

Realizar una nota aclaratoria

## Contenido

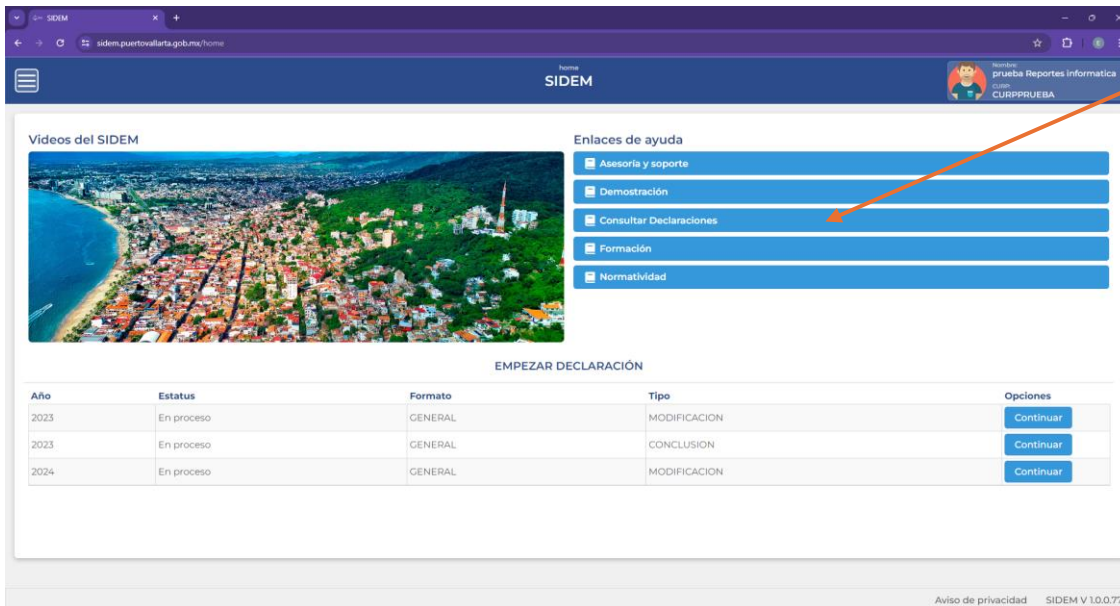
¿Cuál es el propósito de una nota aclaratoria? .....	3
¿Cómo levantar una nota aclaratoria? .....	4
Llenar una nota aclaratoria .....	6
Nota importante .....	8
Finalizar una nota aclaratoria .....	9
Visualizar acuse de la nota aclaratoria .....	11
Dudas, problemas y asistencia .....	13

## ¿Cuál es el propósito de una nota aclaratoria?

El objetivo de una nota aclaratoria es corregir los errores que un servidor público pueda haber cometido en su declaración patrimonial y de intereses. Cabe destacar que en una sola nota aclaratoria el declarante podrá especificar los errores cometidos en todos los formularios en los que tenga que hacerlo, así mismo, solo se podrá levantar una nota aclaratoria por declaración realizada, entonces es de suma importancia que el declarante rectifique todos sus errores mediante la declaración impresa para que los pueda plasmar en la nota aclaratoria.

## ¿Cómo levantar una nota aclaratoria?

Para levantar una nota aclaratoria se necesita iniciar sesión en la plataforma e ir al apartado “Consultar declaraciones” que se muestra en la ilustración 1:



Videos del SIDEM

Enlaces de ayuda

- Asesoría y soporte
- Demostración
- Consultar Declaraciones
- Formación
- Normatividad

