

Guía

"Paso a paso"

PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Simplificada

"Sistema Declarachiapas"



Fecha de actualización: 01/01/2022



1. ¿QUIENES ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES ANTE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS? Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de conformidad con el Artículo 109 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, y Artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Para tales efectos, son servidores públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

A mayor detalle, el artículo 109 de nuestra Constitución Local establece que para los efectos de responsabilidades se reputan como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado de Chiapas, **toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública Estatal**, municipal, así como de los órganos a los que esta Constitución otorgue autonomía.

En general, estarán obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, toda persona que preste o desempeñe un servicio público en las siguientes Dependencias y Entidades Públicas Estatales:

#	Dependencias y Entidades públicas
1	Secretaría de Educación (Federalizada)
2	Secretaría de Educación (Estatal)
3	Secretaría de Salud
4	Colegio de Bachilleres de Chiapas
5	Secretaría de Hacienda
6	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas
7	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas
8	Secretaría General de Gobierno
9	Secretaría de Obras Públicas
10	CONALEP-Chiapas
	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas (Sistema DIF
11	Chiapas)
12	Secretaría de la Honestidad y Función Pública
13	Archivo General del Estado
14	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca
15	Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica
16	Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos
17	Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas
18	Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas
19	Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
20	Universidad Tecnológica de la Selva
21	Secretaría de Protección Civil
22	Secretaría de Economía y del Trabajo
23	Secretaría de Bienestar
24	Secretaría de Igualdad de Género
25	Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía
26	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas



Subsecretaría Jurídica y de Prevención Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética Departamento de Registro Patrimonial

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana "

27	Universidad Politécnica de Chiapas
28	Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico
29	Instituto del Deporte del Estado de Chiapas
30	Secretaría de Turismo
31	Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
32	Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas
33	Universidad Intercultural de Chiapas
34	Universidad Politécnica de Tapachula
35	Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas
36	Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado
37	Talleres Gráficos de Chiapas
38	Secretaría de Movilidad y Transporte
39	Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
40	Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas
41	Consejería Jurídica del Gobernador
42	Promotora de Vivienda Chiapas
43	Instituto del Café de Chiapas
44	Oficina de Convenciones y Visitantes
45	Instituto Estatal del Agua
46	Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional "Ángel Albino Corzo", S.A. de C.V.
47	Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
48	Gubernatura
49	Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas
50	Instituto del Patrimonio del Estado
51	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa
52	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas
53	Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A de C.V
54	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
55	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
56	Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas
57	Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas
58	Instituto de Estudios de Posgrado
59	Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Chiapas
60	Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
61	Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas
62	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
63	Procuraduría Ambiental en el Estado de Chiapas
64	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

2. DE LOS SUJETOS QUE NO ERAN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS (19 DE JULIO DE 2017).- Con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conforme a su artículo 32, todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, dentro los plazos establecidos en dicha Ley y los Acuerdos asumidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicados en el Diario Oficial de la Federación.



"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana "

Cabe aclarar que, la Suprema Corte de Justicia de la Nación "SCJN", resolvió sospechas de inconstitucionalidad, reconociendo plenamente, a través de un criterio que los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, homólogos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, son constitucionales y que establecen obligaciones ineludibles para todos los servidores públicos, tal y como se lee a continuación:

"Suprema Corte de Justicia de la Nación

Registro digital: 2017886, Aislada Materias(s): Constitucional, Administrativa, Décima Época, Instancia: Segunda Sala, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo: Libro 58, Septiembre de 2018 Tomo I, Tesis: 2a. LXXXIX/2018 (10a.), Página: 1213.

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR MANDATO CONSTITUCIONAL, ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTARLAS (CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ARTÍCULOS 32 Y 46 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS).

Conforme al último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley; a su vez, los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas disponen que todos los servidores públicos están obligados a hacerlo ante las Secretarías o el respectivo órgano interno de control. Por su parte, el Sistema Nacional Anticorrupción, creado en 2015, se rige por los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficacia, y busca promover la integridad y la obligación de rendir cuentas; en armonía con estos objetivos se encuentra la obligación, de todo servidor público, de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, sin que pueda considerarse que aquellos que estaban en activo, antes de la reforma constitucional que introdujo el Sistema referido, y que por ley no estaban obligados a presentarlas, adquirieron el derecho a no hacerlo, pues el deber que ahora han de cumplir deriva del texto del artículo 108, último párrafo, mencionado, justamente porque las normas constitucionales, como creadoras de un sistema jurídico, tienen la capacidad de regular y modificar actos o situaciones ya existentes, como aconteció en el caso, en beneficio de la sociedad.

Amparo en revisión 294/2018. Arturo Casados Cruz y otros. 4 de julio de 2018. Unanimidad de cuatro votos de los Ministros Alberto Pérez Dayán, Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas y Eduardo Medina Mora I. Ausente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: Alberto Pérez Dayán. Secretaria: Guadalupe Margarita Ortiz Blanco."

Bajo la vigencia de esta nueva Ley, con fecha 29 de septiembre de 2019, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dentro de sus facultades constitucionales, emitió los Nuevos Formatos, Normas e Instructivo para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que deberán realizar los Servidores Públicos de todos los órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

Así, el 24 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses de la plataforma digital nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la ley general de responsabilidades administrativas", señalando en su Acuerdo Cuarto, que los servidores públicos en el ámbito estatal y municipal que no se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses hasta antes del 19 de julio de 2017, deberán presentar a más tardar su primera declaración, en el año 2021, en el periodo señalado en la fracción II del artículo 33 de la Ley General de



Responsabilidades Administrativas.

Por tales motivos, es una obligación de **todo servidor público de la Administración Pública del Estado, sin excepción alguna, que ingresó antes del 19 de julio de 2017 y que no se encontraba obligado a presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses**, de realizar la <u>Declaración Inicial por primera vez</u>, hasta el 31 de diciembre del año 2021, sugiriendo se presente <u>a la brevedad posible</u>, a fin de evitar saturación en el sistema "Declarachiapas".

El incumplimiento de los ordenamientos referidos en la presente, por parte de los servidores públicos, trae como consecuencia el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que trae como resultado la imposición de una sanción consistente en **dejar sin efectos el nombramiento o contrato (Separación del cargo)**,

- 3. DE LA DECLARACIÓN EN SU TOTALIDAD Y SIMPLIFICADA. Las normas e instructivo para el llenado de las Declaraciones, emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de septiembre de 2019, establece en su <u>Norma Décima</u> que la información contenida en las Declaraciones se presentará en atención a la relación laboral del servidor público con los Entes Públicos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.
 - a) Los servidores públicos que tengan nivel igual a Jefe de Departamento u homólogo y hasta el Gobernador del Estado, presentarán la declaración patrimonial y de intereses en su totalidad, que contiene:

I.- Declaración de Situación Patrimonial: 1.- Datos generales, 2. Domicilio del Declarante, 3.- Datos curriculares del Declarante, 4.- Datos del empleo, cargo o comisión, 5.- Experiencia laboral, 6.- Datos de la Pareja, 7.- Datos del dependiente económico, 8.- Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos, 9.-¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión), 10.- Bienes inmuebles, 11.- Vehículos, 12.- Bienes muebles, 13.- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.- 14.- Adeudos/pasivos, y 15.- Préstamo o comodato por terceros.

II.- Declaración de intereses: 1.-Participación en empresas, sociedades o asociaciones, 2.- ¿Participa en alguna de estas instituciones?, 3.- Apoyos o beneficios públicos, 4. Representación, 5- Clientes principales, 6.- Beneficios privados, 7.- Fideicomisos.

b) Aquellos Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo, presentarán Declaración Patrimonial y de Intereses **Simplificada**, reportando los siguientes rubros:

1.- Datos Generales, 2.- Domicilio del Declarante, 3.- Datos Curriculares, 4.- Datos delempleo, cargo o comisión, 5.- Experiencia laboral, 6.- Ingresos netos del Declarante, 7.-¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

<u>El sistema Declarachiapas, se encuentra programado para activar la Declaración en su</u> <u>Totalidad o Simplificada, según el nivel del Empleo, Cargo o Comisión Actual, que haya</u> <u>registrado el Área de Recursos Humanos o Equivalente</u> de la Dependencia, Entidad o Empresa Productiva del Estado, a través del sistemas "Declarachiapas RH".

En caso de dudas, podrá acercarse a su Área de Recursos Humanos.



4. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA EL LLENADO DE LA <u>DECLARACIÓN INICIAL</u> DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES <u>SIMPLIFICADA.</u>

a. Firma Electrónica Avanzada Vigente para el Estado de Chiapas, emitida por los Agentes Certificadores de cada Dependencia o Entidad Pública Estatal.

Si aún no la tienes o no está vigente (2 años), la perdiste u olvidaste la contraseña, podrás solicitarla de la siguiente manera: <u>1).- Presencial,</u> acudiendo directamente con el agente certificador de tu Dependencia, previa cita, consulta el Directorio de Agentes dentro de la página del Declarachiapas, y <u>2).- En línea</u>, a través del link disponible en la misma página Declarachiapas, disponible en el link: <u>https://shyfpchiapas.gob.mx/declarachiapas</u>.

- **b.** Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- **c.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **d.** Comprobante de domicilio.
- e. Currículum vitae (Últimos 5 grados de escolaridad, iniciando con la más reciente / últimos cinco empleos de experiencia laboral)
- f. Recibos de Nómina (Para el Apartado de "Ingresos" cuantificar la remuneración mensual y para el apartado "¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?" cuantificar la cantidad del año inmediato anterior (Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021).
- g. Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso (Para el Apartado de "Ingresos" cuantificar la remuneración mensual y para el apartado "¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?" cuantificar la cantidad del año inmediato anterior (Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021).
- h. Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones
- 5. DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DECLARACHIAPAS.- Las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses se presentan a través de los formatos electrónicos disponibles en el "Sistema Declarachiapas", ingresando a través del Micrositio, en el link:

https://shyfpchiapas.gob.mx/declarachiapas.

Por lo tanto, podrán realizarla desde casa por internet, manteniendo una sana distancia y evitando la propagación del COVID 19.

El micrositio está disponible los 365 días del año y las 24 horas del día.

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, realizó ajustes a la página oficial Declarachiapas para facilitar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.



Subsecretaría Jurídica y de Prevención Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética Departamento de Registro Patrimonial

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana "

DEL MICROSITIO DECLARACHIAPAS:

← → C ≜ shyfpchiapas.e	job.mx/declarachiapas/ JP 2011-2019 🔗 SAECH DeclaraChia 🍵 SHyFP - Declarac	🖏 ् 🖈 🔮 : ni 🐟 HOTIMAL M GMAIL CORREO 📅 DOF - NORMAS E I 🐨 Normativa sojn 👯 Dropbox Archivos 🛛 »
	🌍 chiapas gob mx	Trámites Gobierno Participa Transparencia Q,
	Declarachiapas Inicio	Material de apojo Capacitación y Estadísticas Preguntas Frecuentes
	Presenta tu Decl ante la Secretaría de	aración Patrimonial y de Intereses la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas
	Presenta tu Declaración Patrimonial y de Intereses: Inicial, del 01 de Enero al 31 de Mayo 202 Modificación, durante el mes de Mayo 202 Evita sanciones, cumple en tiempo y forma ingresa https://bhrfpchiapas.gob.mr/declarachiapas/	iEl que nada debe, nada teme!
	Capacítate y realiza tu Dec S era servidor públic de elgua Depender Aminicando Públic Entral. o Emprese Produ Cinaar Gencieri, represe lave fina y envio to Ingreser	Ia Eostad er la Iba del Estado de Istanción Restanción Regeneration Re
Da clic: Par presentar tu	a capacitarte y Declaración. a) Es b) Ini Aco sir c) d) ele e) av f) g)	contraras Material de Apoyo como: Las normas e instructivos para el llenado de Declaraciones, en pañol, Tseltal, Tsotsil, y Ch'ol, descargables en formato PDF. Formatos de mero apoyo para el llenado de las Declaraciones de icio, Modificación y Conclusión, descargables en formato PDF. Ivirtiendo que no es un medio de presentación valido, nplemente una referencia. Videos tutoriales de capacitación en línea. Directorio de Agentes Certificadores para tramitar la firma ectrónica avanzada. Acceso para el trámite en línea de la firma electrónica anzada . Marco Legal en materia de Declaraciones Patrimoniales. Preguntas frecuentes en materia de Declaración Patrimonial y de

6. PASÓ A PASO PARA REALIZAR TU DECLARACIÓN INICIAL PATRIMONIAL Y DE **INTERESES SIMPLIFICADA.**

6.1.- dé clic en el botón "Capacítate y realiza tu Declaración".



6.2.- CAPACÍTATE EN LÍNEA":

a) Ingresa tu CURP Y DEPENDENCIA QUE PERTENECES (Ingresa correctamente tu CURP).

🗊 ch	iapas.gob.mx		Trámites	Gobierno	Participa	Transparencia	۹	ſ
Declara	achiapas Inicio		Material de apoyo	<u>Capacitación</u>	<u>y Estadísticas</u>	Preguntas Frecu	uentes	
C	Capacitación en Línea Estadísticas de	le Declaraciones E	Estadísticas de Capa	citaciones				
Ac	cceso a la Capacitación							
Eso	criba su curp y seleccione su dependencia c	o entidad donde labora	actualmente para ingre	esar				
Ing	resa tu Curp							
c	URP COMPLETA							
Sele	eccione una Dependencia							
	Seleccione una Dependencia						~	
	ngresar	Consulta tu CURF	⁹ dando clic aquí					

 b) Ingresa al tutorial para capacitarte a través de los dos videos disponibles (Video 1.-Aspecto Legales y Video 02.- Uso del sistema creación de cuenta, llenado, firma y envió de la Declaración)

💕 chiapas.gob.mx	Trámites Gobierno Participa Transparencia Q
Declarachiapas Inicio	Material de apoyo <u>Capacitación y Estadísticas</u> Preguntas Frecuentes
Capacitación en Línea Estadísticas de Declarad	ciones Estadísticas de Capacitaciones
Acceso a la Capacitación Escriba su curp y seleccione su dependencia o entidad do	onde labora actualmente para ingresar
Capacítate en línea y obté	in tu constancia, solo te llevará unos minutos
o si lo prefieres, accesa	al DeclaraChiapas y realiza tu declaración.
	Ingresar al Tutorial



c) Reproduce los Videos Tutoriales de capacitación.

Al terminar obtén tu CONSTANCIA y da clic en el botón: "Acceso al Declarachiapas".

🜍 chia	pas.gob.mx		Trámites	Gobierno Participa	Transparencia Q	
Declarac	hiapas Inicio		Material de apoyo	Capacitación y Estadístic	And Preguntas Frecuentes	
АН	DECLARAC YDE	USO DEL BISTEMA UCONSTANCIA	OBTÊN TU CONSTANCIA ERRATAS	ACCESO AL DECLARACHIAPAS		

6.3.- Cuenta para acceso al Sistema Declarachiapas (Usuario y Contraseña)

- Si ya creaste tu cuenta, ingresa tu usuario y contraseña (Pasa al punto 6.5).

- Si aún no tienes Cuenta, deberás crearla (Pasa al Siguiente Punto 6.4).

			INICIAS	SESIÓN	
			Usuario		Inserta Us
			Contraseña		Insert
Bienvenido!,			INICIAR	SESIÓN	Collutas
Sistema de Evolución Patrimonial Declaración Fiscal.	de Declaración de Intereses y Constanc	sia de Presentación de	¿ Olvidaste tu usuar	io y/o contraseña ?	
: Aun no tienes Cuenta	2				
Para crear una cuenta deberás est	ar registrado en el padrón de tu Depeno	dencia, acude con tu Área de Rec	ursos Humanos.		
CREA TU CUENTA					
3					-

El sistema te presentará, en la página actual, tu usuario y contraseña para tu acceso al Declarachiapas.



6.4.- Creación de la Cuenta para Acceso al sistema Declarachiapas (Usuario y Contraseña)

Es responsabilidad de cada servidor público crear su propia cuenta. Se realiza en tres pasos: 1) Validar Servidor Público, 2) Información del Servidor Público, y 3) Confirmación, registra tus datos correspondientes:

1) V	'alidar	Servidor	Público
ι.) V	anuar	Serviuor	rubiico.

