



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN
DE NAYARIT

GUÍA PRÁCTICA DE USO PARA LA
PRESENTACIÓN DE LA **DECLARACIÓN DE
PATRIMONIAL Y DE INTERESES 2023** A
TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL





Aspectos importantes a considerar:

1. Para un mejor rendimiento en el uso de la Plataforma Digital, se recomienda entrar con el siguiente navegador:



2. Evitar celulares o tabletas pequeñas, ya que ocultan o distorsionan campos.
3. Antes de enviar su declaración verifique que los datos ingresados en el sistema sean los correctos.
4. Guardar constantemente los avances realizados.
5. Por ser la primera vez que se va a utilizar un sistema para declarar en la Fiscalía General del estado de Nayarit, se deberá llenar toda la información solicitada en cada rubro, independientemente de que con anterioridad esta ya haya sido declarada, con la finalidad de que en las sucesivas declaraciones se encuentre precargada tu información y sea mucho más fácil declarar.





Documentación sugerida para el llenado de la declaración de modificación patrimonial y de intereses **COMPLETA**

Para agilizar el llenado de la declaración es **conveniente** que en el momento de la captura se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

1. Recibo de nómina.
2. Datos curriculares del máximo grado de estudios.
 - Documento obtenido.
 - Fecha de obtención del documento.
3. Datos de los últimos empleos anteriores al actual.
 - RFC del Ente Público/Nombre de la Empresa, Sociedad o Asociación.
 - Fecha de ingreso / Fecha de egreso.
4. Constancia de percepciones y retenciones expedida por el departamento de recursos humanos por concepto de **sueldos y salarios** y/o comprobante del total de percepciones de **otro tipo de ingresos** del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes económicos **del 1 de enero al 31 de diciembre 2022**. (cantidades netas después de impuestos).
5. Escrituras públicas de bienes inmuebles del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes económicos.
 - Nombre y RFC del tercero o terceros. (En caso de copropiedad).
 - Porcentaje de propiedad del declarante conforme a escrituración o contrato.
 - Superficie del terreno.
 - Superficie de construcción.
 - Forma de adquisición.
 - Forma de pago.
 - Nombre o razón social del transmisor de la propiedad.
 - RFC del transmisor de la propiedad.
 - Valor de adquisición.
 - Fecha de adquisición del inmueble.
 - Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación.
 - Ubicación del inmueble.

6. Factura de vehículos del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes económicos.
 - **Nombre y RFC del tercero o terceros. (En caso de copropiedad).**
 - **Nombre o razón social del transmisor del vehículo.**
 - **RFC del transmisor del vehículo.**
 - **Número de serie o registro del vehículo.**
 - **Valor de adquisición del vehículo.**
 - **Fecha de adquisición del vehículo.**

7. Factura bienes muebles del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes económicos.

8. Contratos y estados de cuenta de cuentas bancarias, inversiones y otro tipo de valores del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes al 31 de diciembre del año 2022.
 - **Nombre y RFC del tercero o terceros. (En caso de copropiedad).**
 - **Número de cuenta, contrato o póliza.**
 - **RFC de la Institución o razón social de la institución donde se encuentran registradas las inversiones, cuentas o valores.**
 - **Saldo en las cuentas declaradas al 31 de diciembre del 2022.**

9. Contratos y estados de cuenta de adeudos del declarante, cónyuge, concubino (a) y/o sus dependientes al 31 de diciembre del año 2022.
 - **Nombre y RFC del tercero o terceros. (En caso de copropiedad).**
 - **Número de cuenta o contrato.**
 - **Fecha de adquisición del adeudo.**
 - **Monto original del adeudo.**
 - **Saldo al 31 de diciembre del 2022.**
 - **Nombre de la persona o Institución de donde contrajo la deuda.**
 - **RFC de la persona o institución de donde contrajo la deuda.**

10. Actas constitutivas de sociedades y asociaciones (en caso de aplicar).

11. Declaración fiscal (en caso de aplicar).



Documentación sugerida para el llenado de la declaración de modificación patrimonial y de intereses SIMPLIFICADA

Para agilizar el llenado de la declaración, es **conveniente** que en el momento de la captura se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

1. Recibo de nómina.
2. Datos curriculares del máximo grado de estudios.
 - Documento obtenido.
 - Fecha de obtención del documento.
3. Datos de los últimos empleos anteriores al actual.
 - RFC del Ente Público/Nombre de la Empresa, Sociedad o Asociación.
 - Fecha de ingreso / Fecha de egreso.
4. Constancia de percepciones y retenciones expedida por el departamento de recursos humanos, por concepto de **sueldos y salarios** y/o comprobante del total de percepciones de **otro tipo de ingresos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.** (Cantidades netas después de impuestos).
5. Declaración fiscal **(en caso de aplicar).**



¿CÓMO PUEDO PRESENTAR MI DECLARACIÓN EN EL SISTEMA?