EMPEZAR DECLARACIÓN

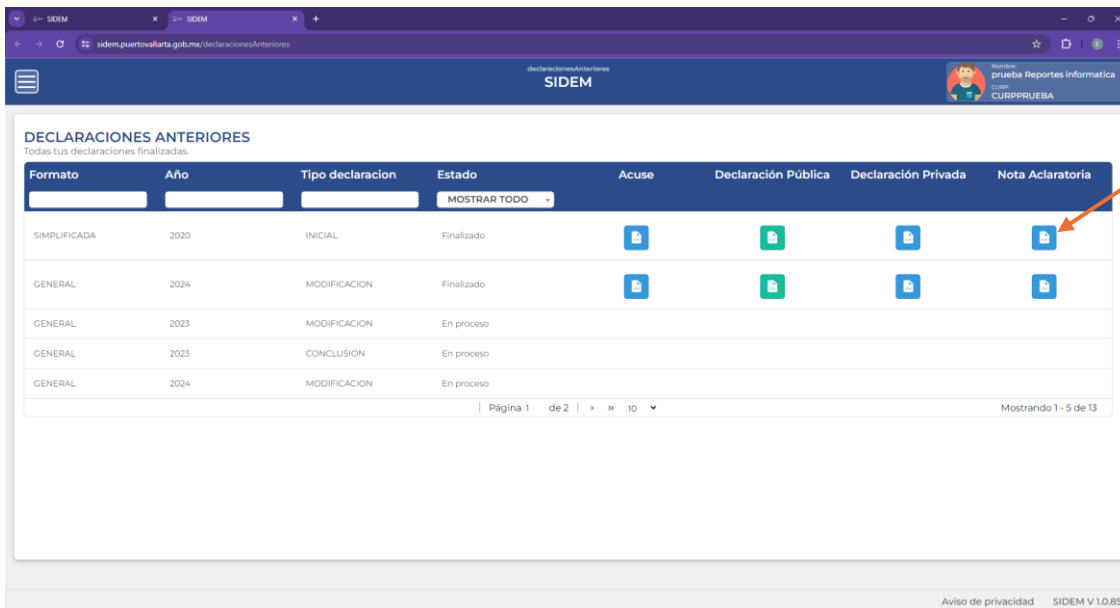
Año	Estatus	Formato	Tipo	Opciones
2023	En proceso	GENERAL	MODIFICACION	<a href="#">Continuar</a>
2023	En proceso	GENERAL	CONCLUSION	<a href="#">Continuar</a>
2024	En proceso	GENERAL	MODIFICACION	<a href="#">Continuar</a>

Aviso de privacidad SIDEM V 1.0.0.77









Ilustración 1 Consultar declaración

Una vez hecho clic en el botón estaremos en una interfaz en la que podremos visualizar todas las declaraciones que hayamos realizado, así mismo podremos reimprimir el acuse o ver las declaraciones impresas, ya sea la privada o la versión pública. Se recomienda que el declarante consulte su declaración privada antes de levantar la nota aclaratoria, esto con el fin de que identifique todos los apartados que quiera rectificar en la nota.

Una vez que el declarante tenga claro sobre qué apartados levantará su nota aclaratoria haciendo clic en el botón señalado en la ilustración 2:



DECLARACIONES ANTERIORES  
Todas tus declaraciones finalizadas.

Formato	Año	Tipo declaración	Estado	Acuse	Declaración Pública	Declaración Privada	Nota Aclaratoria
SIMPLIFICADA	2020	INICIAL	Finalizado				
GENERAL	2024	MODIFICACION	Finalizado				
GENERAL	2023	MODIFICACION	En proceso				
GENERAL	2023	CONCLUSION	En proceso				
GENERAL	2024	MODIFICACION	En proceso				

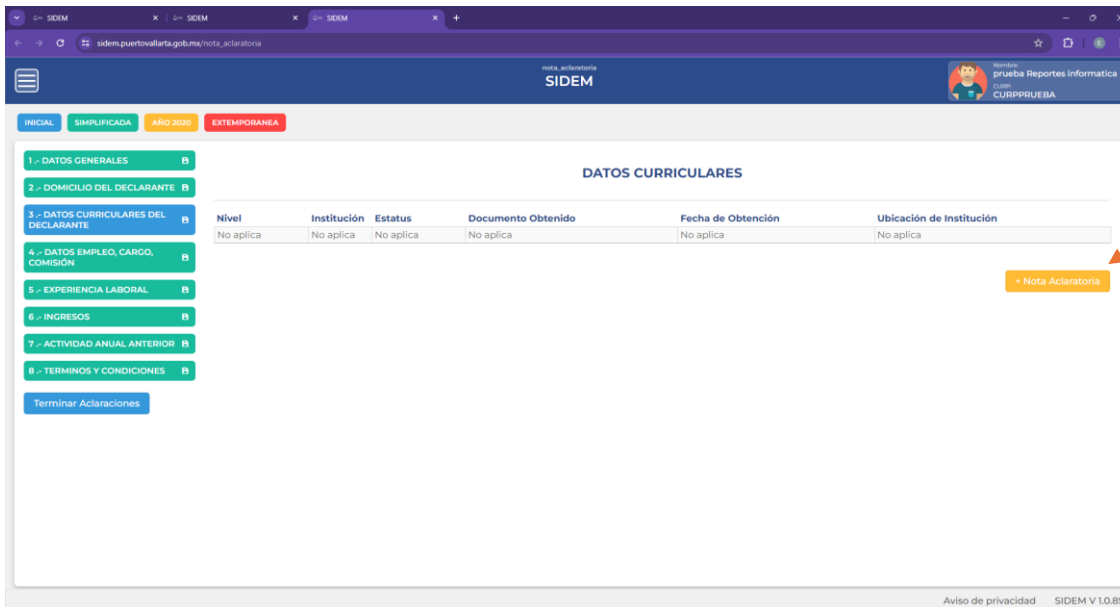
Página 1 de 2 | > >> 10 | Mostrando 1 - 5 de 13

