



CONSIDERANDO

En términos del artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, todas las personas servidoras públicas están obligadas a presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría o su respectivo Órgano Interno de Control, en los términos previstos en la citada Ley, así como su declaración fiscal anual, en términos de lo dispuesto por la legislación de la materia.

Con fecha 23 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifican los anexos primero y segundo del “Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: De situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación”, que contienen los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y las normas e instructivo para su llenado y presentación, respectivamente, en los términos que ordenan los artículos 29, 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con fecha 01 de octubre de 2025, en el número 064 del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, se publicó el “Acuerdo por el que se establece la implementación del sistema electrónico DeclaraTux, para el llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de conformidad a los formatos, normas e instructivo emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción”, por el que se da a conocer que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, deberán presentarse a través del sistema electrónico de recepción de declaraciones denominado “DeclaraTux”, a partir del 01 de enero de 2026.

Para llevar a cabo el procedimiento de recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses, se creó dentro del Sistema DeclaraTux, los perfiles para: “Administración General”, “Órgano Interno de Control”, “Administración de Recursos Humanos” y “Sujetos Obligados”, como herramientas electrónicas implementadas para registrar, actualizar y vigilar el padrón de sujetos obligados y la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, según corresponda; en razón de lo cual, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA ELECTRONICO DECLARATUX.

Capítulo I **Disposiciones Generales.**



Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer obligaciones y parámetros de uso del Sistema DeclaraTux de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a fin de tutelar la seguridad y la transparencia de la información que se genera, procesa o administra, en el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 2. Están sujetos a los presentes lineamientos:

- I. La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- II. La Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
- III. La Contraloría del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA).
- IV. La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- V. La Administración del Instituto Ciudadano de Planeación Municipal (IC IPLAM).
- VI. El Departamento de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
- VII. La Subdirección de Recursos Humanos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA).
- VIII. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- IX. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Capítulo II

Del acceso al Sistema Electrónico DeclaraTux.

Artículo 3. El Sistema Electrónico DeclaraTux se encuentra en la dirección electrónica: <https://declara.tuxtla.gob.mx/login> para iniciar sesión se debe capturar el usuario y contraseña.

Artículo 4. El uso de contraseñas del Sistema Electrónico DeclaraTux establece como política general que:

- I. Las cuentas de usuario se forman con dos componentes usuario y contraseña, y deben seguir las consideraciones para la construcción de contraseñas seguras.
- II. La cuenta de usuario es para uso estrictamente personal, es intransferible y por lo tanto la responsabilidad por el uso correcto de la misma recae exclusivamente en el usuario.
- III. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, por lo tanto, deben de ser tecleadas tal como se generaron.
- IV. Ninguna contraseña debe ser divulgada, escrita o compartida, por lo que las cuentas de usuario no deben compartirse con compañeros de trabajo, amigos, familiares, etcétera.
- V. No se deben almacenar las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etcétera. Si se requiere respaldarla en medio impreso, el documento deberá estar bajo resguardo.
- VI. Si se sospecha que la actividad de una cuenta de usuario puede comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será



reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración de la Administración General.

- VII. Todas las contraseñas deberán ser cambiadas al menos cada seis meses por el usuario.
- VIII. Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.
- IX. Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
- X. Se evitará teclear contraseñas en frente de otras personas o mencionarlas en la medida de lo posible.
- XI. No se deberá revelar contraseñas en cuestionarios o reportes.
- XII. Si alguna contraseña es detectada y catalogada como no segura, deberá darse aviso a la Administración General para efectuar un cambio inmediato en dicha contraseña.
- XIII. Es responsabilidad total del usuario, el mal uso que se pueda dar a la clave de acceso y será sancionado de acuerdo a la normatividad aplicable dentro de la Institución.

Capítulo III

Del perfil Administración General.

Artículo 5. El perfil “Administrador General” corresponde a la Contraloría Municipal, el cual será ejercido por la persona Titular de dicha instancia; al respecto, dentro del Sistema DeclaraTux tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y entregar los accesos del Sistema DeclaraTux a las áreas involucradas, accesos que deberá solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- II. Organizar y capacitar a las Contralorías, áreas de Recursos Humanos y Sujetos Obligados, en el uso del Sistema Electrónico DeclaraTux.

Capítulo IV

Del perfil Órgano Interno de Control.