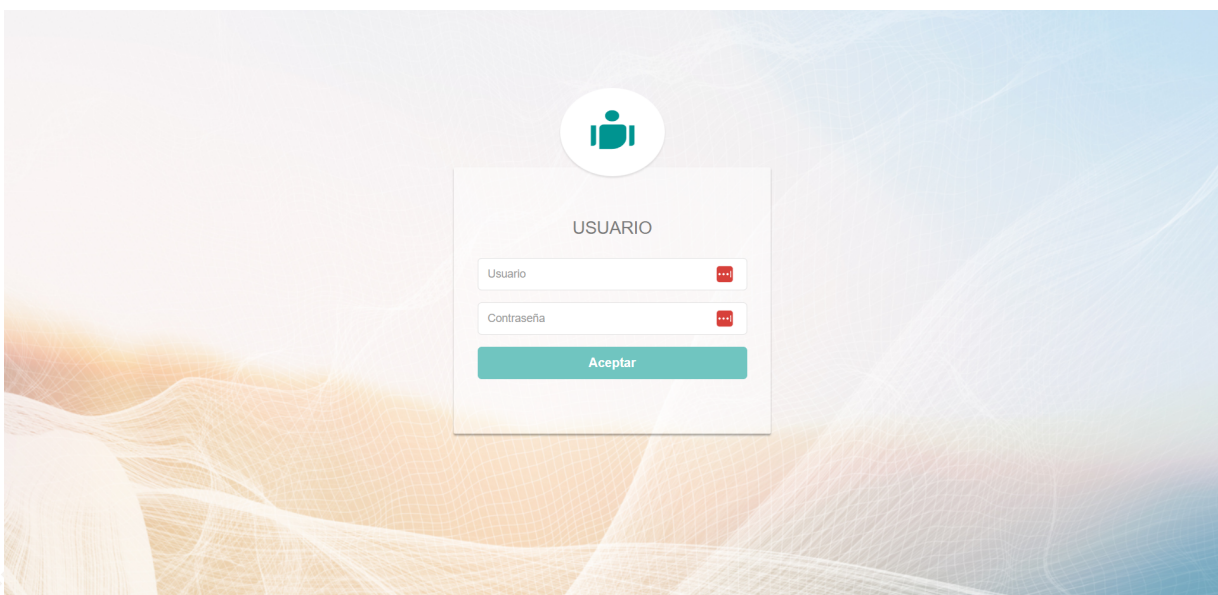
- 1.- Ingrese en la barra de direcciones la presente liga para acceder a la plataforma digital: <https://pdlseslan.mx/Funcionarios/Declaraciones/index.html>
- 2.- Enseguida deberás dar clic en el apartado “declaración patrimonial”.



- 3.- Enseguida se desplegará la pantalla donde se te solicitará tu usuario y contraseña de la siguiente forma:

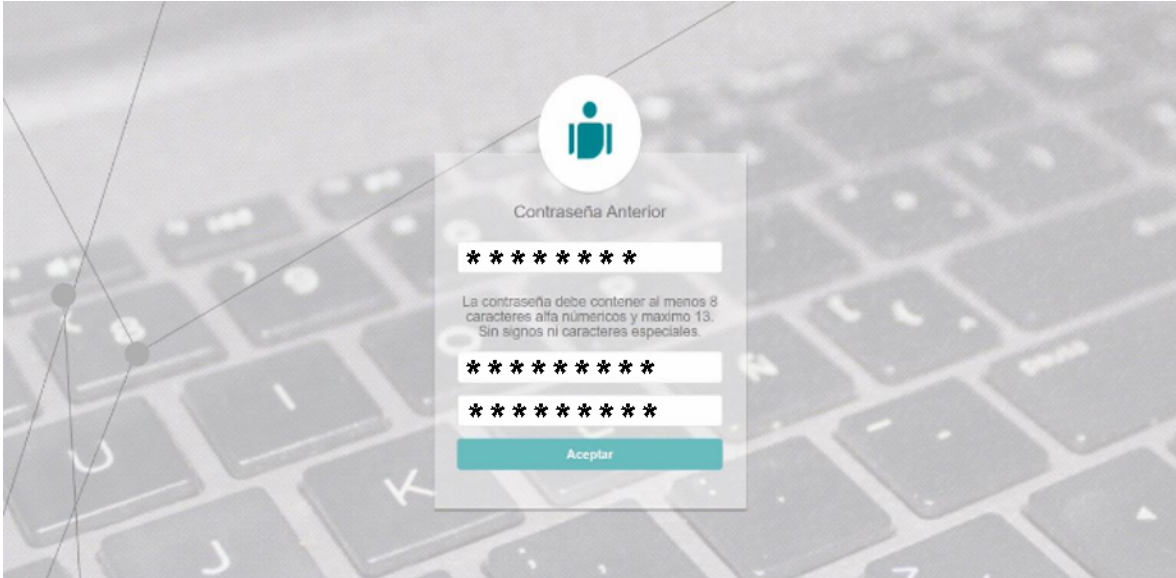
Usuario: RFC con HOMOCLAVE del declarante.