Aviso de privacidad SIDEM V 1.0.85

Ilustración 2 Iniciar nota aclaratoria

## Llenar una nota aclaratoria

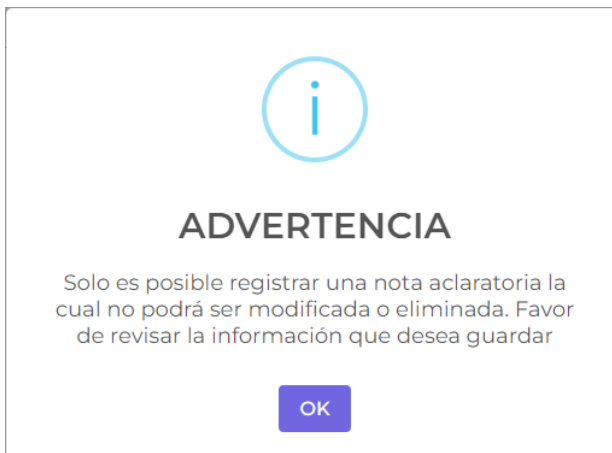
Después de hacer clic en el botón señalado en la ilustración 2 el declarante se encontrará en una interfaz igual a la de las declaraciones, con la diferencia de que todos los campos estarán bloqueados, ya que estos son solo de visualización. Es posible levantar una aclaración por cada apartado, esto por medio del botón “+ Nota Aclaratoria” mostrado en la ilustración número 3:



The screenshot shows the SIDEM web application interface. The top navigation bar includes the SIDEM logo and a user profile. Below the navigation bar, there are tabs for 'INICIAL', 'SIMPLIFICADA', 'AÑO 2020', and 'EXTEMPORANEA'. The main content area is titled 'DATOS CURRICULARES' and contains a table with columns: 'Nivel', 'Institución', 'Estatus', 'Documento Obtenido', 'Fecha de Obtención', and 'Ubicación de Institución'. The table has one row with 'No aplica' in all columns. A yellow button labeled '+ Nota Aclaratoria' is located at the bottom right of the table, with an orange arrow pointing to it. On the left side, there is a sidebar with a list of sections: '1.- DATOS GENERALES', '2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE', '3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE', '4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISION', '5.- EXPERIENCIA LABORAL', '6.- INGRESOS', '7.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR', and '8.- TERMINOS Y CONDICIONES'. A 'Terminar Aclaraciones' button is at the bottom of the sidebar. The footer of the page includes 'Aviso de privacidad' and 'SIDEM V 1.0.85'.

