

COMPLETA

DeclaraNet

SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO

Yo declaro
MI SITUACIÓN
DE DECLARACIÓN
PATRIMONIAL...

Y TÚ, ¿YA DECLARASTE?



INGRESA AL SISTEMA

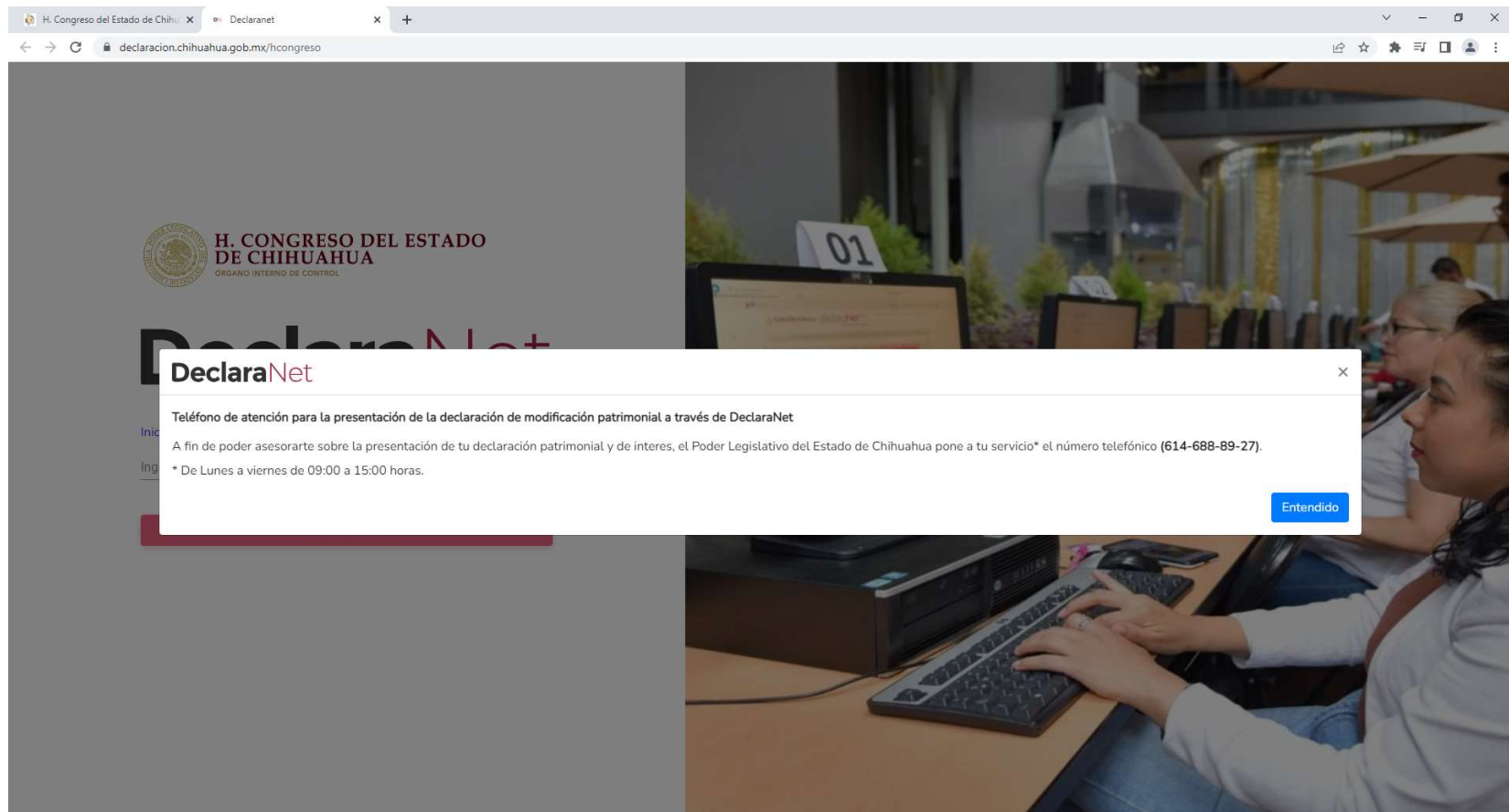
Para efectuar la captura de la declaración de situación patrimonial, se requiere de una computadora con conexión a internet y mediante la utilización de un navegador acceder página principal del H. Congreso del Estado.

Dar "clic" en el siguiente banner



The screenshot shows a web browser window with the URL congresochoihuahua.gob.mx. The page features a navigation bar with a "Historial noticias" button. Below the navigation bar is a banner for "INKLUSION" with various accessibility icons. Underneath is a "Comunicación Social" banner with Arabic calligraphy. A large banner in the center reads "PROCESO DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA ESTRECHA Y DE COLABORACIÓN ACTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LEGISLACIÓN EN EL AÑO 2022". Below this is a banner for "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL" with a "clic aquí" button. To the right of this banner is a reminder: "Te recordamos que en el mes de MAYO 2023 todas las personas SERVIDORAS PÚBLICAS deberán presentar su declaración de MODIFICACIÓN patrimonial y de intereses." Further right is a banner that says "EVITA INcurrir EN UNA FALTA ADMINISTRATIVA". At the bottom of the page, there is a section titled "Noticias de la Presidencia" with three placeholder boxes for news items.

Se abre página principal de **DeclaraNet** del H. Congreso del Estado.



Se abrirá una ventana en la cual debe de ingresar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y dar clic en el botón “Iniciar sesión”



DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP *



Iniciar sesión



Verifique que arriba de la palabra “DeclaraNet” aparezca H. Congreso del Estado de Chihuahua.

NOTA: Si no recuerda la contraseña para acceder al sistema consulte la **Guía para la recuperación de la contraseña**, o bien si es nuevo usuario consulte la Guía para el registro de nuevo usuario, mismas que se encuentran en la página principal.

Coloque la contraseña para acceder al sistema.

Ingresar con tus credenciales de

DeclaraNet

ABCD123456MCHAAA01

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

Entrar

¿Nuevo Usuario? [Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)

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

**CURP: Clave
Única de Registro
de Población**

**RFC: Registro
Federal de
Contribuyentes**

**Acta de
matrimonio**

**Comprobante de
domicilio**

Currículo vitae

**Recibo de
nómina y/o
declaración
fiscal**

**Escrituras
públicas y/o
contratos de
bienes muebles**

**Factura de
vehículos y
bienes muebles**

**Contratos y
estados de
cuentas
bancarios**

**Contratos y
estados de
cuenta de
gravámenes y
adeudos**

**Comprobante de
percepción de
sueldo o de otro
tipo de ingresos**

**Acta
constitutivas de
sociedades y
asociaciones**

Una vez que ingresó al sistema, en la página principal se encuentran dos pestañas:

- **Declaraciones pendientes:**

Aparecen las declaraciones iniciadas que no se han concluido, en las cuales se puede continuar con el llenado, y aparece también la opción de presentar una nueva declaración.



- **Declaraciones presentadas:**
Toda declaración concluida, presentada por el servidor público.

Ya que haya ingresado en la pestaña de Declaraciones pendientes, en el apartado de nueva declaración, deberá hacer clic en el botón **“Presentar”**.

Se abre un recuadro donde especifica el nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión.