Artículo 6. El perfil “Órgano Interno de Control” corresponde a las Contralorías del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) y del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA); el cual será ejercido por la persona Titular de cada instancia; al respecto, dentro del Sistema DeclaraTux tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar los accesos del Sistema DeclaraTux a la “Administración General” representada por la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.
- II. Verificar en el Sistema DeclaraTux el avance y cumplimiento de los Sujetos Obligados en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal; en sus distintas modalidades: inicial, de modificación y de conclusión; en su versión simplificada o completa.



- III. Verificar en el Sistema DeclaraTux los Sujetos Obligados omisos en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal; para el seguimiento correspondiente.

Capítulo V

Del perfil Administración de Recursos Humanos.

Artículo 7. El perfil “Administración de Recursos Humanos”, según corresponda, será ejercido por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento Tuxtla Gutiérrez, del Área Administrativa del Instituto Ciudadano de Planeación Municipal para el Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez (ICIPLAM), del Departamento de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) y de la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA); al respecto, dentro del Sistema DeclaraTux tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar los accesos del Sistema DeclaraTux a la “Administración General” representada por la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.
- II. Administrar el padrón de sujetos obligados, considerando los módulos y opciones del Sistema DeclaraTux.
- III. Registrar y actualizar los datos o información de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como el registro de cambios de adscripción y de categorías, altas y bajas que se generen con motivo de algún movimiento nominal; los cuales deberán realizar de manera inmediata, debiendo informar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aplicación de dicho movimiento al Órgano Interno de Control que les corresponda, para los trámites administrativos a que haya lugar.

Las áreas de Recursos Humanos serán responsables por todas las operaciones que queden registradas a consecuencia de la inscripción y actualización del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses a la que pertenece, así como por la confidencialidad acerca de los datos e información que obtenga del Sistema.

El perfil Administración de Recursos Humanos tiene acceso a los siguientes módulos dentro del Sistema DeclaraTux:

a) Módulo “Servidor Público”:

En este módulo al buscar por CURP, se desglosará la información de la persona servidora pública.



Declaratux

declaratuxtla.gob.mx/dp/rh/funcionario#

Recursos Humanos

Inicio / Información de funcionarios

Por favor proporcione **Nombre, Apellido o Curp** para buscar al funcionario.

Dato

BUSCAR

Foto	Nombre	Curp	Correo	Acciones
------	--------	------	--------	----------

b) Módulo “Estructura”:

Observará el desglose de manera ordenada y por jerarquía de las áreas administrativas que conforman la entidad de acuerdo a la estructura orgánica.

Para agregar una nueva área administrativa, se debe dar click en el nodo correspondiente del cual deriva dicha adscripción.

Estructura Orgánica

Bienvenido

Para agregar alguna Subsecretaría, Dirección y/o Unidad, Departamento y/o Área y Oficina, presione click en el nodo correspondiente del cual deriva dicha adscripción.

Show 100 entries

Search: Buscar por nombre...

Área

- HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIERREZ
 - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE
 - SECRETARIA TECNICA DEL PRESIDENTE
 - COORDINACION GENERAL DE GABINETE Y ATENCION CIUDADANA
 - COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
 - CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL
 - COORDINACIÓN GENERAL DE AGENCIAS Y SUBAGENCIAS MUNICIPALES



Servidor público Estructura Padron Reportes Privacidad Cerrar Sesión ATRÁS NUEVO

Estructura Orgánica / PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Estructura dependiente directamente de el/la PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Show 10 entries

Search:
Buscar por nombre...

Nombre	Status	
SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE	Activo	
SECRETARIA TECNICA DEL PRESIDENTE	Activo	
COORDINACION GENERAL DE GABINETE Y ATENCION CIUDADANA	Activo	
COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Activo	
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Activo	

Servidor público Estructura Padron Reportes Privacidad Cerrar Sesión ATRÁS GUARDAR

Estructura Orgánica / PRESIDENCIA MUNICIPAL / Nuevo registro

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Datos del registro

Nombre* Activo

c) Módulo “Padrón”:

En este módulo tendrá acceso al desglose de cada área administrativa con el total de los servidores públicos adscritos en cada una.



Bienvenido
Para agregar un Servidor Público Obligado en tu Dependencia presione click en su área de adscripción.