Contraseña: Al ser la primera ocasión, se debe de repetir el RFC con HOMOCLAVE del declarante.



4.- Una vez escrito el RFC con homoclave en el Usuario y Contraseña del declarante, se solicitará cambiar la contraseña para seguridad.

Nota: Deberás guardar la contraseña a fin de que no se olvide y pueda tener fácil acceso en caso de olvidarla para consultar tus declaraciones.



A screenshot of a password change form overlaid on a background of a computer keyboard. The form has a white background and a light blue border. At the top center is a circular icon containing a blue silhouette of a person. Below the icon, the text "Contraseña Anterior" is displayed. Underneath is a text input field containing eight asterisks. Below the field is a small text note: "La contraseña debe contener al menos 8 caracteres alfa numéricos y máximo 13. Sin signos ni caracteres especiales." Below this note are two more text input fields, each containing eight asterisks. At the bottom of the form is a blue button with the word "Aceptar" in white text.

5.- Terminado de actualizar tu Contraseña, accederás a la siguiente pantalla. Deberás elegir el recuadro que indica la declaración que haras.

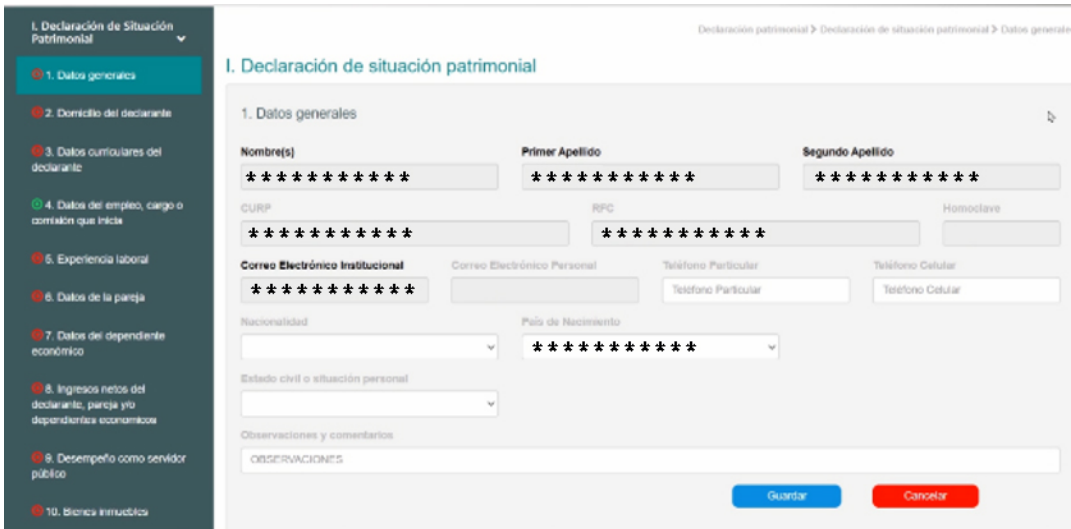


A screenshot of a web interface for the "Declaración Patrimonial" (Asset Declaration) process. At the top right, there is a breadcrumb trail: "PDE > Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses > Declaración Patrimonial". Below this is a header area with a blue icon of a house with a checkmark and the text "Declaración Patrimonial". Underneath the header are three buttons: "Declaración Inicial", "Declaración de Modificación", and "Declaración de Conclusión". The "Declaración de Modificación" button is highlighted with a thick green border. Below the buttons is a large green curved arrow pointing upwards and to the right.

6.- Aparecerá una ventana emergente; debemos seleccionar el recuadro del lado derecho que dice “Continuar Declaración”.



7.- De esta manera se iniciará el proceso para el llenado de la declaración.



NOTA:

Verifique que el correo electrónico sea correcto; aquí podrás recuperar tu contraseña en caso de haberla olvidado y recibir las notificaciones relativas a tus declaraciones patrimoniales.

