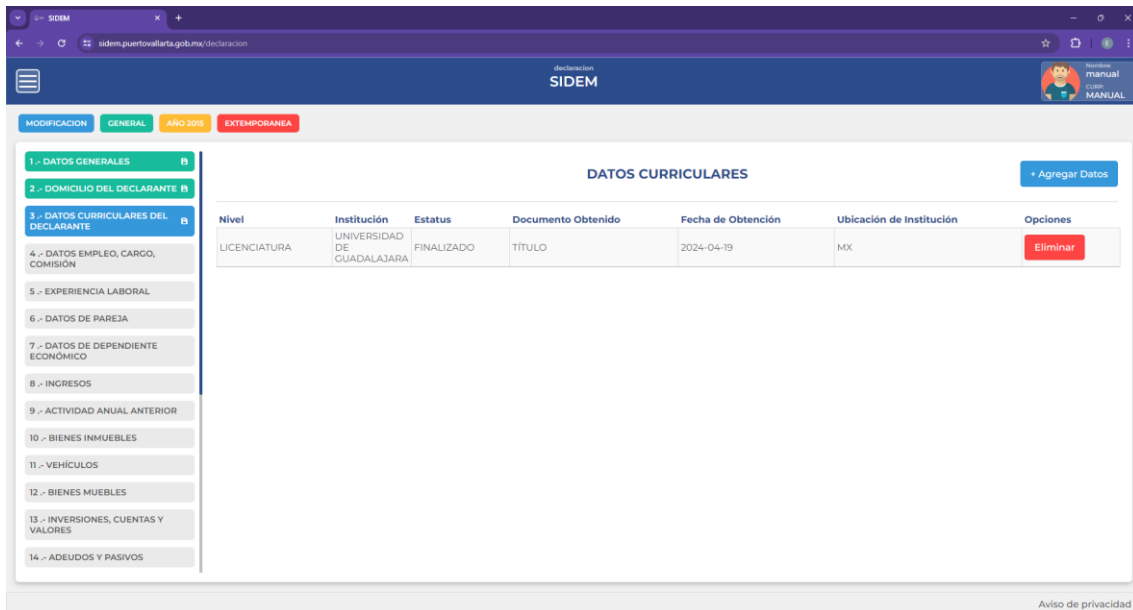
A green "Guardar" button is located at the bottom right of the form. A "Aviso de privacidad" link is visible at the bottom right of the page.

*Ilustración 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

MANUAL

DATOS CURRICULARES + Agregar Datos

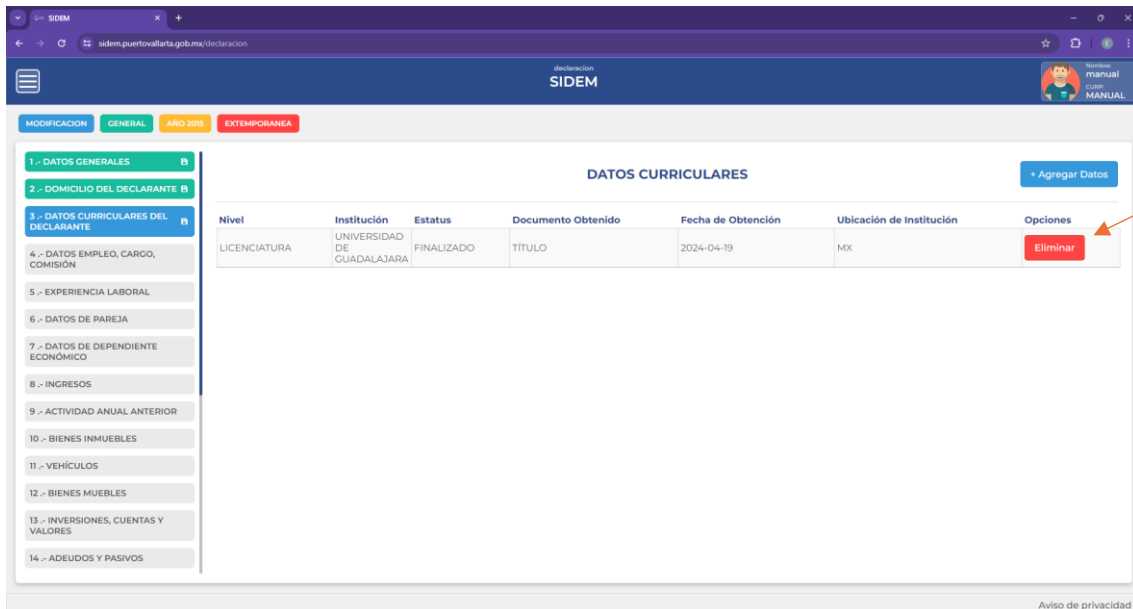
Nivel	Institución	Estatus	Documento Obtenido	Fecha de Obtención	Ubicación de Institución	Opciones
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	FINALIZADO	TITULO	2024-04-19	MX	Eliminar

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

**DATOS CURRICULARES** + Agregar Datos

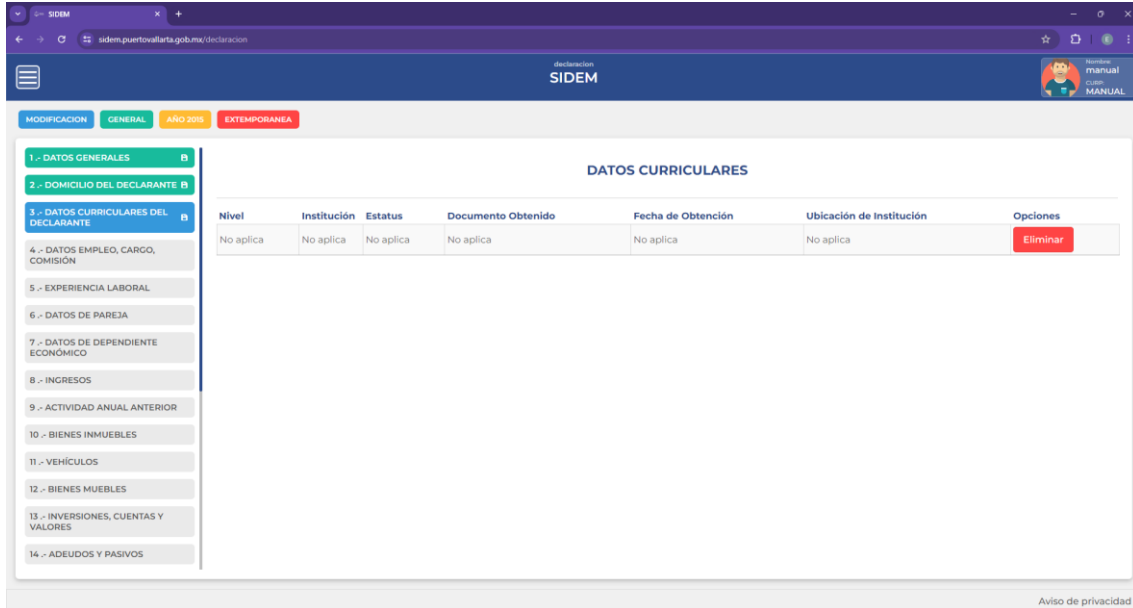
Nivel	Institución	Estatus	Documento Obtenido	Fecha de Obtención	Ubicación de Institución	Opciones
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	FINALIZADO	TITULO	2024-04-19	MX	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 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.

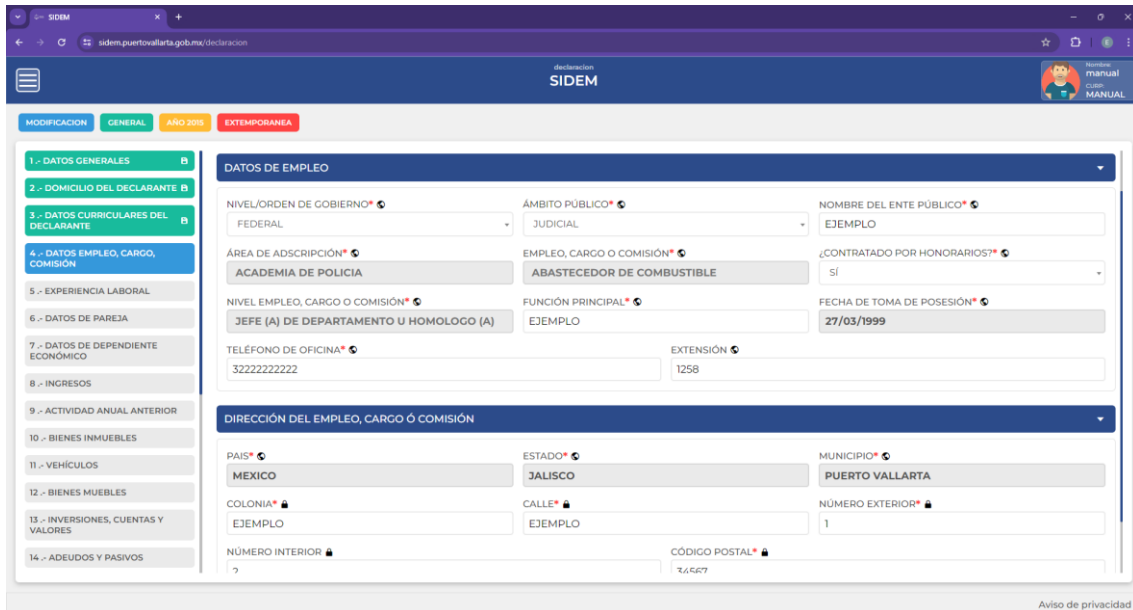
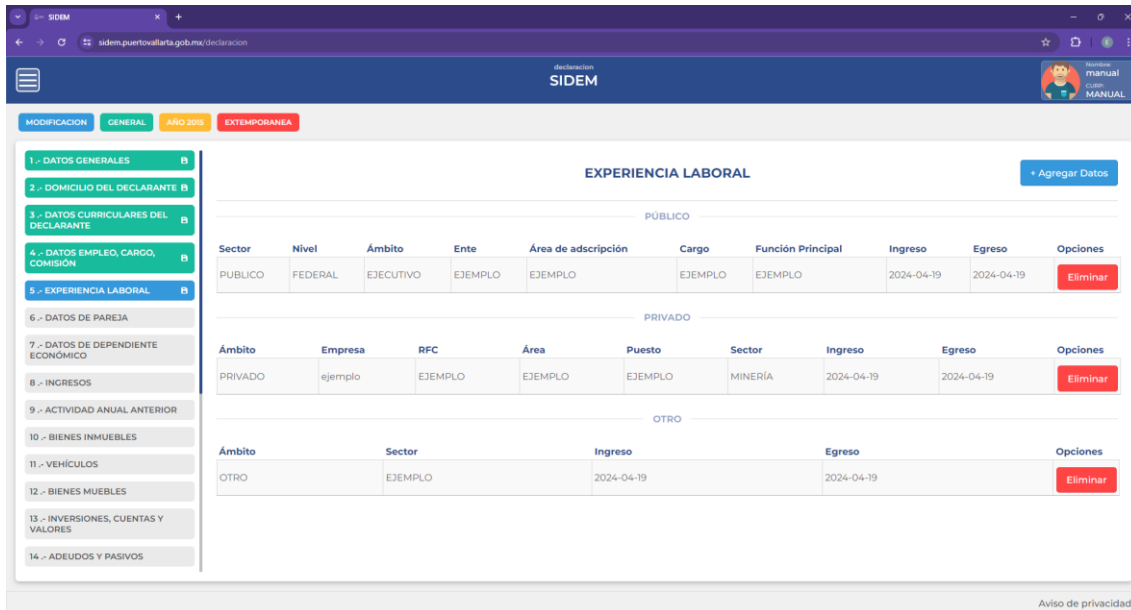


Illustration 16 4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISIÓN

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

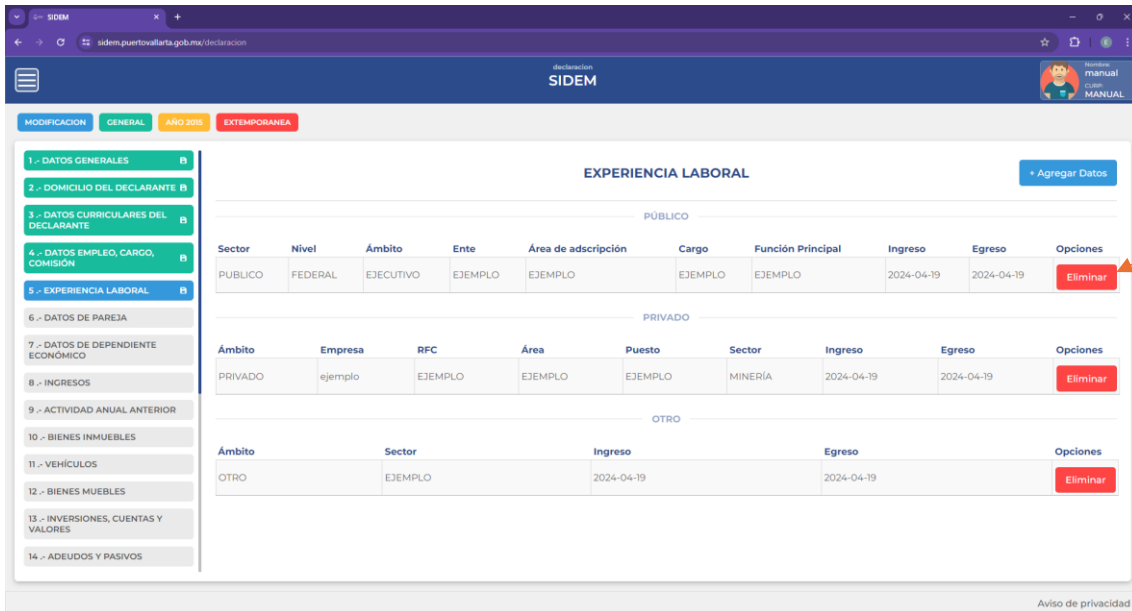
Ámbito	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones
OTRO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar

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.



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  
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

EXPERIENCIA LABORAL + Agregar Datos

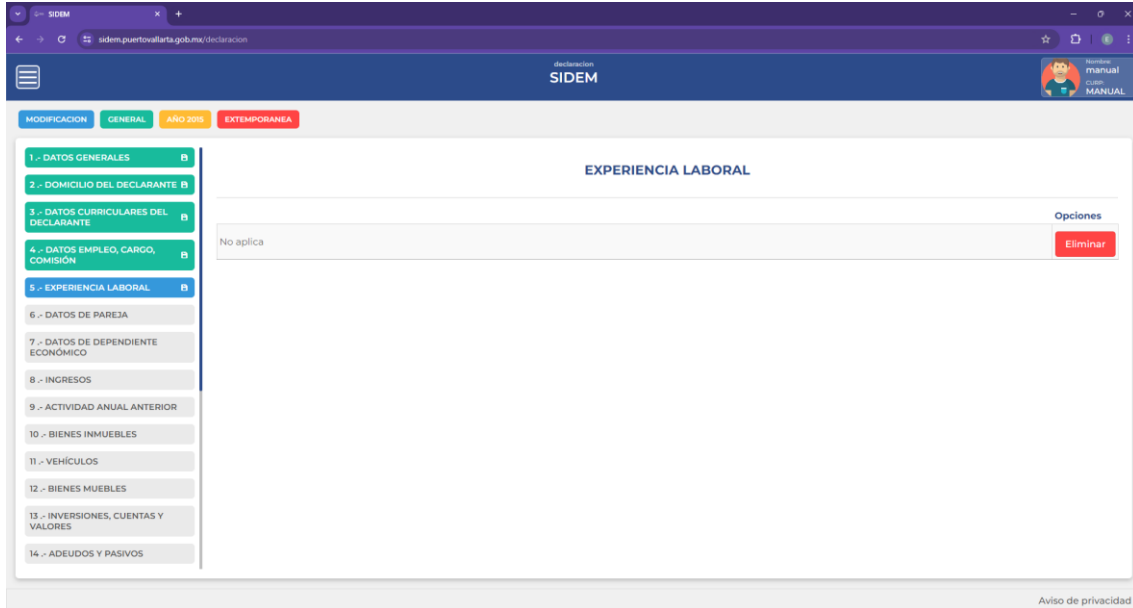
PÚBLICO									
Sector	Nivel	Ambito	Ente	Área de adscripción	Cargo	Función Principal	Ingreso	Egreso	Opciones
PUBLICO	FEDERAL	EJECUTIVO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO	2024-04-19	2024-04-19	Eliminar
PRIVADO									
Ámbito	Empresa	RFC	Área	Puesto	Sector	Ingreso	Egreso	Opciones	
PRIVADO	ejemplo	EJEMPLO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

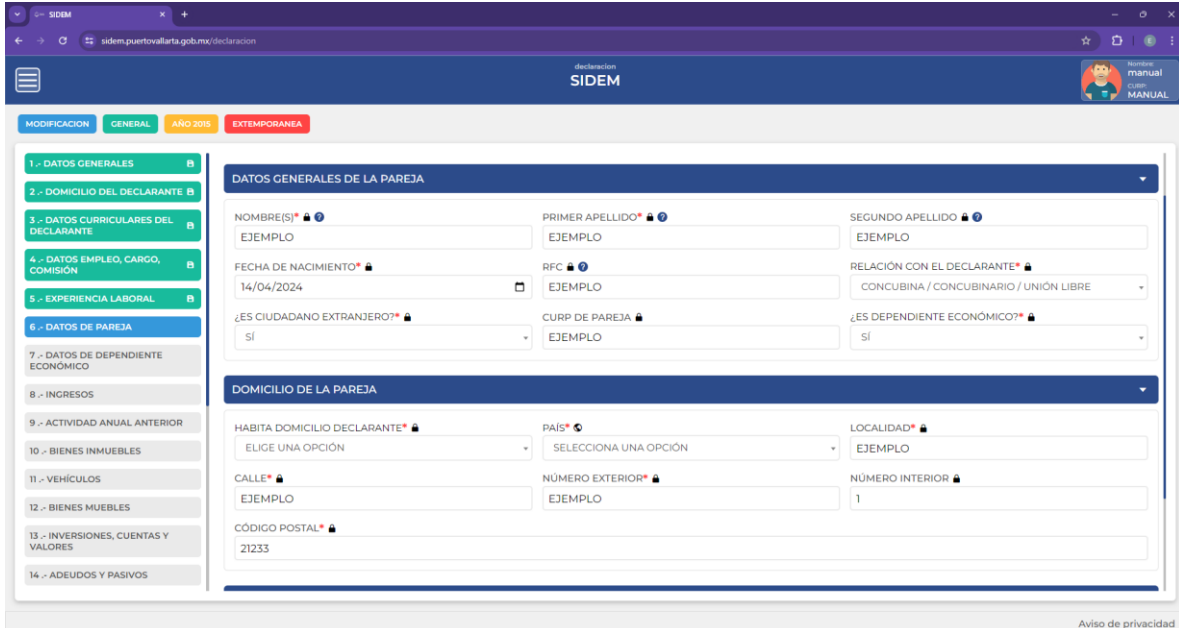


The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a 'Manual' icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'EXPERIENCIA LABORAL' and contains a single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

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

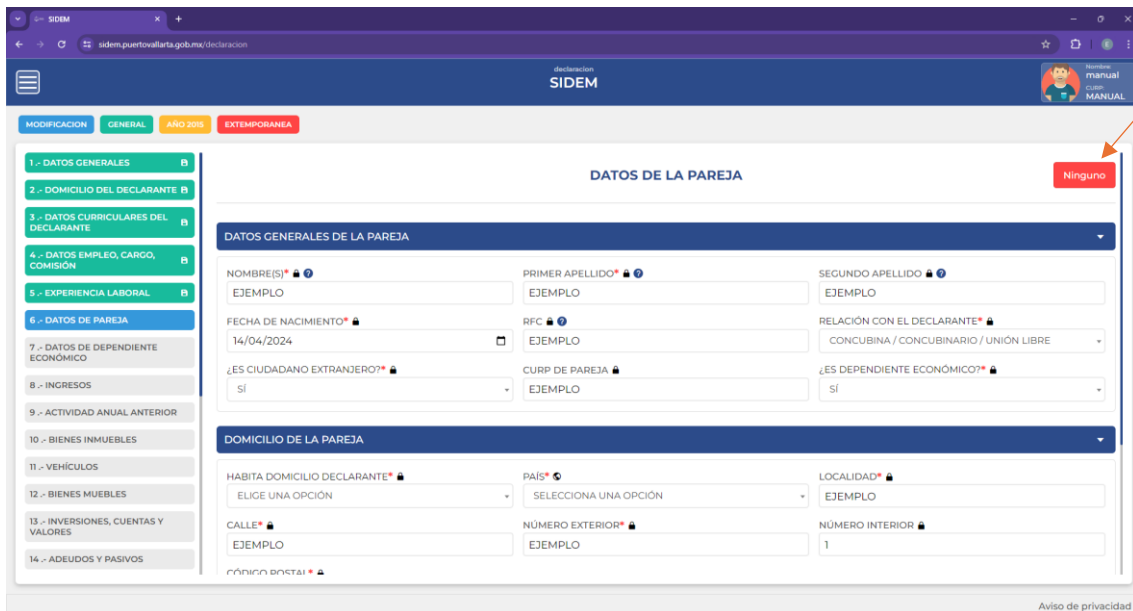
**DOMICILIO DE LA PAREJA**

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

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. The main content area is titled 'DATOS DE LA PAREJA'. On the right side of this area, there is a red button labeled 'Ninguno'. An orange arrow points from the right edge of the page towards this button. The form contains several sections: 'DATOS GENERALES DE LA PAREJA' with fields for name, surnames, birth date, RFC, CURP, and economic dependency; and 'DOMICILIO DE LA PAREJA' with fields for address, street, and interior number. A sidebar on the left lists various data sections from 1 to 14. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. A 'Manual' icon is visible in the top right corner of the application.

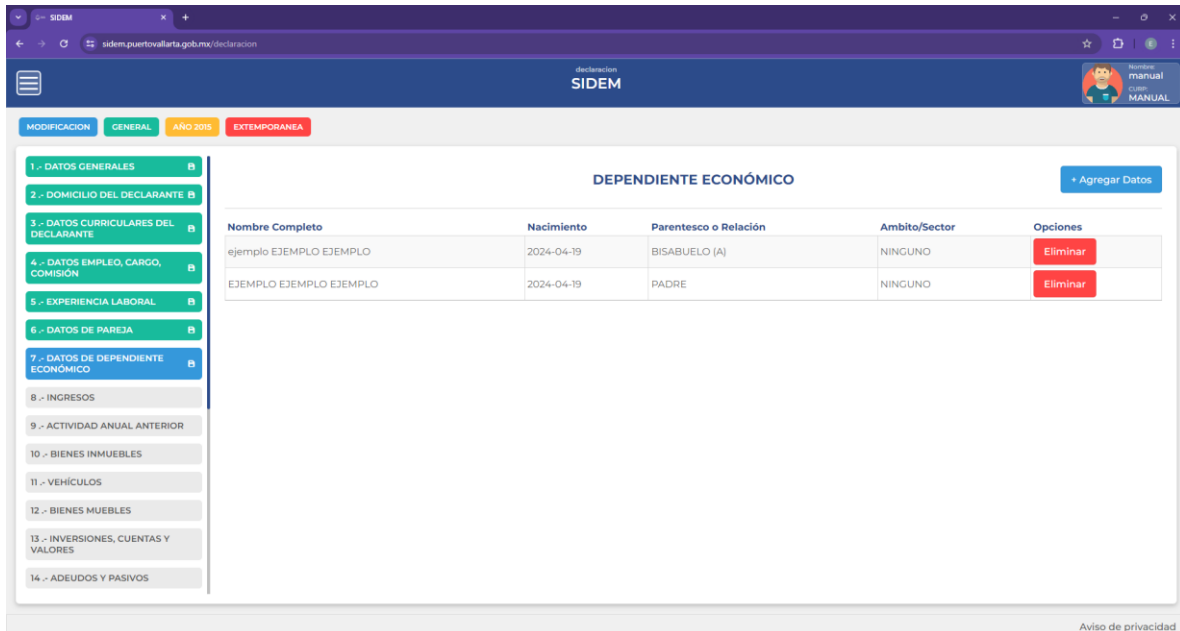
Ilustración 21 Omitir apartado de datos pareja

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.

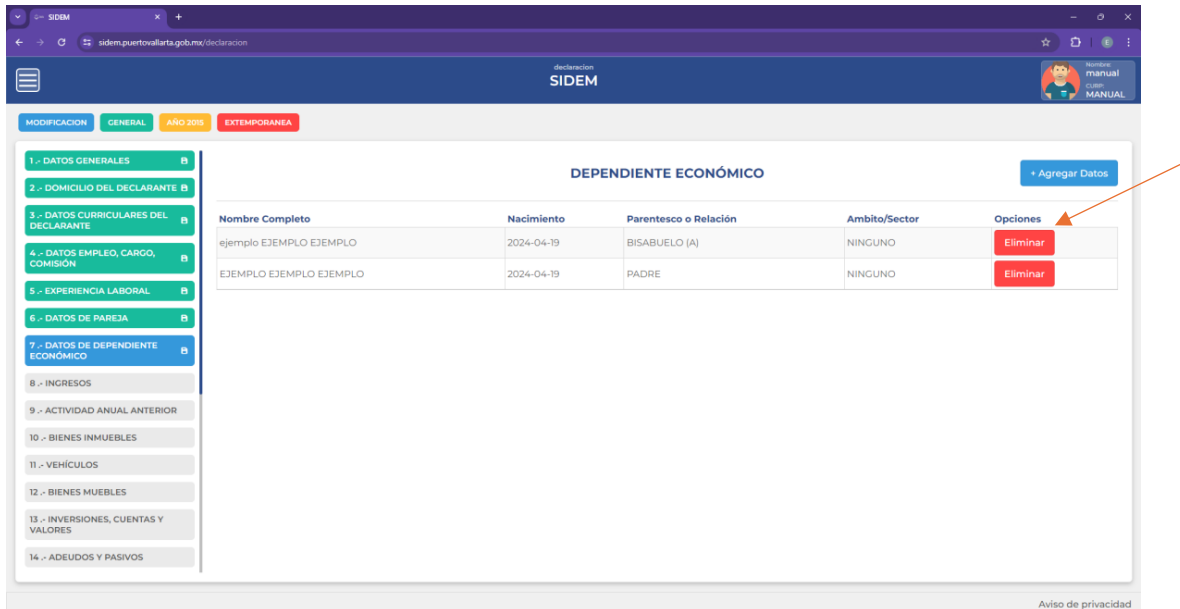


Nombre Completo	Nacimiento	Parentesco o Relación	Ambito/Sector	Opciones
ejemplo EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	BISABUELO (A)	NINGUNO	Eliminar
EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO	2024-04-19	PADRE	NINGUNO	Eliminar

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

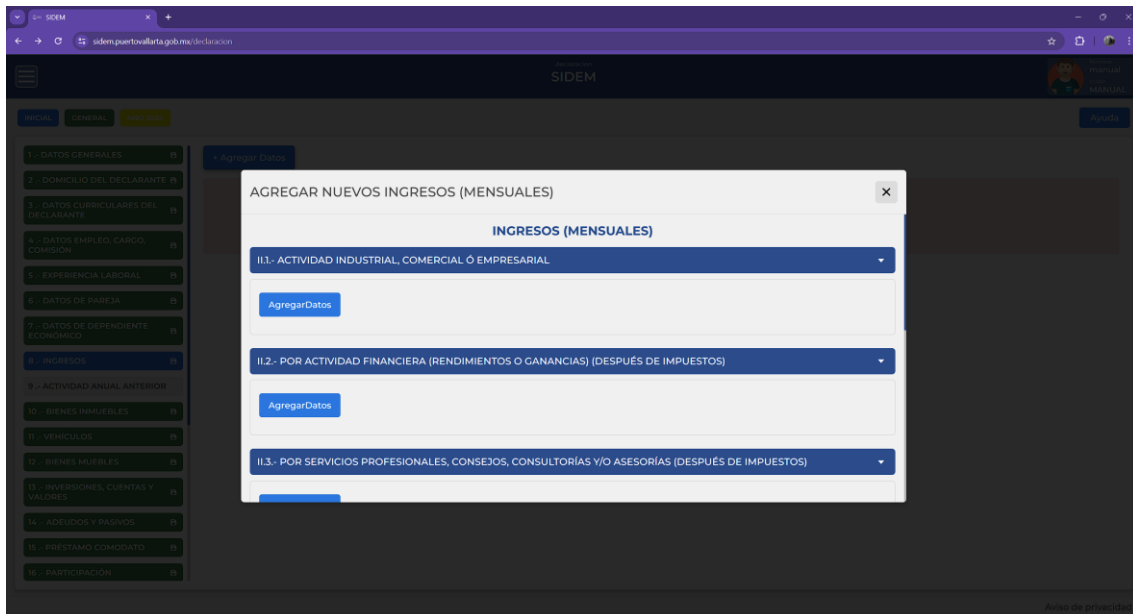
An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the second row. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'.