Show 100 entries

Search:

Área	Personal Obligado
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIERREZ	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	5
SECRETARÍA PARTICULAR DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE	4
SECRETARIA TECNICA DEL PRESIDENTE	27
COORDINACION GENERAL DE GABINETE Y ATENCION CIUDADANA	23
COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	27
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	47

Al dar click en el área administrativa, se mostrará la lista de las personas servidoras públicas, con los siguientes datos personales: nombre, cargo, CURP, correo electrónico e inicio del encargo.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Por favor proporcione la **Curp** para agregar un nuevo registro al padrón.

EMPLEOS PRINCIPALES SEGUNDOS EMPLEOS

Show 10 entries

Search:

Foto	Nombre	Cargo	Curp	Correo	Inicio	Accion
------	--------	-------	------	--------	--------	--------

El botón “Acción” de cada persona servidora pública de la lista, tiene dos opciones: “Editar” y “Dar de Baja”.

En la opción “Editar” podrá actualizar la información general, los datos del encargo actual y la fotografía de las personas servidoras públicas.



Servidor público Estructura Padron Reportes Privacidad Cerrar Sesión

[Padrón de Personal Obligado](#) / [COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES](#) / [Editar registro](#)

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[INFORMACION GENERAL](#) [DATOS DEL ENCARGO ACTUAL](#) [FOTO](#)

Datos del registro

Primer apellido*

REGALADO

Segundo apellido*

MORENO

Nombre(s)*

LAURA MARGENY

Nacionalidad*

Fecha de nacimiento*

Servidor público Estructura Padron Reportes Privacidad Cerrar Sesión

[Padrón de Personal Obligado](#) / [COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES](#) / [Editar registro](#)

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[INFORMACION GENERAL](#) [DATOS DEL ENCARGO ACTUAL](#) [FOTO](#)

Empleo, cargo o comisión*

Coordinador de Tecnología de la Información y comunicaciones->Completa

Subordinación Jurídica laboral con la dependencia/entidad*

Confianza

Nivel / Orden de gobierno*

MUNICIPAL_ALCALDIA

Ámbito público*

EJECUTIVO

Servidor público Estructura Padron Reportes Privacidad Cerrar Sesión

[Padrón de Personal Obligado](#) / [COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES](#) / [Editar registro](#)

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[INFORMACION GENERAL](#) [DATOS DEL ENCARGO ACTUAL](#) [FOTO](#)

Foto de la persona*

Examinar...

Archivo no seleccionado



En la opción “Dar de Baja”, se establecerá la fecha de fin del encargo y el motivo de la baja en la que, por cualquier causa, se concluye el puesto, encargo o comisión que desempeña la persona servidora pública con obligación a declarar; para guardar los cambios realizados de debe dar click en el icono de “guardar”.

d) Agregar un nuevo registro al padrón:

Para efecto del alta del sujeto obligado por ingreso, reingreso o cambio de encargo, puesto, comisión o nombramiento en la Administración Pública Municipal, se deberá ingresar al apartado “Padrón de Sujetos Obligados”; posteriormente se deberá seleccionar el “Área de adscripción”, proporcionar la CURP del sujeto obligado a registrar, dar click en “Buscar”; para el caso, podrá aparecer el nombre completo de la persona a registrar, o bien, ningún resultado por la búsqueda de la CURP ingresada.

En caso de que aparezca el nombre del sujeto obligado, se dará click sobre éste; por el contrario, se dará click en el recuadro superior derecho “Nuevo”. En ambos casos, se abrirá una sección para registrar los datos del sujeto obligado a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

La sección de registro contiene los siguientes apartados: Información General, Datos del Encargo Actual y Foto.



[Inicio](#) [Servidor público](#) [Estructura](#) [Padron](#) [Reportes](#) [Privacidad](#) [Cerrar Sesión](#)

[Padrón de Personal Obligado](#) / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[← ATRÁS](#) [+ NUEVO](#)

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Por favor proporcione la **Curp** para agregar un nuevo registro al padrón.

[EMPLEOS PRINCIPALES](#) [SEGUNDOS EMPLEOS](#)

Apartado “Información general”: Segmentación para capturar los datos personales de la persona servidora pública.

