

# PDE

Plataforma Digital Estatal  
**Tamaulipas**

# S1



**Sistema de evolución  
patrimonial, de declaración  
de intereses y constancia  
de presentación de  
declaración fiscal**

## **MANUAL DE DECLARANTE**

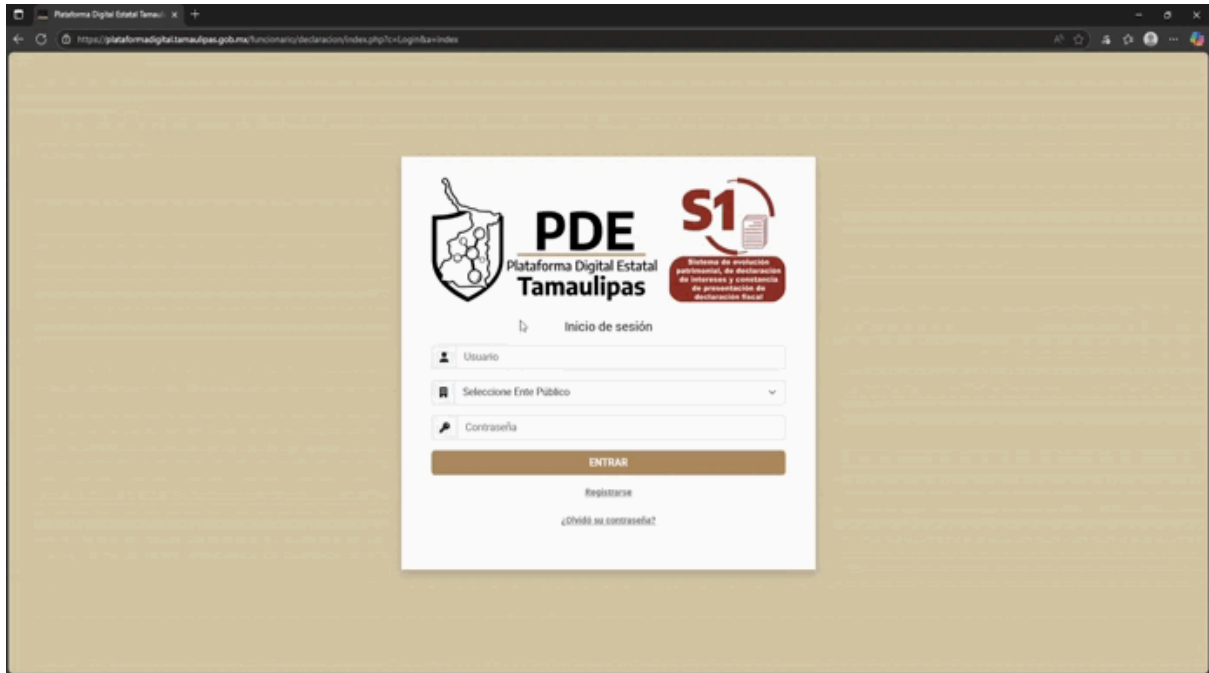


Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción  
de Tamaulipas

## 2. Declarante

### 2.1 Registrarse

En caso de que no cuente con un usuario deberá ingresar al apartado de “**Registrarse**” y seguir los pasos correspondientes.



Una vez completada la confirmación del registro, podrá ingresar al Sistema 1. Para ello, deberá iniciar sesión utilizando su **RFC** como usuario y la **contraseña** que estableció durante el proceso de registro.



### 2.2 Declaración

Una vez registrado el usuario mediante el procedimiento anterior, deberá ingresar al sistema utilizando los datos proporcionados durante el registro.

Por ejemplo: su **RFC** y la **contraseña** que definió al momento de registrarse.