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

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

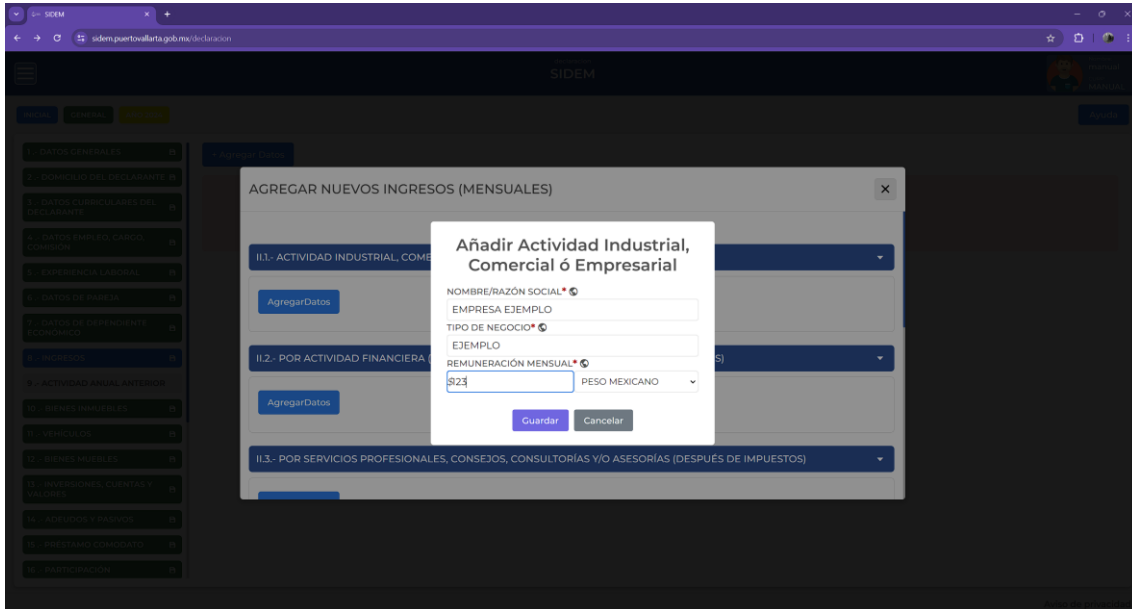


*Ilustración 24 Vista principal de Agregar Ingresos (Mensuales)*

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

## II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

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



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

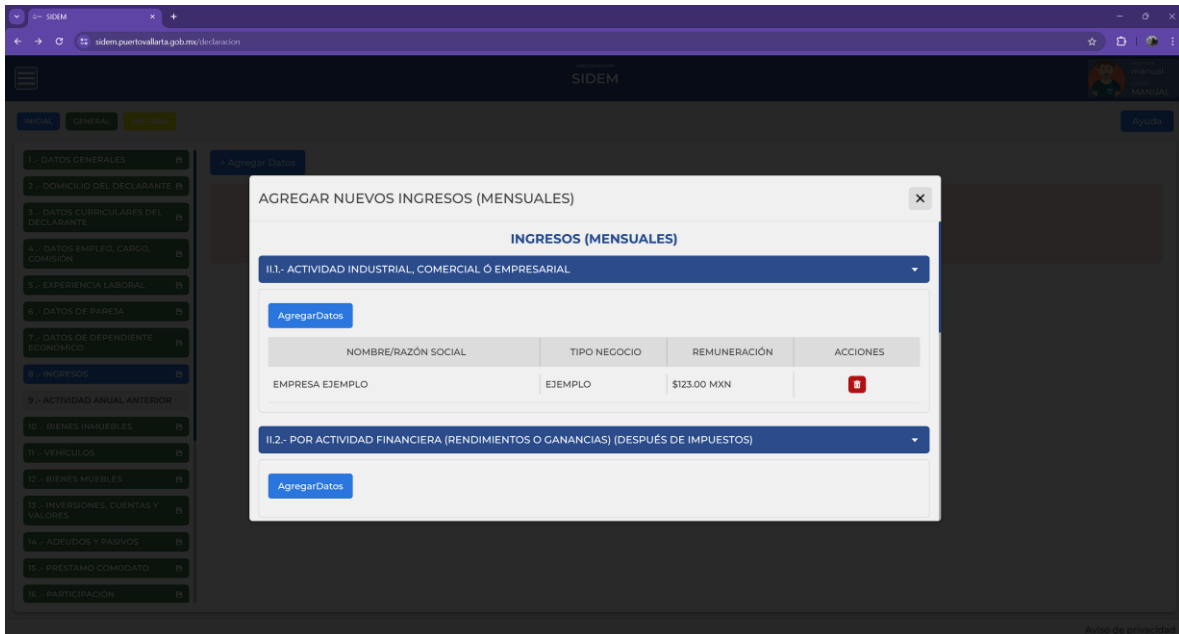
- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL\***: Input field with "EMPRESA EJEMPLO" entered.
- TIPO DE NEGOCIO\***: Input field with "EJEMPLO" entered.
- REMUNERACIÓN MENSUAL\***: Input field with "\$23" entered.
- CURRENCY**: Dropdown menu set to "PESO MEXICANO".

Buttons for "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) are located at the bottom of the modal. The background shows a sidebar with various menu items and a main content area with a list of items.

*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 (MENSUALES)

INGRESOS (MENSUALES)

II.1- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

AgregarDatos

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

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

AgregarDatos

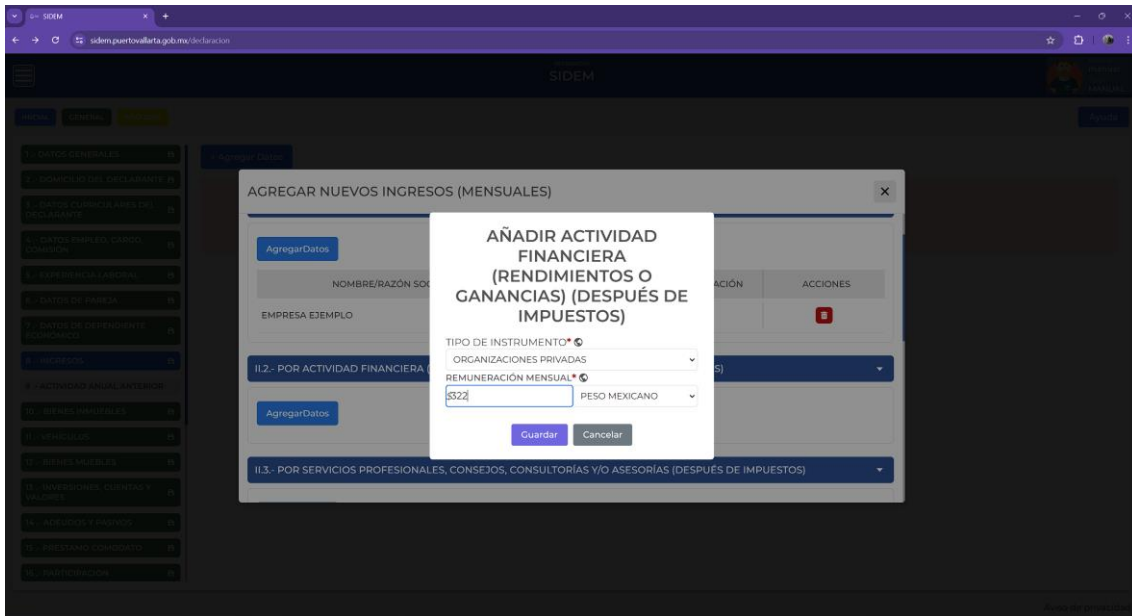
*Ilustración 26 Actividad Agregada*

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:

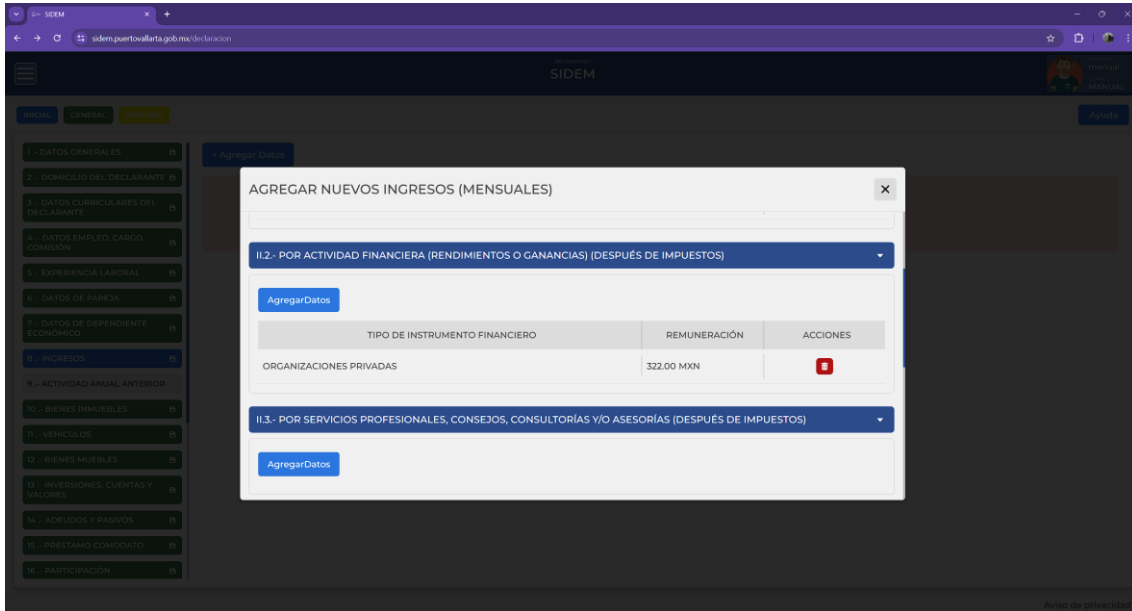


The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main content area is a dark-themed interface with a sidebar on the left. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)" is open, displaying a form for "AÑADIR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The form includes a dropdown menu for "TIPO DE INSTRUMENTO\*" with "ORGANIZACIONES PRIVADAS" selected, a text input for "REMUNERACIÓN MENSUAL\*" containing "6322", and a dropdown for "PESO MEXICANO". There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom of the modal. The background interface shows a list of categories, with "II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA" selected.

*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.



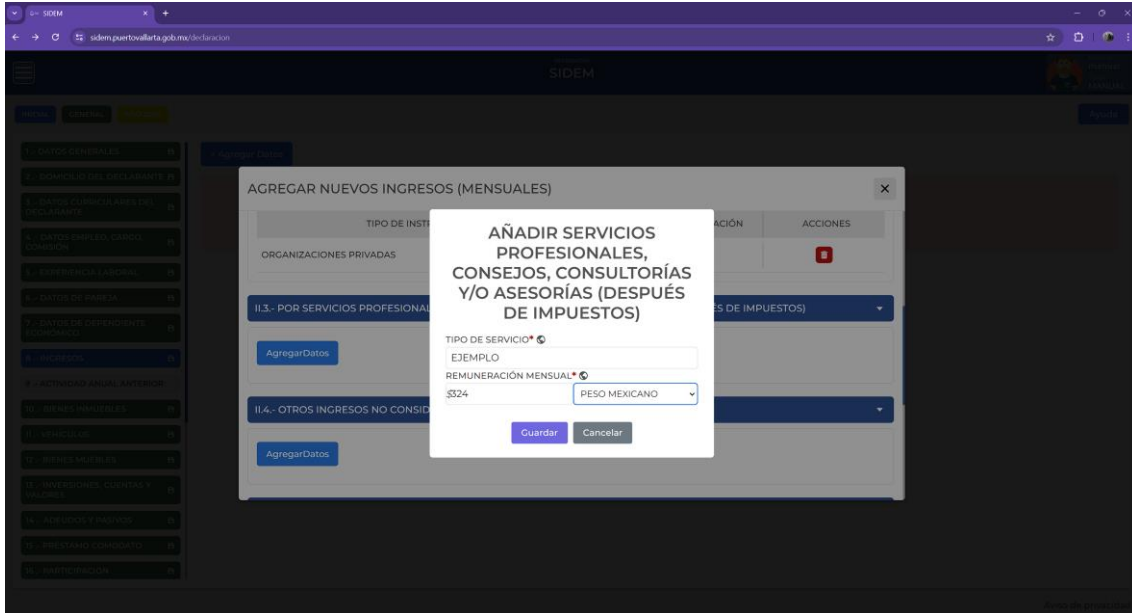
*Ilustración 28 Actividad agregada*

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:



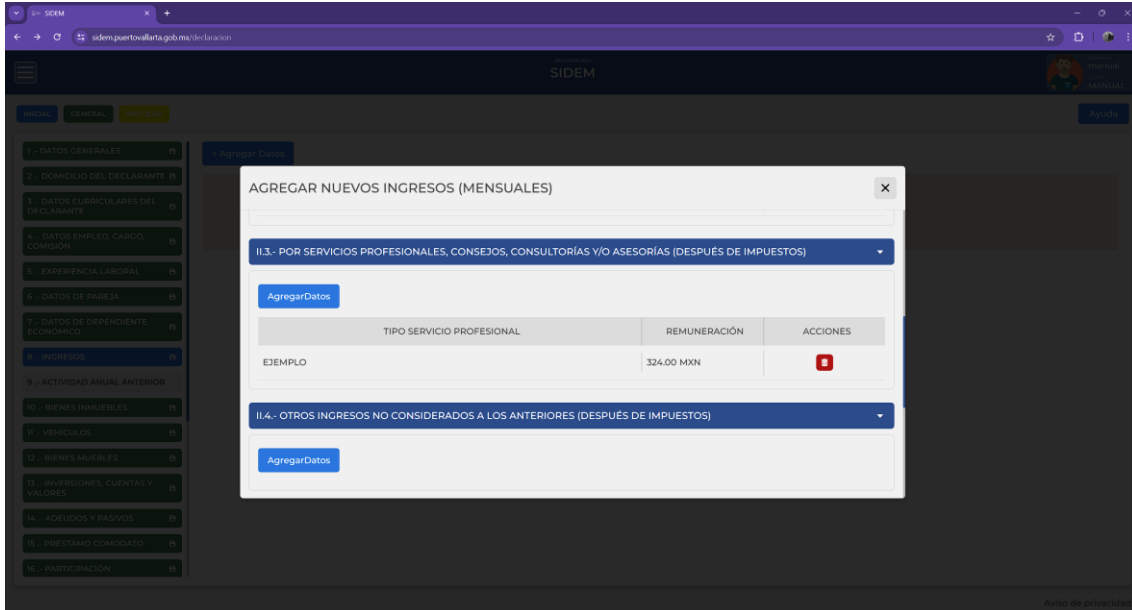
The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)" is open. Inside the modal, there is a section for "TIPO DE INGRESO" with a dropdown menu currently set to "II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". Below this, there is a text input field for "TIPO DE SERVICIO\*" containing the word "EJEMPLO". Underneath is a label "REMUNERACIÓN MENSUAL\*" followed by a text input field containing "3324" and a dropdown menu for currency set to "PESO MEXICANO". At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

*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.



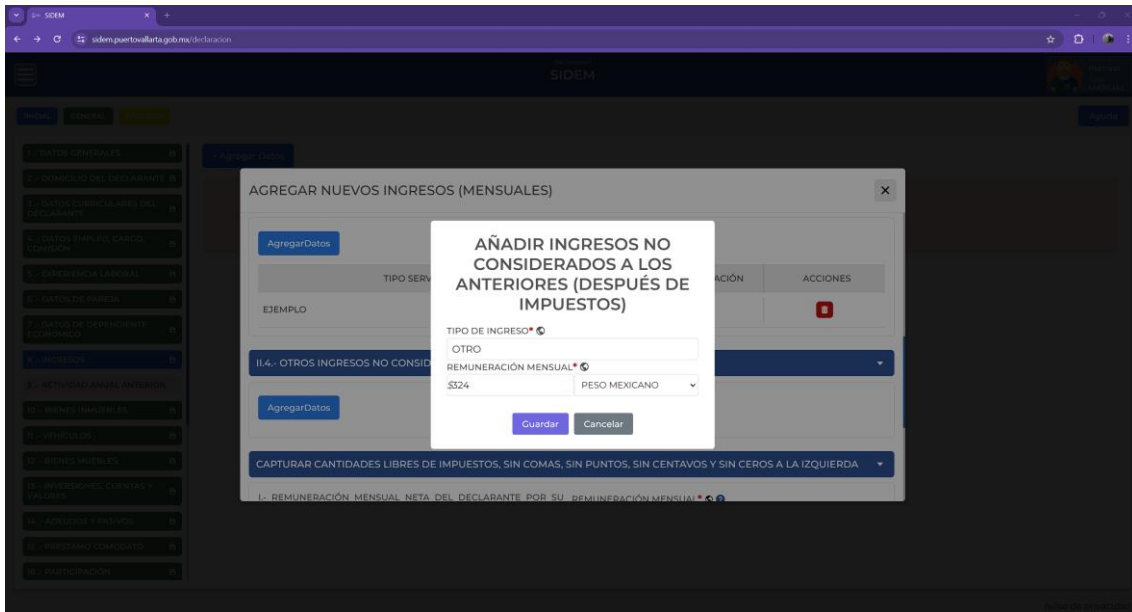
*Ilustración 30 Actividad Agregada*

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.- 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:

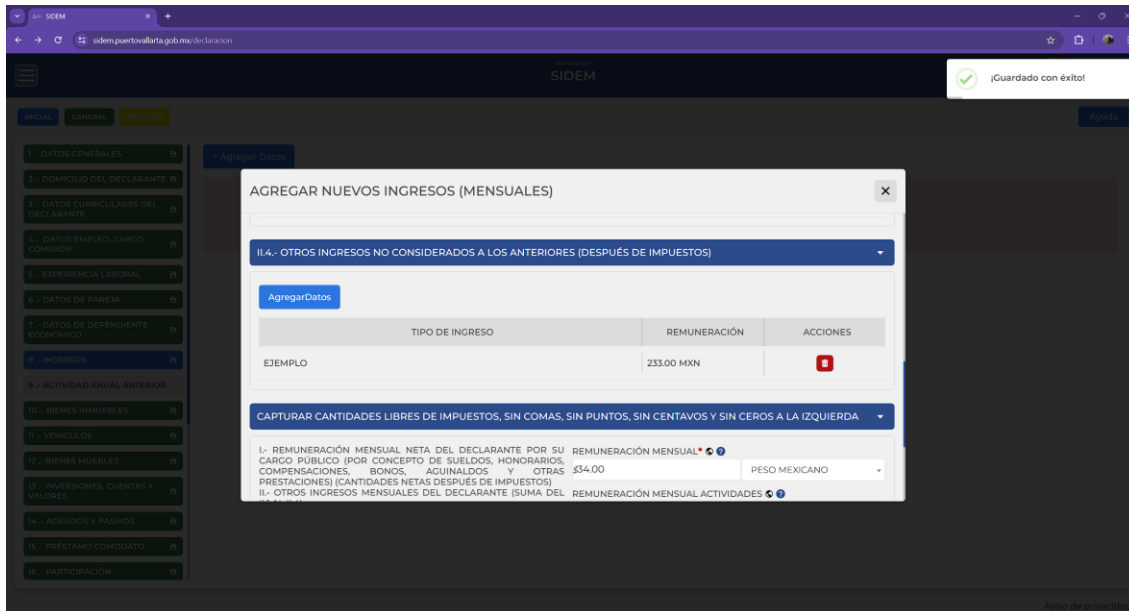


The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main content area is a table with columns for 'TIPO SERVICIO', 'EMPLO', 'DESCRIPCIÓN', and 'ACCIONES'. A modal window titled 'AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)'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

*Ilustración 31 Añadir otros ingresos*

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

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



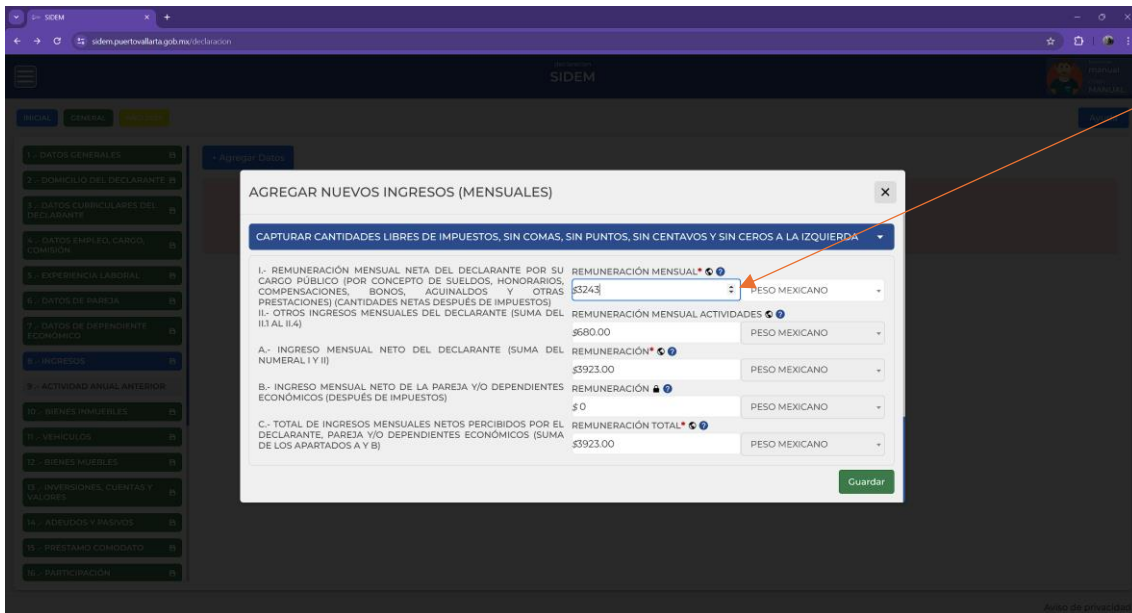
*Ilustración 32 Ingreso Agregado*

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.

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

En esta sección solo se tendrá que registrar el primer apartado que tiene como leyenda “I.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)”, que se encuentra señalada en la siguiente ilustración.



AGREGAR NUEVOS INGRESOS (MENSUALES)	
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA	
I.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS) II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL I) AL I) 4)	REMUNERACIÓN MENSUAL* <input type="text" value="3243"/> PESO MEXICANO
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	REMUNERACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES <input type="text" value="3580.00"/> PESO MEXICANO
B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	REMUNERACIÓN <input type="text" value="33923.00"/> PESO MEXICANO
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	REMUNERACIÓN TOTAL <input type="text" value="0"/> PESO MEXICANO

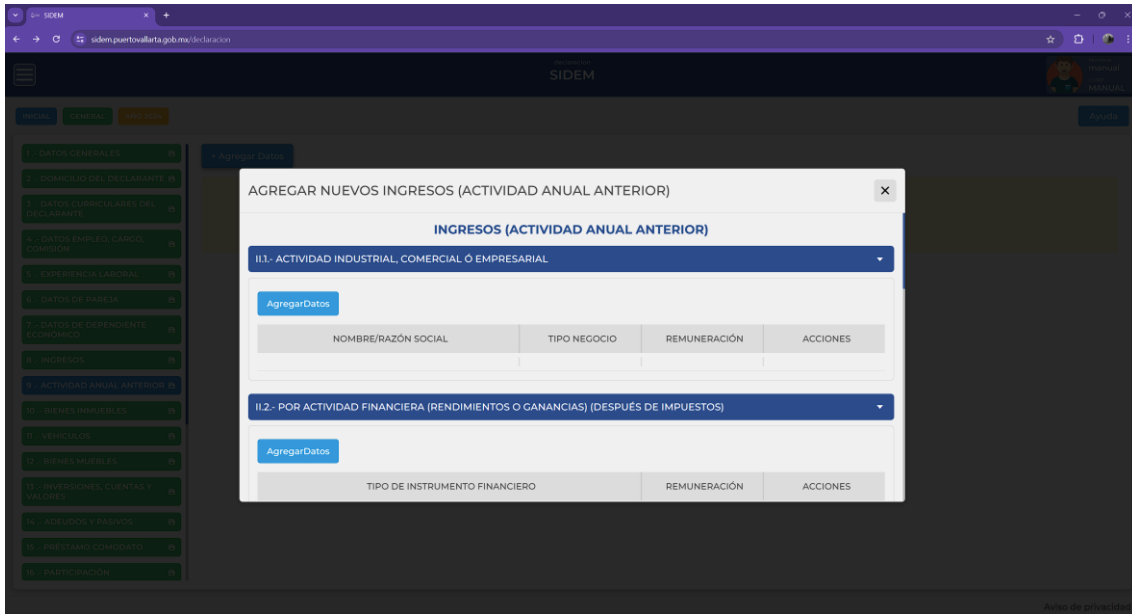
Ilustración 33 campo a registrar en este acordeón

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

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

## 9.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR

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



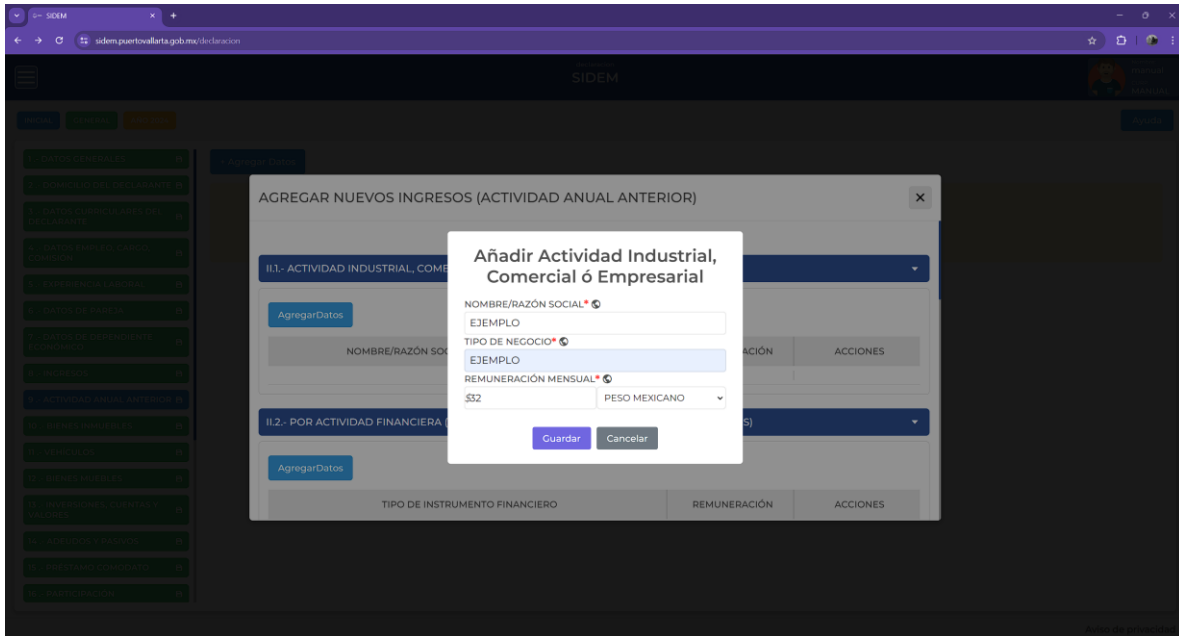
The screenshot shows a web browser window with the URL 'sidem.puertovallarta.gub.mx/declaracion'. The main content area is titled 'AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)'. Below this title, there is a sub-header 'INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)'. The form is organized into two main sections, each with a dropdown menu and an 'Agregar Datos' button. The first section is 'II.1- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL', which contains a table with columns: 'NOMBRE/RAZÓN SOCIAL', 'TIPO NEGOCIO', 'REMUNERACIÓN', and 'ACCIONES'. The second section is 'II.2- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)', which contains a table with columns: 'TIPO DE INSTRUMENTO FINANCIERO', 'REMUNERACIÓN', and 'ACCIONES'. A sidebar on the left contains a list of menu items, and a 'Privacidad' link is visible in the bottom right corner.

*Ilustración 34 Vista principal de Agregar Ingresos Anuales Anteriores*

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

## II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL

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



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

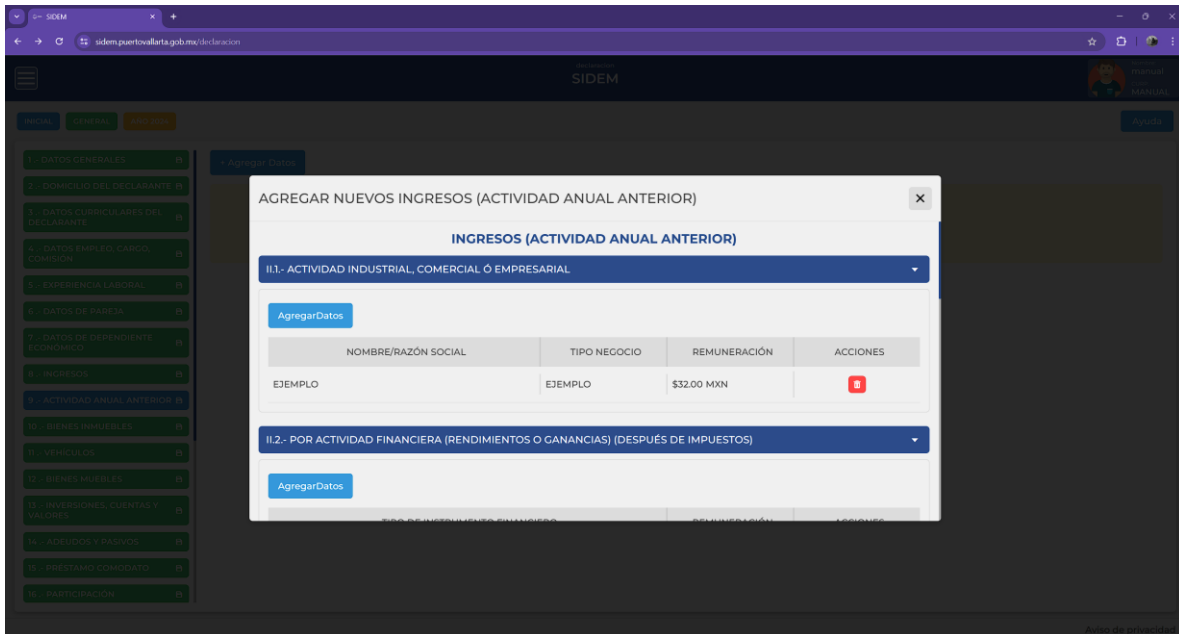
- NOMBRE/RAZÓN SOCIAL\* (with "EJEMPLO" as placeholder text)
- TIPO DE NEGOCIO\* (with "EJEMPLO" as placeholder text)
- REMUNERACIÓN MENSUAL\* (with "\$32" as placeholder text and a dropdown menu set to "PESO MEXICANO")

At the bottom of the modal, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background interface shows sections for "II.1.- ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL O EMPRESARIAL" and "II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA", each with an "AgregarDatos" button.