Ilustración 3 Agregar aclaración

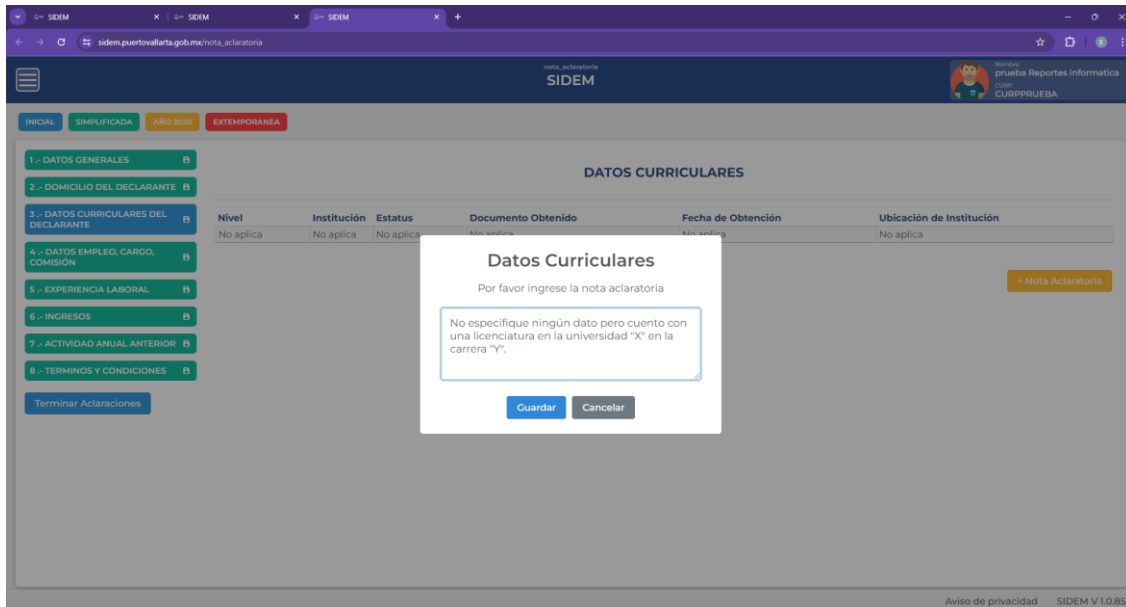
Al hacer clic en el botón se mostrará la siguiente advertencia:



The screenshot shows an alert dialog box with a warning icon (an 'i' in a circle). The text inside the dialog reads: 'ADVERTENCIA Solo es posible registrar una nota aclaratoria la cual no podrá ser modificada o eliminada. Favor de revisar la información que desea guardar'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'OK'.

Ilustración 4 Advertencia de aclaración

Después de presionar “OK” en la advertencia anterior el declarante podrá escribir su aclaración en cuadro de texto que aparece en la ilustración 5:



*Ilustración 5 Escribiendo una nota aclaratoria*

Una vez escrita la aclaración el declarante tendrá que hacer clic en el botón “Guardar” y la nota se almacenará en el sistema exitosamente.