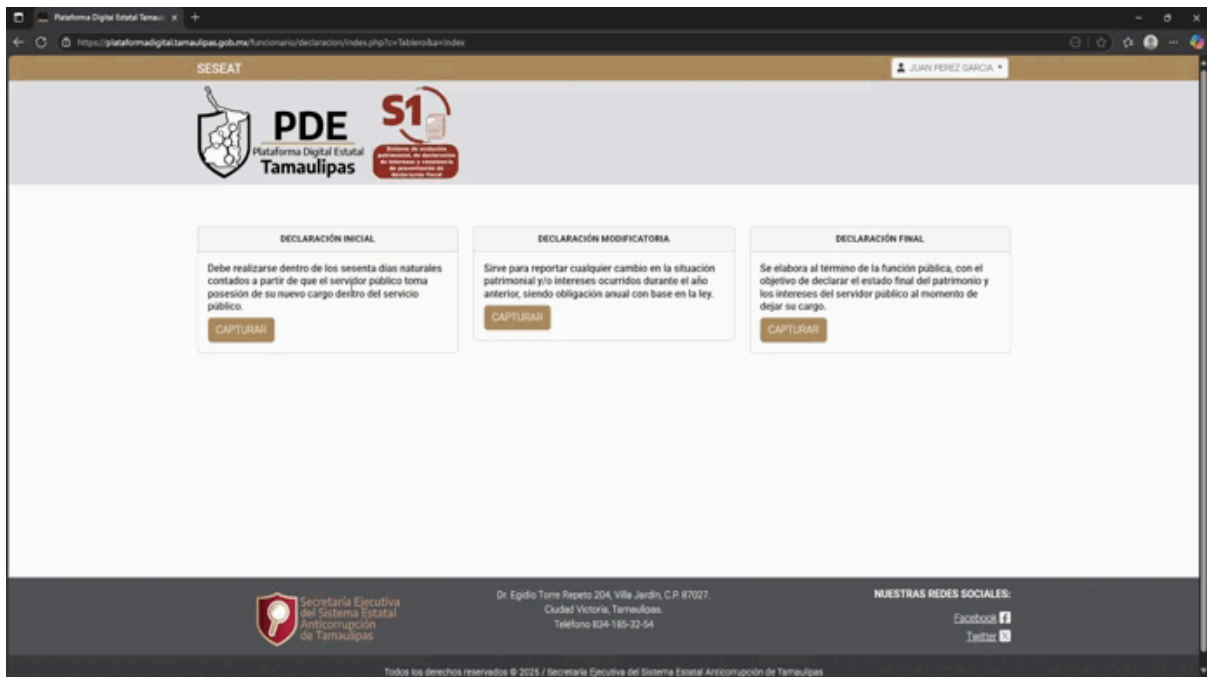
Una vez que haya ingresado con sus credenciales correctas (**RFC y contraseña**), podrá acceder al menú principal del sistema.

Desde allí, tendrá disponibles las siguientes opciones de declaración:

- **Declaración Inicial**
- **Declaración Modificatoria**
- **Declaración Final**

Cada una de estas opciones permite registrar o actualizar información conforme al tipo de declaración seleccionada.

En cada una de las secciones que se muestran continuamente; deberá escoger la declaración correspondiente y seleccionar la versión si es simplificada o completa, dependiendo del grado de área correspondiente.



## 2.2.1 Declaración completa

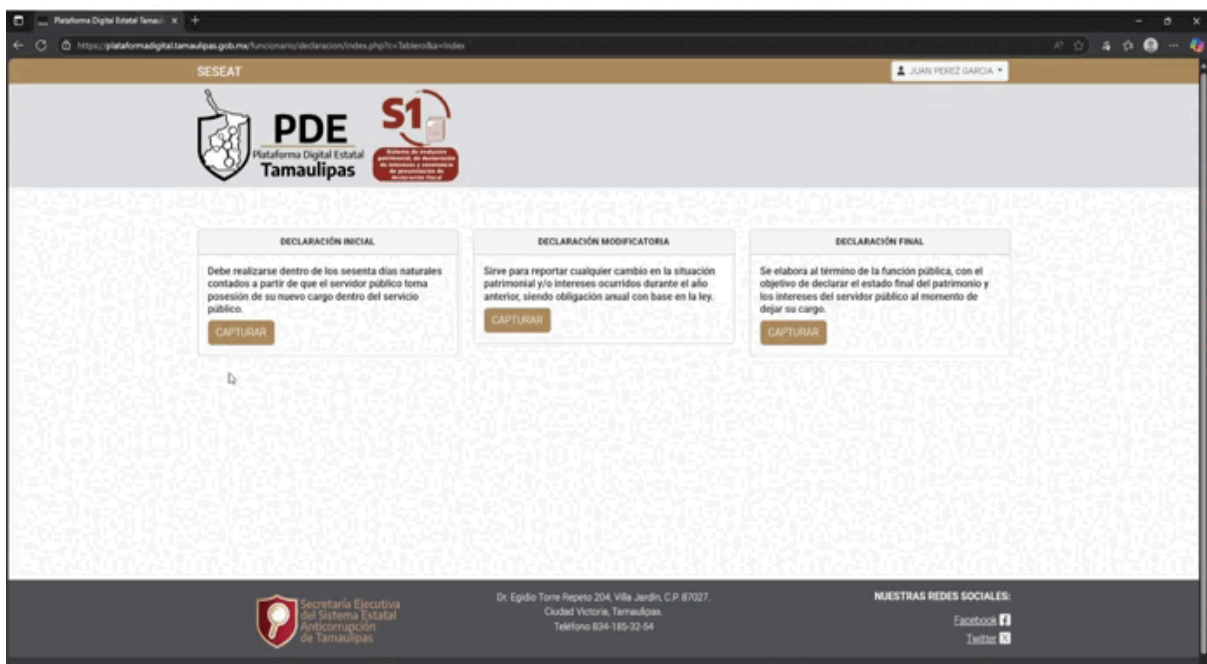
Una vez que el usuario se haya registrado en la plataforma y haya verificado su dirección de correo electrónico, podrá acceder al sistema para realizar su declaración patrimonial correspondiente.