	<form></form>	Crea tu cuenta					Denne	sar	
	<form></form>					_	Kajn		
		1 Validar Servid	r público 2 Info	ormación del Servidor Púb	3 Confirmación	n			
		Ingresa tus dato Al validar sus datos	s para identificarte como s se le enviará un código de activa/	Servidor Público clón al correo electrónico reg	istrado por el Área de Re	cursos Humanos, el cual deb	erá ingresar en el siguiente		
	Every	paso. Nombre(s)*		Primer apellido*		Segundo apellido*			
remaining and	International personal y contraction personal y contraction personal y contraction de contrac	Gund		Corres destránico por	on all			Indique su	correo
CONTINUAR : CONTINUAR : CONTINUAR :	CONTINUES >	Curp*		Correo electronico perse	onal"			personal, se	ialar corr
CONTINUENT >	CONTINUAR >							para recuper.	non de c
rmación del Servidor Público.	rmación del Servidor Público.						CONTINUAR >		
rmación del Servidor Público.	rmación del Servidor Público.								
rmación del Servidor Público.	rmación del Servidor Público.								
rmación del Servidor Público.	rmación del Servidor Público.								
rmación del Servidor Público.	rmación del Servidor Público.								
Google S SP 2011-2019 S SAECH Declaracha S SHyPP - Declaracha NOTMALL © GMALL CORREC C OF - NORMAS E L. Normative sql Prophex Archives A de la Honestidael y Function Pública Continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Dependencia: Openativa e de la Honestidael y Function Pública Continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Dependencia: Openativa e del argento del Servicio Pública Continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Dependencia: Openativa e del argento del Servicio Pública Continuación del Servicio Pública Conte Servicio Pública Conte Servicio Pública Continuación del	Google S 19 2011-2019 S SAECH Declarachu. SHyPP - Declarachu. HOTMAIL N GMAIL CORREO DOF - NORMAS E L. Normativa scin Dropbox Archivos A da ba Honestidad y Función Pública Confirmación se presentan los datos de la registra por parte del Área de Rescuros Humanos de la Dependencia: Confirmación Pública Confirmación Confirmaci confirmación Confirmación Confirmación								
Secogia S SP 2011-2019 Second polace Second	Google S 19: 2011-2019 S ALCH DeclaraChia SHyP - Declarachia HOTMAIL N GMAIL CORREC D DOF - NORMAS E L. Normativa scritt Dropbox Archivos. A de la Honestidaet y Function Publica Continuaction se presentan los datos de la registro por parte del Area de Recursos Humanos de lo Dependencia: Continuaction se presentan los datos de la registro por parte del Area de Recursos Humanos de lo Dependencia: Continuaction Publica Señale - ontraseña Señale - ontraseña I sindicac	nación del	Servidor Pí	ihlico.					
Concepting Str. 2012-2021 Str. 20	Coogle V SP 2013-201 Active DeclaraChia. SHyPP - DeclaraChia. HOTMAL MOTAL CORRO OF - NORMAS EL Normative sci Proprior Contraction Datase	mación del	Servidor Pú	iblico.					
a da la Humanidar y Función Púlaica a da la Humanidar y Función Púlaica e da la Humanidar da Gavaviar pol Area de Resursos Humanos de la Cendemasión e e continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Resursos Humanos de la Cendemasión e e continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Resursos Humanos de la Cendemasión e e continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Resursos Humanos de la Cendemasión e e continuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Resursos Humanos de la Cendemasión e e continuación se presentan los datos de la Honesaldad y Función Púlaica e continuación policies de la Honesaldad y Función Púlaica E funciones e continuación la contraseña: Contraseña* Contraseña* E funciones de la contraseña e contraseña* E funciones E funcio	la de la Maxeetidad y Function Politica	mación del	Servidor Pú	iblico.					
Velder Stevelor pålåce	Valuar Sevendor púlácio	mación del	Servidor Pú	blico.			or Namalassia 🗱 De	nahaa Ashinar a	
Acontinuación se presentan los datos de lu registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Dependencia: <td< td=""><td>Acontenuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Departamentos: Departam</td><td>Geogle 👔 SIP 2011-2019</td><td>Servidor Pú</td><td>tyfP - Declaractilus 🌰 HO</td><td>tmail 📂 Gmail core</td><td>reo 💆 dof - Normas e L</td><td>- 🍞 Normativa scjn 😻 Dro</td><td>» »</td><td></td></td<>	Acontenuación se presentan los datos de la registro por parte del Área de Recursos Humanos de la Departamentos: Departam	Geogle 👔 SIP 2011-2019	Servidor Pú	tyfP - Declaractilus 🌰 HO	tmail 📂 Gmail core	reo 💆 dof - Normas e L	- 🍞 Normativa scjn 😻 Dro	» »	
Acontinuación se presentan los datos de lu registro jor parto del Área de Recursos Humanos de lu Dependencia:	Acostinuación se presentan los datos de la registiro jor parte del Área de Recursos Humanos de la Dapendencia:		Servidor Pú	HyfP - Declarachlus • HO	TMAIL M GMAIL CORI	REO 🚺 DOF - NORMAS E L	. 🐨 Normativa scjn 😻 Dro	pbox Archivos »	
Contraseña*	Image: Second secon	Soogle 😮 SIP 2011-2019 1 Ia Heneshdad y Funckin Púłdka I Valdał	Servidor Pú	HyFP - Declarachius 🔹 HO Información del Servidor Púb	TMAIL M GMAILCORJ	REO 🧱 DOF - NORMAS E L	. 🍸 Normativa scjn 😻 Dro	pbox Archivos »	
Contraseña*	And the additional contraction Contra	Soogle (SP 2011-2019) (Sta Honesteidad y Funcción Poladus	Servidor Pú SAECH DeclaraChia 5 Sh Servidor pútako	IVFP - Declarachiu IVFP - Declarachiu Intermaction del Serveder POL o por parte del Área de Recursos	TMAIL M GMAILCORJ	REO 🧱 DOF - NORMAS E L	- 🍸 Normativa scjn 😻 Dro	pbox Archivos **	
Image: Section 2 Contrastination Image: Section 2 Image: Section 2 Image: Section 2	Configure Contraction de la Honestidad y Function Pública Improve de derphilo, conjunc contraction Proportiona un nombre de Usuatio y Contraceña: Improve de derphilo, contraction Proportiona un nombre de Usuatio y Contraceña: Improve de derphilo, contraction Advectemente: Improve de Usuatio y Contraceña: Contraceña* Improve de derphilo, contraceña* Contraceña* Improve de derphilo, contraceña* Ellija U uaric Improve de derphilo, contraceña* Señale o nutraseña* Improve de derphilo, contraceña*	Coogle (1) SIP 2011-2019 (1) Is Honosstätad y Function Polatica Accommunication	Servidor Pú SAECH DeclaraChia 51 Servidor público	Hyff - Declarachlus • HO Hyff - Declarachlus • HO Información del Servidor Pick. o por parte del Área de Recursos	TMAIL M GMAIL CORF 3 Confirmación Humanos de lú Dependencion CE	REO DOF - NORMAS E L aa: NTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO	. 🐨 Normativa scjn 😻 Dro NAL	ppbox Archivos »	
Ena policia Contraseña Contra Contraseña Contraseña Contraseña Contraseña		Google Va SIP 2011-2019 (La Honostidad y Function Poladea (Validat Accortinuación	Servidor Pú SAECH DeclaraChia 9 SP Servidro púldico I se presentan los datos de la registro	HyFP - Declarachtur 🔹 HO Internaction det Servider POb. o por parte del Åres de Recursos	Confirmación Confirmación Humanos de lú Dependen: CE DEPARTAME Ana de abrila	REO TOP - NORMAS E L Sa: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO	- 🀨 Nermativa scjn 👯 Dro NIAL	aption Archivos a	