*Ilustración 35 Añadir actividad industrial, comercial o empresarial*

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

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



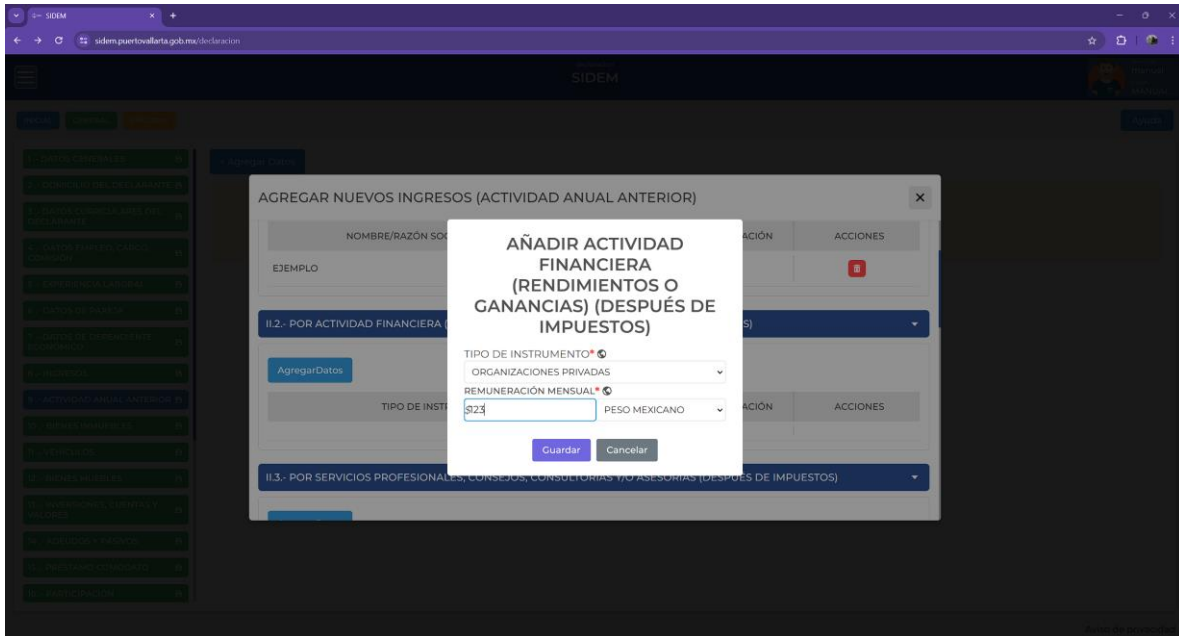
*Ilustración 36 Actividad Agregada*

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:



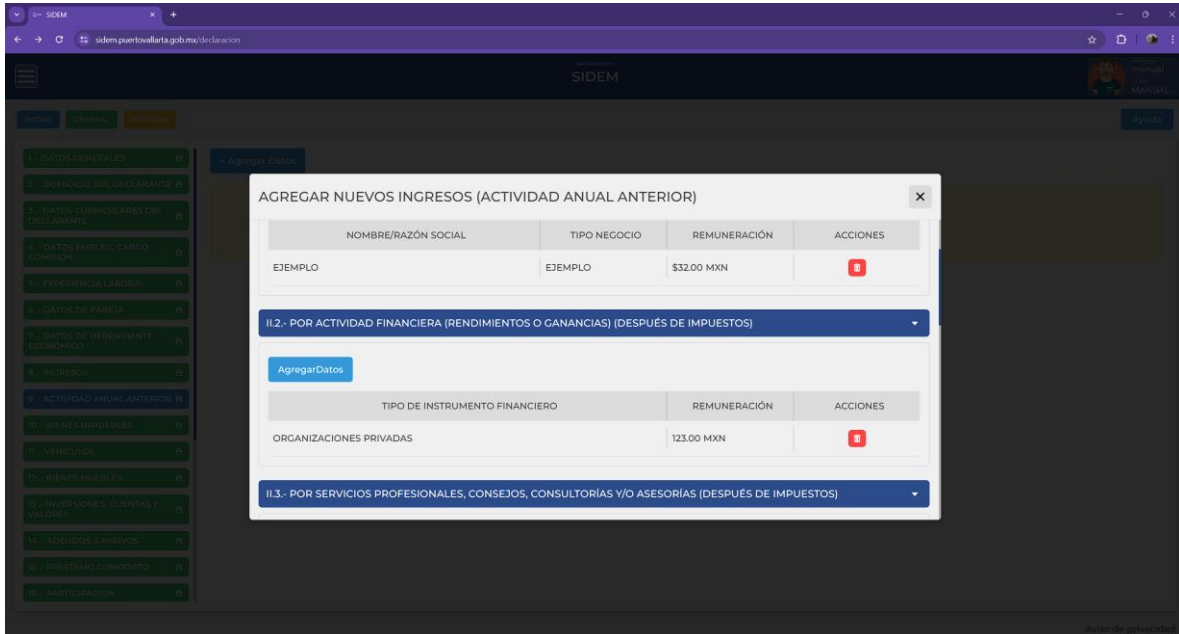
The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" is open. Inside the modal, there is a section for "AÑADIR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)". The form includes a dropdown menu for "TIPO DE INSTRUMENTO\*" with the selected option "ORGANIZACIONES PRIVADAS", a text input field for "REMUNERACIÓN MENSUAL\*" containing the value "523", and a dropdown menu for "PESO MEXICANO" with the selected option "PESO MEXICANO". At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

*Ilustración 37 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.



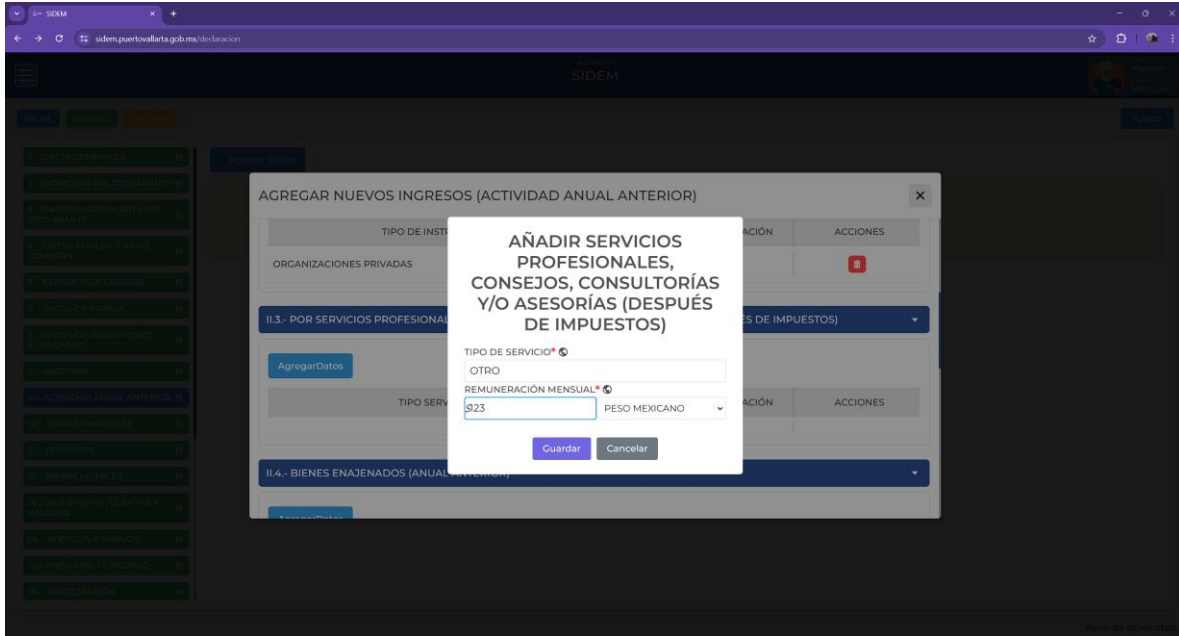
*Ilustración 38 Actividad agregada*

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:



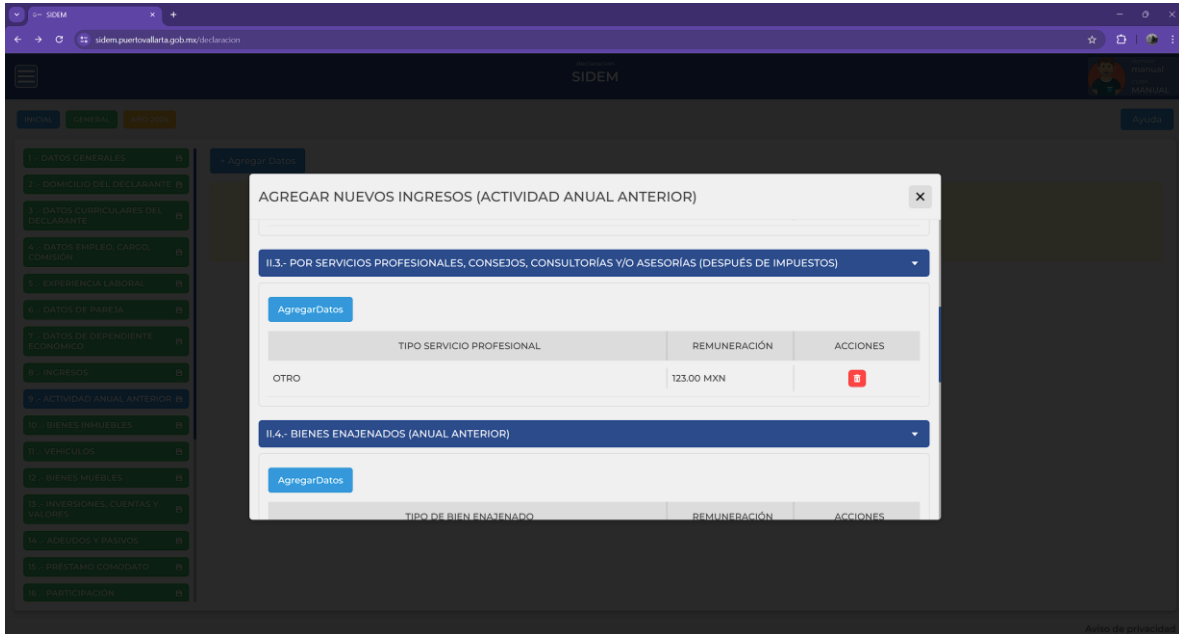
The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main interface is dark-themed. A modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)" is open. The modal has a close button (X) in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

- TIPO DE INSTITUCIÓN:** ORGANIZACIONES PRIVADAS
- TIPO DE SERVICIO:** II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)
- TIPO DE SERVICIO\*:** OTRO
- REMUNERACIÓN MENSUAL\*:** 923
- MONEDA:** PESO MEXICANO
- Buttons:** Guardar, Cancelar

*Ilustración 39 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.



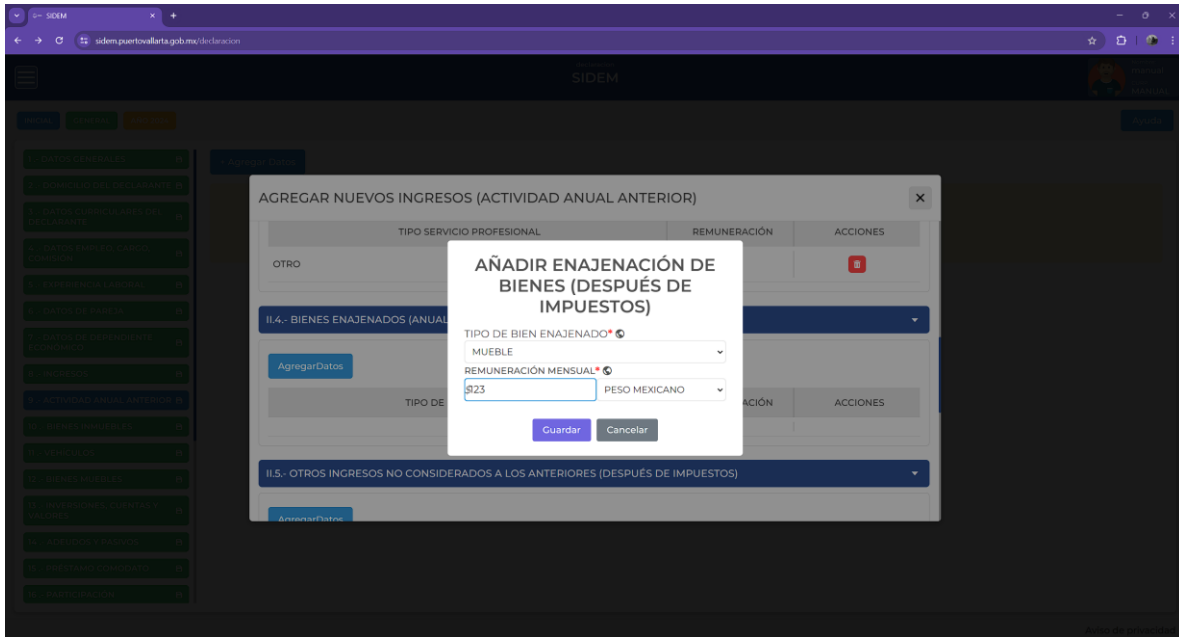
*Ilustración 40 Actividad Agregada*

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

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

## II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR)

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



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

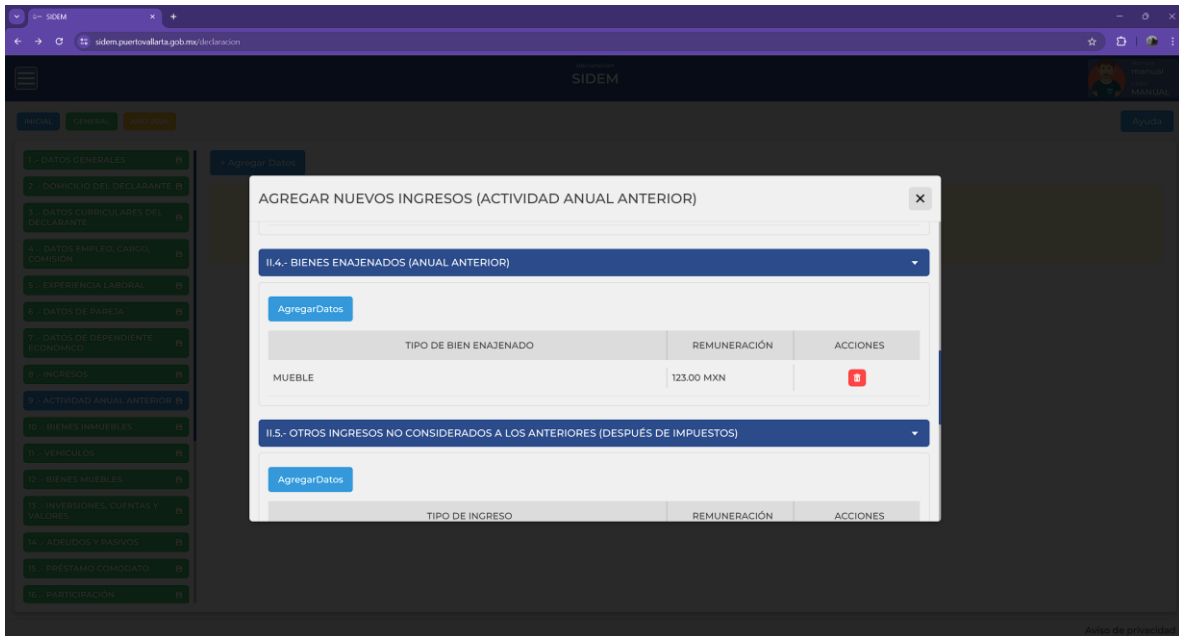
- TIPO SERVICIO PROFESIONAL: OTRO
- REMUNERACIÓN: ACCIONES
- TIPO DE BIEN ENAJENADO\*: MUEBLE (dropdown menu)
- REMUNERACIÓN MENSUAL\*: \$23 (text input)
- CURRENCY: PESO MEXICANO (dropdown menu)
- Buttons: Guardar (Save), Cancelar (Cancel)

Below the modal, there are sections for "II.4.- BIENES ENAJENADOS (ANUAL ANTERIOR)" and "II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)".

*Ilustración 41 Añadir enajenación de bienes*

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

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



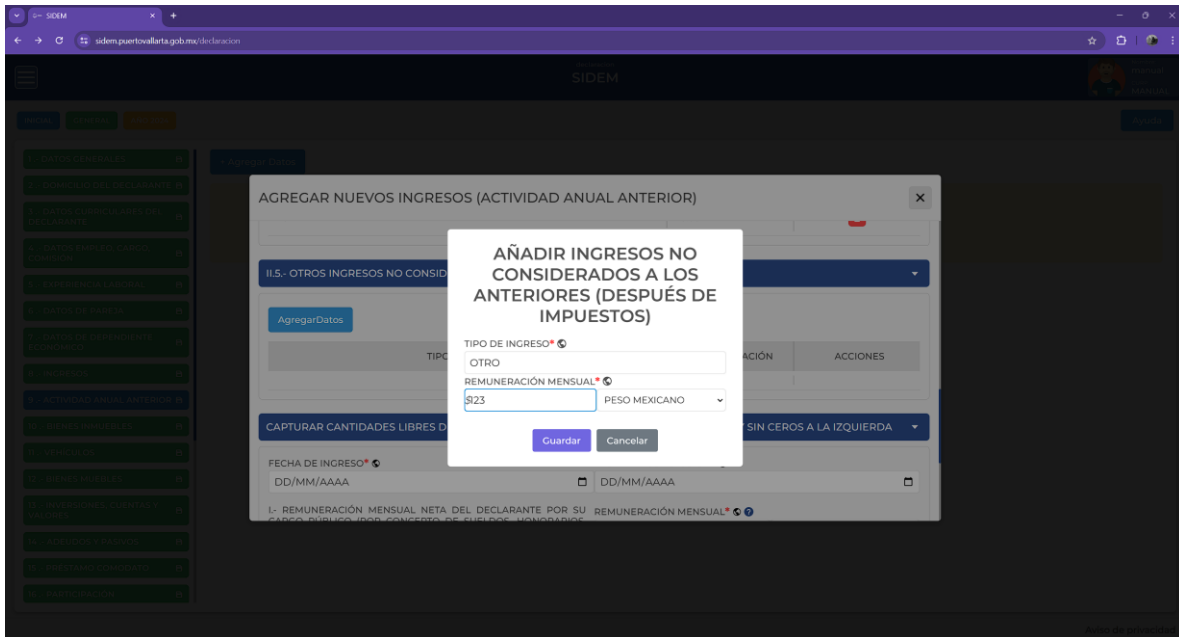
*Ilustración 42 Enajenación agregada*

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

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

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

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



The screenshot shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main content area is a modal window titled "AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)". The modal has a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections. The first section is "II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)" with a blue "AgregarDatos" button. Below this is a "TIPO DE INGRESO\*" dropdown menu with "OTRO" selected. The second section is "REMUNERACIÓN MENSUAL\*" with a text input field containing "923" and a "PESO MEXICANO" dropdown menu. At the bottom of the modal are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background shows a table with columns for "TIPO DE INGRESO", "REMUNERACIÓN MENSUAL", and "ACCIONES".

*Ilustración 43 Añadir otros ingresos*

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

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

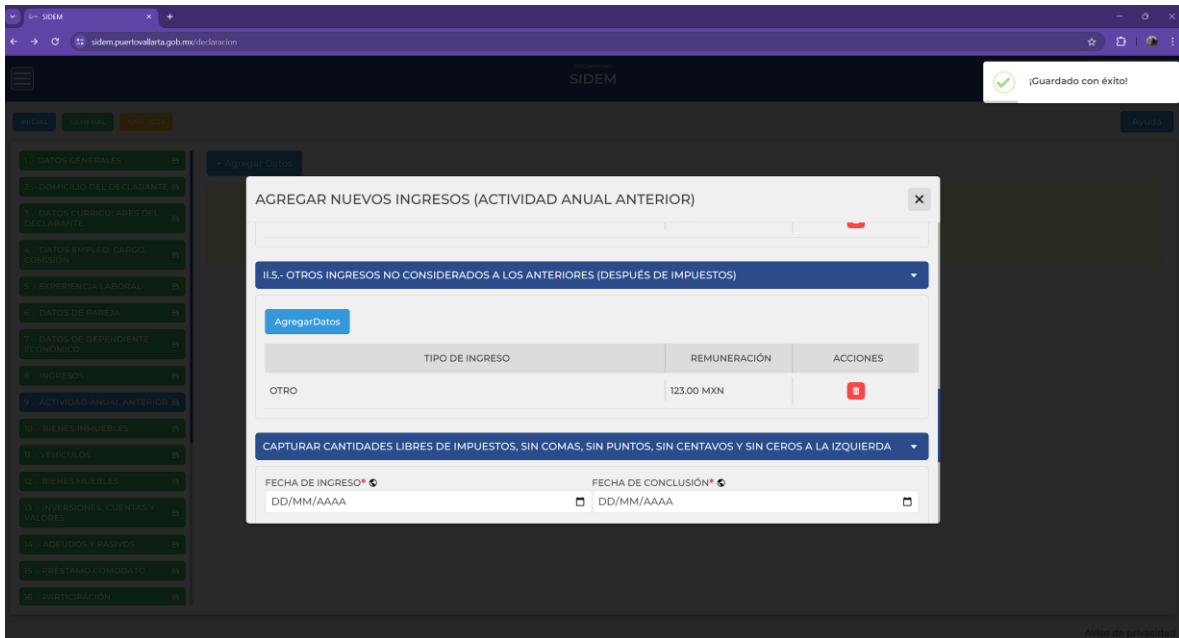


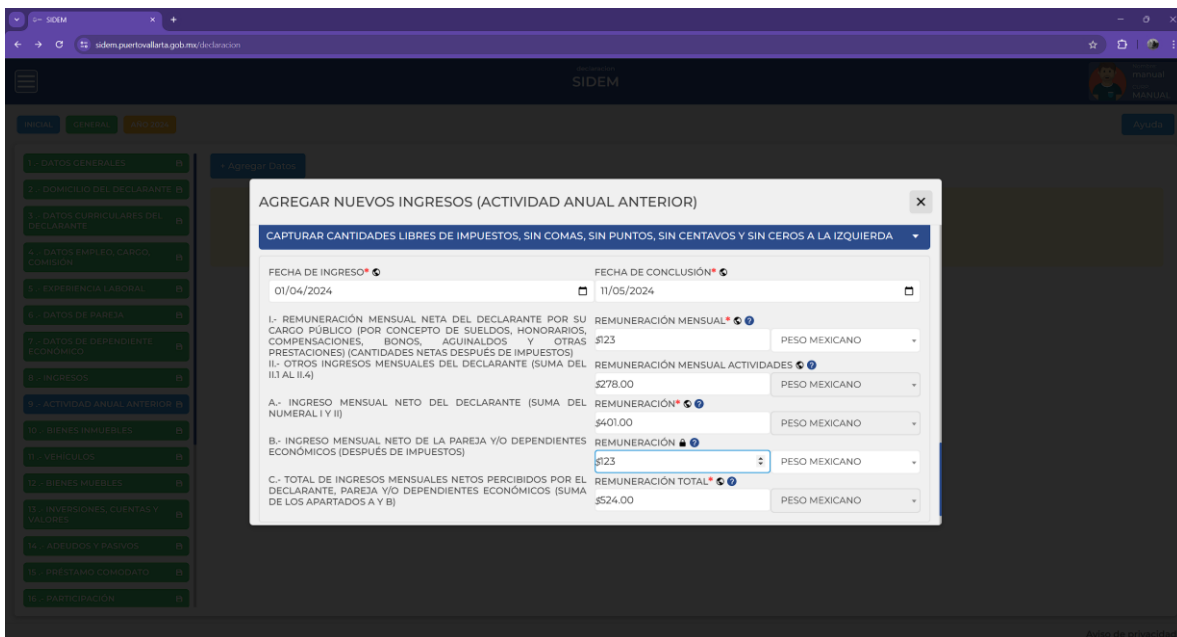
Ilustración 44 Ingreso Agregado

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

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

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

En este caso habrá 4 campos obligatorios, en los primeros 2 ingresaremos las dos fechas que se nos requieren, después el declarante deberá registrar el apartado que tiene como leyenda “I.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)”, así como también el apartado con la leyenda “B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)” que se encuentran señaladas en la siguiente ilustración.



AGREGAR NUEVOS INGRESOS (ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR)

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

FECHA DE INGRESO\* 01/04/2024

FECHA DE CONCLUSIÓN\* 11/05/2024

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

REMUNERACIÓN MENSUAL\* \$123 PESO MEXICANO

II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL III AL III.4)

REMUNERACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES \$278.00 PESO MEXICANO

A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)

REMUNERACIÓN\* \$401.00 PESO MEXICANO

B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

REMUNERACIÓN \$123 PESO MEXICANO

C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)

REMUNERACIÓN TOTAL\* \$524.00 PESO MEXICANO

Ilustración 45 Campos a llenar en este acordeón

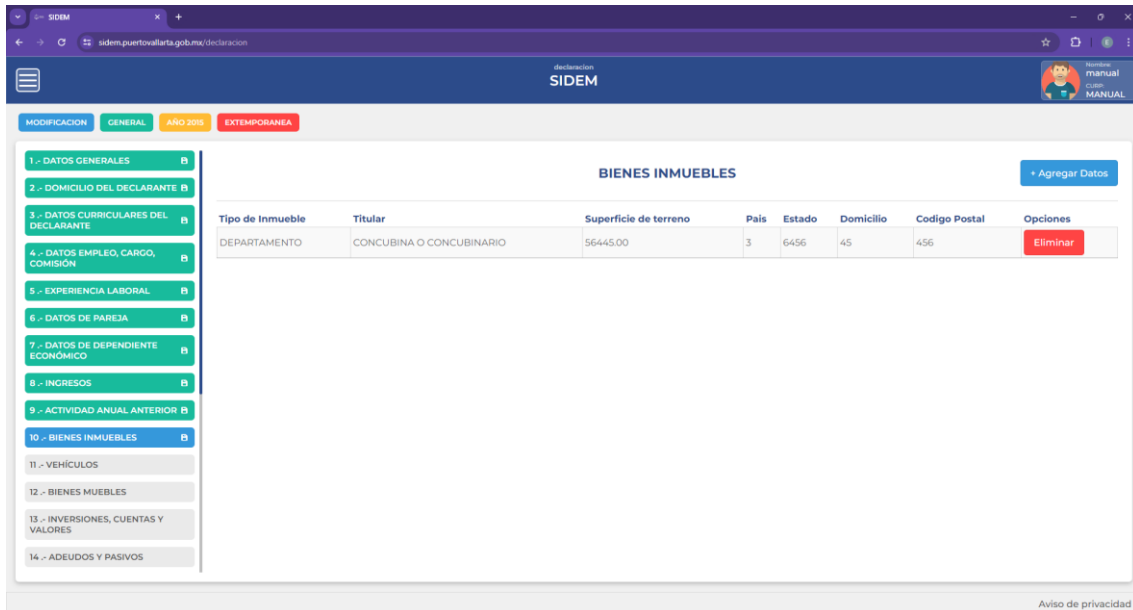
Solo se llenarán los campos indicados debido a que todos los de abajo se llenaron automáticamente al realizar las secciones anteriores.

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



## 10.- BIENES INMUEBLES

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 46.



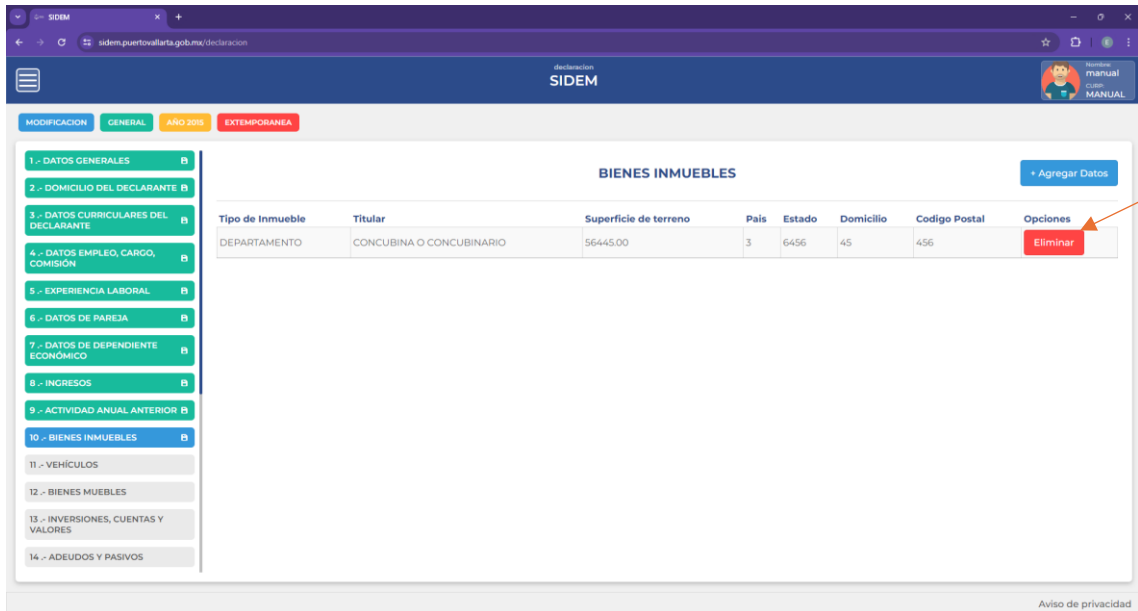
BIENES INMUEBLES

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

*Ilustración 46 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 47.