ATENTO AVISO

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DECLARANTES USUARIAS DEL SISTEMA DECLARANET


De acuerdo a las recomendaciones que el **Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción**, emitió en el Acuerdo **ACT-CC-SESEA/16/04/2021.4**, se establece que presentarán **declaración "simplificada"**, cuando su **ingreso bruto mensual** sea igual o menor a los **\$20,332.99**(veinte mil trescientos treinta y dos pesos 99/100 M.N.).

En este supuesto, deberá seleccionar **"OPERATIVO U HOMOLOGO (A)"**

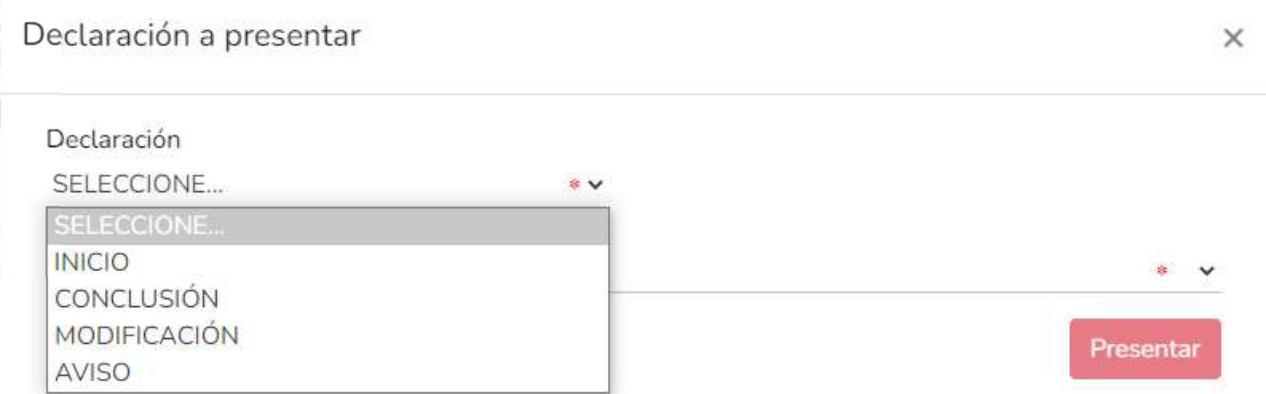
Deberán presentar la **declaración "completa"**, cuando su **ingreso bruto mensual** sea igual o mayor a **\$20,333.00**(veinte mil trescientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.).

En este supuesto, deberá seleccionar **"JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)"**, a excepción de Diputados, Secretarios y Directores, mismos que deberán seleccionar su cargo

Entendido



Se desplegará un recuadro a efecto de que seleccione el tipo de declaración a presentar.



En el apartado “**Declaración**” podrá elegir una de las siguientes opciones según su supuesto:

INICIO:

Si usted acaba de ingresar al servicio público por primera vez, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, o bien, si reingresó al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

MODIFICACIÓN:

Se presenta en el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior y si es la primera vez que le es exigible, por no encontrarse obligado a presentar la declaración patrimonial hasta antes del 19 de julio de 2017.

CONCLUSIÓN:

Si usted está concluyendo su encargo en la Administración Pública Estatal.



Aviso: En caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo.

Debe de ingresar los siguientes datos dependiendo de la declaración seleccionada:

Declaración a presentar

Declaración
INICIO

Nivel de encargo mas alto:
SELECCIONE...

Fecha de inicio del encargo
dd/mm/aaaa

Presentar

- **INICIO:** Fecha de inicio del encargo.
- **CONCLUSIÓN:** Fecha de conclusión del encargo.
- **MODIFICACIÓN:** Año.
- **AVISO:** Fecha de egreso.

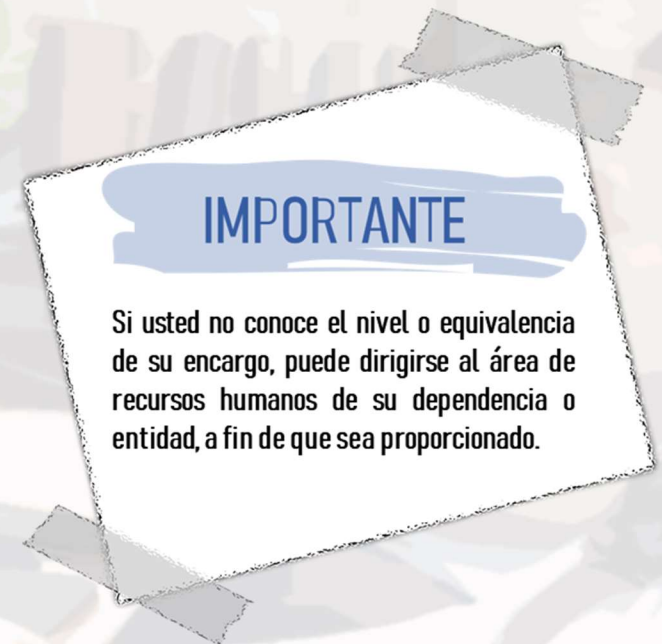
IMPORTANTE

Recordar fecha que asiente en esta sección, ya que ésta debe de guardar congruencia con la que se indique en los apartados de datos del empleo, cargo o comisión e ingresos netos. Ya que de lo contrario, si el sistema detecta inconsistencias, no le permitirá guardar su información.

Asimismo, debe seleccionar el nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al listado que se despliega en el recuadro.

Declaración a presentar

Declaración	Fecha de inicio del encargo
INICIO	dd/mm/aaaa
Nivel de encargo mas alto:	
SELECCIONE...	
SELECCIONE...	
OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)	
ENLACE U HOMOLOGO (A)	
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)	
SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)	
DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)	
DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMOLOGO (A)	
DIRECTOR (A) GENERAL U HOMOLOGO (A)	
TITULAR DE UNIDAD U HOMOLOGO (A)	
SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)	
SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)	
GOBERNADOR (A) DEL ESTADO U HOMOLOGO (A)	
DIPUTADO (A) U HOMOLOGO (A)	



• Si su ingreso bruto mensual es igual o mayor a los \$20,857 (veinte mil ochocientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N), deberá seleccionar el nivel que le corresponda a partir de Jefe de Departamento, a efecto de que el sistema le habilite el formato de declaración “completa”. Posteriormente en la parte de Datos del encargo, deberá indicar el nivel y nombre del empleo, cargo o comisión correcto.

De acuerdo al nivel de su encargo, el sistema habilitará el formato de presentación que corresponda.

Para servidores públicos que su ingreso bruto mensual sea igual o mayor a los **\$20,857 (veinte mil ochocientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N)**, y para niveles de:

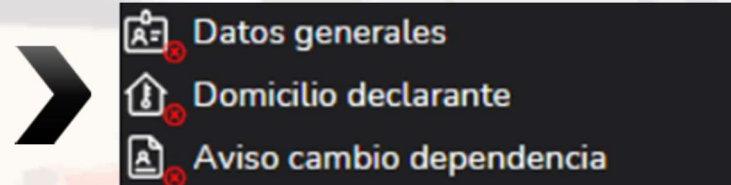
- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A)
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMÓLOGO (A) DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A)
- TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A)
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A)
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A)
- GOBERNADOR (A) DEL ESTADO

Los datos que deberá llenar son los siguientes: ➔

- Datos generales
- Domicilio declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo
- Experiencia laboral
- Datos de la pareja
- Datos dependiente económico
- Ingresos netos
- Actividad anual anterior
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones
- Adeudos/pasivos
- Préstamos o comodato por terceros
- Participación de empresas
- ¿Participa en toma de decisiones?
- Apoyos o beneficios
- Representación
- Clientes principales
- Beneficios privados
- Fideicomisos

Este apartado sólo aparece en la declaración de inicio y conclusión.