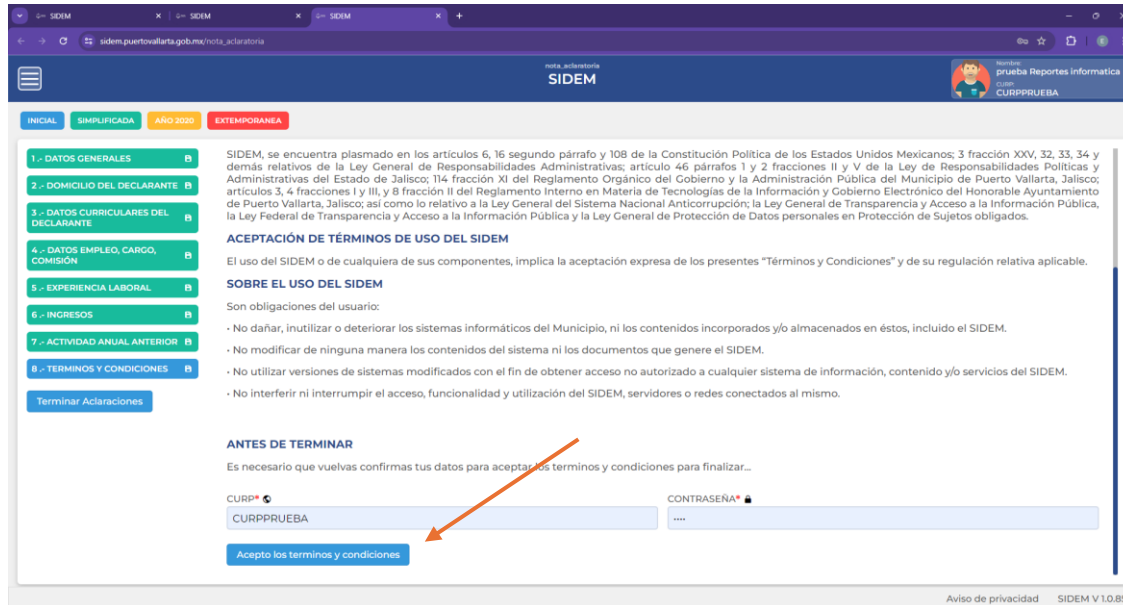
## Nota importante

**La nota aclaratoria se hace por apartado**, es decir, si uno de los datos generales del declarante es erróneo se tendrá que hacer el proceso de la aclaración solo en dicho apartado, en cambio, si el declarante quiere hacer una aclaración sobre los datos ingresados en la experiencia laboral tendrá que hacerlo solo en ese apartado. Es importante destacar que para poder enviar la nota aclaratoria se tendrá que realizar una aclaración por lo menos en un apartado, pero que el declarante será libre de realizar aclaraciones en todos los apartados si así lo necesita.



## Finalizar una nota aclaratoria

Como ya pasa con la declaración patrimonial, el declarante tendrá que firmar para validar la veracidad de los datos y que él es quien llena la nota aclaratoria, esto por medio de ingresar su CURP y contraseña después de leer los términos y condiciones como se muestra en la ilustración 6:

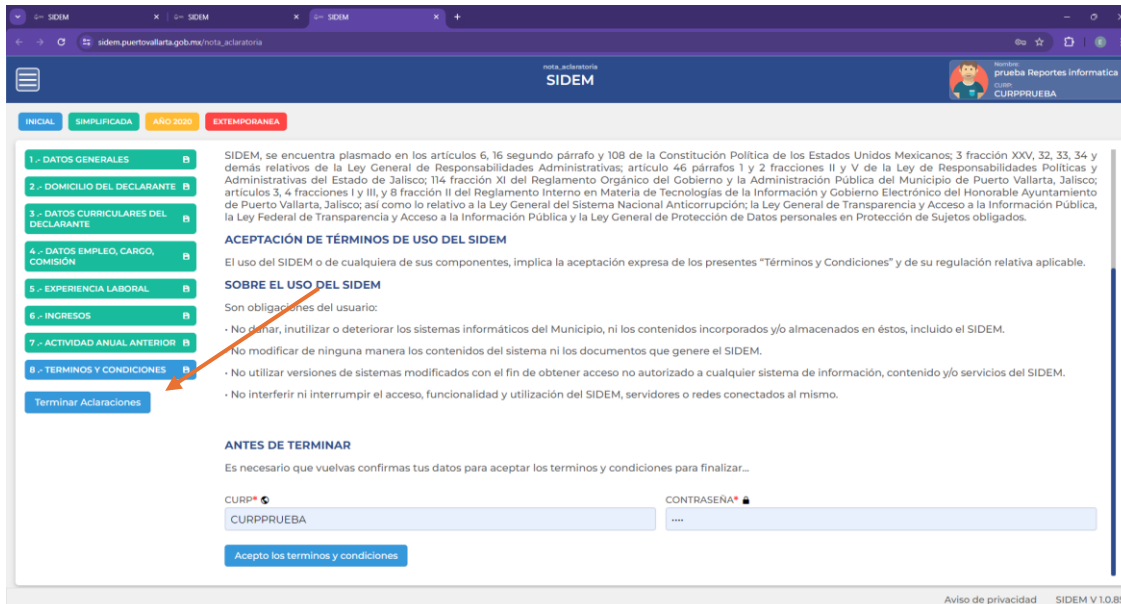


The screenshot shows the SIDEM website interface for finalizing a clarifying note. The page has a dark blue header with the SIDEM logo and a user profile icon. Below the header, there are navigation tabs: INICIAL, SIMPLIFICADA, AÑO 2020, and EXTEMPORANEA. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of steps: 1.- DATOS GENERALES, 2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE, 3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE, 4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISION, 5.- EXPERIENCIA LABORAL, 6.- INGRESOS, 7.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR, and 8.- TERMINOS Y CONDICIONES. The right column contains text explaining the SIDEM system and its terms of use. Below this text, there is a section titled 'ANTES DE TERMINAR' with a warning message: 'Es necesario que vuelvas confirmas tus datos para aceptar los terminos y condiciones para finalizar...'. Underneath, there are two input fields: 'CURP\*' with the value 'CURPPRUEBA' and 'CONTRASEÑA\*' with a masked password. An orange arrow points to a blue button labeled 'Acepto los terminos y condiciones' located below the password field. At the bottom right of the page, there is a small link for 'Aviso de privacidad' and the version 'SIDEM V 1.0.85'.