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 47 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.

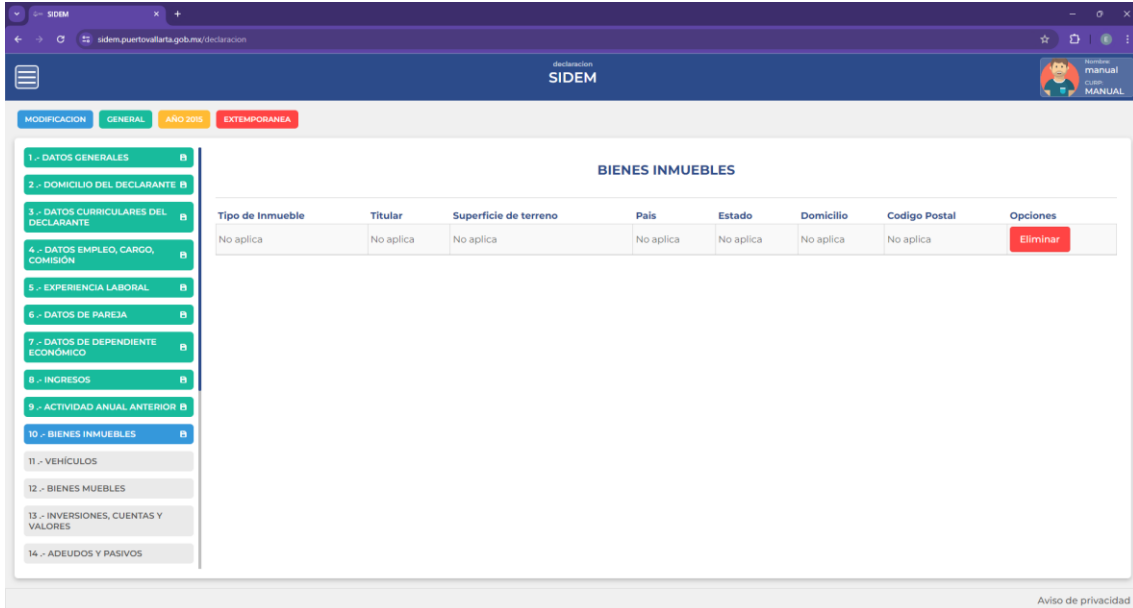


Ilustración 48 Ningún Dato de Bien Inmueble

## 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.

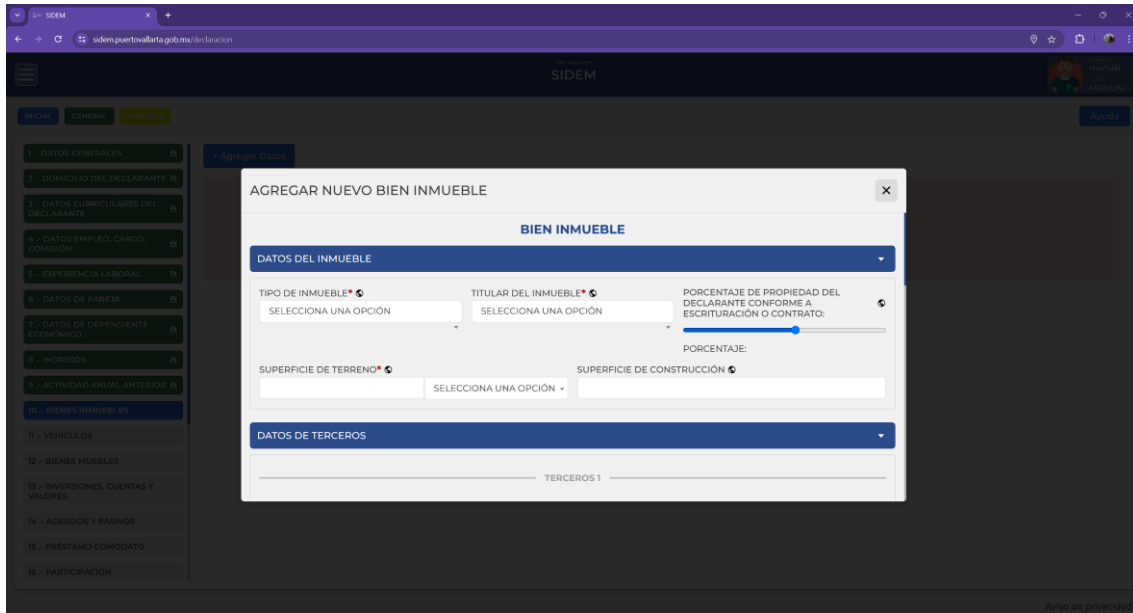


Ilustración 49 Agregar nuevo bien inmueble

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.

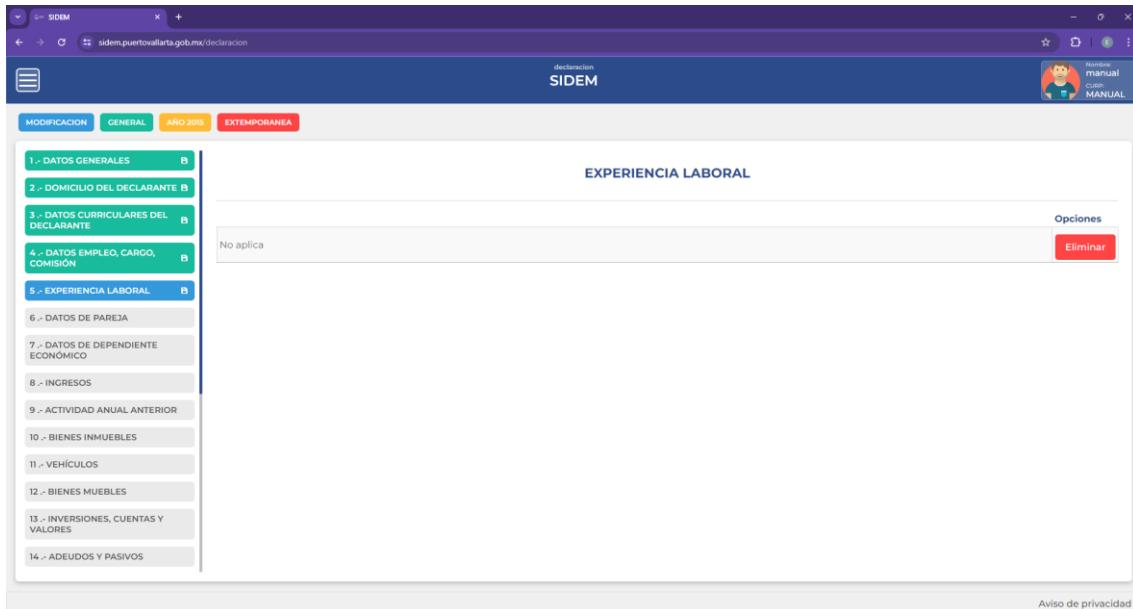
### **Domicilio del inmueble.**

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.

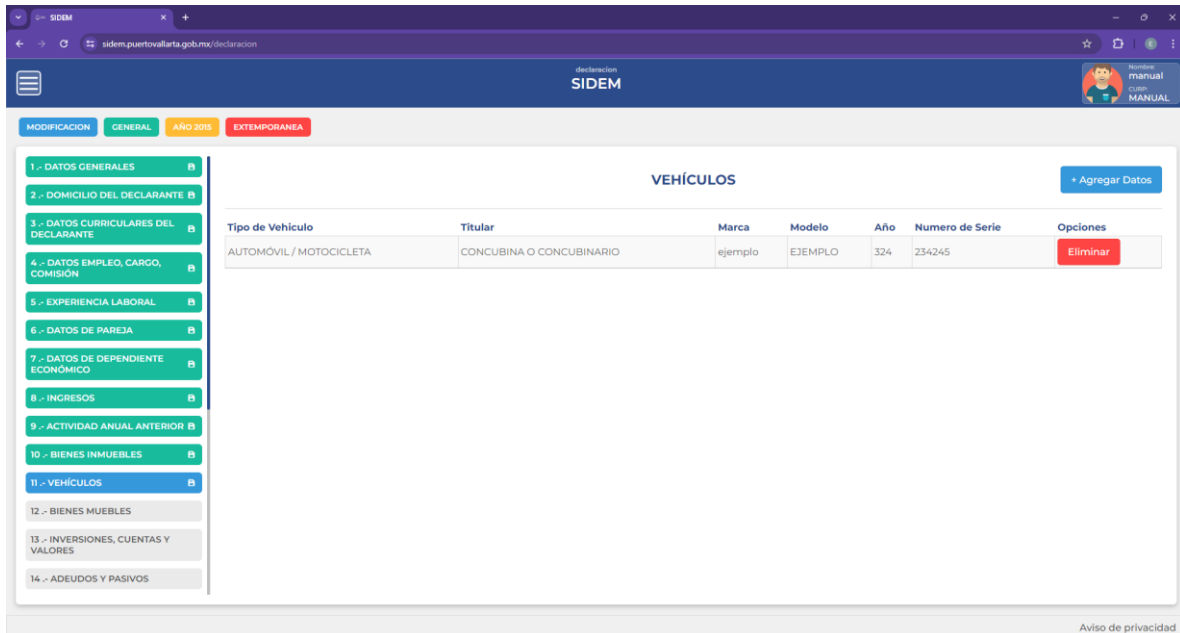


The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a 'manual' icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'EXPERIENCIA LABORAL' and contains a single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

*Ilustración 50 Ningún dato de experiencia laboral*

## 11.- 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 51.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

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  
14.- ADEUDOS Y PASIVOS

DECLARACION SIDEM

MANUAL

VEHÍCULOS + Agregar Datos

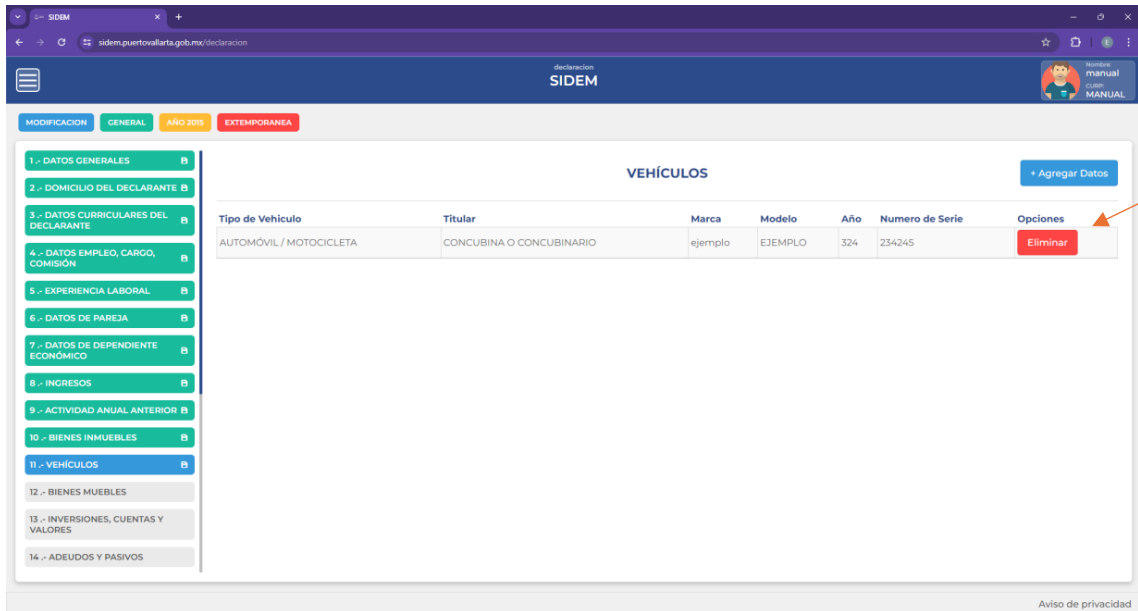
Tipo de Vehículo	Titular	Marca	Modelo	Año	Número de Serie	Opciones
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA	CONCUBINA O CONCUBINARIO	ejemplo	EJEMPLO	324	234245	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 51 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 52.



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

VEHÍCULOS + Agregar Datos

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

Aviso de privacidad

Ilustración 52 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.

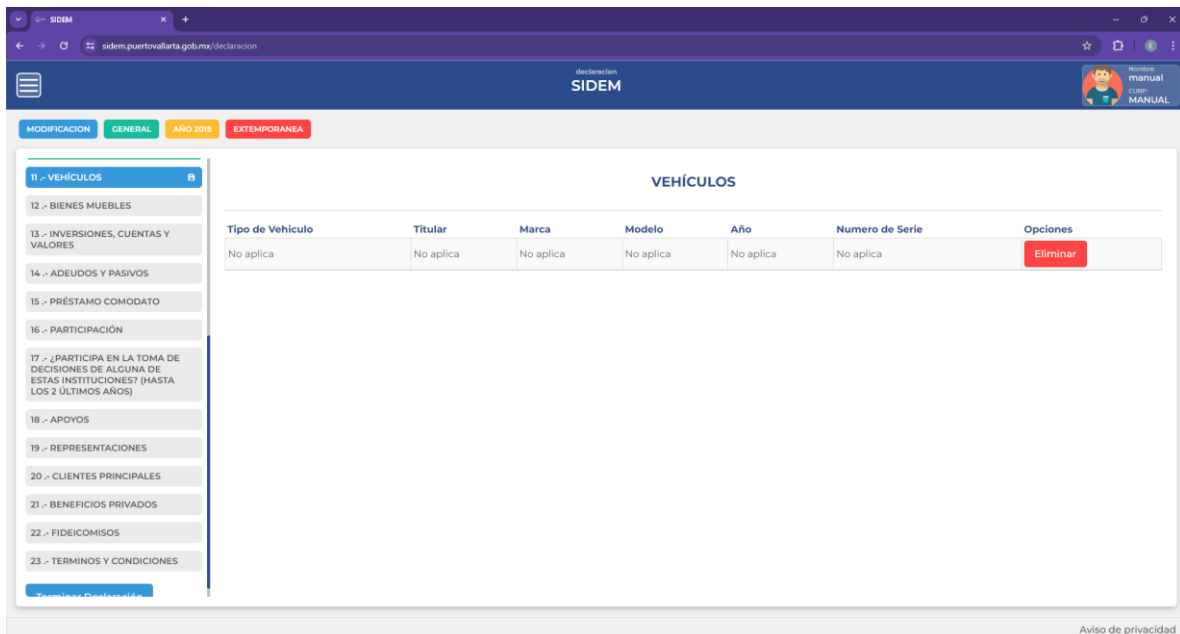


Ilustración 53 Ningún dato de Vehículo

## 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.

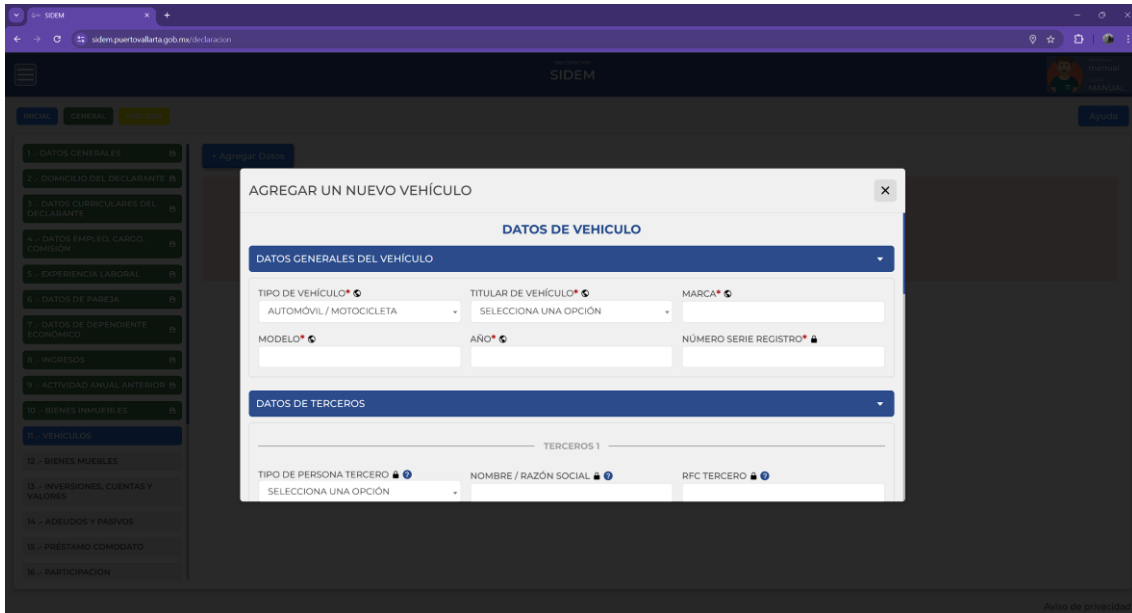


Ilustración 54 Agregar nuevo vehículo

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

### Tipo de vehículo.

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

### Datos de terceros.

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

### Datos de transmisor.

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

### **Lugar de registro.**

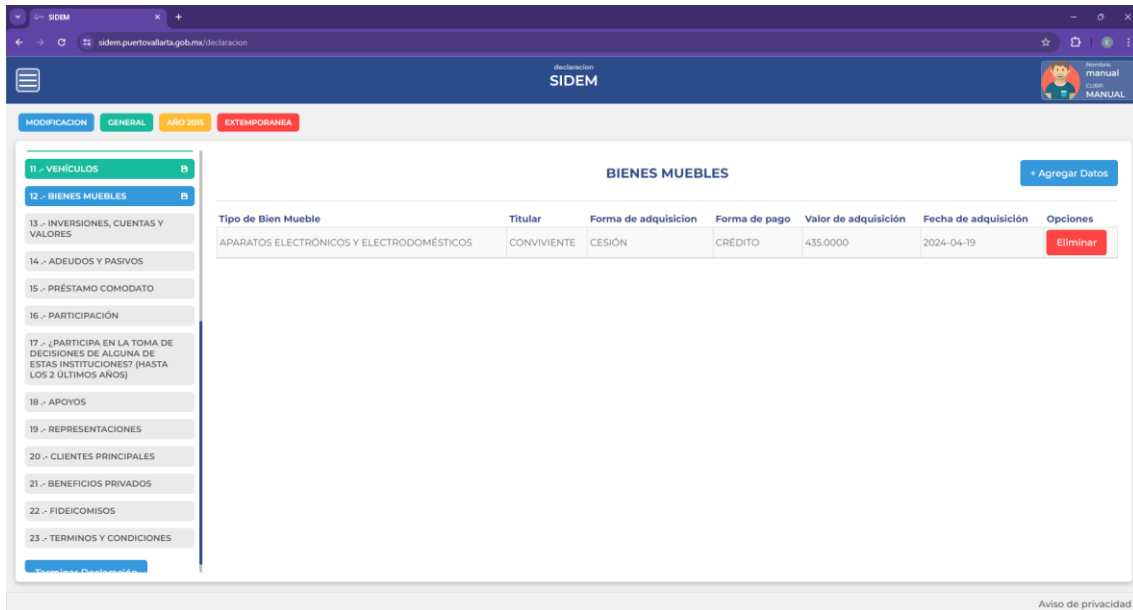
El país seleccionado por defecto es México, el cual solo pedirá el estado como campo adicional, en caso de seleccionar otro país no serán requeridas más entradas.

### **Motivo de baja.**

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

## 12.- BIENES MUEBLES

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 55.



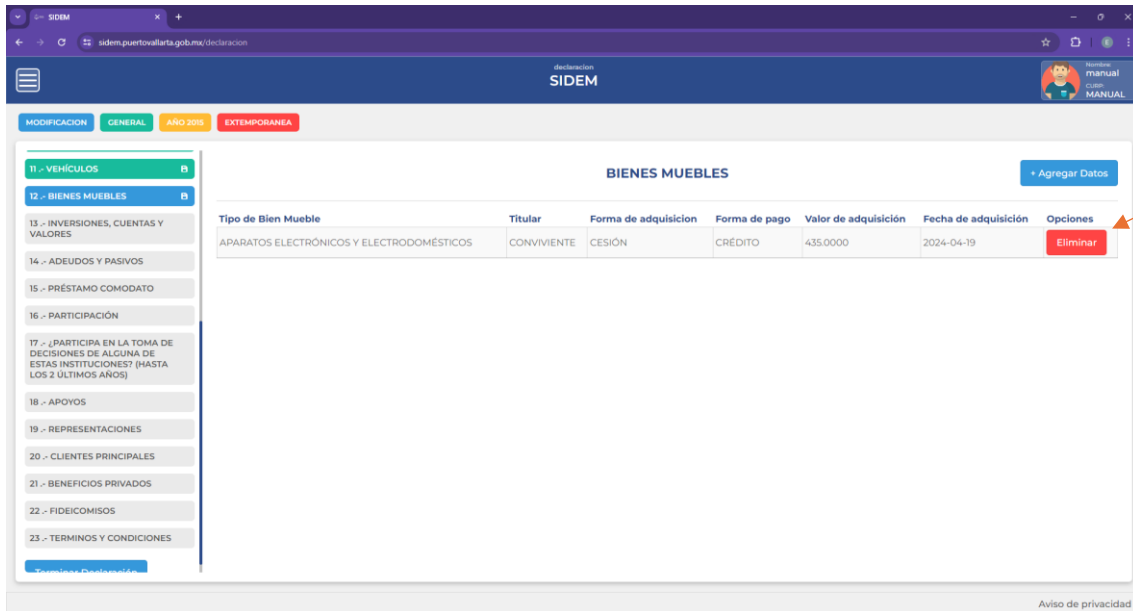
**BIENES MUEBLES**

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

*Ilustración 55 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 56.



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 'BIENES MUEBLES' and features a table with the following columns: 'Tipo de Bien Mueble', 'Titular', 'Forma de adquisición', 'Forma de pago', 'Valor de adquisición', 'Fecha de adquisición', and 'Opciones'. A red arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. The table contains one row of data: 'APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS', 'CONVIVIENTE', 'CESIÓN', 'CRÉDITO', '435.0000', and '2024-04-19'. A '+ Agregar Datos' button is located in the top right corner of the table area. A sidebar on the left contains a list of categories from 11 to 23, with '12.- BIENES MUEBLES' selected. At the bottom right, there is a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 56 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.

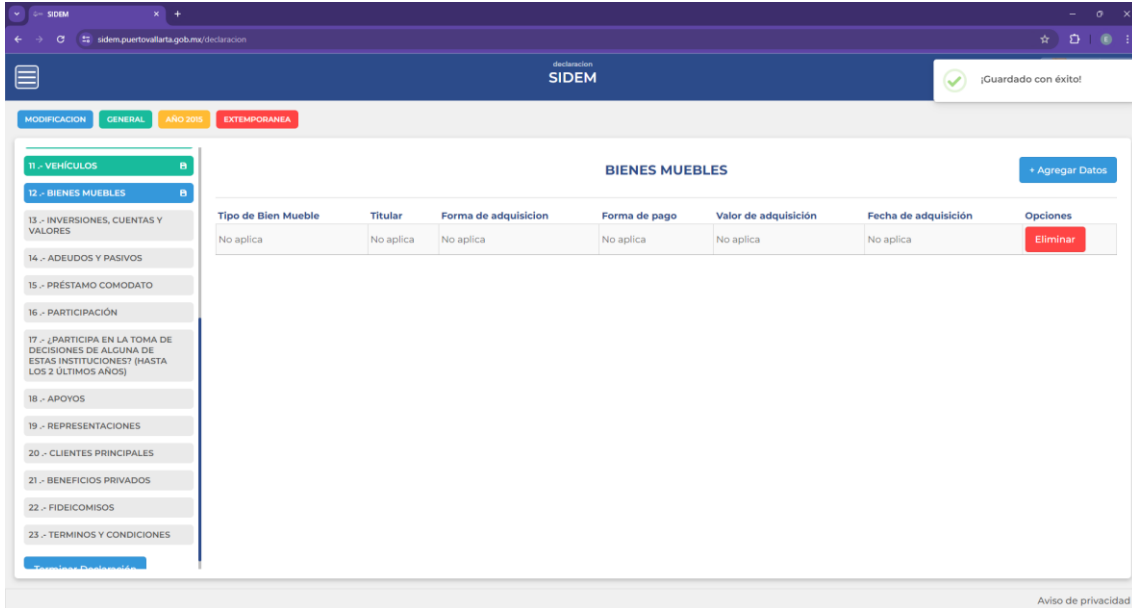


Ilustración 57 ningún dato bien mueble

## 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.

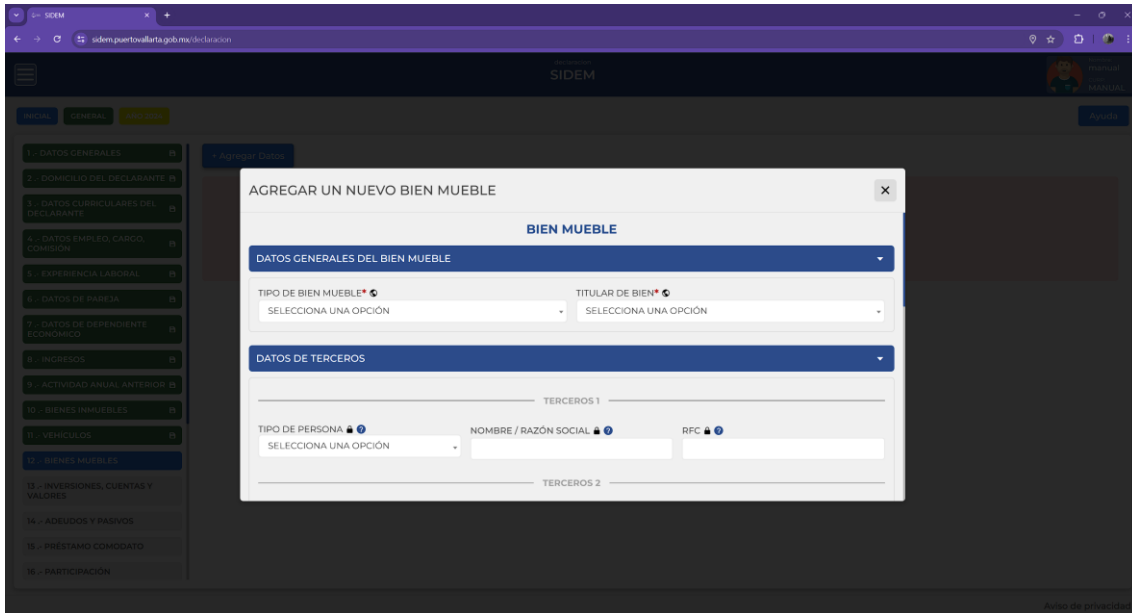


Ilustración 58 Agregar nuevo bien mueble

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

### Tipo de bien mueble.

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

### Datos de terceros.

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

### **Datos de transmisor.**

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

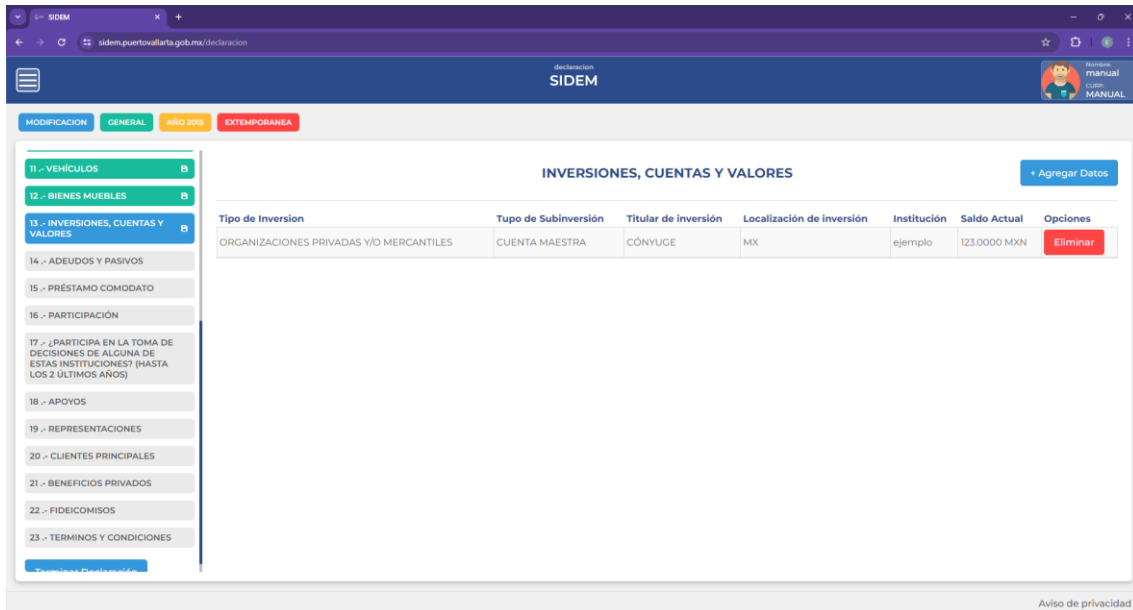
### **Motivo de baja.**

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



## 13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES

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 59.