En caso de seleccionar la opción de **AVISO** solamente se habilitarán los siguientes rubros:



AVISO POR CAMBIO DEPENDENCIA

Aviso por cambio de dependencia

Datos del empleo que concluye

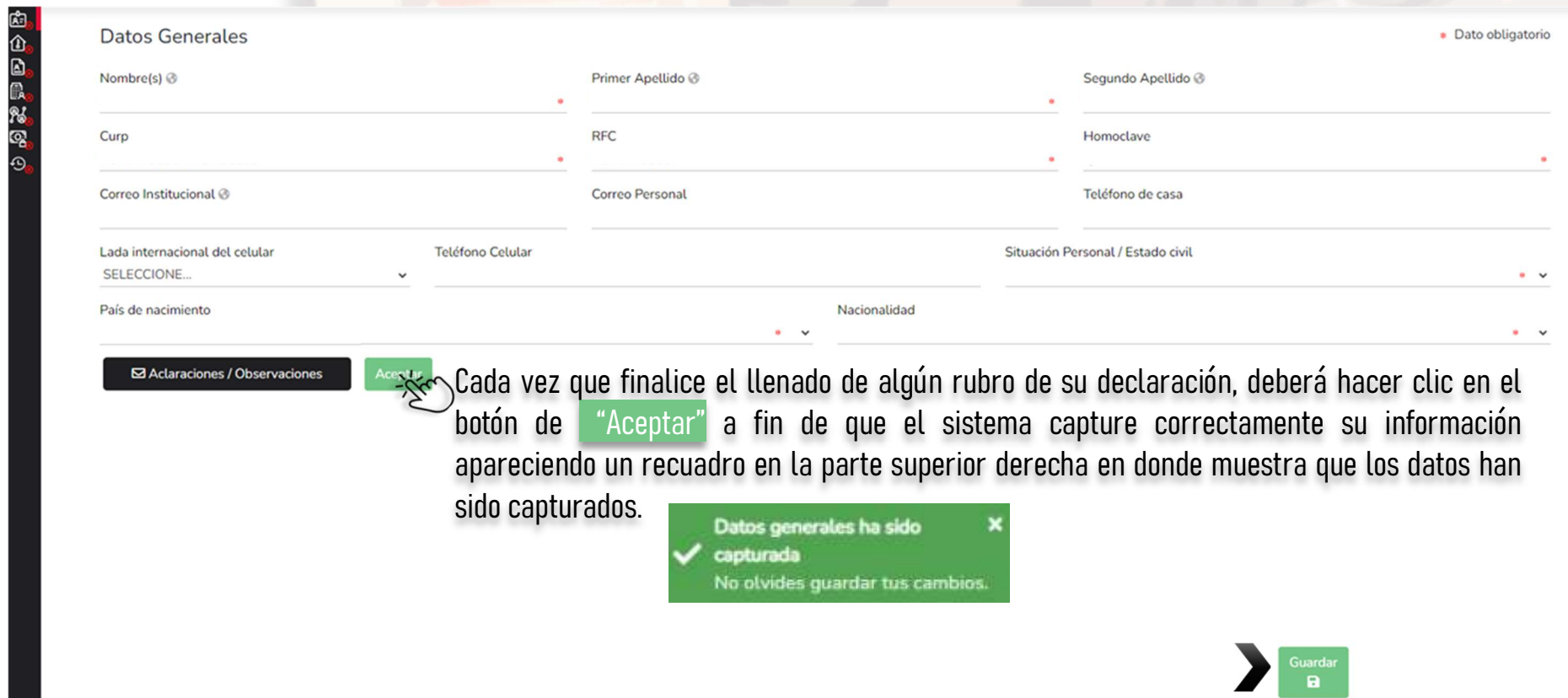
Dependencia o entidad donde concluye	Nivel jerárquico que concluye	Fecha de conclusión del encargo
SELECCIONE...	OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)	26/02/2021

Datos del empleo que inicia

Dependencia o entidad	Nombre del empleo, cargo o comisión	Nivel jerárquico
SELECCIONE...		SELECCIONE...
Fecha de toma de posesión del encargo	¿Está contratado(a) por honorarios?	Nivel de empleo cargo o comisión
dd/mm/aaaa	SELECCIONE ...	
Área de adscripción	Domicilio del encargo	 Agregar domicilio en México
	MÉXICO	

Es necesario ingresar los datos obligatorios marcados con * color rojo, existen datos que aparecerán precargados con los datos proporcionados en el registro, mismos que pueden ser modificados en caso de algún error.:

Datos generales



Datos Generales * Dato obligatorio

Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo Apellido *
Curp *	RFC *	Homoclave *
Correo Institucional	Correo Personal	Teléfono de casa
Lada internacional del celular SELECCIONE...	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil *
País de nacimiento	Nacionalidad *	

[Aclaraciones / Observaciones](#) [Aceptar](#)

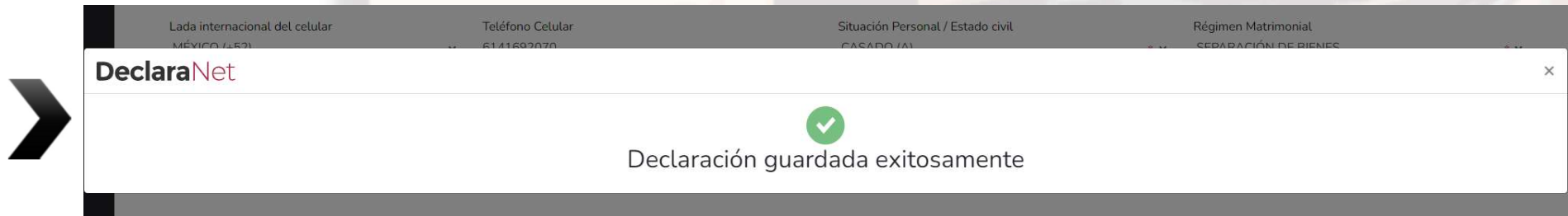
Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá hacer clic en el botón de "Aceptar" a fin de que el sistema capture correctamente su información apareciendo un recuadro en la parte superior derecha en donde muestra que los datos han sido capturados.

✓ Datos generales ha sido capturada ✕
No olvides guardar tus cambios.

[Guardar](#)

Una vez que se llenaron correctamente los campos y haber dado clic en **Aceptar** deberá hacer clic en el botón **“Guardar”** con la finalidad de que quede guardada su información.

Al dar clic en **Guardar** se abrirá una pantalla emergente en el que le notificará que la declaración fue guardada exitosamente.



Es importante mencionarle que cada vez que usted guarde un rubro, su declaración se encontrará disponible con los datos guardados en la página inicial, para el caso en que decida continuar con el llenado posteriormente.

A continuación se habilitará la pestaña que va conformando su declaración.