Proporciona un nombre de Usuario y Contraseña: Usuario* Elija U uario Advertencia: La contraseña deberá tener por lo menos 10 catacteres de longitud, contener por lo menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 caracter especiad (@15% 97.8.). Contraseña* © Contraseña* Señale ontraseña L s indijeat	Proporciona un nombre de Usuario y Contraseña: Usuano* Advertencia: La contraseña deberà tener por lo menos 10 caracteres de longilud, contener por lo menos 1 número. 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 caracter. especas@itfiv@rfa. Contraseña* Señale: ontraseña L s indicace	mación del Societ (* 1722) 16 Honostadar y Francia Patilias Acortinuación Acortinuación (* 1644)	Servidor Púl SALCH DeclaraChia • 5 SalCH DeclaraChia • 5 Servidor púldico • se presentan los datos de fui registro • se presentan los datos de fui registro • se presentan los datos de fui registro	tyPP - Declarachia:	3 Confirmación GMAIL CORI Confirmación Humanos de 10 Dependence CE Departame CE Departame CE Departamento	RED DOF - NORMAS E L aa: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO SEURO pres. Jarge o generalon	- 🐨 Normativa scjn 😻 Dro	pbox Archios 9	
Usuano* Elija U uaric Advertencia: La contraseña deberá tener por lo menos 10 catacteres de longilud, contener por lo menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y 1 caractere especial (2)/5/1978.) Contraseña* Contraseña* Señale ontraseña*	Usuario* Advertancias La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longitud, contener por lo menos 1 número, 1 letra mayúscula, 1 letra mayúscula y 1 caracter Advertancias La contraseña Elija U uario Elija U uario Señale ontraseña I s indicace	mación del Googe (2) SP 2011-2019 (1) 15 Honoldord y Funder Voldez (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Servidor Pú	tyPP - Declaracthur 🔹 HO hyPP - Declaracthur 🔌 HO Informacthu ett Gervidor Pich. o por parts del Área de Recursos	3 Centirmación 3 Centirmación CE Departanto CE Departanto CE Attalusta ru CE Attalusta ru CE Attalusta ru CE Centro esterior	TEO DOF - NORMAS E L Sa: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO MOR INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO INTO DE E	. 🐨 Normativa sojn 😵 Dro	pbox Archivos	
Advertencia: La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longitud, contener por lo menos 1 número, 1 letra manúscula, 1 letra mayúscula y 1 caractere especiad(@11/4/97.6.). Contraseña*	Advertencies La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longhud, contener por lo menos 1 número, 1 leta manúscula, 1 letra mayúscula y 1 caracter expeciaçõid*****A_). Contraseña*	mación del Sooge () SP 2011-2019 () Is Honestidad y Function Platace () Vondate Acontenació () Prepercina	Servidor Pú	HyPP - Declaracht HyPP - Declaracht HyPP - Declaracht Holden det Gerender Hybe to por parte det Årea de Recursor tobbica	TMAIL M GMAIL CORF 3 Centermación 4 BEPARTAN CE DEPARTAN	REO DOF - NORMAS E L DOF - NORMAS E L Se: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO seno COMPO DE EVOLUCIÓN PATRIMO Recargo e constán	. 🐨 Normativa scjn 😻 Dro	pbox Archivos »	
Advertencias La contrassifia deberá tener por lo menos 19 caracteres de longitud, contener por lo menos 1 número. 1 letra mayúscula, 1 letra mayús	Advertenneis: La sontraasella deberà tener por lo menos 19 caracteres de longitud, contener por lo menos 1 número. 1 letra marjúscula y 1 caracter: especial (gibbri 1975.) Contrasella* © © © © © © © © © © © © ©	Soogle (SP 2011-2019) Is Houseddad y Faradin Pidaes Acominuaed Acominuaed Proporciona Usuam ^o	SAECH DeclaraChia 51 Servicer poletico Servicer poletico 1 se presentan los datos de fu registro 1 se presentan los datos de fueros d	ItyPP - Declarachiu: ItyPP - Declarachiu: ItyPP - Declarachiu: ItyP - Declarachiu: ItyPP -	TMAIL M GMAIL CORF 3 Confirmación Humanos de lú Dependence E DEPARTURAS E DEPARTURAS MANALETAT Image: Serie de la manera de la maner	TEO DOF - NORMAS E L Ta: Ta: Ta: CONCO De EVOLUCIÓN PATRIMO SCUEDO Des compo comsión	- 🐨 Normativa scjn 😻 Dro	pbos Archivos. *	
Confirmar confir	Confirmar Confir	mación del Google Variante de Stracke La Honostaka y Función Valaca Communicational Proportional Proportional Proportional Proportional	Servidor Púl SAECH DeclaraChia • 54 Saevetor púlsteo 1 se presentan los datos de fui registro na presentan los datos de fui registro na presentan los datos de fui registro na nombre de Usuario y Contraseña.	Informaction and Services Poly op or parts del Airea de Recursos	3 Confirmación 3 Confirmación 4 Humanos de lú Dependención CE DEPATIZADE CE DEPATIZADE CE DEPATIZADE C DEPATIZADE	REO DOF - NORMAS E L aa: NTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO TO Des Judges convelon REG Des Judges Convelon REG	. 🐨 Normativa sejn 👽 Dro	pbox Archivos P	uaric
Contrasena" Señale ontraseñ I sindica	Contrasona" Señale > ntraseña I sindicac	mación del Googe Carlo Procedo Polacia La Honostadad y Función Polacia Control Carlos Proporciona Proporciona Duranto"	Sacch Declarachia 5 SACCH Declarachia 5 Servider pólatec 2 1 se presentan los datos de la registre con se polation n nombre de Usuario y Contraseña La contraseña deberá tener por lo m	tyPP - Declaracthic	TMAL MAAL CORN 3 Confirmación Humanos de lú Dependran CE Departades de la delación Malación Alfalistat Image: Service de la delación Alfalistat Image: Service de la delación Correo activity	TEO DOF - NORMAS E LI ar: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO Maria COMEDO DE VOLUCIÓN PATRIMO Maria Ma	. 🐨 Nermativa scjn 😵 Dro NIAL	pbox Archivos *	uaric
l sindica	1 s indicac	Sooge S SP201-2019 A SP201-20	SAECH DeclaraChia 5 SAECH DeclaraChia 5 Servitor pólsáco 1 se presentan los datos de la registre con portectaria de la Honestidad y Función P portectaria n nombre de Usuario y Contraseña La contraseña deberá tener por lo m Is *78.).	tyPP - Declarach PD - Declarach PD - Decl	TMALL M GMAL CORF Image: Confirmación Imag	REO DOF - NORMAS E L Se: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO Seno ECHEOD Maga capar e censión 100 101 102 104 104 104 104 104 104 104 104	NIAL	pbox Archivoa **	uaric
		Soogle SP2011-2019 (SP2011-2019 (SP40estkidd y Farcola Pidata Continuated Properting Contraction	SAECH DeclaraChia 9 SAECH DeclaraChia 9 Servicer púteteo 1 se presentan ios datos de fur registra aso presaria de la Honestidad y Punción P p pública m nombre de Lisuario y Contraseña La contraseña deberá tener por lo m Nor72	ItyPP - Declaracthur 🔹 HO Intermaction diel Servider Mich. Intermaction diel Servider Mich. Intermaction diel Area de Recursor International de Area de A	MAIL M GMAIL CORI G Confirmación Humanos de lu Dependenc E DEPARTA Ana ter adverte Manual Santa Correo electron Confirmar contraseña*	REO DOF - NORMAS E L sa: HTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO sola ECRIEDO Rec. argan e consulor mero, 1 letra minúscula, 1 letra m	. Vormativa scjn 😻 Dro NRAL avjúscula y 1 caracter	pbos Archivos » Elija U Señale -	uaric Diffrase <u>ña</u>
		anación del Sooger Carlos Propositional La Honoraddad y Function Pathana Contrasentaria Contrasentaria Contrasentaria	SAECH DeclaraChia 5 SAECH DeclaraChia 5 Servitor púlatoo 1 se presentan los datos de fui registra restrata de la Honestidad y Function P público un nombre de Usuario y Contraeña La contraseña deberá tener par lo m NYPTR.).	tyPP - Declarachia: tyPP - Declarachia: tyPP - Declarachia: tyPP - Declarachi	3 Confirmación 3 Confirmación 4 Humanos de tú Dependence C DEPARTAME C DEPARTAME Image: Solution of the terminant of the terminant of the terminant of the terminant of termi	REO DOF - NORMAS E L aa: INTO DE EVOLUCIÓN PATRIMO SCIUDO pero Jarge o convesión mero, 1 Jelha minúscula, 1 Jelta m	. Tr Normativa sojn 👽 Dro NKAL svjúscula y 1 caracter	pbox Archiros *	uaric ontraseña s indicae