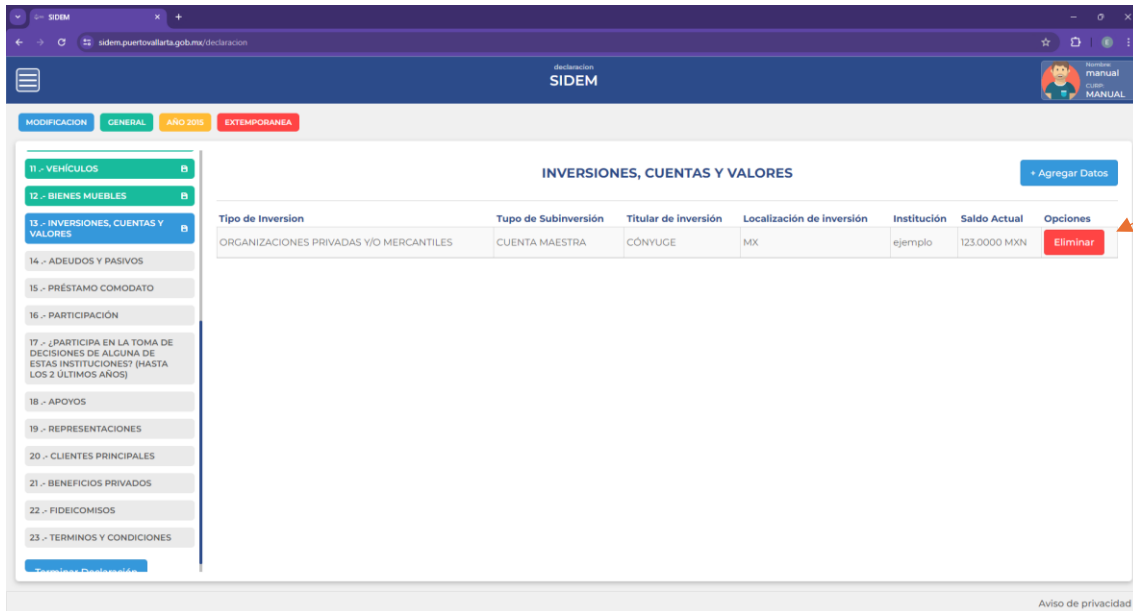
**INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES**

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 59 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 60.

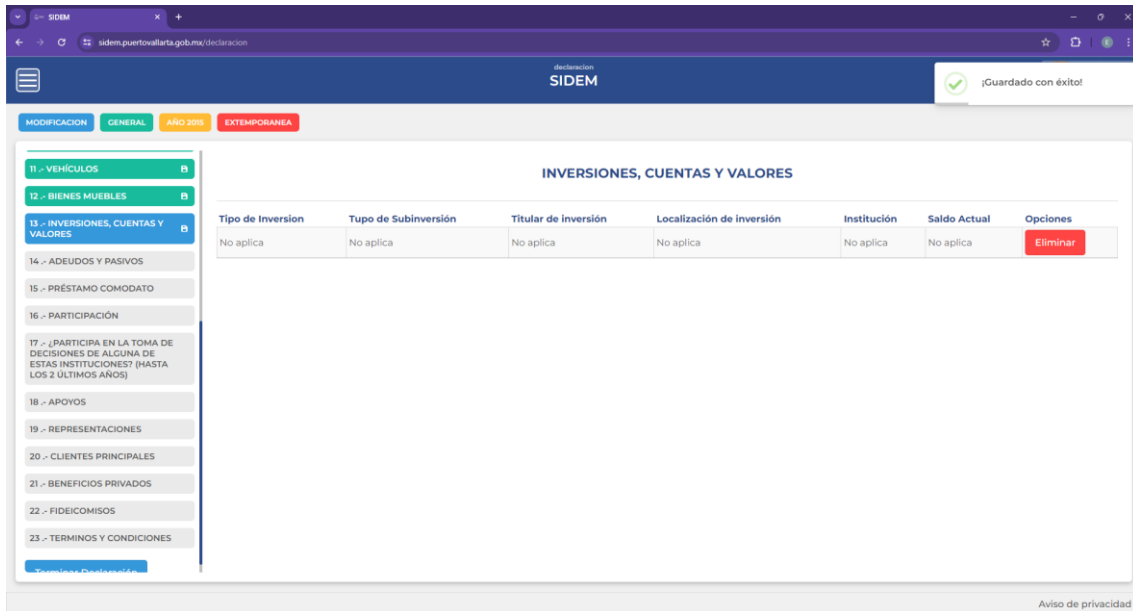


The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the SIDEM logo, and a user profile icon with a 'Manual' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES' and features a '+ Agregar Datos' button. A table with the following columns is displayed: 'Tipo de Inversión', 'Tipo de Subinversión', 'Titular de inversión', 'Localización de inversión', 'Institución', 'Saldo Actual', and 'Opciones'. The table contains one row with the following data: 'ORGANIZACIONES PRIVADAS Y/O MERCANTILES', 'CUENTA MAESTRA', 'CÓNYUGE', 'MX', 'ejemplo', and '123.0000 MXN'. The 'Opciones' column for this row contains a red 'Eliminar' button, which is highlighted by a red arrow. A sidebar on the left lists various categories from 11 to 23, with '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES' selected. At the bottom right, there is a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 60 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.



¡Guardado con éxito!

MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

11.- VEHICULOS B  
12.- BIENES MUEBLES B  
13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES B  
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

**INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES**

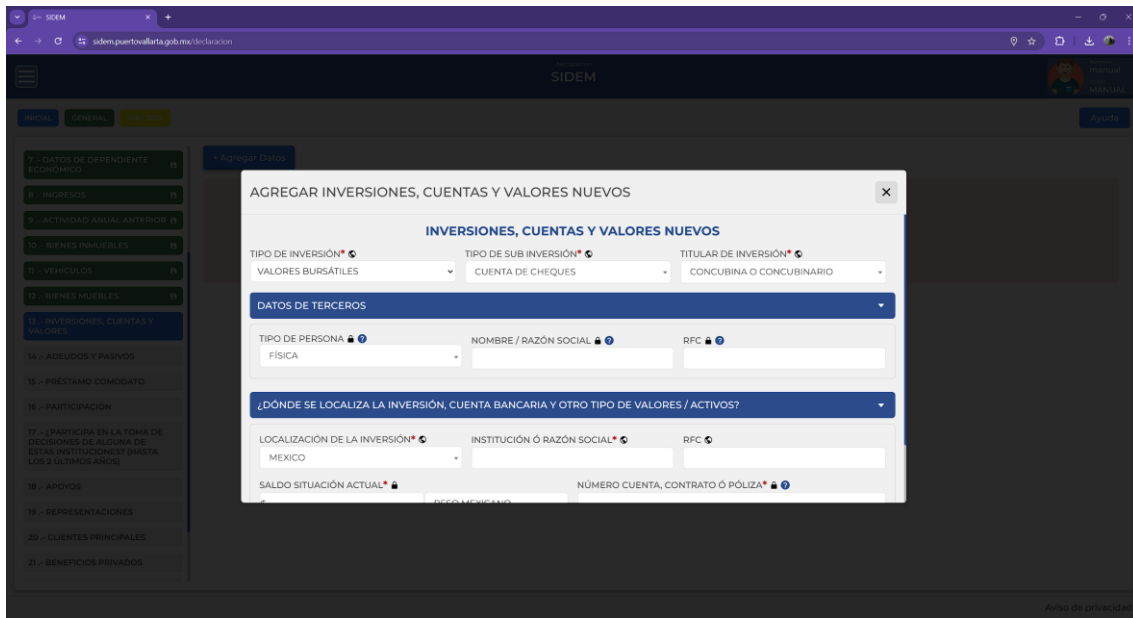
Tipo de Inversión	Tupo de Subinversión	Titular de Inversión	Localización de Inversión	Institución	Saldo Actual	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 61 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](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main content area displays a modal form 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 with "SIDEM" and "Inicio" buttons.

Ilustración 62 Agregar nueva inversión, cuenta o valor

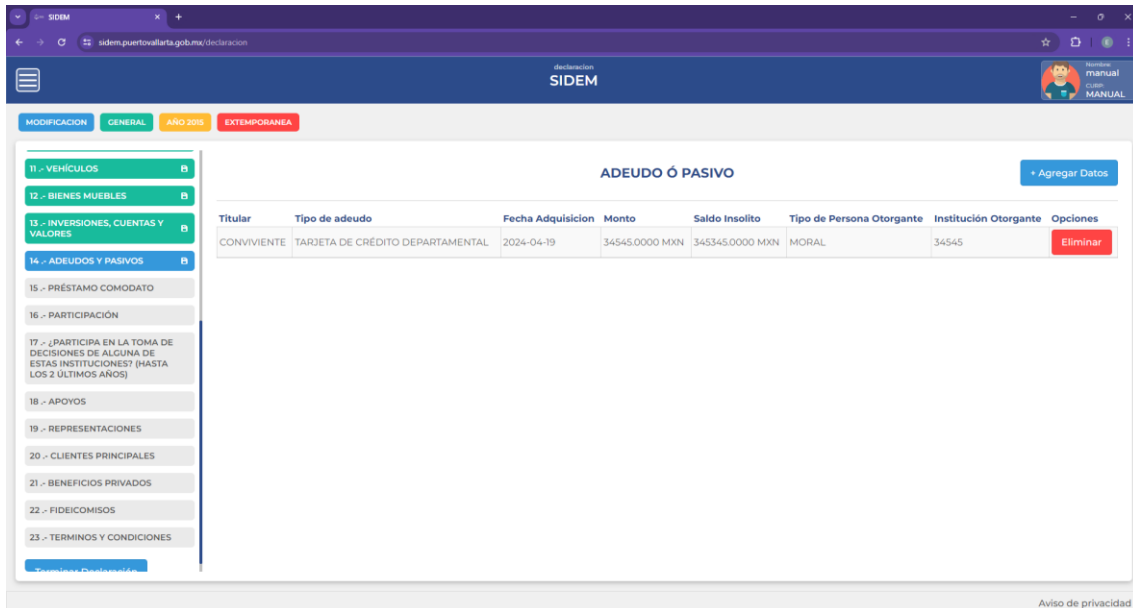
### Datos de terceros.

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

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

## 14.- ADEUDOS Y PASIVOS

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.



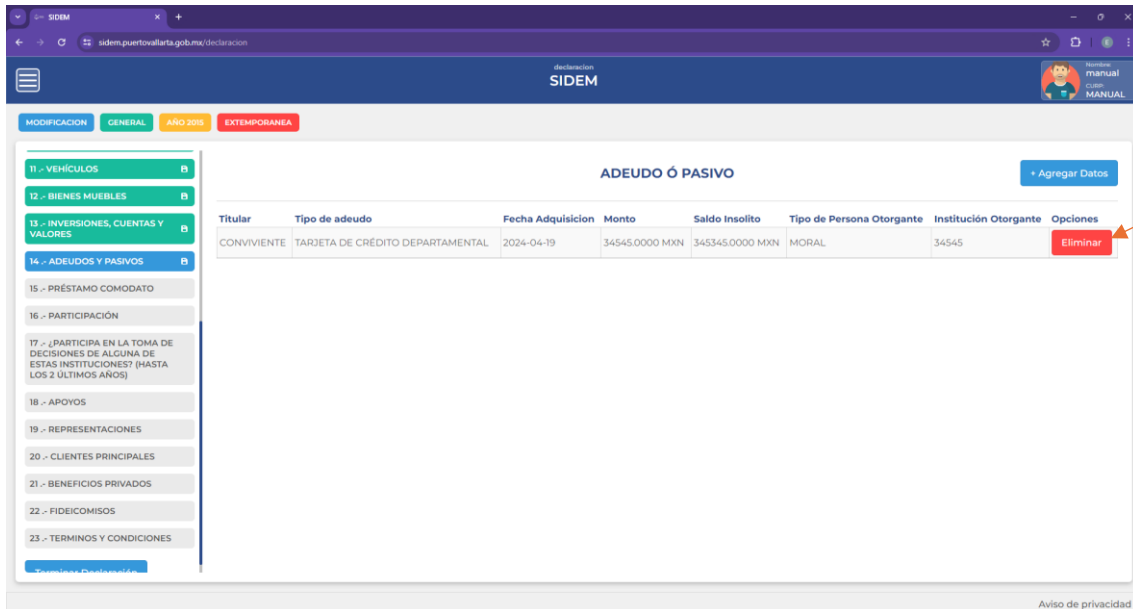
**ADEUDO Ó PASIVO**

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 63 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 64.



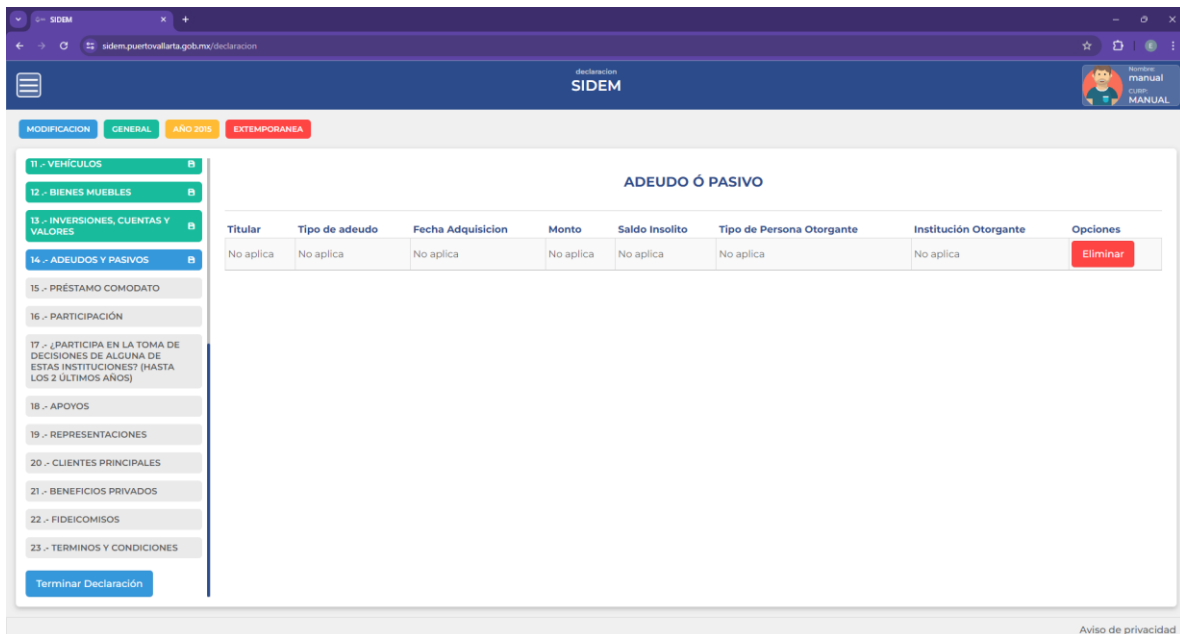
The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with categories like '11.- VEHICULOS', '12.- BIENES MUEBLES', '13.- INVERSIONES, CUENTAS Y VALORES', and '14.- ADEUDOS Y PASIVOS'. The main area displays a table titled 'ADEUDO Ó PASIVO'. The table has columns for 'Titular', 'Tipo de adeudo', 'Fecha Adquisición', 'Monto', 'Saldo Insolito', 'Tipo de Persona Otorgante', 'Institución Otorgante', and 'Opciones'. A red arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row.

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 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 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 insoluto	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 65 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.

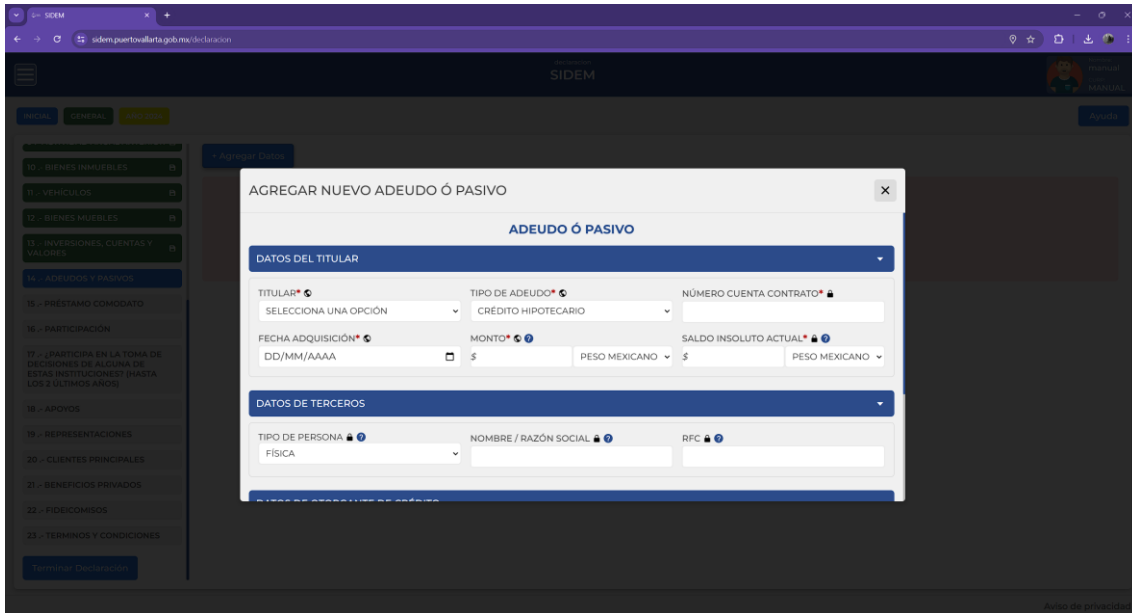


Ilustración 66 Agregar nuevo adeudo o pasivos

### Tipo de adeudo.

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

### Datos de terceros.

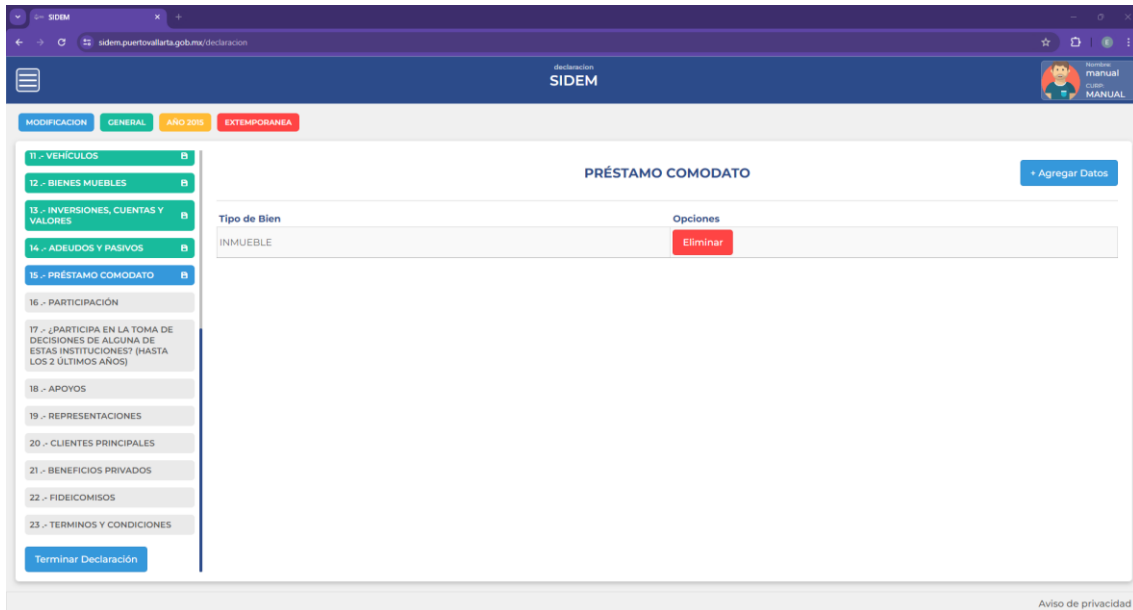
Los datos de terceros son opciones, pero en caso de que se comience a llenar uno de los 3 datos requeridos se volverá obligatorio.

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



## 15.- PRÉSTAMO COMODATO

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.



*Ilustración 67 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 68.

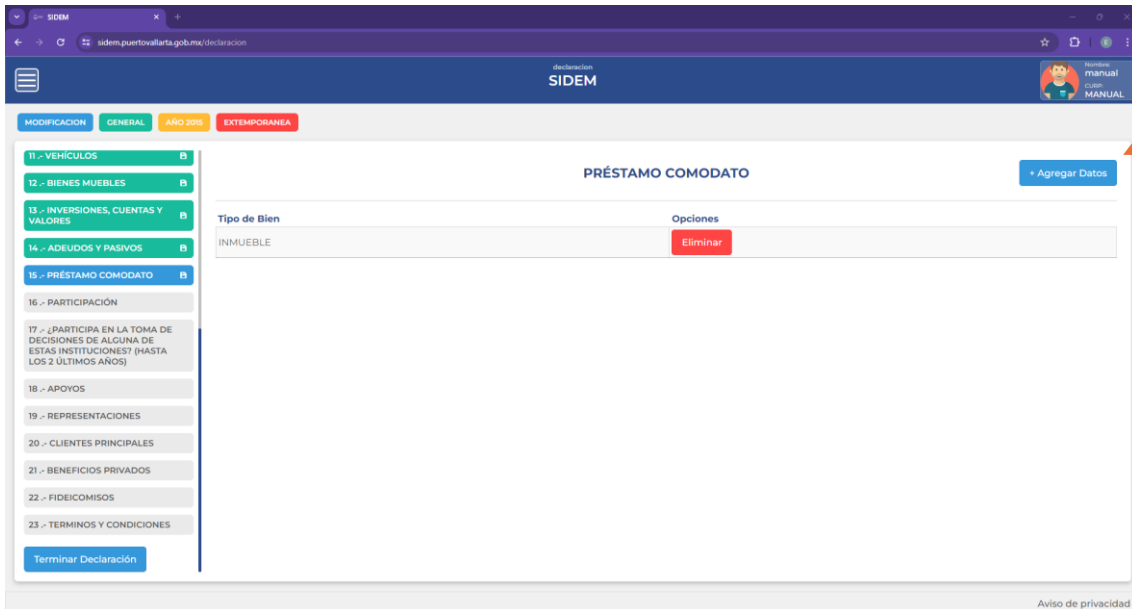


Ilustración 68 Eliminar un registro precargado

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.

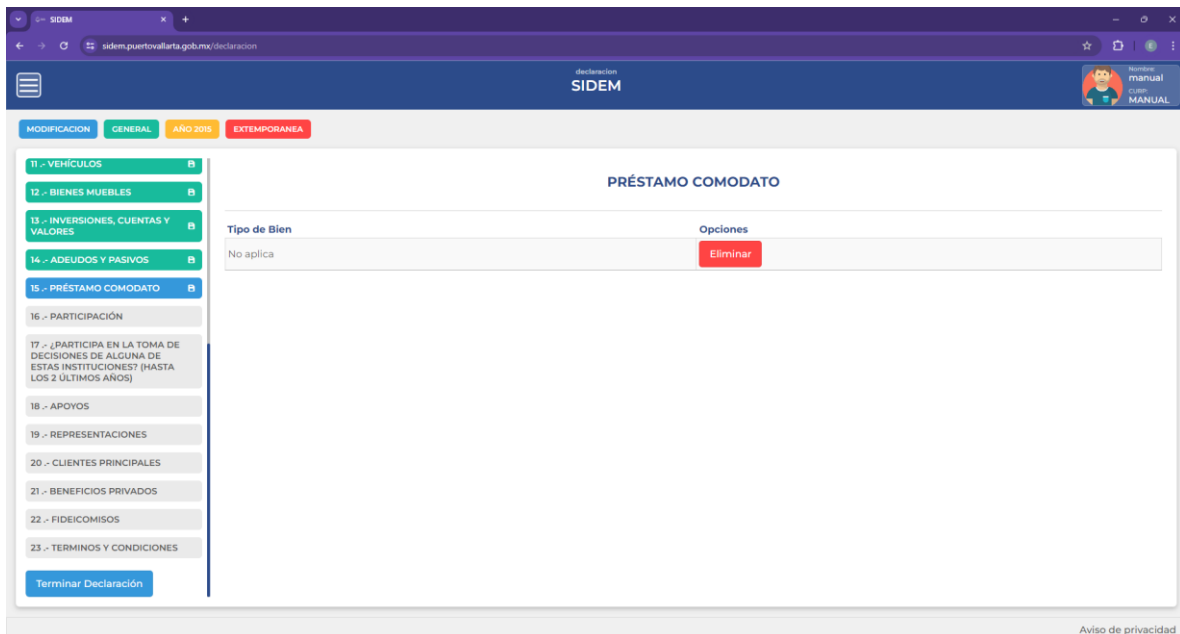
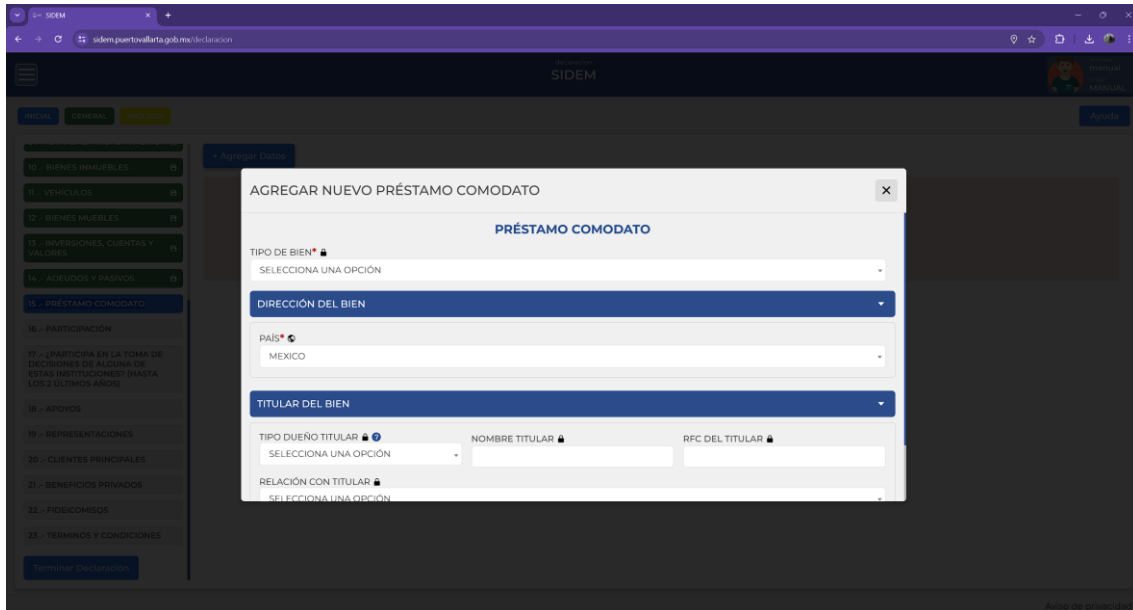


Ilustración 69 Ningún dato de préstamo o comodato

## 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 70 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:



The screenshot shows a web form titled "AGREGAR NUEVO PRÉSTAMO COMODATO". The main heading is "PRÉSTAMO COMODATO". Under "TIPO DE BIEN\*", the dropdown menu is set to "INMUEBLE". To the right, "TIPO DE INMUEBLE\*" is set to "DEPARTAMENTO". Below this is a blue accordion labeled "DIRECCIÓN DEL BIEN". Inside the accordion, there are several input fields: "PAÍS\*" (set to "MEXICO"), "ESTADO\*" (set to "SELECCIONA UN ESTADO"), "MUNICIPIO\*" (set to "SELECCIONA UN MUNICIPIO"), "COLONIA Ó LOCALIDAD\*", "CALLE\*", "NÚMERO EXTERIOR\*", "NÚMERO INTERIOR", and "CÓDIGO POSTAL\*". At the bottom of the accordion is another blue header "TITULAR DEL BIEN".

Ilustración 71 Tipo de bien inmueble



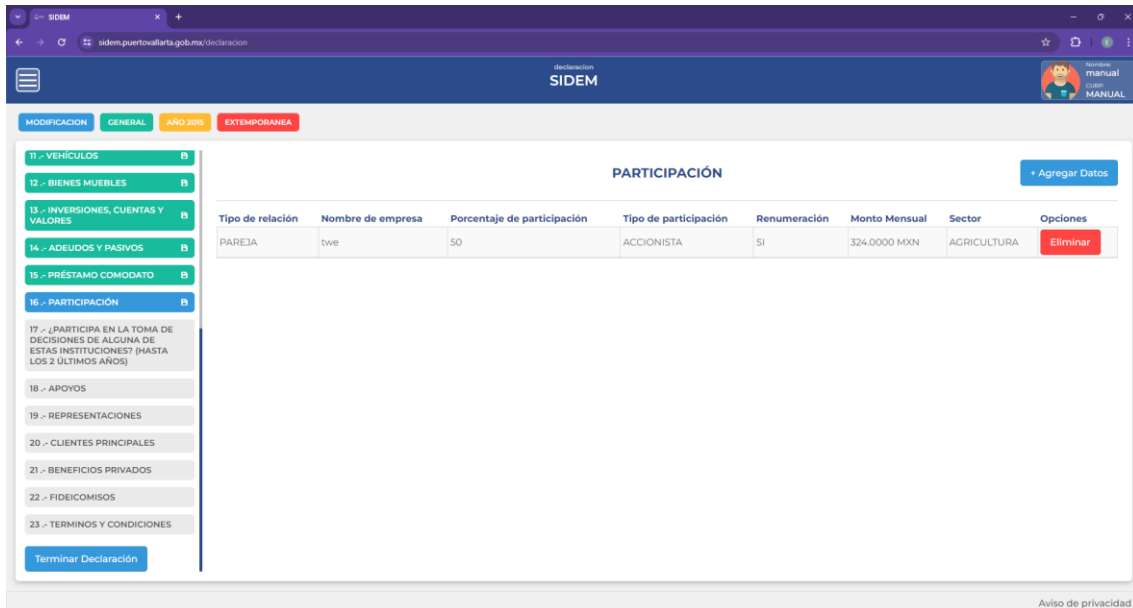
The screenshot shows the same web form, but with "TIPO DE BIEN\*" set to "VEHICULO". "TIPO DE VEHÍCULO\*" is set to "SELECCIONA UNA OPCIÓN" and "MARCA\*" is an empty text field. "MODELO\*" is also an empty text field. "AÑO\*" is an empty text field. "NÚMERO SERIE REGISTRO\*" is an empty text field. The "DIRECCIÓN DEL BIEN" accordion is expanded, showing "PAÍS\*" set to "MEXICO" and "ESTADO\*" set to "SELECCIONA UN ESTADO". Below the accordion is the "TITULAR DEL BIEN" section, which includes "TIPO DUEÑO TITULAR\*" (set to "SELECCIONA UNA OPCIÓN"), "NOMBRE TITULAR", and "RFC DEL TITULAR".