Vista previa



a efecto de poder visualizar y verificar la información

Al dar clic en “Vista previa” se desplegará la visión preliminar de su declaración patrimonial con la finalidad de verificar su información, tal como se muestra a continuación:

Vista previa



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DECLARACIÓN INICIO

VARC940701T15

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE(S):	VARELA REYES CAROLINA FERNANDA
CLRP:	VARC940701MORVYR05
RFC:	VARC940701T15
HORÓCLAVE:	T15
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNVO:	carolina.reyes_@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:	
NÚMERO CELULAR PERSONAL:	8144883485
SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL:	CASADO (A)
RÉGIMEN MATRIMONIAL:	SOCIEDAD CONYUGAL
PAÍS DE NACIMIENTO:	MÉXICO
NACIONALIDAD:	MEXICANA

Posteriormente dar clic en “Cerrar” o “X” para seguir con el llenado de la declaración patrimonial y pasar a los siguientes rubros.

cerrar




Domicilio declarante

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente, seleccionando si es en México o en el extranjero .

Domicilio del declarante * Dato obligatorio

MÉXICO EXTRANJERO



[✉ Aclaraciones / Observaciones](#)

Una vez seleccionado es necesario llenar los siguientes datos:

Domicilio del declarante * Dato obligatorio

MÉXICO EXTRANJERO

En México

Calle * Número exterior * Número interior * Colonia/localidad *


Entidad federativa * Municipio/Alcaldía * Código postal *

[✉ Aclaraciones / Observaciones](#)

[Aceptar](#)

En este espacio podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno de los incisos que se encuentren en el apartado.

Datos curriculares del declarante















En este apartado deberá proporcionar la información correspondiente al nivel máximo de estudios, dando clic en el botón  seleccionando una de las siguientes opciones.

Una vez seleccionado el nivel, es necesario llenar los datos siguientes dando clic en “Agregar”.



Datos curriculares * Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Nivel 	Institución educativa 	Carrera o área de conocimiento 	
SELECCIONE... 			
Estatus 	Documento obtenido 	Fecha de obtención del documento 	Lugar donde se ubica la Institución educativa 
SELECCIONE... 	SELECCIONE... 	dd/mm/aaaa 	SELECCIONE... 




Debe de registrar al menos una escolaridad.

Datos curriculares del declarante

En este apartado, los datos que debe de ingresar, dependen de la declaración que está presentando:

- **INICIO:** Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicia.
- **MODIFICACIÓN:** Deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
- **CONCLUSIÓN:** Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluye.

Es necesario dar clic en  para agregar los datos del empleo, y posteriormente dar clic en “Agregar” y seguir con el llenado de los datos de la ventana que se despliega:




En caso de tener otro empleo u otros empleos, cargos o comisiones públicos de manera simultánea deberá reportarlo, llenando los mismos rubros.

Datos del empleo


En caso de seleccionar “México” en la parte de domicilio del empleo, cargo o comisión, es necesario dar clic en “Domicilio en México” y proporcionar los datos de la nueva ventana que se despliega.



Una vez que se llenaron correctamente los campos, es necesario dar clic en **Aceptar** y posteriormente deberá hacer clic en el botón “Guardar” con la finalidad de que quede guardada su información.




Experiencia laboral

En este apartado deberá proporcionar la información correspondiente a los últimos cinco empleos de su experiencia laboral, capturando la información relativa a todos los encargos, empleos, o comisiones públicos o privados, dando clic en  seleccionando una de las siguientes opciones:


Si selecciona **PRIVADO** se desplegará una nueva ventana, en la que deberá llenar los datos obligatorios dando clic en “Agrega”.

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)
Empleo, cargo o comisión / puesto

 **Agrega**


Ninguno


Tipo operación	Ámbito	Nombre ente público / Nombre empresa, sociedad o asociación	Empleo, Cargo o Comisión / Puesto
----------------	--------	---	-----------------------------------




 Aclaraciones / Observaciones



Guardar






Experiencia Laboral * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN  **AGREGAR**

Ámbito 
PRIVADO

Nombre, empresa, sociedad o asociación  RFC  Área 

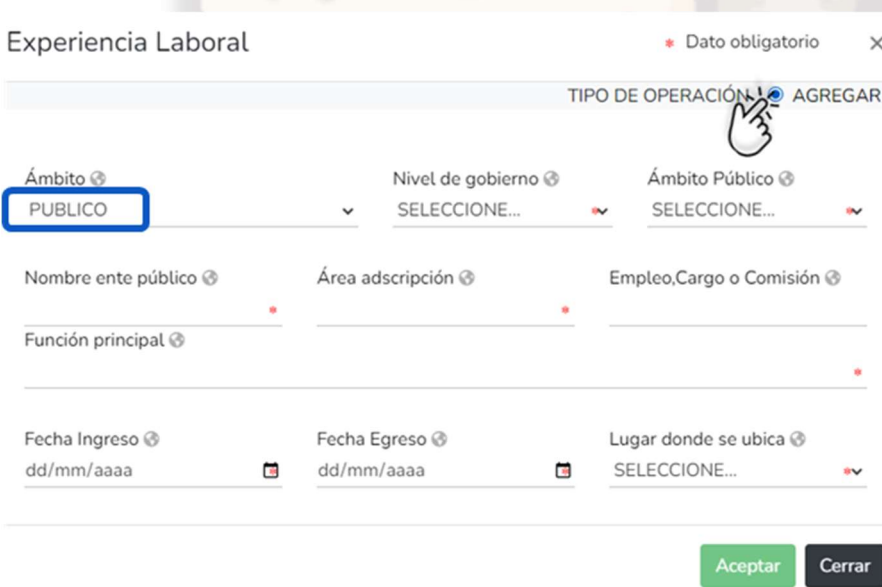
Empleo/Cargo  Sector al que pertenece 
SELECCIONE...

Fecha Ingreso  dd/mm/aaaa  Fecha Egreso  dd/mm/aaaa  Lugar donde se ubica 
SELECCIONE...

Aceptar **Cerrar**

Experiencia laboral

Si selecciona **PÚBLICO** se desplegará una nueva ventana, en la que deberá llenar los datos obligatorios dando clic en “Agregar”.



Experiencia Laboral * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

Ámbito: PUBLICO

Nivel de gobierno: SELECCIONE...

Ámbito Público: SELECCIONE...

Nombre ente público *

Área adscripción *

Empleo, Cargo o Comisión *

Función principal *

Fecha Ingreso: dd/mm/aaaa

Fecha Egreso: dd/mm/aaaa

Lugar donde se ubica: SELECCIONE...

Aceptar Cerrar

Una vez que se llenaron correctamente los campos, es necesario dar clic en **Aceptar**

Posteriormente deberá hacer clic en el botón **Guardar** con la finalidad de que quede guardada su información.

Datos de la pareja

En este rubro, deberá proporcionar los datos de su cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores. Para llenar este rubro es necesario tener a la vista el acta de nacimiento de la persona a registrar.