Ilustración 6 Firmar la nota aclaratoria

Al hacer clic en el botón “Acepto los términos y condiciones” el declarante tendrá que hacer clic en “Guardar” en el mensaje de advertencia para que se guarde su firma.

Antes de finalizar la nota aclaratoria se puede navegar por todos los apartados para que el declarante pueda verificar que todo esté correcto y haya levantado todas las aclaraciones necesarias en sus respectivos apartados, una vez hecho esto tendrá que hacer clic en el botón “Terminar aclaraciones”.



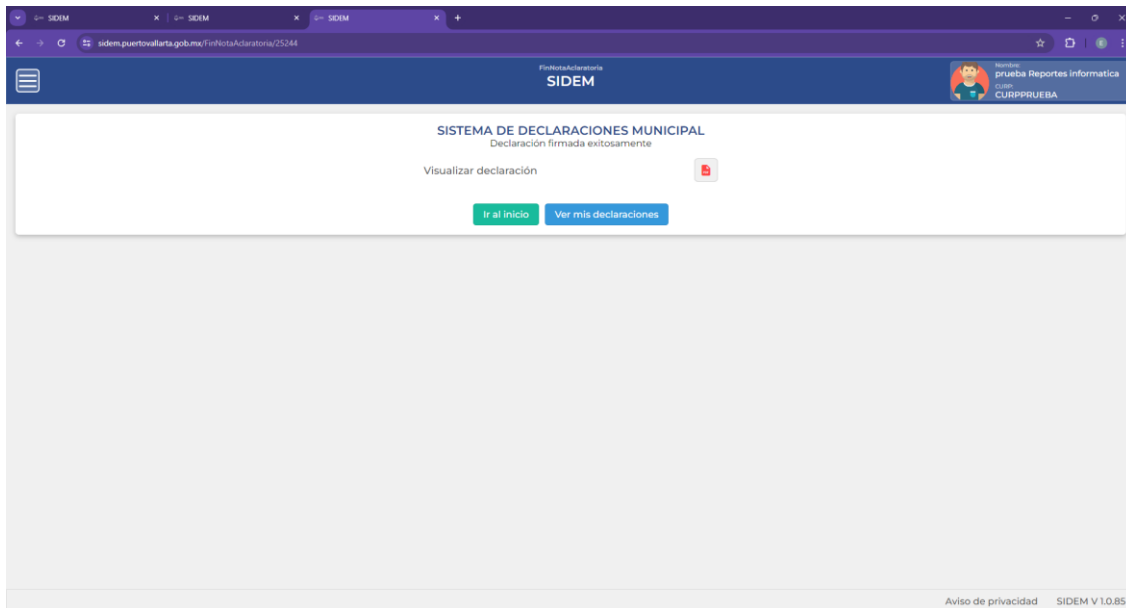
The screenshot shows the SIDEM web application interface. On the left, there is a navigation menu with sections: 1.- DATOS GENERALES, 2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE, 3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE, 4.- DATOS EMPLEO, CARGO, COMISION, 5.- EXPERIENCIA LABORAL, 6.- INGRESOS, 7.- ACTIVIDAD ANUAL ANTERIOR, and 8.- TERMINOS Y CONDICIONES. The '8.- TERMINOS Y CONDICIONES' section is highlighted in blue, and a red arrow points to the 'Terminar Aclaraciones' button located below it. The main content area displays the 'ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE USO DEL SIDEM' section, which includes a legal disclaimer and a list of user obligations. At the bottom, there is a section titled 'ANTES DE TERMINAR' with fields for CURP (CURPUEBA) and CONTRASEÑA (password), and a blue button labeled 'Acepto los terminos y condiciones'.

Ilustración 7 Terminar la nota aclaratoria

**NOTA IMPORTANTE:** Una vez presionado el botón ya no se podrá editar ninguna aclaración de esta nota aclaratoria o levantar una nueva nota aclaratoria en la misma declaración.

## Visualizar acuse de la nota aclaratoria

Una vez terminada la nota aclaratoria el declarante verá la siguiente interfaz, donde puede imprimir su acuse mediante el botón con un icono de PDF.



*Ilustración 8 Nota finalizada*

Al presionar dicho botón podrá visualizar el acuse además de las aclaraciones que levanto en dicha nota.



*Ilustración 9 Acuse nota aclaratoria*

## 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!**