En caso de error o actualización deberás acudir al departamento de recursos humanos, para que a través de este el órgano interno de control haga las correcciones necesarias.

8.- En el apartado de la izquierda te aparecerán los rubros de la Declaración de Situación Patrimonial que te corresponda llenar, de acuerdo con su modalidad “simplificada” o “completa”, el cual contiene un semáforo que acompaña los menús. Si el semáforo está en rojo, significa que hay un apartado que no está lleno como se aprecia a continuación:

9.- El apartado **número 4** correspondiente a datos del **empleo, cargo o comisión**, es el único que aparecerá en semáforo verde, debido a que esta información fue proporcionada previamente por el departamento de recursos humanos. Es muy importante que verifique que los datos sean los correctos; en caso de errores o actualización de información, deberá acudir al departamento de recursos humanos, para que a través de este el órgano interno de control haga las correcciones necesarias:

Ente público	Cargo	Nivel	Poder	Seleccionar
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT	AGENTE DE MINISTERIO PUBLICO A	ESTATAL	AUTONOMO	○

Para consultarla deberás dar clic en el círculo debajo de “seleccionar” y posteriormente en el recuadro “editar”, para que puedas visualizar la información detallada.



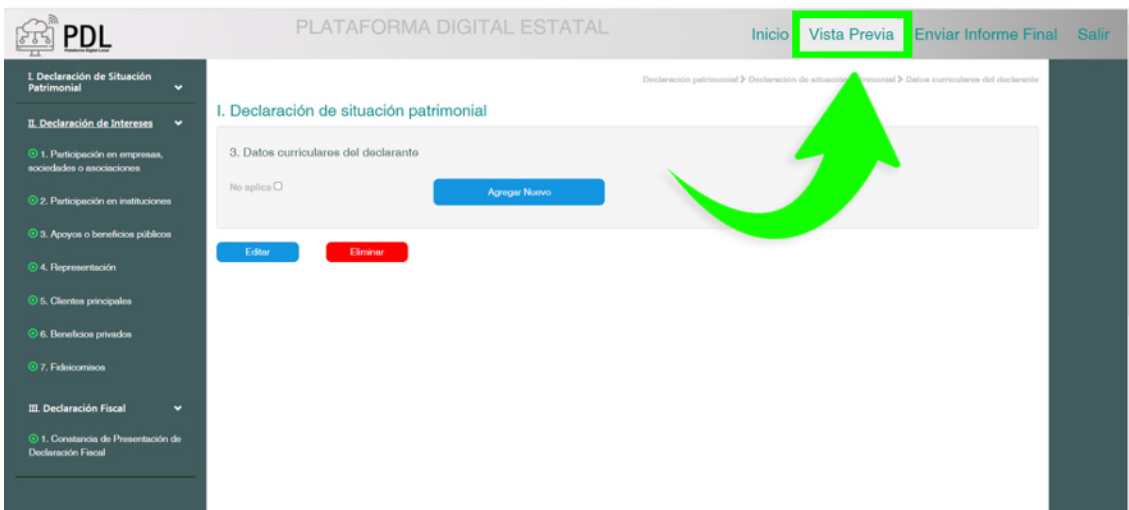
NOTA:

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, deberá dar clic en **agregar nuevo por cada uno de los empleos desempeñados**.

10.- Se debe llenar cada uno de los campos vacíos, tomando como referencia el apartado de la izquierda, validando que cambió de color rojo a color verde, denotando el **color verde que ya se encuentran todos los campos completados con los datos personales**.



11.- Una vez completados todos los campos, se recomienda ampliamente revise de manera detallada su declaración mediante la opción de **“Vista Previa”**, a fin de corroborar que todos los datos ingresados por el declarante sean correctos, ya que **una vez enviada NO podrás hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta**.





12.- Por último, para enviar tu declaración deberás seleccionar “**enviar informe final**”.

The screenshot shows the PDL (Plataforma Digital Estatal) interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Vista Previa', 'Enviar Informe Final' (highlighted with a green box), and 'Salir'. The main content area is titled 'I. Declaración de situación patrimonial' and contains a section for '3. Datos curriculares del declarante' with a 'No aplica' checkbox and an 'Agregar Nuevo' button. Below this are 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A large green arrow points from the 'Enviar Informe Final' button in the top bar towards the 'Agregar Nuevo' button in the main content area. The left sidebar contains a menu with sections: 'I. Declaración de Situación Patrimonial', 'II. Declaración de Intereses' (with sub-items 1-7), and 'III. Declaración Fiscal' (with sub-item 1).