Datos de la Pareja

• Dato obligatorio

(Persona con la que se tiene vida en común tal como el cónyuge, concubina/concubinario, sociedad de convivencia o cualquier otra similar a las anteriores)

Ninguno

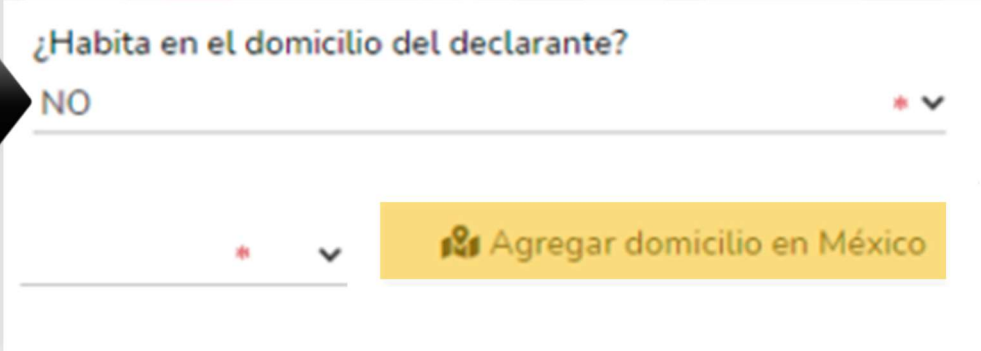
Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido	Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
RFC	Relación con declarante SELECCIONE...	¿Es ciudadano extranjero?	NO
CURP	¿Es dependiente económico? Seleccione...	¿Habita en el domicilio del declarante?	NO
Lugar donde reside MÉXICO			<input type="checkbox"/> Agregar domicilio en México
No tiene actividad laboral <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Agregar actividad laboral"/>	



Si no cuenta con pareja, es necesario seleccionar la casilla de "Ninguno".

Datos de la pareja

En caso de que su pareja no habite en el mismo domicilio, deberá registrar el domicilio donde reside dando clic en “Agregar domicilio en México o bien en el Extranjero” según sea el caso.




¿Habita en el domicilio del declarante?

NO

Agregar domicilio en México

Se desplegará una nueva ventana en la cual debe de capturar los datos solicitados, referente al domicilio donde habita su pareja. Una vez concluido con el registro, deberá dar clic en aceptar para proseguir con el llenado del apartado.



Domicilio de la pareja / En México

Calle Número exterior Número interior Colonia/Localidad

Entidad federativa SELECCIONE... Municipio/alcaldía SELECCIONE... Código postal

Aceptar Cerrar


Datos de la pareja

Asimismo es deberá indicar la actividad laboral de la pareja, es decir si se encuentra trabajando actualmente, seleccionando el apartado de **“Agregar actividad laboral”**:

En caso de que su pareja no tenga actividad laboral, seleccionar la casilla **“No tiene actividad laboral”**:

Se desplegará otra ventana en el cual deberá seleccionar alguno de los siguientes campos: Privado, Público u Otro, según corresponda a la actividad laboral de la pareja.

Posteriormente se abrirá una nueva ventana, en la cual deberá de llenar los datos según la opción seleccionada, y dar clic en Aceptar, una vez que estén correctos.

 Agregar actividad laboral

No tiene actividad laboral

Actividad laboral de la pareja ×

Actividad laboral


SELECCIONE... 

Salario mensual neto

0 

Fecha de ingreso al empleo

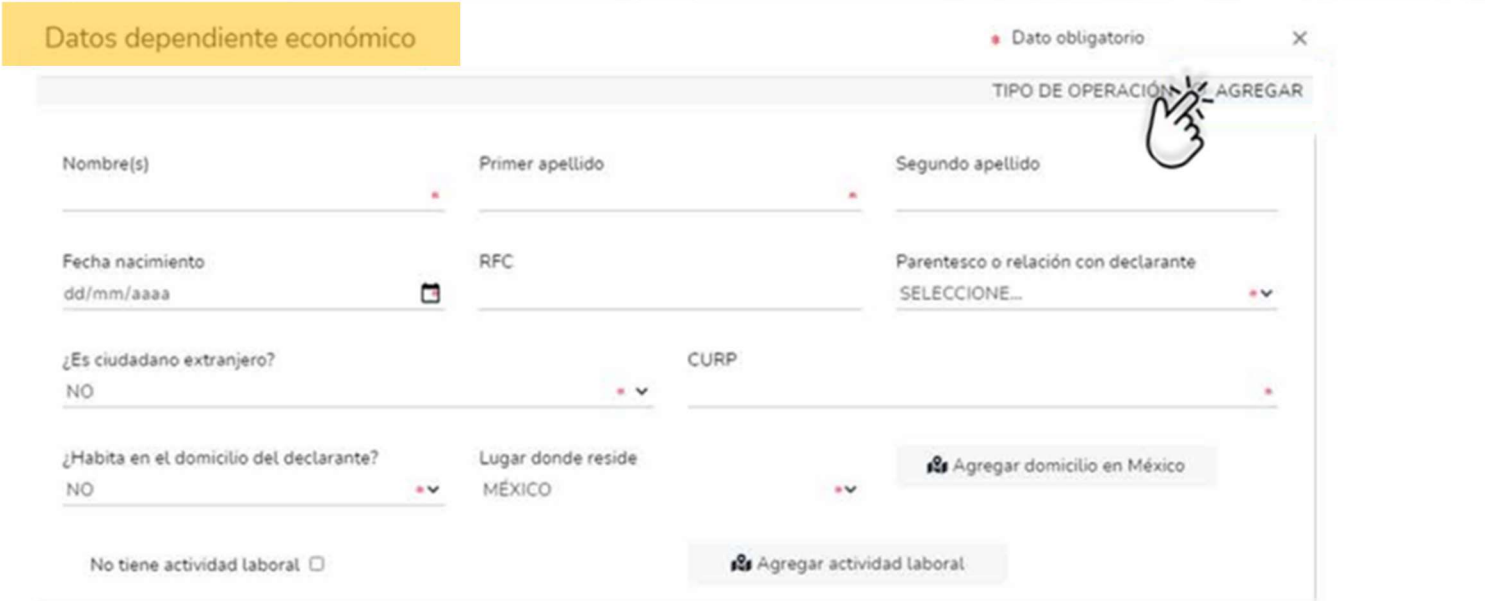
dd/mm/aaaa 



Datos dependiente económico

En este apartado, es necesario proporcionar los datos de los **dependientes económicos**, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante. Es importante llenar la información **por cada una** de las personas que dependan económicamente de usted.

En caso de que no cuente con dependientes económicos deberá seleccionar la opción de **“Ninguno”** para comenzar con la captura, deberá de dar clic en el botón de  y dar clic en **“Agregar”** para empezar con el registro de cada uno de los dependientes económicos.



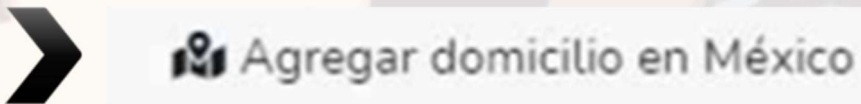
Datos dependiente económico Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN **AGREGAR**

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Fecha nacimiento dd/mm/aaaa	RFC	Parentesco o relación con declarante SELECCIONE...
¿Es ciudadano extranjero? NO	CURP	
¿Habita en el domicilio del declarante? NO	Lugar donde reside MÉXICO	<input type="button" value="Agregar domicilio en México"/>
No tiene actividad laboral <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar actividad laboral"/>	

Datos dependiente económico

En caso de que la/el dependiente económico no habite en el mismo domicilio, deberá registrar el domicilio donde reside dando clic en “Agregar domicilio en México o bien en el Extranjero” según sea el caso.