Ilustración 72 Tipo de bien vehículo

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

## 16.- PARTICIPACIÓN

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 73.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The left sidebar contains a list of categories, with '16.- PARTICIPACIÓN' selected. The main content area is titled 'PARTICIPACIÓN' and contains a table with the following data:

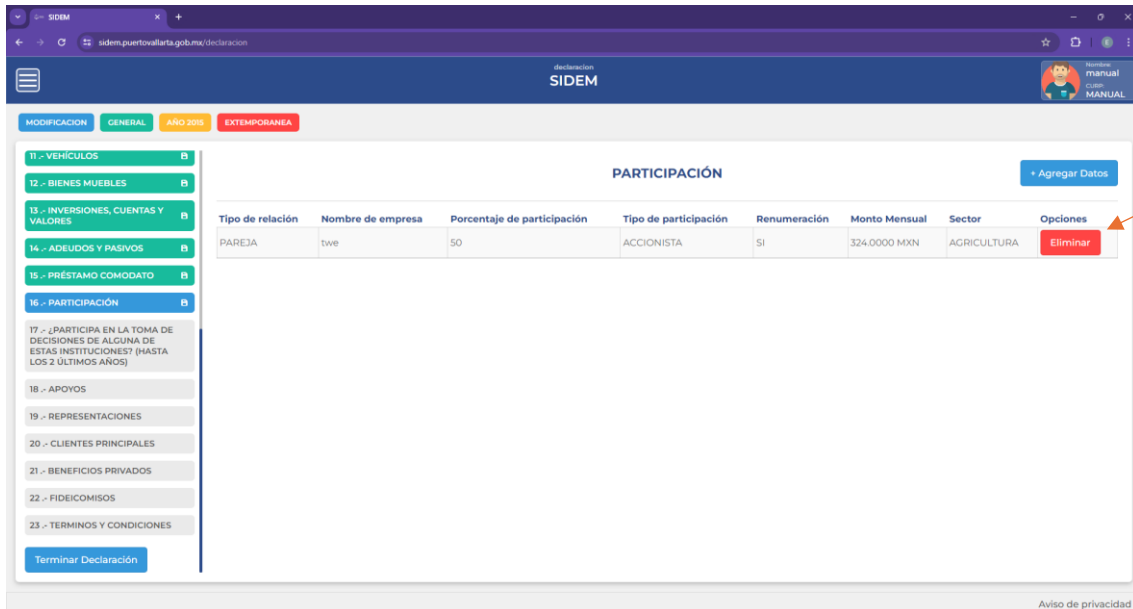
Tipo de relación	Nombre de empresa	Porcentaje de participación	Tipo de participación	Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
PAREJA	twe	50	ACCIONISTA	SI	324.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

Additional elements visible in the screenshot include a '+ Agregar Datos' button, a 'Terminar Declaración' button at the bottom left, and a 'Manual' icon at the top right.

*Ilustración 73 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 74.



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

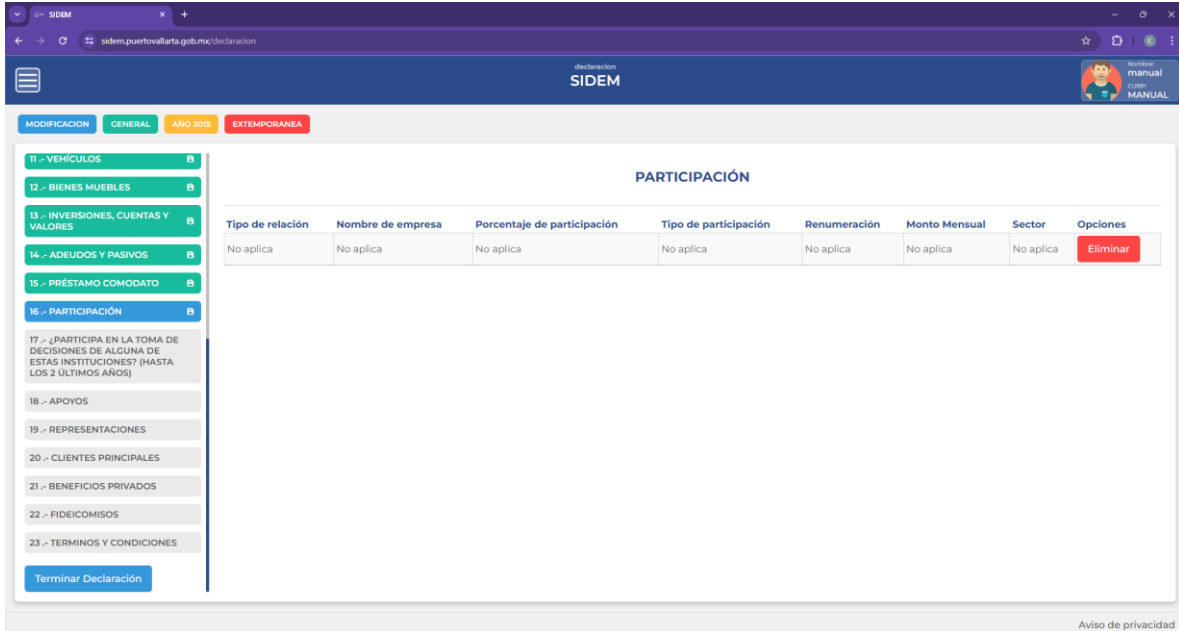
Tipo de relación	Nombre de empresa	Porcentaje de participación	Tipo de participación	Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
PAREJA	twe	50	ACCIONISTA	SI	324.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

An orange arrow points to the "Eliminar" button in the "Opciones" column of the first row. The interface also includes a sidebar with various categories (11-VEHICULOS, 12-BIENES MUEBLES, etc.) and a top navigation bar with buttons for "MODIFICACION", "GENERAL", "AÑO 2015", and "EXTEMPORANEA".

Ilustración 74 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)  
18.- APOYOS  
19.- REPRESENTACIONES  
20.- CLIENTES PRINCIPALES  
21.- BENEFICIOS PRIVADOS  
22.- FIDEICOMISOS  
23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

declaración SIDEM

MANUAL

### PARTICIPACIÓN

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

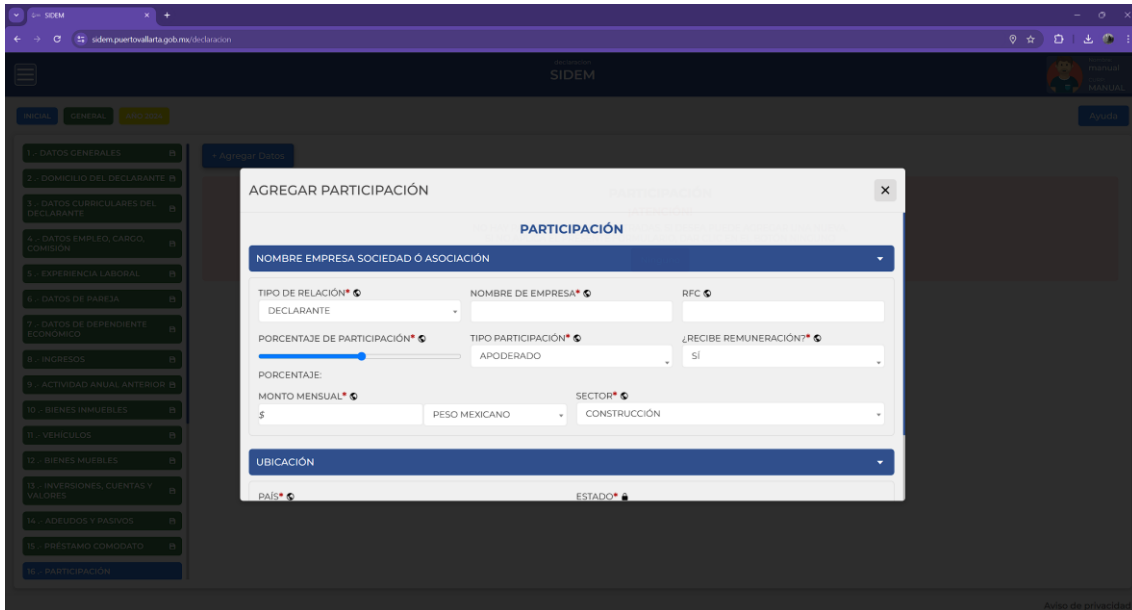
Aviso de privacidad

Ilustración 75 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.



The screenshot displays the 'AGREGAR PARTICIPACIÓN' form within the SIDEM web application. The form is titled 'PARTICIPACIÓN' and contains the following fields and options:

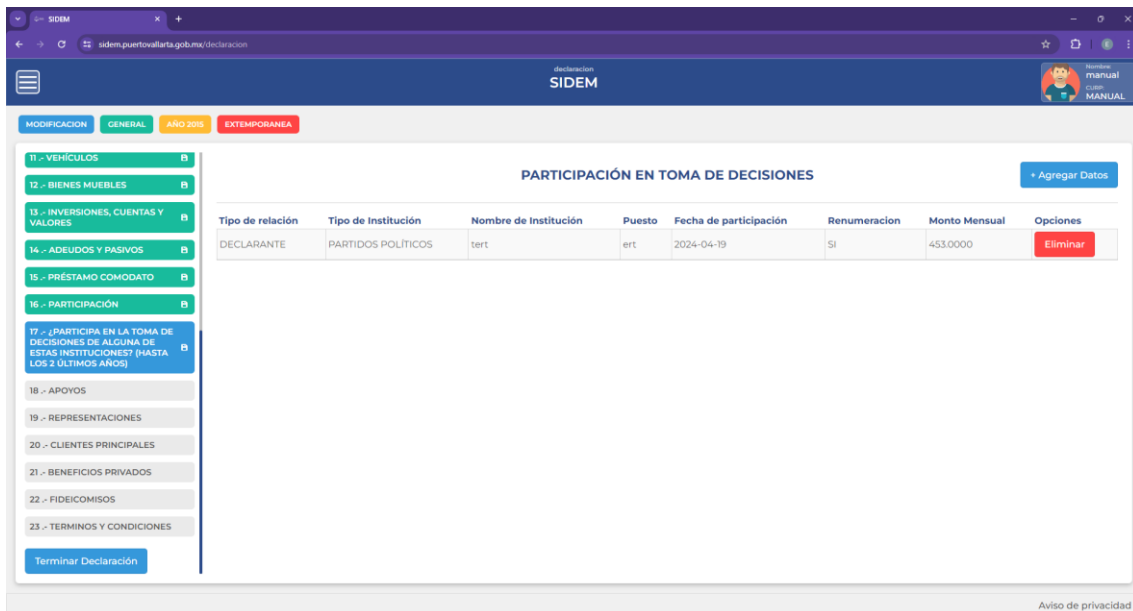
- NOMBRE EMPRESA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN:** A dropdown menu.
- TIPO DE RELACIÓN\*:** A dropdown menu with 'DECLARANTE' selected.
- NOMBRE DE EMPRESA\*:** A text input field.
- RFC\*:** A text input field.
- TIPO PARTICIPACIÓN\*:** A dropdown menu with 'APODERADO' selected.
- ¿RECIBE REMUNERACIÓN\*:** A dropdown menu with 'SI' selected.
- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN\*:** A slider control.
- MONTO MENSUAL\*:** A text input field with a '\$' symbol.
- SECTOR\*:** A dropdown menu with 'CONSTRUCCIÓN' selected.
- UBICACIÓN:** A dropdown menu with 'PAIS\*' and 'ESTADO\*' options.

Ilustración 76 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 77.



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

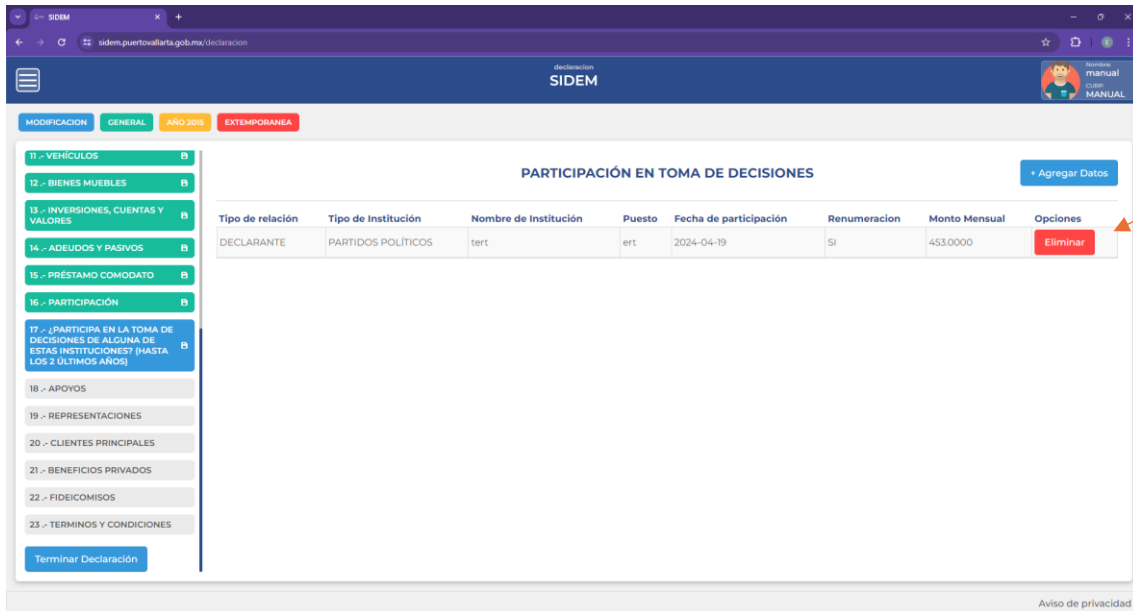
Tipo de relación	Tipo de Institución	Nombre de Institución	Puesto	Fecha de participación	Remuneración	Monto Mensual	Opciones
DECLARANTE	PARTIDOS POLITICOS	tert	ert	2024-04-19	Si	453.0000	Eliminar

At the bottom of the page, there is a link for 'Aviso de privacidad'.

Ilustración 77 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 78.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES' and features a table with the following data:

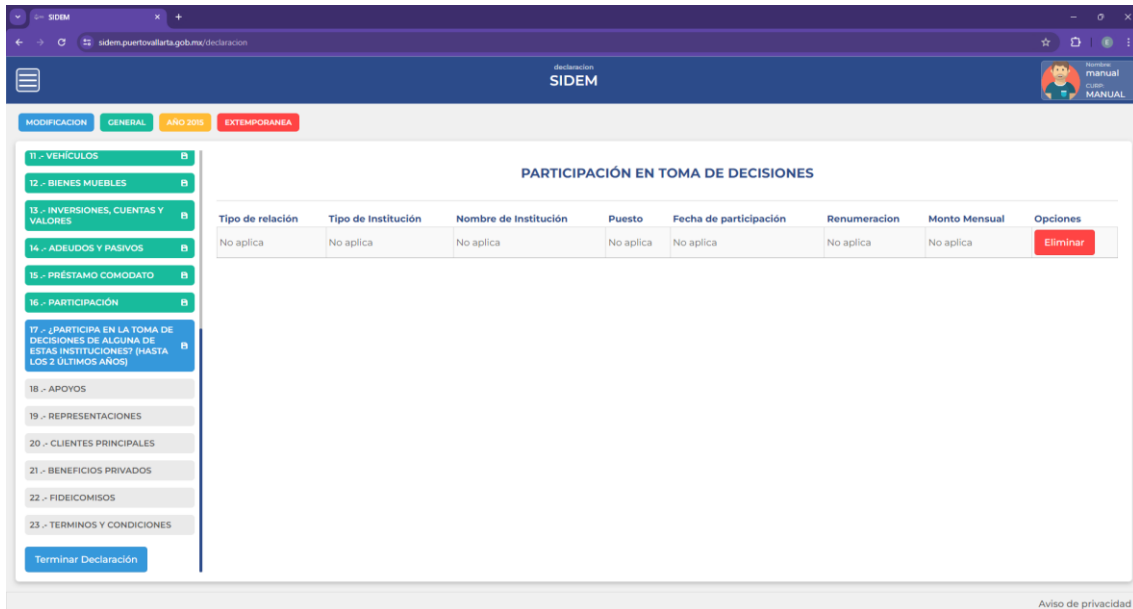
Tipo de relación	Tipo de Institución	Nombre de Institución	Puesto	Fecha de participación	Renumeracion	Monto Mensual	Opciones
DECLARANTE	PARTIDOS POLITICOS	tert	ert	2024-04-19	SI	453.0000	Eliminar

An orange arrow points to the 'Eliminar' button in the 'Opciones' column of the first row. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various categories, including '17.- PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES' (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS). At the bottom right, there is a 'Aviso de privacidad' link.

Ilustración 78 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  
19.- REPRESENTACIONES  
20.- CUENTES PRINCIPALES  
21.- BENEFICIOS PRIVADOS  
22.- FIDEICOMISOS  
23.- TERMINOS Y CONDICIONES

Terminar Declaración

Participación SIDEM

MANUAL

**PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES**

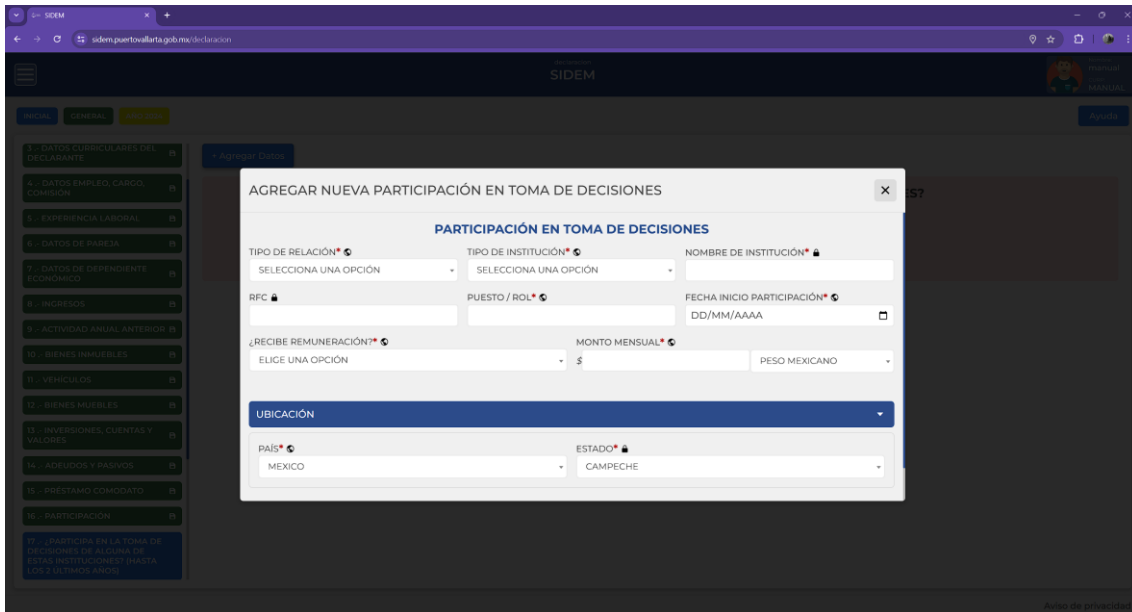
Tipo de relación	Tipo de Institución	Nombre de Institución	Puesto	Fecha de participación	Remuneración	Monto Mensual	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 79 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](https://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main content area shows a form titled "AGREGAR NUEVA PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES". The form is divided into several sections:

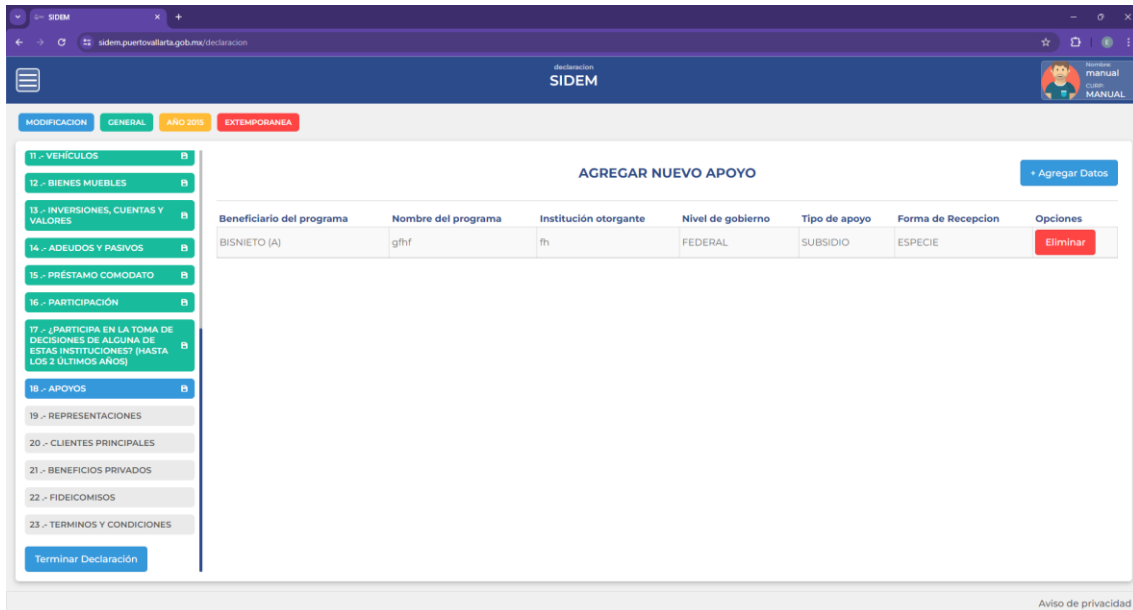
- PARTICIPACIÓN EN TOMA DE DECISIONES**: This section contains the following fields:
  - TIPO DE RELACIÓN\* (dropdown menu)
  - TIPO DE INSTITUCIÓN\* (dropdown menu)
  - NOMBRE DE INSTITUCIÓN\* (text input)
  - RFC (text input)
  - PUESTO / ROL\* (text input)
  - FECHA INICIO PARTICIPACIÓN\* (calendar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

*Ilustración 80 Añadir participación en la toma de decisiones*

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

## 18.- APOYOS

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 81.



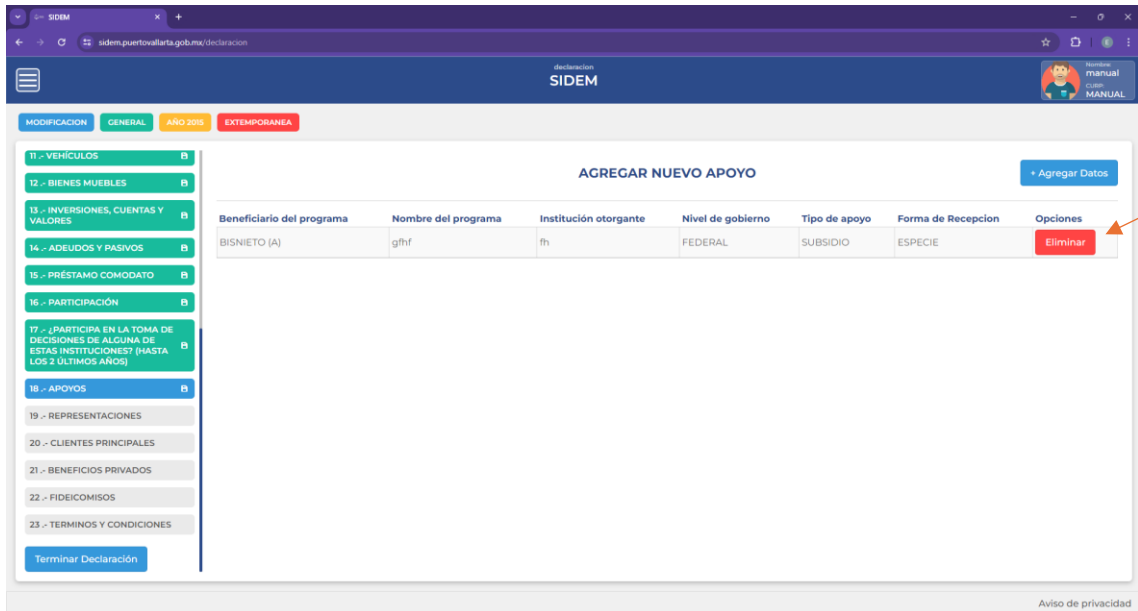
AGREGAR NUEVO APOYO

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

*Ilustración 81 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 82.

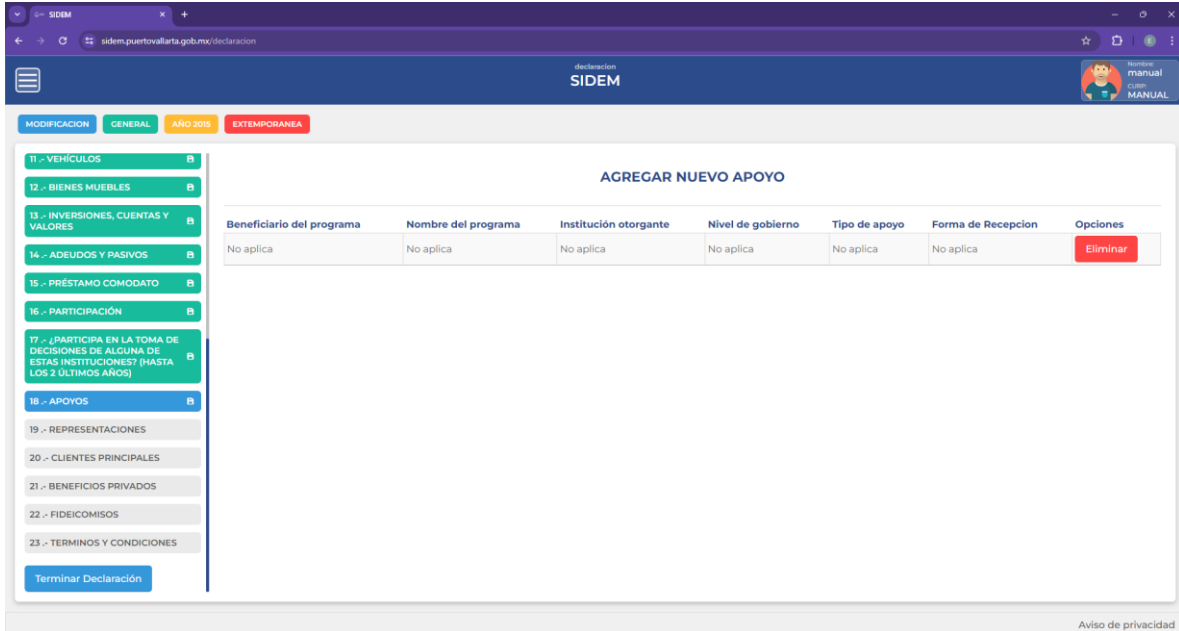


The screenshot shows the SIDEM web application interface. The browser address bar displays "sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion". The page title is "SIDEM". The navigation menu includes "MODIFICACION", "GENERAL", "AÑO 2015", and "EXTEMPORANEA". The main content area is titled "AGREGAR NUEVO APOYO" and features a table with the following columns: "Beneficiario del programa", "Nombre del programa", "Institución otorgante", "Nivel de gobierno", "Tipo de apoyo", "Forma de Recepcion", and "Opciones". A single record is displayed with the following data: "BISNIETO (A)", "ghrf", "fh", "FEDERAL", "SUBSIDIO", "ESPECIE", and "Eliminar". An orange arrow points to the "Eliminar" button. A "+ Agregar Datos" button is located at the top right of the table. The left sidebar contains a list of categories from 11 to 23, with "18 - APOYOS" selected. A "Terminar Declaración" button is at the bottom left. The footer includes "Aviso de privacidad".

Ilustración 82 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.



AGREGAR NUEVO APOYO

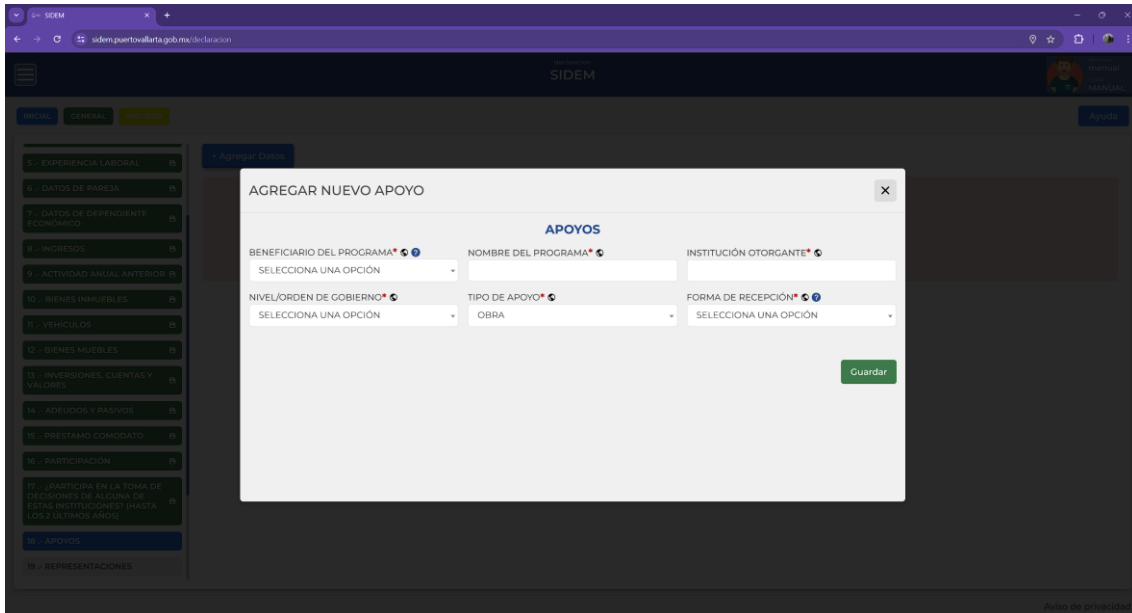
Beneficiario del programa	Nombre del programa	Institución otorgante	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo	Forma de Recepcion	Opciones
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Ilustración 83 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 shows a web browser window with the URL [sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion](http://sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion). The main interface is dark-themed with a sidebar on the left containing a list of categories: EXPERIENCIA LABORAL, DATOS DE EMPRESA, DATOS DE DEPENDIENTE ECONOMICO, INGRESOS, ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR, BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES, PRESTAMOS CUENTAS Y VALORES, CREDITOS Y PAGOS, PRESTAMO CONSUMO, PARTICIPACION, and APOYOS. The 'APOYOS' category is selected. A modal window titled 'AGREGAR NUEVO APOYO' is open, displaying a form with the following fields:

APOYOS		
BENEFICIARIO DEL PROGRAMA*	NOMBRE DEL PROGRAMA*	INSTITUCIÓN OTORGANTE*
SELECCIONA UNA OPCIÓN		
NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO*	TIPO DE APOYO*	FORMA DE RECEPCIÓN*
SELECCIONA UNA OPCIÓN	OBRA	SELECCIONA UNA OPCIÓN

A green 'Guardar' button is located at the bottom right of the modal form.