[Inicio](#) [Servidor público](#) [Estructura](#) [Padron](#) [Reportes](#) [Privacidad](#) [Cerrar Sesión](#)

[Padrón de Personal Obligado](#) / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / Nuevo registro

[← ATRÁS](#) [GUARDAR](#)

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

[INFORMACION GENERAL](#) [DATOS DEL ENCARGO ACTUAL](#) [FOTO](#)

Datos del registro

Primer apellido*	Segundo apellido*	Nombre(s)*
Nacionalidad*	Fecha de nacimiento*	
Mexicana		
País de nacimiento*	Entidad federativa de nacimiento*	
Seleccionar país...	Seleccionar estado...	
Clave Única de Registro de Población (CURP)*	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)*	Homoclave*

Apartado “Datos del Encargo Actual”: Segmentación conforme al nivel del puesto, encargo o comisión de la persona servidora pública.



En este apartado se establecerá la segmentación de las personas servidoras públicas para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto a la información que se completará, en atención a su relación laboral con el Ente Público, conforme a los siguientes criterios:

Presentarán declaración patrimonial y de intereses de tipo completa, aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel igual o superior a Jefe de Departamento u homólogo en cada Dependencia o Entidad Pública.

Aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel inferior a Jefe de Departamento u homólogo en cada Dependencia o Entidad Pública, presentarán declaración patrimonial y de intereses de tipo simplificada.

En el campo “Empleo cargo o comisión”, se desplegará un catálogo y aparecerán los encargos o puestos autorizados. Con ello se segmentará a las personas servidoras públicas para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, sea completa o simplificada.

En el campo “Aclaraciones/Observaciones”, se proporcionará la información complementaria (comisión, permiso, incapacidad, licencia, etcétera) que se considere pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo al empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública registrada, a fin de evitar dudas o confusiones.

Apartado “Foto”: Segmentación para subir una fotografía de la persona servidora pública.



Home | Servidor público | Estructura | Padron | Reportes | Privacidad | Cerrar Sesión

Padrón de Personal Obligado / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES / Nuevo registro

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

INFORMACION GENERAL | DATOS DEL ENCARGO ACTUAL | **FOTO**

Foto de la persona*

Examinar... Archivo no sel...

Foto del funcionario

Una vez concluida la segmentación, se deberá dar click en “Guardar” y “Confirmar”.

e) Módulo “Reportes”:

En este apartado se vincularán los registros que se generen con motivo de las altas y bajas de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el propósito de constituir una fuente única de datos, que permita a la Dirección de Recursos Humanos u Homólogos de las Dependencias o Entidades, enviarla a su respectiva Contraloría Interna.

El envío de la referida información, únicamente podrán realizarlo las personas Titulares de las unidades de Recursos Humanos u Homólogos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de una cuenta única que se les asignará mediante un usuario y contraseña.

Home | Servidor público | Estructura | Padron | **Reportes** | Privacidad | Cerrar Sesión

- Altas y bajas
- Omisiones
- Modificación 2024
- Consulta Altas y bajas

Capítulo VI

Del perfil Sujetos Obligados.



Artículo 8. El perfil “Sujetos Obligados” corresponde a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal; en sus tres modalidades: inicial, de modificación y de conclusión; en su versión simplificada o completa, según sea el caso, de acuerdo a su empleo cargo o comisión; al respecto, dentro del Sistema DeclaraTux tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Crear la cuenta, en caso de una persona servidora pública de nuevo ingreso.

DeclaraTuxtla

declaratuxtla.gob.mx/login

TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

Contraloría Municipal

**DECLARA
TUX**

Bienvenid@

Sistema para la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses.

INGRESA AL MICROSITIO DE DECLARATUX

INICIA SESIÓN

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

¿Olvidaste tu usuario y/o contraseña?

CREA TU CUENTA

- a) Crear cuenta:

Es responsabilidad de cada persona servidora pública crear su propia cuenta en tres pasos: validar servidor público, información del servidor público y confirmación; con datos válidos y completos en cada campo.



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

En caso de que el sistema no le permita continuar con la creación de la cuenta, la persona servidora pública deberá reportarlo a su área de Recursos Humanos.

b) Contraseña:

La contraseña deberá tener por lo menos 10 caracteres de longitud, contener por lo menos un número, una letra minúscula, una letra mayúscula y un carácter especial (@\$!%*#?&.).

Calle Central S/N, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29000
Atención (961) 61 25511 | www.tuxtla.gob.mx





TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

c) Datos de la cuenta:

Para los efectos del Sistema DeclaraTux, el usuario siempre será la CURP de la persona servidora pública y la contraseña será personalizada de acuerdo a los criterios de seguridad del sistema.

- II. Iniciar sesión y presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal.