Agregar domicilio en México

Se desplegará una nueva ventana en la cual debe de capturar los datos solicitados, referente al domicilio donde habita el dependiente económico, una vez concluido con el registro, deberá dar clic en **Aceptar** y seguir con el llenado del apartado.



Domicilio en México

Calle * Número exterior * Número interior

Colonia/Localidad * Entidad federativa SELECCIONE... * v



Municipio / Alcaldía SELECCIONE... * v Código postal *


Datos dependiente económico

Asimismo se deberá indicar la actividad laboral del dependiente económico, es decir si se encuentra trabajando actualmente, seleccionando el apartado de “Agregar actividad laboral”.

En caso de que el dependiente económico no tenga actividad laboral, seleccionar la casilla “No tiene actividad laboral”.

Se desplegará una nueva ventana en la cual deberá seleccionar la actividad laboral según al sector que corresponda ya sea Privado, Público u Otro, dependiendo de la opción que elija se habilitarán nuevos rubros en la ventana, mismos que deben ser llenados, de acuerdo a la actividad laboral del dependiente económico que se esta capturando.

  Agregar actividad laboral

No tiene actividad laboral 

Dar clic en **Aceptar** cuando los datos sean correctos, y repetir los mismos pasos hasta haber capturado cada uno de los dependientes económicos del Declarante.

Actividad laboral

Actividad laboral	SELECCIONE...
Saldo mensual neto	Fecha de ingreso al empleo dd/mm/aaaa

Ingresos netos

En este apartado, los datos que debe de ingresar, dependerán de la declaración que esté presentando:

- **INICIO:** Los ingresos que se reportan son mensuales.
- **MODIFICACIÓN:** Los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, incluyendo el monto recibido por aguinaldo.
- **CONCLUSIÓN:** Los ingresos que se reportan son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Ingresos netos del declarante (Situación actual) * Dato obligatorio

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda

I. Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público (Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas despues de impuestos)🔗	0	*
II. Otros ingresos del declarante (Suma del II.1 al II.4)🔗	0	
II.1 Por actividad industrial, comercial y / o empresarial (después de impuestos)🔗	0	*
II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)🔗	0	*
II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y / o asesorías (después de impuestos)🔗	0	*
II.4 Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)🔗	0	*
A. Ingreso mensual neto del declarante (Suma del numeral I y II)🔗	0	

Aclaraciones / Observaciones



Las cantidades que se capturan, deberán de ser después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

NOTA: La remuneración neta del declarante por su cargo público, es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su nómina.

Actividad anual anterior

Este apartado únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión, en razón de que se refiere a la situación del año inmediato anterior.

Actividad anual anterior

Ingresos netos, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior



¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? **SI**

Fecha de Inicio **dd/mm/2021**

Fecha de Conclusión **dd/mm/2021**

I. Remuneración Anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de Impuestos)	0
II. Otros ingresos del declarante (Suma del II.1 al II.5)	0
II.1 Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	0
II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)	0
II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y / o asesorías (después de impuestos)	0
II.4 Por enajenación de bienes (después de impuestos)	0
II.5 Otros ingresos no considerados anteriormente (después de impuestos)	0
A. Ingreso anual neto del declarante (suma del numeral I y II)	0
B. Ingreso anual neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos)	0
C.- Total de ingresos anuales netos percibidos por el declarante, pareja y / o dependientes económicos (suma de los apartados A v B)	0

Guardar

En caso de seleccionar **SI**, deberá proporcionar la fecha en la que ingresó al cargo y señalar la fecha en la que lo concluyó, así como capturar los ingresos **anuales** después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

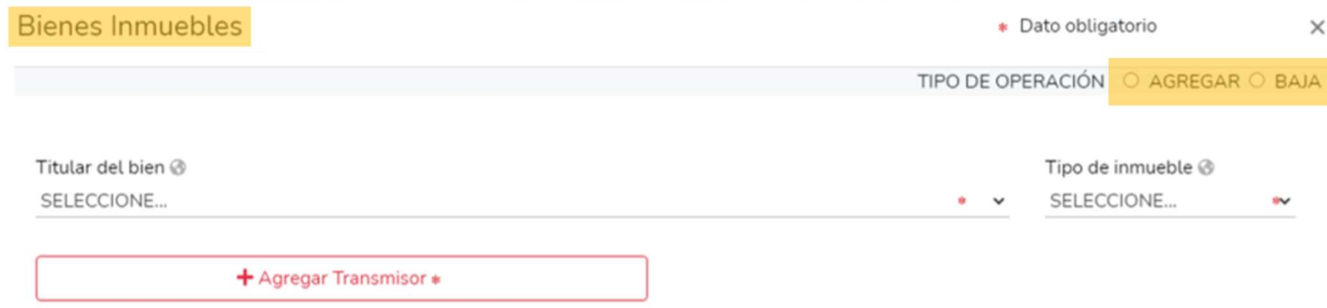
Bienes inmuebles

En este apartado, se deberán capturar los bienes inmuebles a nombre del Declarante, la pareja, los dependientes económicos y/o terceros en caso de copropiedad con el declarante. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de **ingreso** al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar un bien inmueble es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en **“Agregar”** y seguir con el llenado de los datos de la ventana abierta.

Si está presentando una declaración de **modificación patrimonial**, puede elegir la opción de **baja** del inmueble, incluyendo el motivo, ya sea venta, donación, siniestro u otro.



The screenshot shows a web form titled "Bienes Inmuebles". At the top right, there is a "TIPO DE OPERACIÓN" section with two radio buttons: "AGREGAR" (selected) and "BAJA". Below this, there are two dropdown menus: "Titular del bien" and "Tipo de inmueble", both with "SELECCIONE..." as the placeholder text. A red asterisk indicates a required field. At the bottom, there is a red-bordered button with a plus sign and the text "Agregar Transmisor".

Bienes inmuebles

Seleccione el titular del bien que va a registrar, seguido del tipo del inmueble de acuerdo al listado que se despliega:



Tipo de inmueble Ⓞ

SELECCIONE... ▾

- SELECCIONE...
- CASA
- DEPARTAMENTO
- EDIFICIO
- LOCAL COMERCIAL
- BODEGA
- PALCO
- RANCHO
- TERRENO
- OTRO (ESPECIFIQUE)

Es necesario ingresar los datos sobre el **“Transmisor de la propiedad”** es decir si la persona a la cual se compró la propiedad es física o moral, capturando los datos que se despliegan en la nueva ventana.



Transmisores X

+ Agregar Transmisor *

Relación del transmisor de la propiedad con el titular Ⓞ SELECCIONE... ▾

Tipo de persona PERSONA FISICA ▾

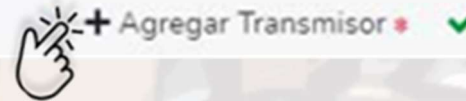
Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

RFC

Dar clic en **Agregar** una vez que se capturaron los datos, seguido de **Cerrar** para continuar con el llenado.