3) Confirmación.



🕅 Aplicationes 📀 Google 📬 SP 2011-2019 🐼 SAECH DeclaraChia 💿 SHyFP - Declarachia 🌨 HOTMAIL M GMAIL CORREO 🧮 DOF - NORMAS E L 🐨 Normativa sujn 😵 Dropbox Anthivos 🖗 Saecem Secretaría de la Honesidad y Función Pública	
Crea la cuenta	
Estimado(a) C. tu cuenta ha sido registrada correctamente. Los datos de su cuenta son: Usuario: Contraseña: rDIAZO4085#	De igual `orma, las claves serán enviada al coreo registrado.
CONTINUAR >	

6.5.- Una vez creada la cuenta, ingresa al sistema Declarachiapas, insertando tu Usuario y Contraseña.

En caso de no estar registrado, acuda a su Área de Recursos Humanos.

6.6.- De la Declaración Inicial por primera vez Simplificada.- Al ingresar encontraras la opción "NUEVA DECLARACIÓN DE INICIO", dé clic en el botón y confirme.

Declarachiapas 2021 Inciara Ribera Ra Declaración Miniciar Ribera Ra Declaración Martin Ribera Ra Dependecia Pingelacian Pi			Aplicaciones I	Google Declarante CECILIA BEF	SIP 2011-20	019 🔇 S	AECH DeclaraCh	ia 🏮	SHyFP - Declara	achi d	HOTMAIL	M GMAIL	CORREO	DOF - N	ORMAS E I	Ƴ¥ Normativa	scjn 😻 Di Aviso	ropbox Archivo os de privacidad	i Cerrar Se	» esión		
Iniciar a lenar la Declaración Declaración da dodaracionas		D	eclarachiap cio	as 2021																		
Iniciar a linear la becarde de darando de deurado de de		L		≣ 1		-	declaraci	mpatrimonialet	niapas@gmail.com	Car	mbiar contraseñ:	⇐									C co	ambiar ntraseña
Declaración O Historial de declaraciones * Mostrar 10 - registros Buscar. Dependencia P Tgo declaracion P Estado P P	Iniciar a		Declarac Todo servidor público protesta de decir vero términos que dispong	ión Patrimoni de la Administraci ad, la Declaración la legislación de RACIÓN DE IN	al y de Interese ión Pública Estatal (1 de Situación Patrir I a materia (Art. 32 : ICIO	es está obligado s monial y de Intr y 46 de la Ley	presentar ante la Si reses. Asimismo, de le Responsabilidade	ecretaría de la berán presenti es Administrativ	Honestidad y Fund ar su Declaración F ras para el Estado	ión Pública, b Fiscal Anual, e de Chiapas).	v ajo Er en los Di de	Conflicto caso de actualiza ICLARACIÓN DE I los Servidores Pú	de Interese se un "Posible NTERESES. Se plicos en razón	es Conflicto de Inte le entiende por o de intereses per	reses" comuniqu onficto de interé rsonales, familiar	ese a la Secretaría de s: A la posible afectaci es o de negocios.	la Honestidad y ón del desempeñ	Función Pública p no imparcial y objeti	ra ACTIVAR L/ vo de las funcio	× ines		
Dependencia F' Tipo declaracion F' Fecha de apertura F' Fecha de envio F' Estado F'	Declaración	T	O Historial de	declaracione	s															•		
Ningún dato disponible en esta tabla			Dependencia							≓ Tipo di Ningún d	eclaracion ato disponible	en esta tabla	Fecha de ap	pertura	Buscar ≓ Fe	cha de envio	ŀ.	Estado		h		

6.7.- De los Apartados de la Declaración Simplificada: Llenar cada uno de los apartados correspondientes.





Contenido de la Declaración Simplificada:

- I. Datos Generales.
- **II.** Domicilio del Declarante.
- **III.** Datos Curriculares.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión,
- V. Experiencia laboral,
- VI. Ingresos netos del Declarante,
- VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).



Del apartado de Datos generales.

Declaración Patrimonial de anno management				TERMNAR	ATRAS	Termina
nicio > Mi declaración > Información general						, y Confirm
Datos generales					×	
Datos personales de identificación. Mosto Pendente						
Algunos campos(Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, CURP, RFC) so	No podrán ser editados por el administrador de su dependencia.					
Nombre (6)	Primer apellido		Segundo apellido			
CURP	RFC		Homoclave			
			RZ2			
correo electronico nettucional (el aplica).		declaracionpatrimonialchiapa	ara rector nomcaciones, recuperar usuano y contrasena)*			
Número telefónico de casa (10 digitos)*		Número celular personal (10 dígitos)*			- 11 -	
Situación personal / Estado civil*		Régimen matrimonial				
Casado (a)		- Seleccionar regimen matrimoni	al		-	
		País de nacimiento*				
		México			-	
Entidad federativa de nacimiento"		Nacionalidad"				
Selectionar actado		* Mexicana				

El Sistema "Declarachiapas", incorpora de forma automática algunos datos generales del servidor público declarante, los cuales fueron registrados por las Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia, Entidad o Empresa Productiva del Estado, a través del sistema "Declarachiapas RH" (Preestablecido/Bloqueado).

Capture todos los datos requeridos, en su caso de los menús seleccione lo que corresponda, para **Guardar** la información de clic en **Terminar y Confirmar**.

- Nombre(s), primer y segundo apellidos.- Preestablecido/Bloqueado (Registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección).
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Preestablecido/Bloqueado (Registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección).
- 3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora. En caso contrario, registre nuevamente su correo personal.
- Correo electrónico personal/alterno. Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.
- 6. Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
- 7. Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.
- 8. Situación personal/estado civil. Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá



seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.

- 9. **Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
- 10. País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
- Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad. Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

II. Del apartado de Domicilio.

Declaración Patrimonial de . 2021-01-20 03:08:32		TERMINAR C ATTAS	
ucio > Mi declaración > Domicilio			Conf
Domicilio			×
Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Módro Percen	3		
Calle*	Número exterior*		
Número interior (si aplica)	País*		
	Seleccionar pais		-
Entrate Description	No		
Example Flowing a	wurndpic/Acaiola*	-	-
Cotonia/Localidad*	Codigo postal*		
Aclaraciones / Observaciones			

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Al finalizar de clic en **Terminar**.

En caso de seleccionar México: Proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero: Proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



III. Datos curriculares.

CECILIA BEREN	ICE	Are and and a second			Avisos de privacidad	Cerrar Sesión
eclaración Patrimonial o	de . 2021-01-20 03:09:32					C ATRÀS
icio > Mi declaración > Dato	s curriculares					
Datos curriculares						×
eberá proporcionar la información	n relativa a las instituciones educa	ativas hasta los cinco último	os grados de escolar	idad, iniciando con la más	reciente. Módulo Pendiente	Agregar
Grado academico	= Institución	E Carrera	F Documer	nto obtenido	F Acción	Dato Curr
		No data availa	ble in table			
Showing 0 to 0 of 0 entries					Pn	vious Next
	Cada re	gistro guardado exito	samente, se rela	cionará		
		en esta sec	cción.			

CECILIA BERENICE			Avisos de privacidad Cerrar Sesión
Declaración Patrimonial de . 2021-01-20 03 09.32			🖺 GUARDAR 🕒 ATRÁS
nicio > Mi declaración > Datos curriculares > Nuevo registro			
Nivel*		Institución educativa*	
Seleccionar grado académico	-		Guardar y Confirma
Carrera o área de conocimiento (si anlica)		Estatus"	dato registrado
		Seleccionar estatus academico	
Documento obtenido*		Fecha de obtención del documento*	
Seleccionar documento	-		
l unar danda en ubien la institución aducativa*			
Seleccionar pais	-		
Actaracionaes / Observacionaes			

<u>Podrá</u> llenar la información relativa a las instituciones educativas <u>hasta los cinco últimos</u> grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

Para registrar una <u>Escolaridad</u> dé clic en <u>Agregar</u>, debe capturar todos los datos requeridos, en su caso de los menús seleccione lo que corresponda, para Guardar la información de clic en <u>Guardar y Confirmar</u>, para adicionar otra <u>Escolaridad</u> oprima nuevamente <u>Agregar</u>. Al finalizar oprima <u>Terminar</u>.

ESCOLARIDAD:

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato,



carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

- 2. **Institución educativa.** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
- 3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- 4. **Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
- 5. Documento obtenido. Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
- 6. **Fecha de obtención del documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
- 7. **Lugar donde se ubica la institución educativa.** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IV. Datos del empleo, cargo o comisión.