Calle Central S/N, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29000
Atención (961) 61 25511 | www.tuxtla.gob.mx





TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

Para el inicio de sesión el usuario siempre será la CURP de la persona servidora pública y la contraseña será la que personalizó al momento de crear la cuenta.

Al ingresar se activa el botón de “Nueva Declaración de Inicio”, “Declaración de Modificación” o “Declaración de Conclusión”, según sea el caso.

Posteriormente tendrá acceso a los apartados para ingresar los datos personales y patrimoniales válidos y completos en cada campo.

Calle Central S/N, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29000
Atención (961) 61 25511 | www.tuxtla.gob.mx





Capítulo VII

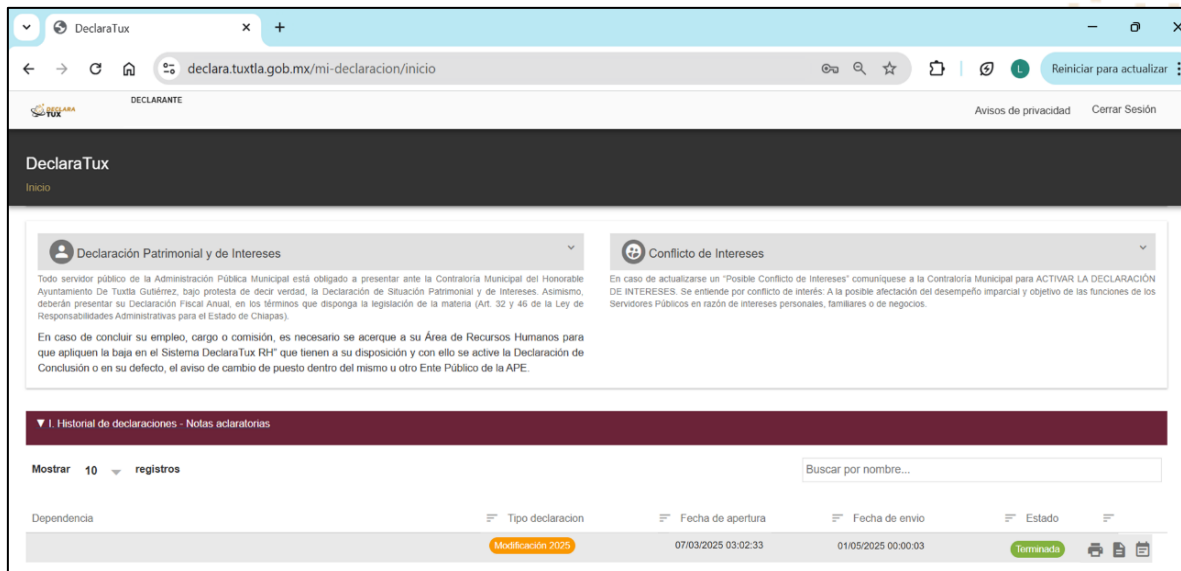
Del firmado, envió y acuse.

Artículo 9. Por cada apartado concluido se observará un indicativo de color verde, al terminar de llenar todos los apartados de la declaración, se debe firmar y enviar. Antes de firmar, se recomienda revisar la declaración en versión "Vista Preliminar", ya que una vez firmada, NO se podrá hacer correcciones o modificaciones a su contenido.

Artículo 10. Para firmar y enviar la declaración de situación patrimonial y de intereses a través del Sistema DeclaraTux, se utilizará únicamente la CURP de la persona servidora pública y la contraseña que utilizó para acceder al sistema.



Artículo 11. Firmada y enviada la Declaración, se podrá descargar e imprimir junto con el acuse que genera el sistema DeclaraTux, a través del apartado de “Historial de declaraciones” que se ubica en la sesión inicial.



Capítulo VI

De la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 12. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto del Sistema DeclaraTux, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la instancia técnica que realice el mantenimiento del Sistema Electrónico DeclaraTux.
- II. Entregar a la Administración General los accesos del Sistema DeclaraTux que solicite.

TRANSITORIOS



Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

De conformidad con el artículo 57 fracción X de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, así como en el 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; promulgo los presentes "Lineamientos Generales para la Administración y Uso del Sistema Electrónico Declaratux", en la Residencia del Ayuntamiento de esta Ciudad.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo "Batallón Hijos de Tuxtla", del Palacio Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los --- días del mes de --- de 2025.- C. Ángel Carlos Torres Culebro, Presidente Municipal.- C. Enrique Velasco Marina, Secretario General del Ayuntamiento.- Rúbricas.