Al ingresar, deberá seleccionar el tipo de declaración que le corresponde, de acuerdo con su nivel jerárquico dentro de la institución:

### Declaración completa

#### Jefes de Departamento o Nivel Superior

Deberán presentar la declaración completa.



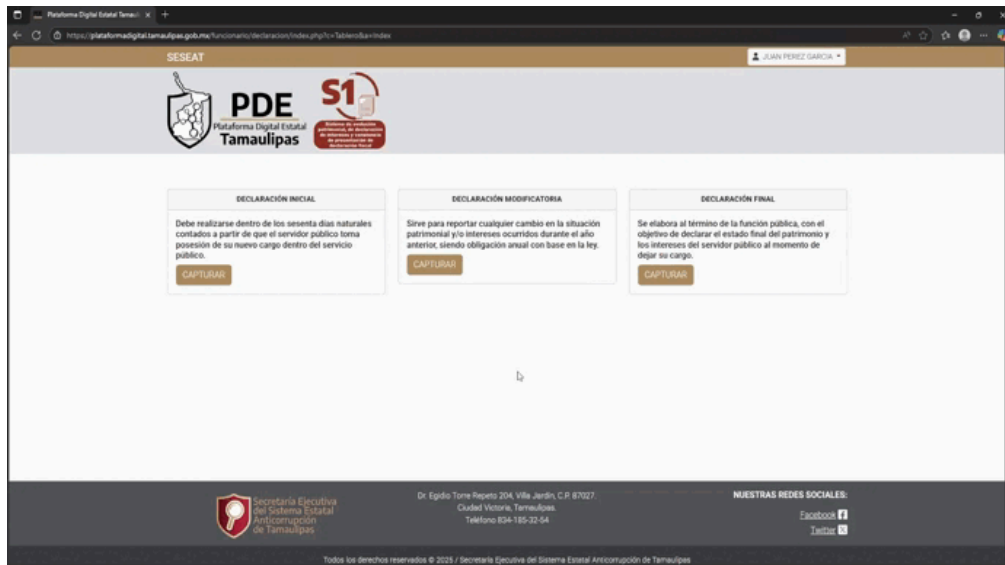
## 2.2.2 Declaración simplificada

### Personal Operativo

Deberá presentar la declaración simplificada.

## 2.3 Mis Declaraciones

Una vez haya registrado su declaración podrá ver en el apartado de su “Perfil” la opción de “**Mis Declaraciones**”.



## 2.4 Cambiar contraseña

Si el usuario captador olvidó su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en **"He olvidado mi contraseña"** o **contactar al administrador** para solicitar la restauración.

1. **A través del correo electrónico registrado:** El usuario puede seleccionar la opción "¿Olvidó su correo electrónico?". Recibirá un mensaje con un enlace para establecer una nueva contraseña de forma segura.
2. **Solicitando apoyo al área de soporte:** Si no tiene acceso al correo registrado o presenta algún inconveniente, el usuario podrá contactar al área de soporte técnico de su entidad, donde se le solicitarán algunos datos para verificar su identidad y ayudarlo a restablecer su contraseña.