Ilustración 84 Añadir apoyo

### Tipo de apoyo.

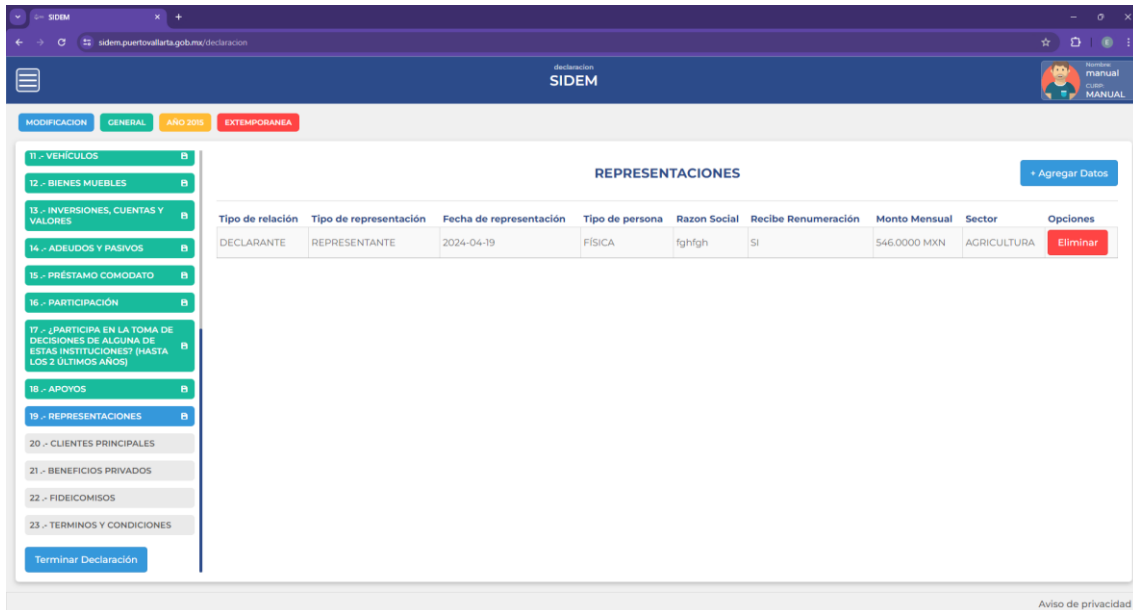
En caso de escoger la opción “Otro” se agregará un campo adicional para que se ingrese el tipo de vehículo.

### Forma de recepción.

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

## 19.- REPRESENTACIONES

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 85.



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 'REPRESENTACIONES' and features a table with the following data:

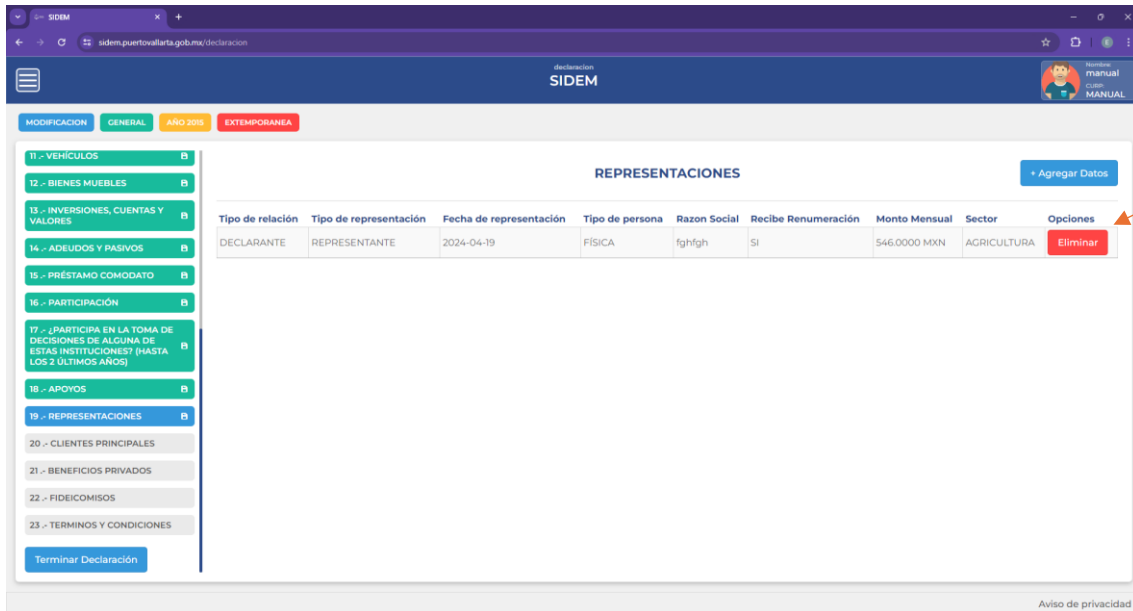
Tipo de relación	Tipo de representación	Fecha de representación	Tipo de persona	Razon Social	Recibe Renumeración	Monto Mensual	Sector	Opciones
DECLARANTE	REPRESENTANTE	2024-04-19	FISICA	fgfhfgh	SI	546.0000 MXN	AGRICULTURA	Eliminar

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. The footer of the page includes 'Aviso de privacidad'.

*Ilustración 85 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 86.



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', 'FISICA', 'fghfgh', 'SI', '546.0000 MXN', 'AGRICULTURA'. In the 'Opciones' column, there is 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 86 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.

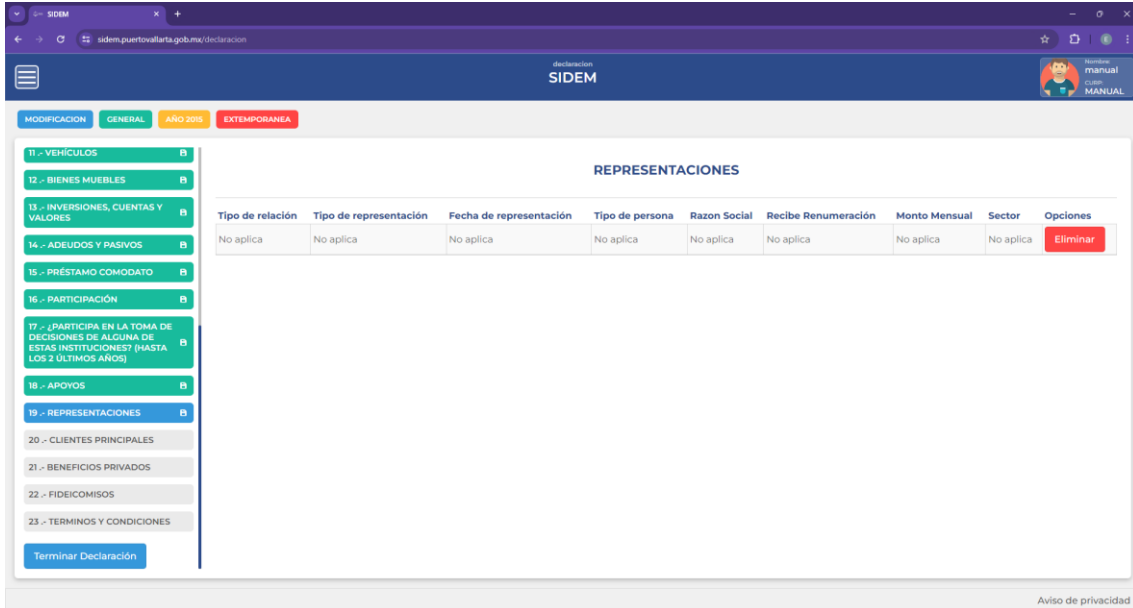
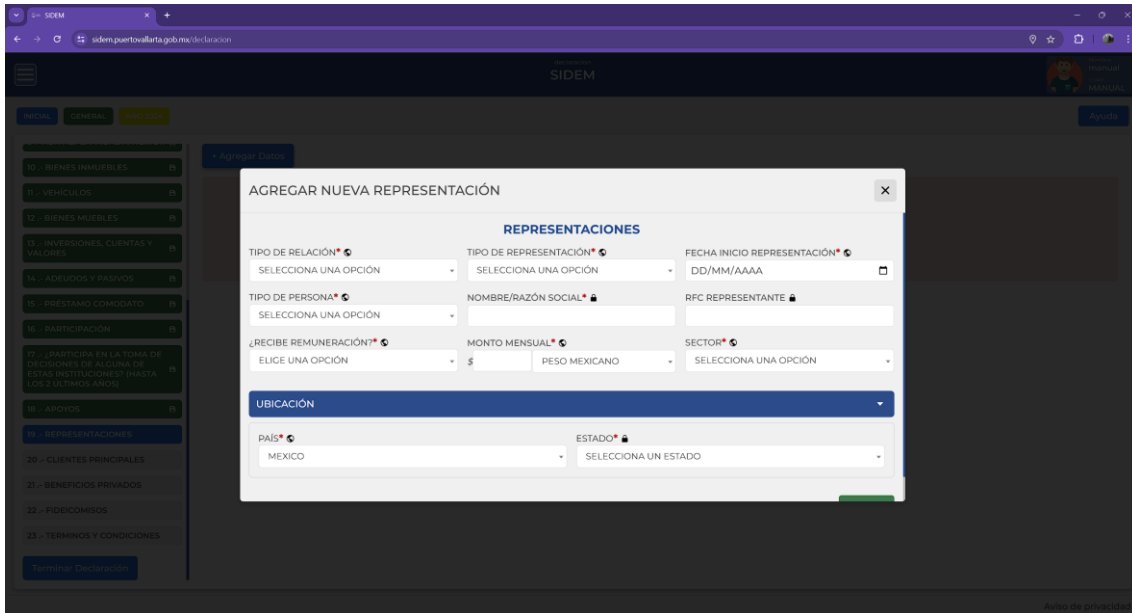


Ilustración 87 Ningún dato de representaciones

## 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 'AGREGAR NUEVA REPRESENTACIÓN' and contains several sections:

- REPRESENTACIONES**: This section includes fields for 'TIPO DE RELACIÓN\*' (dropdown), 'TIPO DE REPRESENTACIÓN\*' (dropdown), 'FECHA INICIO REPRESENTACIÓN\*' (date picker), 'TIPO DE PERSONA\*' (dropdown), 'NOMBRE/RAZÓN SOCIAL\*' (text input), 'RFC REPRESENTANTE' (text input), '¿RECIBE REMUNERACIÓN?\*' (dropdown), 'MONTO MENSUAL\*' (text input), 'SECTOR\*' (dropdown), and 'UBICACIÓN' (dropdown).
- UBICACIÓN**: This section includes fields for 'PAÍS\*' (dropdown) and 'ESTADO\*' (dropdown).

Ilustración 88 Agregar representación

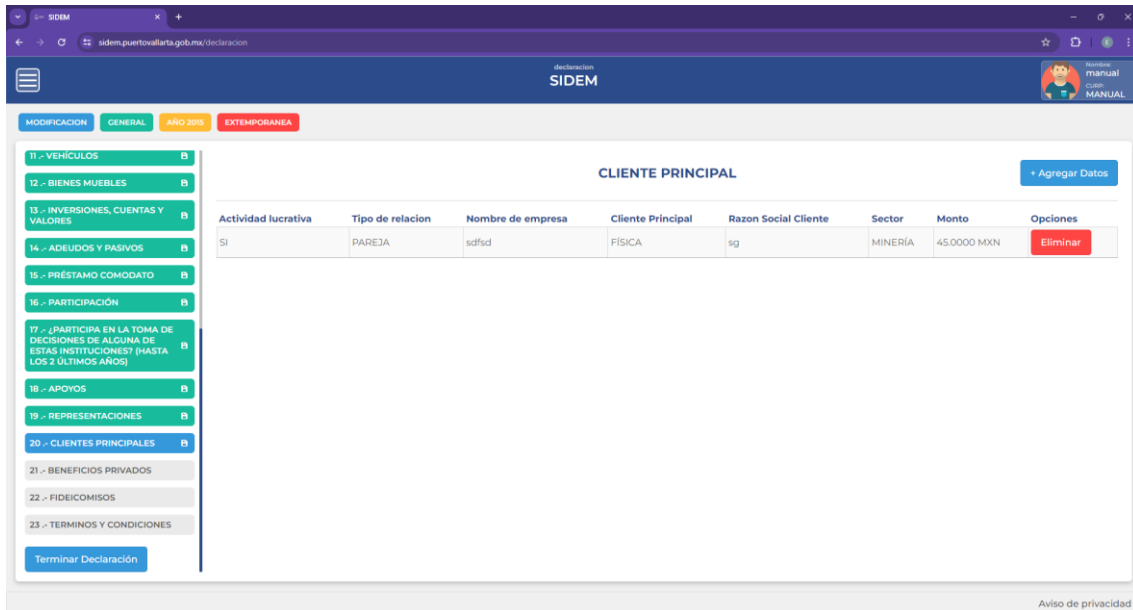
### Sector

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

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

## 20.- CLIENTES PRINCIPALES

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 89.



**CLIENTE PRINCIPAL** + 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

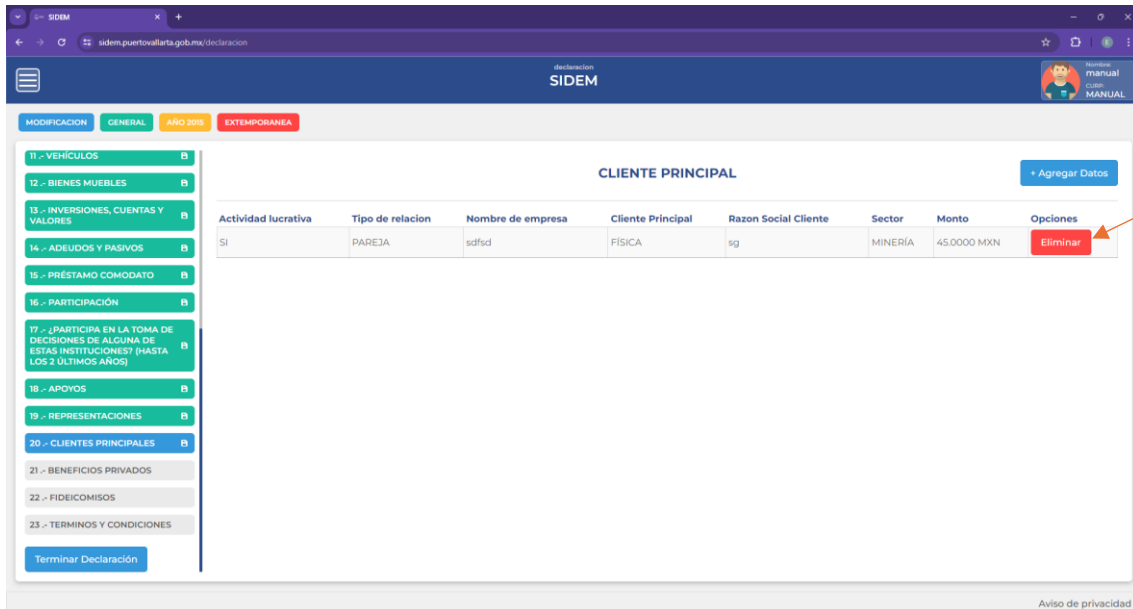
Terminar Declaración

Aviso de privacidad

*Ilustración 89 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 90.



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The browser address bar displays "sidem.puertovallarta.gob.mx/declaracion". The page title is "SIDEM". The navigation menu includes "MODIFICACION", "GENERAL", "AÑO 2015", and "EXTEMPORANEA". The main content area is titled "CLIENTE PRINCIPAL" and features a table with the following data:

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

An orange arrow points to the "Eliminar" button in the "Opciones" column of the table. A "+ Agregar Datos" button is located in the top right corner of the table area. The left sidebar contains a list of categories from 11 to 23, with "CLIENTES PRINCIPALES" (20) highlighted. A "Terminar Declaración" button is at the bottom left. The footer includes "Aviso de privacidad".

Ilustración 90 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.

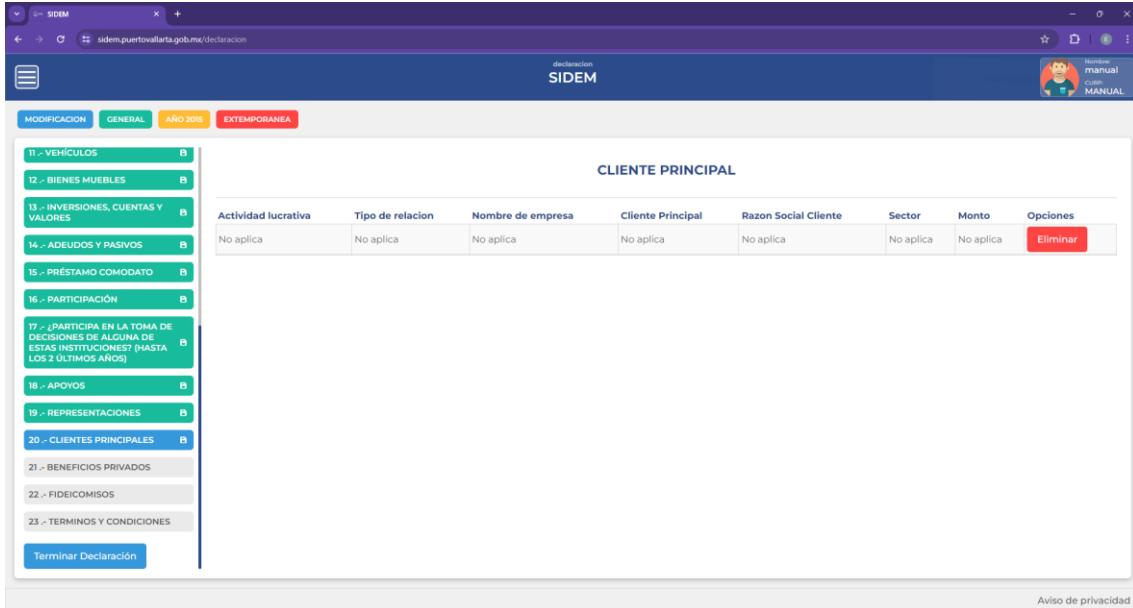
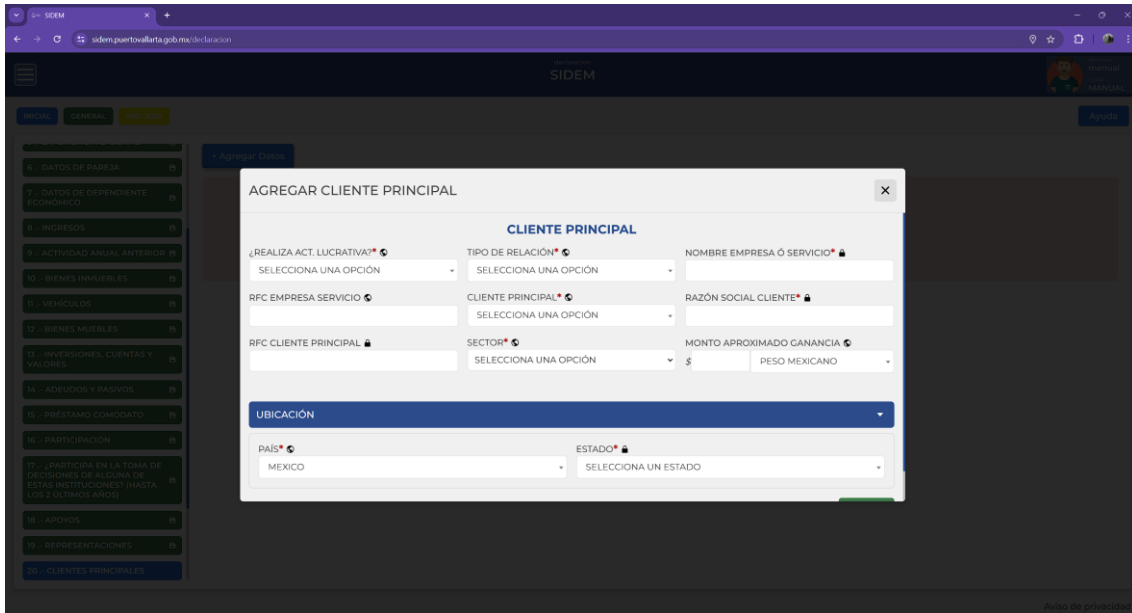


Ilustración 91 Ningún dato de clientes principales



## 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.



The screenshot displays the 'AGREGAR CLIENTE PRINCIPAL' form within the SIDEM web application. The form is titled 'CLIENTE PRINCIPAL' and contains the following fields:

- ¿REALIZA ACT. LUCRATIVA? (Dropdown menu: SELECCIONA UNA OPCIÓN)
- TIPO DE RELACIÓN (Dropdown menu: SELECCIONA UNA OPCIÓN)
- NOMBRE EMPRESA Ó SERVICIO (Text input field)
- RFC EMPRESA SERVICIO (Text input field)
- CLIENTE PRINCIPAL (Dropdown menu: SELECCIONA UNA OPCIÓN)
- RAZÓN SOCIAL CLIENTE (Text input field)
- RFC CLIENTE PRINCIPAL (Text input field)
- SECTOR (Dropdown menu: SELECCIONA UNA OPCIÓN)
- MONTO APROXIMADO GANANCIA (Text input field)
- UBICACIÓN (Dropdown menu)
- PAÍS (Dropdown menu: MEXICO)
- ESTADO (Dropdown menu: SELECCIONA UN ESTADO)

Ilustración 92 Añadir cliente principal

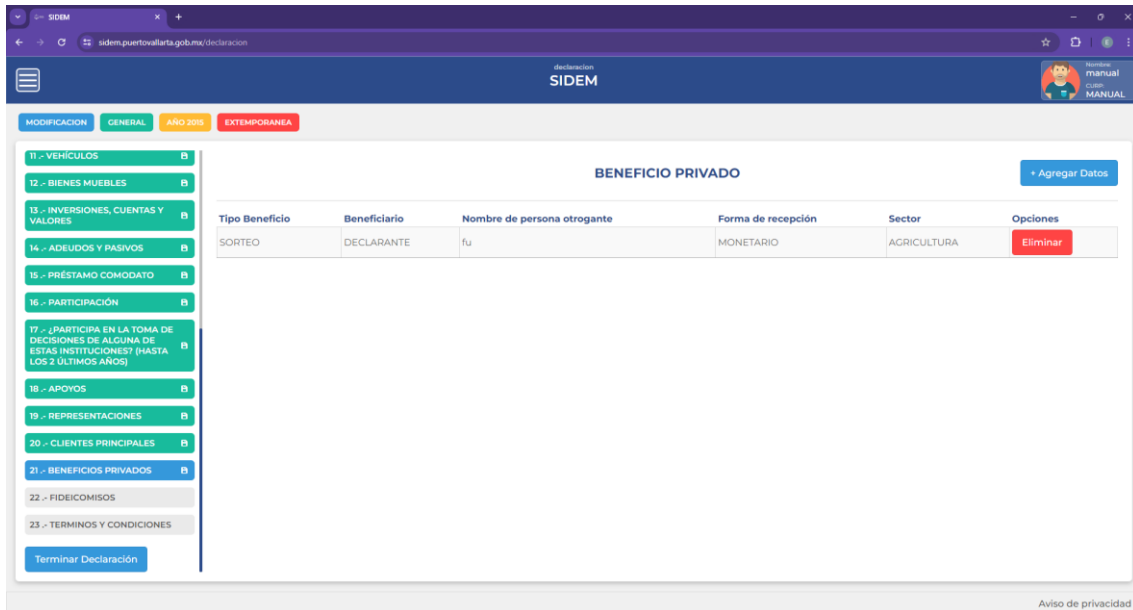
### Sector

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

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

## 21.- 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 93.



MODIFICACION GENERAL AÑO 2015 EXTEMPORANEA

BENEFICIO PRIVADO + Agregar Datos

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

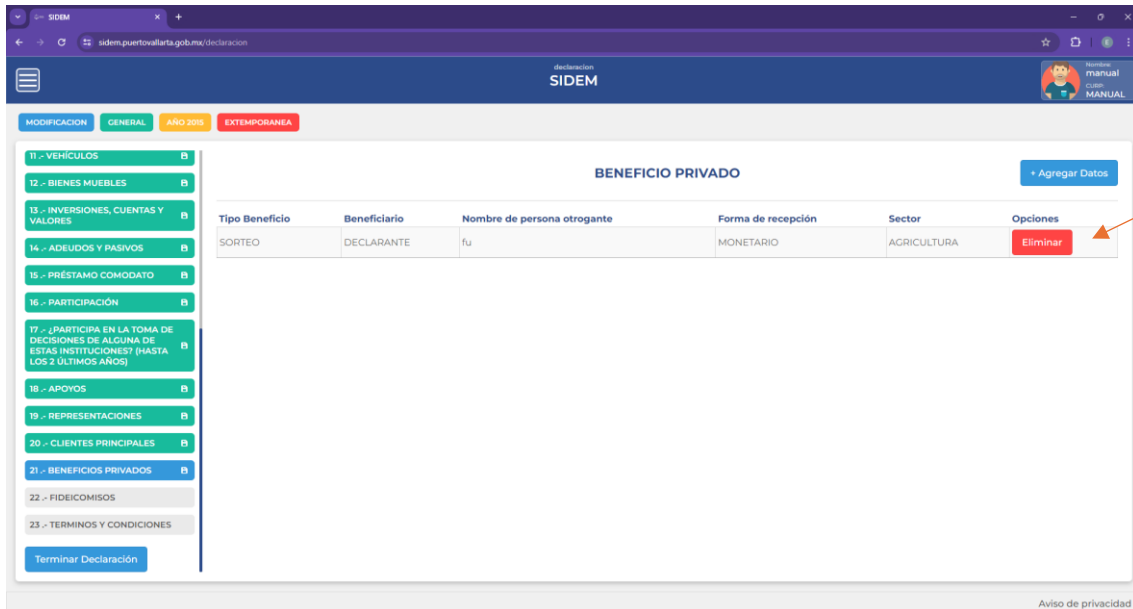
Terminar Declaración

Aviso de privacidad

Ilustración 93 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 94.



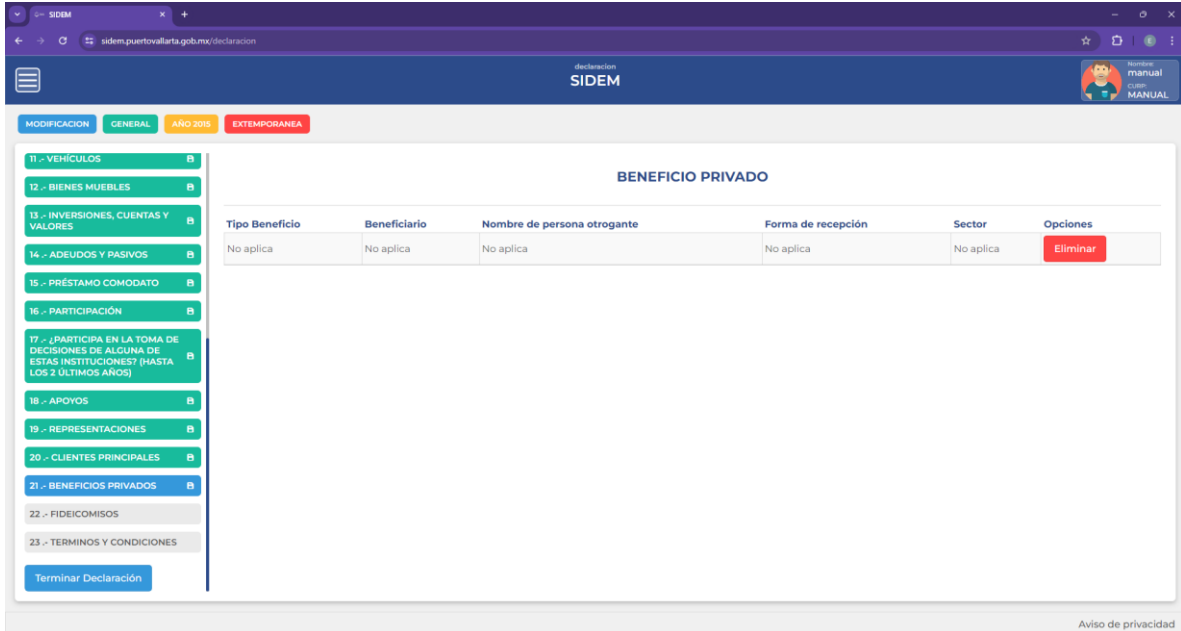
The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the SIDEM logo, and a user profile icon with a 'Manual' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'MODIFICACION', 'GENERAL', 'AÑO 2015', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'BENEFICIO PRIVADO' and features a '+ Agregar Datos' button. A table displays a single record with the following columns: Tipo Beneficio, Beneficiario, Nombre de persona otorgante, Forma de recepción, Sector, and Opciones. The record shows 'SORTEO' as the type, 'DECLARANTE' as the beneficiary, 'fu' as the provider, 'MONETARIO' as the form of reception, and 'AGRICULTURA' as the sector. The 'Opciones' column contains a red 'Eliminar' button, which is highlighted by a red arrow. A sidebar on the left lists various benefit categories from 11 to 23, with a 'Terminar Declaración' button at the bottom. The footer includes a 'Aviso de privacidad' link.