Chippen	CECILIA BERENICE					sos de priva	icidad Cerrar Sesión	
eclara					V TERMINAR		REGAR G ATRAS	Guardar y Con
) Da	atos del empleo, cargo o comisión	_			_	1	ſ	
eportar	los datos del empleo, cargo o comisión actual. Módulo Pendente					En su	caso, Agrega	r otr o
ENCAR	IGO PRINCIPAL ¿CUENTA CON OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	D DISTINTO AL DECLARADO	0?			emple	o, cargo o con	nisi ón.
						_		
Datos o	del encargo		Domicili	o del empleo, cargo o comisión				
盦	Nivel/Orden de gobierno Estatal		9	Nombre de calle*				
				Revieward LOS CASTILLOS				
<u> </u>	Ámbito público Ejecutivo			Bullevalu 203 CASTIL203				
	Ambito público Ejecutivo Nombre del ente público Secretaria de la Honestidad y Función Pública		↓9 1	Número exterior* 410				
4]4 ₩ \$	Ambito público Ejendrivo Monther del ente público Secretaria de la Honastidad y Función Pública Area de adscripción Depertamientor De Evolución PatremonivaL		↓9 ↓1	Número interior (a) aolica)				
4]4 11 12 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	Ambito público Episotiko Episotiko Nombre del ente público Secretaria de la informatidad y Función Pública Amera de distriguidad DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Empleo, cargo o comisión ANALISTA TECHOO		↓9 ↓1	Número exterior* 410 Número interior (si aplica) S/N				
4 <u>1</u> 2 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Ambio público Egeneño Inombre de este público Secretaria de la Fondation Area de adscriptica Area de adscriptica DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONAL Empleo, cargo o comisio ANULSTIN TEXNO L'Effa constatado por honorarios? No		↓9 ↓9 1	Número estanor* 410 Número interior (si aplica) S/N Colonia Localidad*				
 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ♦ ♦ ↓ ↓	Ambito pickloc Exeminer Secretaris de la révelation Secretaris de la révelation Secretaris de la révelation Area de adscripción DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONAL Empleo, cargo o comisión ANALSTIA TÉCNICO ¿Esta contrasted por honorarios? No		↓9 ↓1 ↓1	Nůmero attorior" 410 Nůmero interior (sl aptos) SN Cotoreal coastidat" MONTES AZULES				

Como criterio general, se reporta los datos del empleo, cargo o comisión que se inició.

Sin embargo, aquellos servidores públicos que no estaban obligados antes del 19 de julio de 2017 y que deberán realizar la Declaración Inicial por primera vez, reportarán los datos del empleo, cargo o comisión que se tiene Actualmente. (En el campo Aclaraciones/observaciones, podrán manifestar la fecha de ingreso a su Dependencia o Gobierno del Estado, que es un dato independiente).

El Sistema "Declarachiapas", incorpora de forma automática algunos datos del empleo, cargo o comisión que desempeña actualmente el servidor público declarante, los cuales fueron registrados por las Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia, Entidad o empresa productiva del Estado, a través del sistema "Declarachiapas RH". En caso de alguna inconsistencia en los datos acuda con dicha Área, o en su defecto, aclare tal situación en el campo Aclaraciones/observaciones.

Para registrar los **Datos del Empleo, Cargo o Comisión** dé clic en <u>Agregar</u>, debe capturar todos los datos requeridos, en su caso, de los menús seleccione lo que corresponda, para



registrar la información de clic en <u>Guardar y Confirmar</u>, para adicionar Otro Empleo, Cargo o Comisión oprima nuevamente <u>Agregar</u>. Al finalizar oprima <u>Terminar.</u>

- 1. Nivel/orden de gobierno. Estatal (Preestablecido/Bloqueado).
- 2 Ámbito público: Ejecutivo (Preestablecido/Bloqueado).
- 3. **Nombre del Ente Público.** Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que pertenece (*Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección*).
- 4 **Área de adscripción.** Área Administrativa en donde se encuentra nominalmente registrado (*Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección*).
- 5. **Empleo, cargo o comisión.** Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección.
- 6. **¿Está contratado por honorarios?** *Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección.*
- 7. Nivel del empleo, cargo o comisión. Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección.
- *&* **Especifique función principal.** *Preestablecido/Bloqueado.*
- 9. **Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión.** Fecha en que inició el encargo que se Declara (Actual). *Preestablecido/Bloqueado, registrado por el Área de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Pública Estatal, en caso de error acuda con ellos para su corrección.*
- 10. Teléfono de oficina y extensión (si aplica). Preestablecido/Bloqueado.
- 11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

En caso de tener **otro u otros** empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, deberá llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior. Dando clic en donde dice: <u>"Agregar"</u>

✓ Datos de otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado.

Nota.- En caso de que, el otro empleo, cargo o comisión se desempeñe en un orden o ámbito de gobierno distinto a la Administración Pública del Estado (Federal o Municipal/Judicial o Legislativo), diríjase primero al campo "*Nombre del Ente Público"*, y dentro del menú seleccione *"Otro"*, posteriormente describa los datos correspondientes.



Inicio > Mi declaración > Datos del empl	eo, cargo o comisión 🗦 Nuevo registro			
Capturar empleos unicamente del poder ejecuti	ivo.		Area de ademinción?	Guardar y Confirmar
Otro		-	Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento	
Empleo, caroo o comisión*			Nivel/Orden de opbierno*	
ASESOR		-	Municipal / Alcaldia	
Ámbito público* Órgano autónomo		-	¿Esta contratado por honorarios?* No 🕖 Si	Munic
Nivel del empleo, cargo o comisión*			Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión*	
000000			01/01/2018	
Teléfono (10 digitos)*			Especifique función principal	
6100000			Atencion directa al publico 🗙	



V. Experiencia Laboral.

	← → C a declarachiapas.sh Aplicaciones G Google ₹a SIP 2 CECLIA BEF CECILIA BEF	yfpchiapas.gob.mx/mi-declaracion/experiencia- 011-2019 💿 SAECH DeclaraChia 🍵 SHyFP - [IENICE	laboral Declarachi 📥 HOTMAIL M GMAIL CORR	EO 🚾 DOF - NORMAS E I 🦋 Nor	mativa scjn 😻 Dropbox Archiv Avisos de privacidad	© ☆ 🐠 : ros » Cerrar Sesión
	Declaración Patrimonia	I de Inicio. 2021-01-20 03:09:32 xperiencia laboral				C ATRÁS
Sin experiencia	Experiencia laboral (Uttir Propocionar información corres privados que haya tenido. Monito Manifiesto bajo protesta de de	nos cinco empleos) condiente a los últimos cinco empleos de e trensiente actr verdad, que no tengo ningun registro que	experiencia laboral. Se llenará la infor agregar en esta sección que es requerida «	Después de agregar de clic en terminar	os, empleos o comisión eraz y verificable.	Agregar cada experiencia
seleccione"	Institucion	F Area de adscripcion	≓" De fecha	= A fecha	≓ Accion	12
			No data available in table			
	Showing 0 to 0 of 0 entries		1		Previ	ous Next



eclaración Patrimonial de . 2021-01-20 03:09:32 do > Mi declaración > Experiencia laboral (Ultimos cinco empleos) > Nuevo registro		
Åmbito/Sector en el que laboraste* Seleccionar ambito	÷		Al finalizar, guarde y confirme la información
Datos laborales			
Vombre del ente público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación*	Área de adscripción/Área*	Empleo, cargo o c	omisión/Puesto*
⁻ echa de ingreso*	Fecha de egreso*	Lugar donde se ut Seleccionar país	bica*
Aclaraciones / Observaciones			

Proporcionar información correspondiente a los **últimos cinco empleos de experiencia laboral**. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

Para registrar los **Datos de los últimos empleos de experiencia laboral,** dé clic en <u>Agregar</u>, debe capturar todos los datos requeridos, en su caso de los menús seleccione lo que corresponda, para registrar la información de clic en <u>Guardar y Confirmar</u>, para adicionar **Otra Experiencia Laboral** oprima nuevamente <u>Agregar</u>. Al finalizar oprima <u>Terminar</u>. (En caso de no contar con experiencia laboral seleccione el icono correspondiente).

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO.

1. Ámbito/sector en el que laboraste. Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

- A. Sector público.
 - a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
 - **b) Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
 - c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
 - **d) Årea de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
 - e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
 - **f) Especifique función principal**. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
 - g) Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
 - h) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
 - i) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.



B. Sector privado/otro.

- a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) Área. Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- g) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- h) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VI. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.