Bienes inmuebles


Después de agregar el Transmisor de la propiedad correctamente debe aparecer como a continuación se muestra:



Deberá seguir con la captura de todos los datos obligatorios, incluyendo el domicilio del inmueble según sea su ubicación.

Bienes Inmuebles + Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN ● AGREGAR

Porcentaje de propiedad del declarante ⊗	Superficie de terreno ⊗	Superficie de construcción ⊗
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Forma de adquisición ⊗	Forma de pago ⊗	Valor de adquisición ⊗
SELECCIONE... ⋮	NO APLICA	<input type="text" value="0"/>
Tipo de moneda ⊗	Fecha de adquisición del inmueble ⊗	Datos del registro público de la propiedad ⊗
SELECCIONE... ⋮	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 📅	<input type="text"/>
¿El valor de adquisición del inmueble es conforme a? ⊗	Ubicación del inmueble ⊗	📍 Domicilio en México
SELECCIONE... ⋮	<input type="text" value="MÉXICO"/> ⋮	

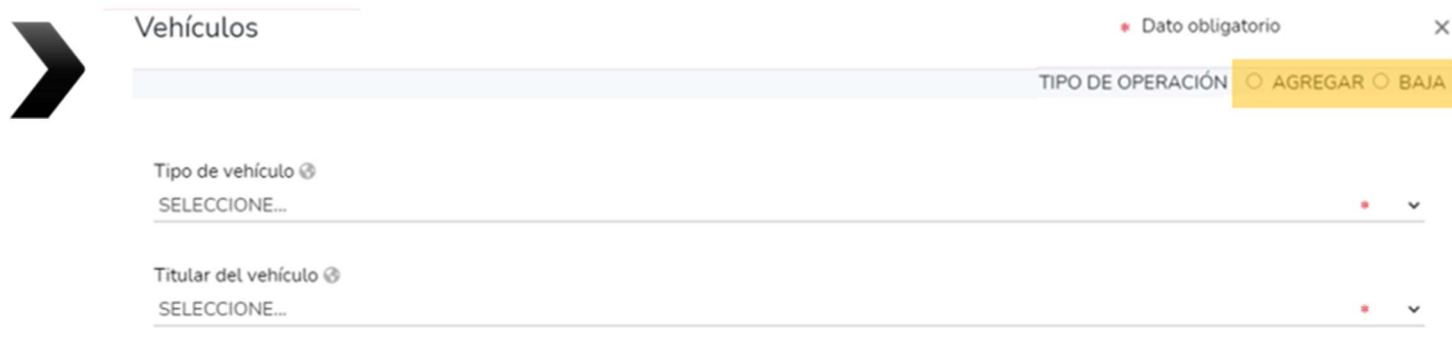
Vehículos

En este apartado, se deberán capturar los vehículos a nombre del Declarante, la pareja, los dependientes económicos y/o terceros en caso de copropiedad con el Declarante. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de los vehículos a la fecha de **ingreso** al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar un vehículo es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en **“Agregar”** para continuar con el llenado de los datos de la ventana.

Si se encuentra presentando una declaración de **Modificación Patrimonial**, puede elegir la opción de **Baja** del vehículo, incluyendo el motivo, ya sea venta, donación, siniestro u otro.



Vehículos * Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN ○ AGREGAR ○ BAJA

Tipo de vehículo ⓘ
SELECCIONE... * ▼

Titular del vehículo ⓘ
SELECCIONE... * ▼

Vehículos

Seleccione el titular del vehículo que va a registrar y elija el tipo de vehículo de acuerdo al listado que se despliega:



Tipo de vehículo ⓘ

SELECCIONE...

SELECCIONE...

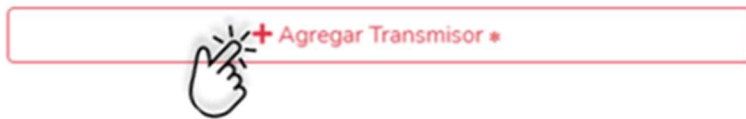
AERONAVE

AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA

BARCO / YATE

OTRO (ESPECIFIQUE)

Es necesario ingresar los datos sobre el **“Transmisor de la propiedad”** es decir si la persona a la cual compró el vehículo es física o moral, capturando los datos que se despliegan en la nueva ventana.



Transmisores x

Relación del transmisor de la propiedad con el titular
SELECCIONE... v

Tipo de persona ⓘ
PERSONA MORAL v

Nombre ⓘ

RFC ⓘ

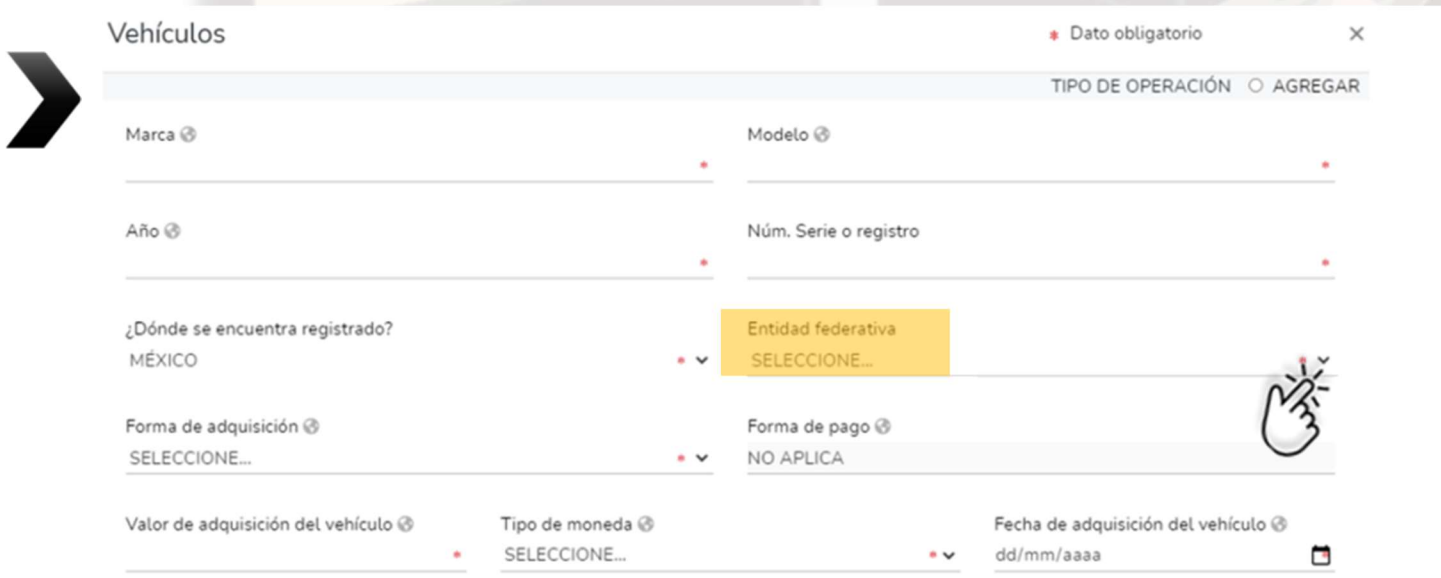
Dar clic en **Agregar** una vez que se capturaron los datos, seguido de **Cerrar** para continuar con el llenado.