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

Ilustración 94 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 B

23.- TERMINOS Y CONDICIONES B

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 95 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.

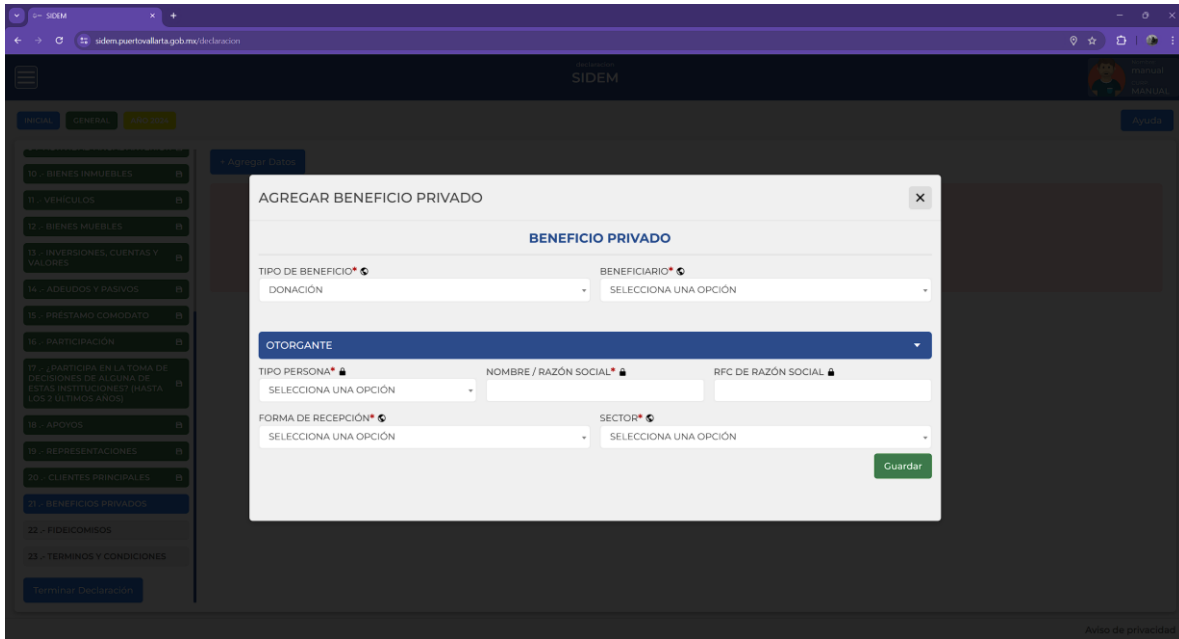


Ilustración 96 Agregar beneficio privado

### Tipo de beneficio.

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

### Forma de recepción.

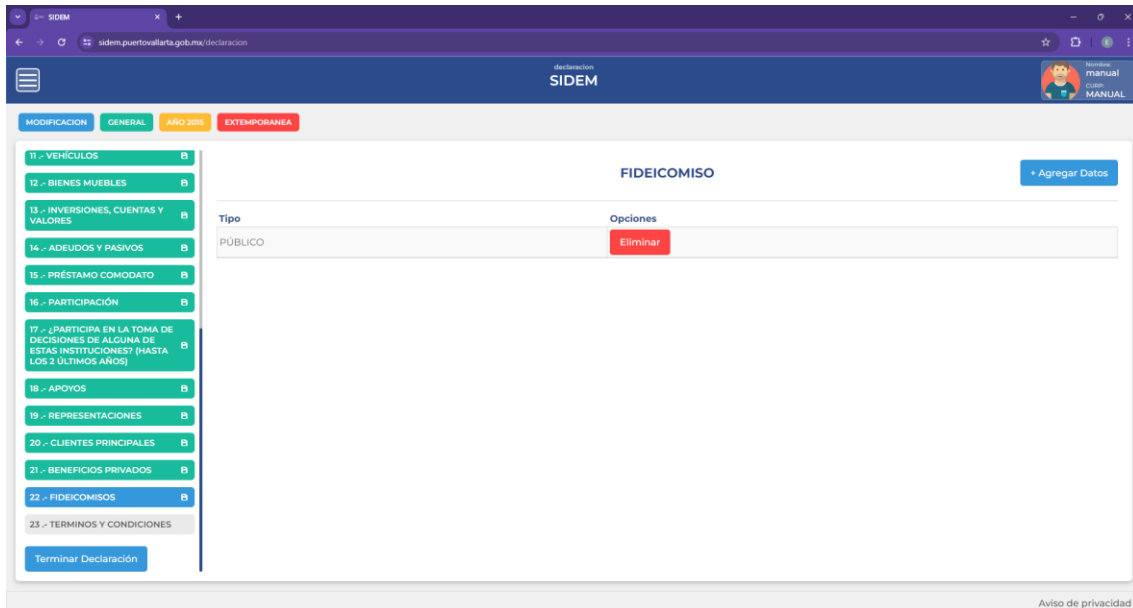
Según la forma de recepción que se seleccione se tendrá que especificar el apoyo recibido o la cantidad monetaria.

### Sector

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

## 22.- FIDEICOMISOS

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 97.



*Ilustración 97 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 98.

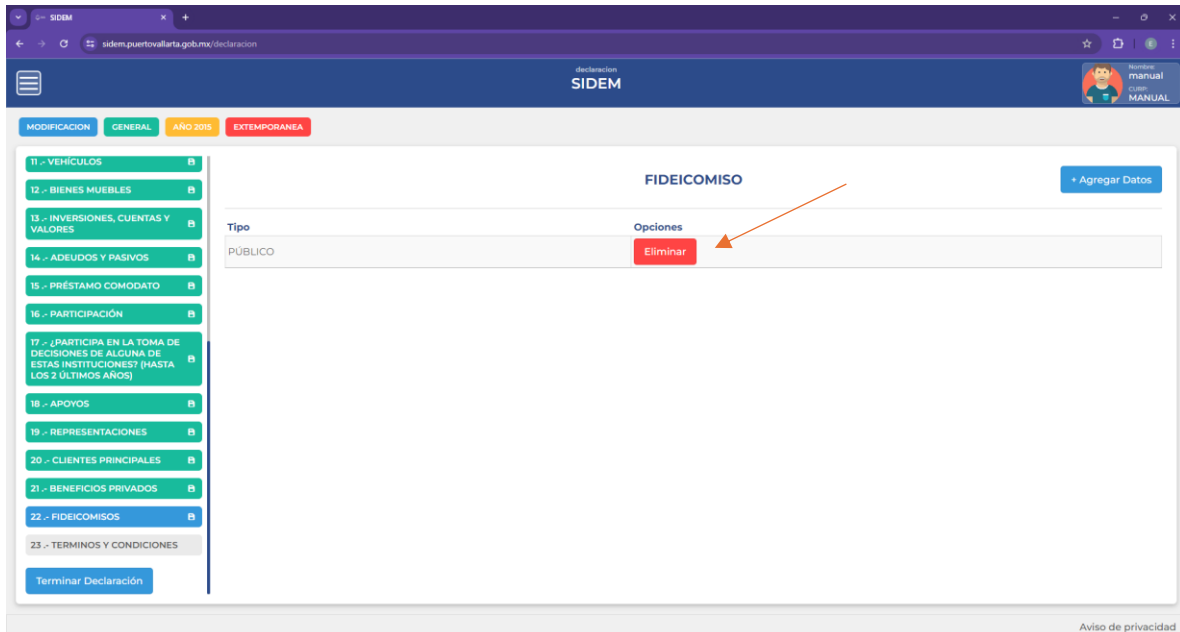
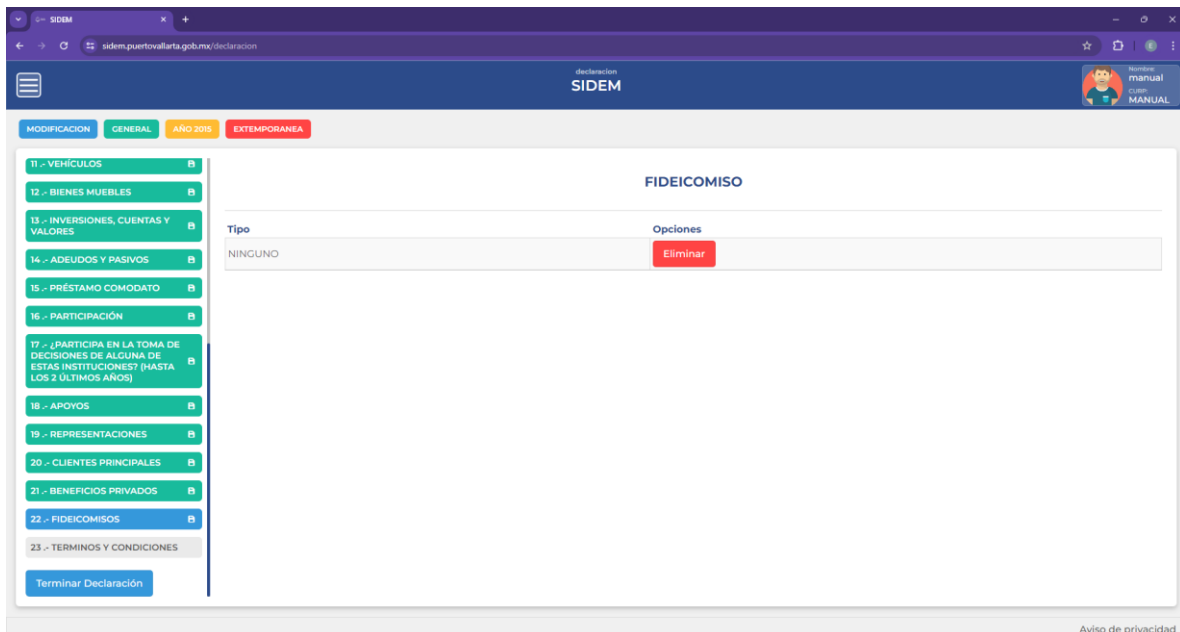


Ilustración 98 Eliminar un registro precargado

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 B

23.- TERMINOS Y CONDICIONES B

Terminar Declaración

FIDEICOMISO

Tipo	Opciones
NINGUNO	Eliminar

Aviso de privacidad

Ilustración 99 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.

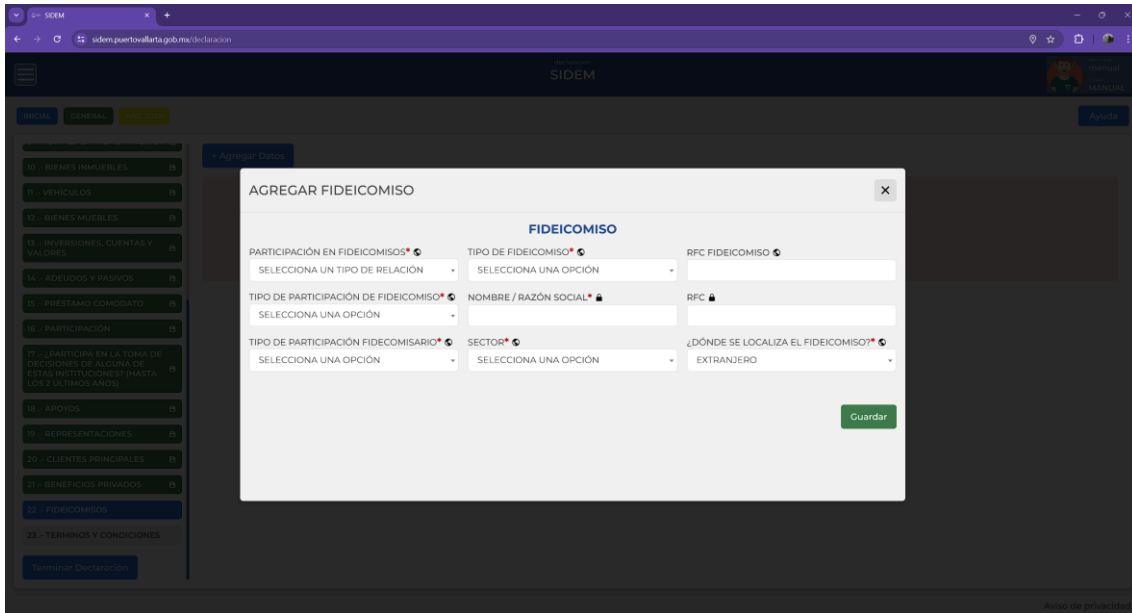


Ilustración 100 Agregar fideicomiso

### Sector

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

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

## 23.- DOCUMENTACION

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

### Subir documentos

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

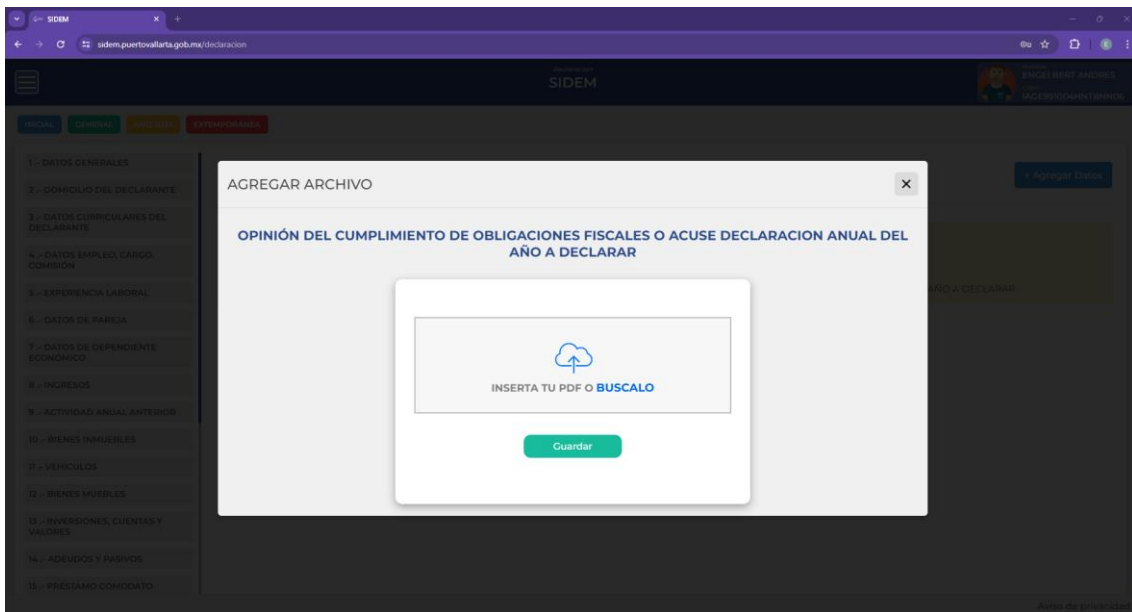


Ilustración 101 Vista de subir documentos

## 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 102.

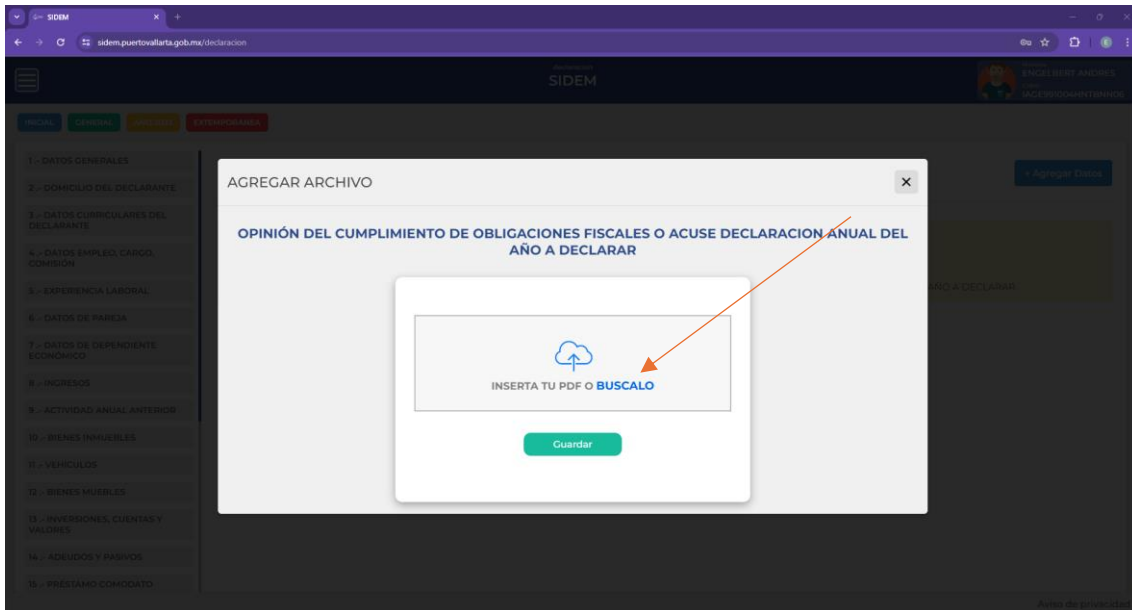
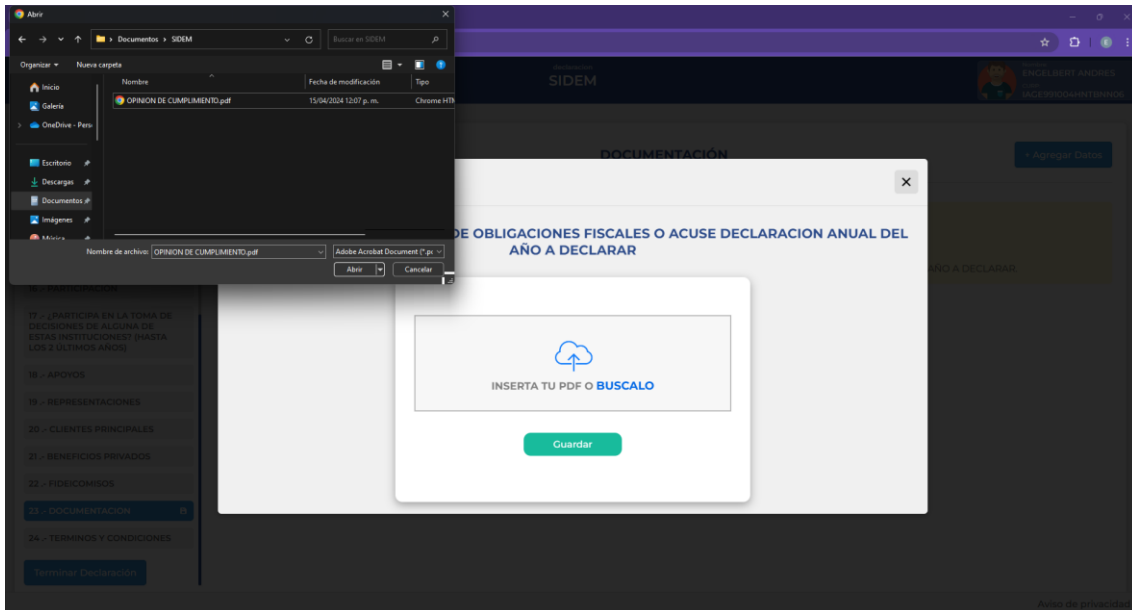


Ilustración 102 Botón "búscalos"

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



*Ilustración 103 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 104.

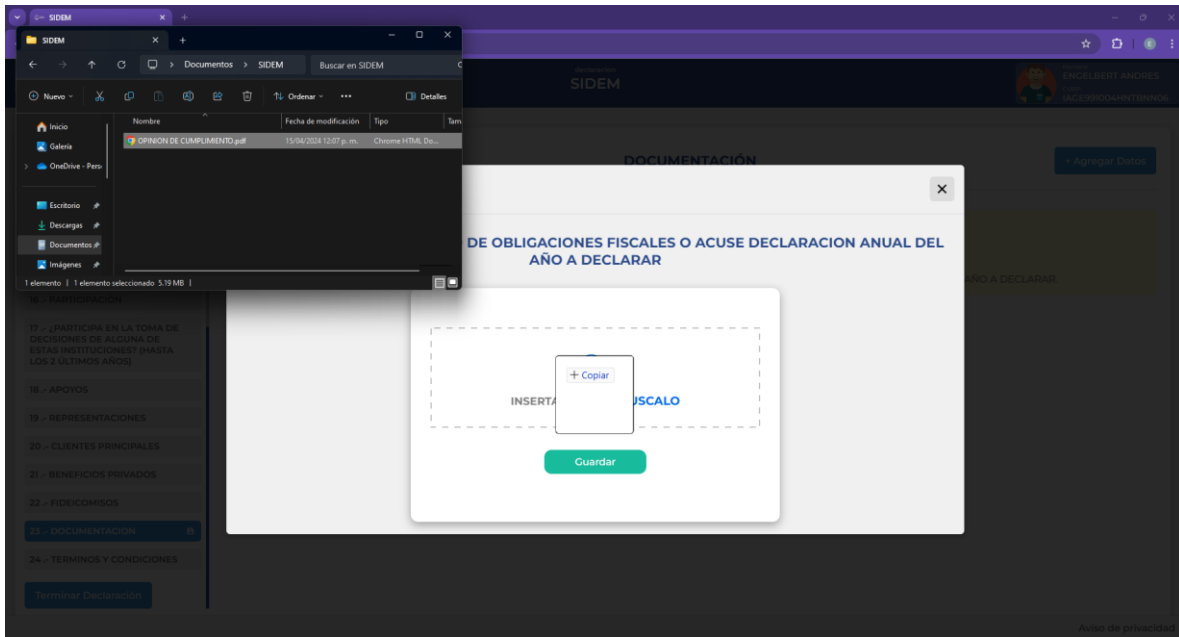


Ilustración 104 Arrastrar documento

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”.

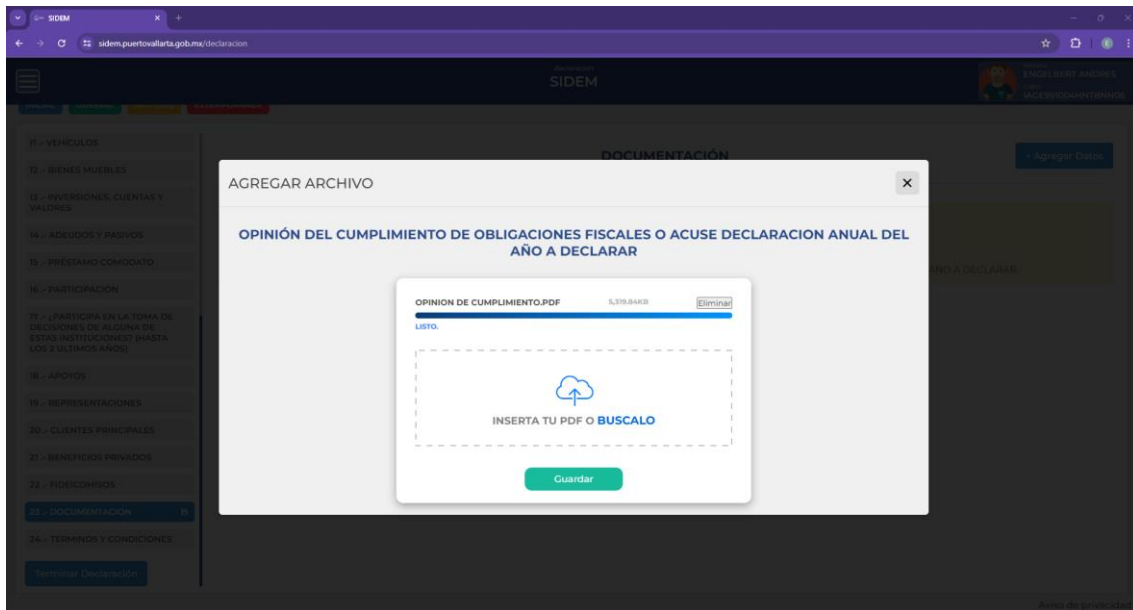
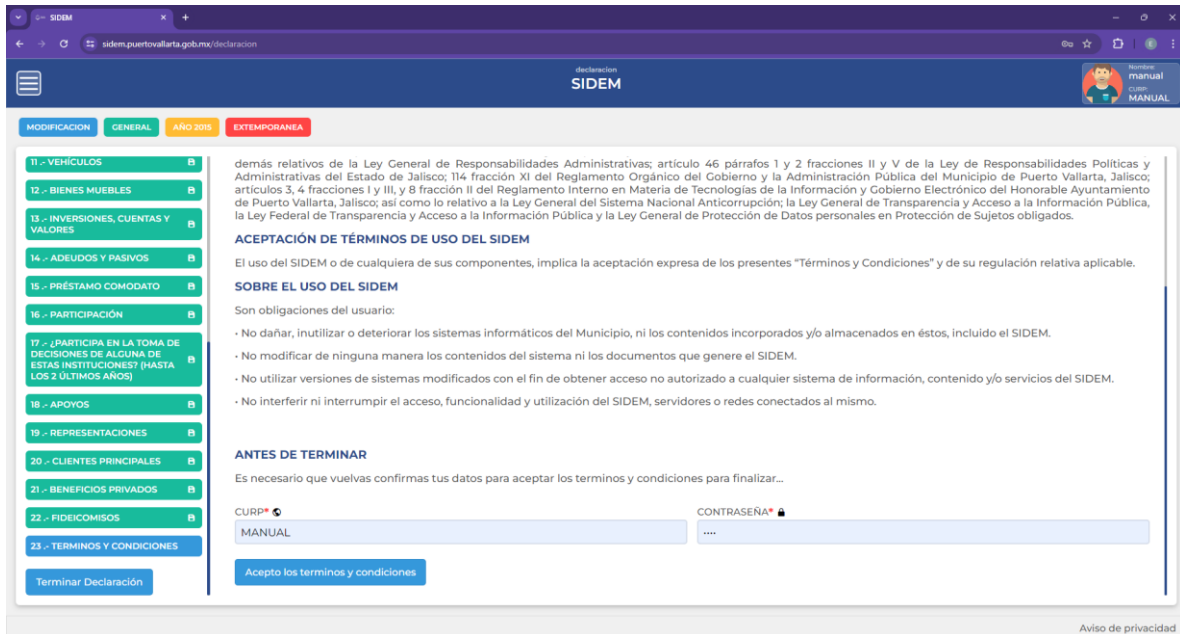


Ilustración 105 Guardar documento

## 24.- TERMINOS Y CONDICIONES

En el apartado 23 se mostrarán de nuevo los términos y condiciones para que el declarante los lea y tenga conocimiento de 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**

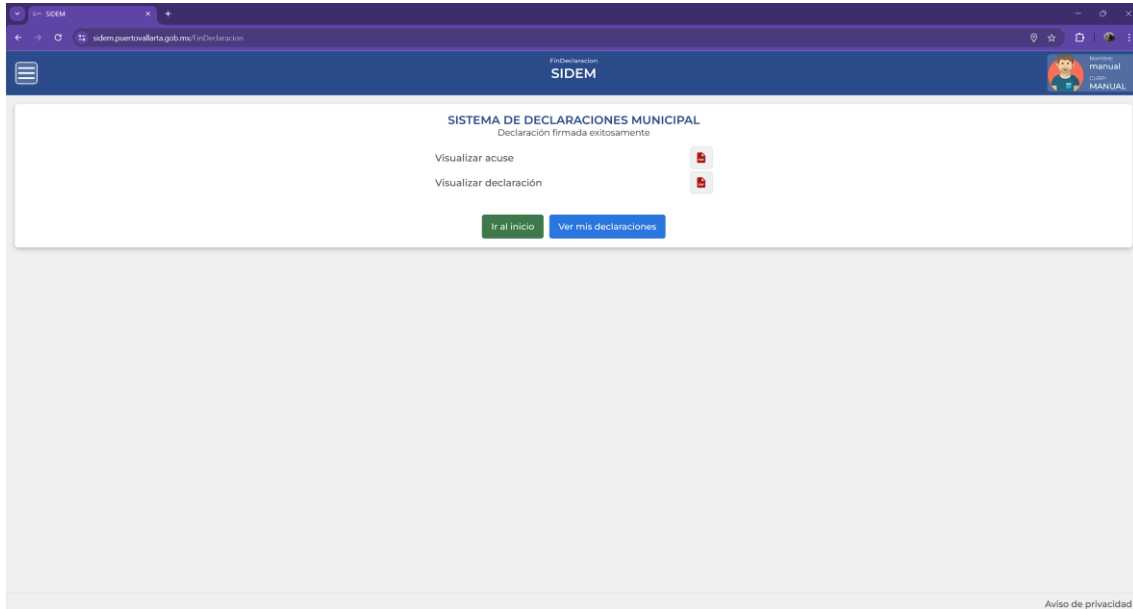
Es necesario que vuelvas confirmas tus datos para aceptar los terminos y condiciones para finalizar...

CURP\*  CONTRASEÑA\*

[Aviso de privacidad](#)

Ilustración 106 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 107 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!**