DECLAMANTE CECILLA BERENICE	Avisos de privacidad Cerrar Sesión	
Declaración Patrimonial de . xxx+o+30 taxoe.xx Inicio > Mil declaración > Datas de los ingresos > Nuevo registro		
Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (situación actual) Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la taquierda. 1. Remuneración mensual nela del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones,	Al finalizar, guarde y confirme la información	
bonos y otras prestaciones(cantotades netas despues de impuestos) II Otros ingresos mensuales del declarante (suma del II. 1 al II.5)		
II. 1 - Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)		
II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)		
II.3- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)	En caso de Otros Ins	gresos no
II.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)	considerados, podrá elegir Menú: Arrendamiento, donaciones, otro empleo, especificando	dentro del concursos, u otro en

Para la DECLARACIÓN DE INICIO los ingresos a reportar son mensuales.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Para registrar los **Ingresos,** dé clic en <u>Agregar</u>, debe capturar todos los Ingresos requeridos, para registrar la información dé clic en <u>Guardar y Confirmar</u>. Al finalizar oprima <u>Terminar.</u>

- I. Remuneración mensual neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos). Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.
- II. Otros ingresos del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.



II.1 Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

II.5 Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

A.- Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

B.- Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos). Proporcionar el monto o los montos recibidos MENSUALMENTE por la Pareja y/o dependientes económicos.

C.- Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



VII. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

	GuisRapida.pdf X Browitio del Declarachiapas X O DeclaraChiapas	x 2pdf x DOF - Diario Oficial de la Fede: x +
-	🗰 Aplicaciones 🔓 Google 😜 SIP 2011-2019 🚱 SAECH DeclaraChia 🍵 SHyFP - Declarachia 🌰 HOT	TMAIL M GMAIL CORREO 🔤 DOF - NORMAS E I 🐨 Normativa scjn 👯 Dropbox Archivos 🛛 »
	CECILIA BERENICE	Avisos de privacidad Cerrar Sesión
П	Declaración Patrimonial de . 2021-01-20 05:06:22 Inicio > Mi declaración > Domicilio	
-	S ¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Información relativa al año inmediato anterior. Es necesario capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos	s, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Modes Pendente Al finalizar, termine y confirme
_	Ingresos netos recibidos durante el tiempo en el que se desempeño como servidor público en el año inmediato anterior.	la miormación
se peñó	No me desempeñe como servidor publico el año inmediato anterior	
ione"	Fecha de inicio*	Fecha de conclusión*
ш	 Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeño como servidor público en el año immediato anterior (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y ofras prestaciones)(cantilidades netas después de impuestos) 	
	II Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeño como servidor público en el año inmediato anterior (suma del II.1 al II.5)	
1	II.1 - Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	

Este apartado aplica para aquellas personas que durante el año inmediato anterior desempeñaron un empleo, cargo o comisión en el servicio público. No particular o privado.

Únicamente aplica para la Declaración de Inicio y Conclusión, y no para la Declaración de Modificación.

Para el caso de aquellos servidores públicos que ingresaron antes del 19 de julio de 2017 y que nunca han presentado declaraciones patrimoniales y de intereses, en el momento que realicen su Declaración INICIAL por primera vez, DEBERÁN REQUISITAR ESTE APARTADO, dejando únicamente en blanco (sin fecha) el campo **"Fecha de Conclusión".** pues se entiende que aún se encuentran Activos con el mismo encargo que Declaran, agregando sus manifestaciones correspondientes en el campo **Aclaraciones/Observaciones.**

En el campo de ingresos reportarán los montos obtenidos durante el año inmediato anterior (01 de enero al 31 de Diciembre de 2021) (La remuneración neta del Declarante incluye conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda).

En el caso de que el Declarante señale **sí,** proporcionará la siguiente información. Caso contrario seleccione el icono correspondiente.

- 1. **Fecha de inicio:** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
- 2. Fecha de conclusión: Requisitar conforme a los siguiente:
 - <u>Señalar la fecha en que concluyó el encargo</u>, (Para los servidores públicos que ingresaron <u>después</u> del 19 de julio de 2017).



En blanco/sin fecha, (Para los servidores públicos que ingresaron <u>antes</u> del 19 de julio de 2017 y que nunca han presentado declaraciones patrimoniales y de intereses, aplicar criterio establecido en líneas anteriores).

I.- Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el <u>año inmediato anterior</u> (Del 01 de enero al 31 de diciembre de <u>2021</u>) (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos).

II.- Otros ingresos del Declarante recibidos durante el <u>año inmediato anterior</u>. Este rubro se llena automáticamente.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) Por servícios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble. Tipo de bien enajenado. Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

II.5.- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

5. Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

6. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos). Proporcionar el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

7. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el <u>año inmediato anterior</u>. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



7. De la constancia de Declaración Fiscal.- La Constancia de la Declaración Fiscal, se presenta junto con la Declaración Patrimonial y de Intereses, aquellos Servidores Públicos del Estado, que se encuentren obligados en los términos de las Leyes Fiscales.

La CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL es el acuse o comprobante emitido por el SAT, de que un contribuyente ha cumplido con el pago de sus impuestos.

Se adjuntará dentro del apartado correspondiente en el sistema Declarachiapas, la CONSTANCIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE PAGO DE IMPUESTOS del declarante correspondiente al último ejercicio fiscal.

<image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image><image>

Ejemplo del acuse de recibo de pago de impuestos emitido por el SAT.

Es opcional, más no necesario, enviar el contenido completo y desglose de la declaración fiscal.

Como alternativa a las Constancia de la presentación de la Declaración Fiscal, se puede presentar una opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT. Para obtenerla el SAT ofrece el siguiente link:

https://login.siat.sat.gob.mx

En caso de NO ser sujeto obligado a presentar la constancia de Declaración Fiscal, deberá ingresar al apartado correspondiente del Sistema y dar clic en donde dice:

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no tengo ningún registro que agregar en esta sección que es requerida en la presente declaración de forma veraz y verificable."

Luego oprima el botón TERMINAR.

Al terminar de llenar todos los apartados del formato (Todos estarán con indicativo color verde), proceda a firmar y enviar su Declaración.



Antes de FIRMAR su declaración, se recomienda ampliamente revisar la declaración en versión "VISTA PRELIMINAR", ya que una vez firmada, NO podrá hacer correcciones o modificaciones a su contenido.

8. Al terminar de llenar los apartados del formato.- Todos estarán con indicativo color verde, proceda a firmar y enviar su Declaración.

Antes de FIRMAR su declaración, se recomienda ampliamente revisar la declaración en versión "VISTA PRELIMINAR", ya que una vez firmada, NO podrá hacer correcciones o modificaciones a su contenido.

9. Firmar y Enviar la Declaración.- Para firmar y enviar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a través del "Sistema Declarachiapas" se utilizará únicamente la Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.

La firma electrónica avanzada es un conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por una persona designada como Agente Certificador, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado.

Dentro de la página de internet del Declarachiapas se encuentra disponible el Directorio de Agentes Certificadores y el acceso para tramitar en línea la firma electrónica avanzada del Estado, en el link: <u>https://shyfpchiapas.gob.mx/declarachiapas/</u>

Una vez obtenida su Firma Electrónica avanzada, dé clic en la parte superior derecha en: *Firmar y enviar Declaración,* como se muestra:





Al presionar esta opción, aparecerá una ventana emergente en donde seleccionará y abrirá el certificado .p12, de la Firma Electrónica Avanzada, como se visualiza en la siguiente pantalla:

	declarante CECILIA BERENICE	_			Avisos de privacidad	Cerrar Sesión
Declaracio	ón Patrimonial de Inicio.	Responsive image	Responsive im	age		G ATRÁS
Inicio > Mi	declaración	Módulo de F Certificado .p12	Firmado Electrónico			_
	Ceretaría de la Honestidad y	Contraseña de la llave privada		Abrir	ē \	⁄ista Preliminar
	DEPARTAMENTO DE EVOLUCI	Firmar	r Electrónicamente.			
L Situac	ción Patrimonial	Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovac Dirección de Innovación y Desarrollo Tec Departamento de Certificación Digital y Fi Versión 0.1.5.	ción del Estado de Chiapas. nológico. irma Electrónica.		Abrir, buscar y extr archivo de la Fir	aer el ma
8	Datos Generales Datos personales de identificación.	Servicios Integrales de Copyright 2012 Todos los Derechos Res	Firma Electrónica Avanzada (SIFIA). ervados Número de Registro 03-2012091111432000	-01.		
	Domicilio Proporcionar los datos relativos al lugar en actualmente.	ferminado o comisión, par el que reside necesario captur comas, sin punto	reja y/o dependientes econômicos. Es rar cantidades libres de impuestos, sin is, sin centavos y sin ceros a la izquierda.			
0	Datos curriculares Deberá proporcionar la información re instituciones educativas hasta los cinco últin escolaridad, iniciando con la más reciente.	terminado lativa a las nos grados de información rela necesario captur	ñaste como servidor público el o anterior? Terminado ativa al año inmediato anterior. Es rar cantidades libres de impuestos, sin			

Localice el lugar donde guardó la Firma Electrónica Avanzada, dando clic al archivo como se muestra en la siguiente pantalla:

🚖 Favoritos	S DIFR820304_Vigencia30042022					Avisos de pr	ivacidad Cerr	ar Sesión
 PROGRAMA ESTAT/ Descargas Escritorio PROGRAMA ESTAT/ 				Responsive	: image	SIRMAR Y ENVIAR DECLAR	AGIÓN 🕝 AT	TRÁS
🖳 Sitios recientes			Electrón	lico				
Bibliotecas Documentos Mágenes Música Vídeoc	Identifique el Archivo	p12 de la Firma			Abrir			
📲 Equipo			nente.					
🗣 Red			do de Chiapi	as.				1
Nombre	e 🗸 🗸	ersonal Information Exchange	• Inca.					1
	(Abrir 🚽 Cancelar	nica Avanzad	la (SIFIA). ro 03-2012091111432	000-01.			
en archivo	bd		_					



En seguida, escriba la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada, misma que le fue proporcionada o enviada por su Agente Certificador, recuerde que puede ser en mayúsculas, minúsculas o números. Esta contraseña no puede ser recuperada, por lo que si la olvida tendrá que volver a tramitarla.

Módulo de Firmado Electrónico Obserá surriculares Módulo de Firmado Electrónico Obserá proporcionar la información de más recentaria DiFR820304_Vigencia30042022,p12 Cambiar Obserá proporcionar la información de más recentaria DiFR820304_Vigencia30042022,p12 Cambiar Obserá proporcionar la información de más recentaria DiFR820304_Vigencia30042022,p12 Cambiar Obserá de lempleo, cargo o considór recentaria Información de la flavo privada Información de la flavo privada Fremar Electrónicamento Fremar Electrónica. Dirección de lonovación y Desarrolo Tecnológico. Dirección de lonovación del Estado de Chiapas. Dirección de lonovación y Desarrolo recentágico. Oppartamento de certificación Digital y Firma Electrónica. Versión 0.1.5. Directión de la flavo privada	Declaraci	ión Patrimonial de Inicio. ₂	Responsive image	×	✓ FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN	
 Datos curriculares Deterá proporconar la información con um servicio de la llave privada Datos del empleo, cargo o comisión Reportar los datos del empleo, cargo o comisión Experiencia laboral Propocinar información correspondiente información relativa a todos los encargos Experiencia laboral Instituto de Cliencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. Dirección de Innovación y Desarrolo Tecnológico. Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica. Versión 0.1.5. 	nicio > M	li declaración	Módulo de Firmado Electi Certificado .p12	rónico		
Datos del empleo, cargo o comisión Reportar los datos del empleo, cargo o comisión Experiencia laboral Propocionar información correspondente conce empleos de experiencia laboral Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica. Versión 0.1.5.	0	Datos curriculares Deberá proporcionar la información re instituciones educativas hasta los cinco últim escolaridad, iniciando con la más reciente.	DIFR820304_Vigencia30042022.p12 Contraseña de la llave privada	Cambiar	ada o enviada por el Agente Certificad	or.
Experiencia laboral Propocionar información correspondiente información relativa a todos los encargo comisiones públicos o privados que haya ten Providencia tercia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica. Versión 0.1.5.	0	Datos del empleo, cargo o comisión Reportar los datos del empleo, cargo o comis	Firmar Electrónicamente.			
		Experiencia laboral Propocionar información correspondiente cínco empleos de experiencia laboral. Se Información relativa a todos los encargos comisiones públicos o privados que haya ten	Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Cl Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Departamento de Certificación Digital y Firma Electrónica. Versión 0.1.5.	hiapas.		
Servicios Integrales de Firma Electrónica Avanzada (SIFIA). Constancia de Declaración Fiscal Copyright 2012 Todos los Derechos Reservados Número de Registro 03-2012091111432000-01.	L Const	ancia de Declaración Fiscal	Servicios Integrales de Firma Electrónica Ava Copyright 2012 Todos los Derechos Reservados Número de Re	nzada (SIFIA). egistro 03-2012091111432000-01.		

POSIBLES ERRORES AL MOMENTO DE FIRMAR ELECTRONICAMENTE:

CODIGO	DESCRIPCION	SOLUCION				
104	Contraseña incorrecta, inténtelo de nuevo	Escriba nuevamente la contraseña válida.				
107	El certificado ha expirado	Consulte con su agente certificador de su Dependencia para renovar su firma electrónica.				
114	El componente no puede conectarse al servidor de firma electrónica	Intente nuevamente firmar, verifique que tenga conexión a internet, consulte con el administrador de la red.				
121	CURP invalida / certificado invalido	Consulte con el agente certificador que le emitió la firma y/o con el enlace de Declaración patrimonial de su dependencia.				



10. ACUSE DE RECIBIDO.- Una vez que firme y envíe su Declaración, podrá descargarla e imprimirla junto con el ACUSE que genera el sistema Declarachiapas, a través del apartado de "Historial de Declaraciones" que se ubica en su sesión inicial.

Chapen	DECLARANTE RAUL ENRIQUE				Avisos de privacida	d Cerrar S	Sesió
eclarachia	apas 2021						
		Cantos contraceño					
B Decla	ración Patrimonial y de Intereses	~	Conflicto de Intereses				~
CONTINUAR	verdas la Destansción de Stazación Patrimonia y de Internesa, Asimiano conga la legistación de la materia (Art. 32 y 48 de la Ley de Responsabilic R CONCLUSIÓN de declaraciones	, deberán presertar su Declaración Fiscal Anust, en los E lades Administrativas para el Estado de Chapes). c	DECLARACIÓN DE INTERESES. Se entende por de los Senidores Públicos en razón de intereses p	conflicto de interés: A la posible afectación d ensonales, familianes o de negocios.	el desempeño imparcial y obj	etivo de las func	iones
				Buscar			
Mostrar 10	🚽 registros						
Mostrar 10 Dependencia		= Tipo declaracion	= Fecha de apertura	F Fecha de envio	₽ Estado	-	F
Mostrar 10 Dependencia Secretaría de	 registros la Honestidad y Función Pública 	Tipo declaracion	F Fecha de apertura 26/05/2020 12:20:05	F Fecha de envio	≓ Estado En proceso		F
Mostrar 10 Dependencia Secretaría de Secretaría de	 registros la Honestidad y Función Pública la Honestidad y Función Pública 	Tipo declaración Constaión (Veditación)	F Fecha de apertura 26/05/2020 12:20:05 01/05/2020 01:50:18	F Fecha de envio Invalid date 07/05/2020 12:54:54	F Estado En proceso Terminada	е Ф	F
Mostrar 10 Dependencia Secretaría de Secretaría de	 registros la Honestidad y Función Pública la Honestidad y Función Pública 	E Tipo declaración Constaión Postención	Fecha de apertura 26/05/2020 12:20:05 01/05/2020 01:50:18	₽ Fecha de envio Invalid date 07/05/2020 12:54:54	Estado	-	

11. Asistencia técnica.- Para obtener ayuda y/o apoyo relacionada con los movimientos de alta, baja, observaciones y aclaraciones, y demás temas relacionadas en este Manual, favor de comunicarse a:

> Dirección Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética <u>Lic. Wilsom Espinosa Aguilar</u>

> > Departamento Registro Patrimonial Lic. Raúl Enrigue Díaz Figueroa

Analistas Lic. Nayeli Roblero Jiménez Ing. Roberto David Hernández Martínez

Contacto telefónico (961) 6187530. Ext. 22323 y 22314.

Correo electrónico declaracionpatrimonialchiapas@gmail.com.

Domicilio

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules, C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

"GRACIAS POR LA ATENCIÓN"