Vehículos

Después de agregar el Transmisor de la propiedad correctamente aparecerá como a continuación se muestra:



Deberá seguir con la captura de todos los datos obligatorios, incluyendo la entidad federativa donde se encuentra registrado el vehículo, o bien el país, en caso de que sea extranjero.



Bienes muebles

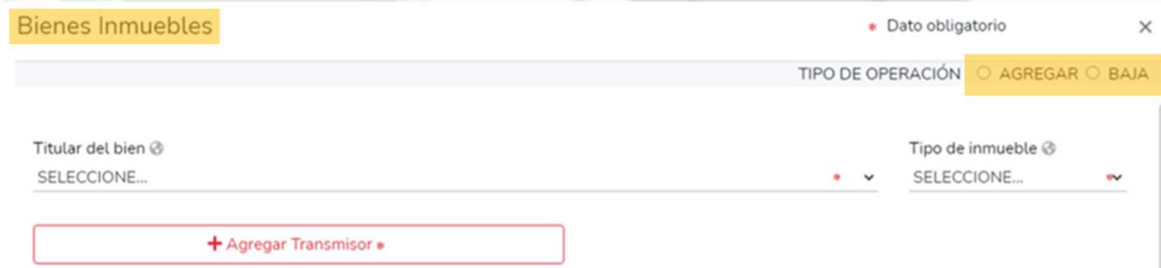
BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

En este rubro, deberá capturar los bienes muebles que por su naturaleza, de manera individual o en conjunto, representa una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo a su situación socioeconómica, y que para efectos de referencia, el monto de su valor comercial, por lo que se refiere al conjunto de menaje, sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA), es decir, para el 2021, debe de ser mayor a \$107,544.00 (Ciento siete mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). En caso de los demás bienes, dicho valor será en lo individual, ya sea que estén a nombre del Declarante, la pareja, los dependientes económicos y/o terceros en caso de copropiedad con el Declarante. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior..

Para incorporar un bien mueble es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en “Agregar” para continuar con el llenado de los datos de la ventana.

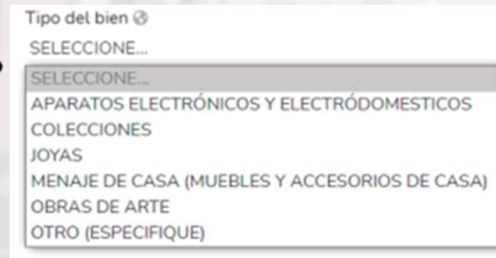
Si se encuentra presentando una declaración de **Modificación Patrimonial**, puede elegir la opción de **Baja** del bien mueble, incluyendo el motivo, ya sea venta, donación, siniestro



The screenshot shows a web form titled "Bienes Inmuebles" (Real Estate Assets). At the top right, there is a legend for "Dato obligatorio" (Required data) and a close button. Below this, there is a section for "TIPO DE OPERACIÓN" (Type of Operation) with two radio buttons: "AGREGAR" (Add) and "BAJA" (Remove). The "AGREGAR" option is selected. Below this, there are two dropdown menus: "Titular del bien" (Asset Owner) and "Tipo de inmueble" (Type of Asset), both with "SELECCIONE..." (Select...) as the placeholder text. At the bottom, there is a red-bordered button labeled "+ Agregar Transmisor" (Add Transmitter).

Bienes muebles

Deberá seleccionar el titular del bien que va a registrar, posteriormente seleccione el tipo de bien según corresponda del listado que se despliega.



Tipo del bien ⓘ
SELECCIONE...
SELECCIONE...
APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRÓDOMESTICOS
COLECCIONES
JOYAS
MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)
OBRAS DE ARTE
OTRO (ESPECIFIQUE)

Es necesario ingresar los datos sobre el “transmisor de la propiedad” es decir si la persona a la cual le compró el bien mueble es física o moral, capturando los datos que se despliegan en la nueva ventana.



Transmisores ⓘ

Relación del transmisor de la propiedad con el titular ⓘ
SELECCIONE... ▼

Tipo de persona
PERSONA FISICA ▼

Nombre

Primer apellido

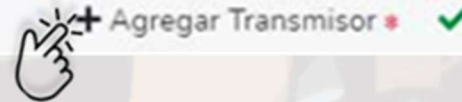
Segundo apellido

RFC

Dar clic en **Agregar** una vez que se capturaron los datos, seguido de **Cerrar** para continuar con el llenado.

Bienes inmuebles

Después de agregar el Transmisor de la propiedad correctamente, aparecerá como a continuación se muestra, para proseguir con el llenado de los demás datos:



Deberá capturar todos los datos obligatorios, incluyendo la descripción del bien, forma de adquisición, valor y fecha de adquisición:

Bienes muebles • Dato obligatorio x

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Titular del bien ⓘ
SELECCIONE... * ▼

Tipo del bien ⓘ
SELECCIONE... * ▼

+ Agregar Transmisor *

Descripción del bien ⓘ SELECCIONE... *	Forma de adquisición ⓘ SELECCIONE... * ▼	Forma de pago ⓘ NO APLICA	Valor de adquisición ⓘ 0 *
Tipo de moneda ⓘ SELECCIONE... * ▼	Fecha de adquisición ⓘ dd/mm/aaaa 📅		

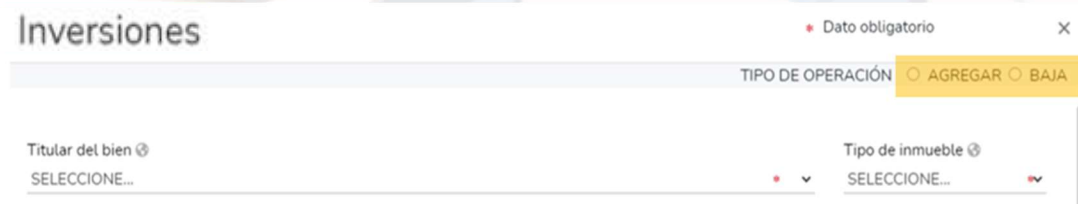
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

En este rubro, el declarante deberá reportar toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias, o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos, ya sea que estén a nombre del Declarante, la pareja, los dependientes económicos y/o terceros en caso de copropiedad con el Declarante. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar inversión es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en “Agregar” para continuar con el llenado de los datos de la ventana.

Si se encuentra presentando una declaración de **Modificación Patrimonial**, puede elegir la opción de **Baja** de la inversión, cuenta bancaria, o algún otro tipo de valor.



The screenshot shows a web form titled 'Inversiones'. At the top right, there is a red asterisk indicating a required field and a close button (X). Below the title, there is a section for 'TIPO DE OPERACIÓN' with two radio buttons: 'AGREGAR' (selected) and 'BAJA'. The form contains two dropdown menus: 'Titular del bien' and 'Tipo de inmueble', both with 'SELECCIONE...' as the placeholder text. A red asterisk is visible next to the 'Tipo de inmueble' dropdown.

Es importante identificar el tipo de inversión/activo que se desea declarar respecto a los catálogos que se muestran a continuación:

BANCARIA

SELECCIONE...

SELECCIONE...

CUENTA DE AHORRO
CUENTA DE CHEQUES
CUENTA DE NÓMINA
CUENTA EJE
CUENTA MAESTRA
DEPÓSITO A PLAZOS

FONDOS DE INVERSIÓN

SELECCIONE...

SELECCIONE...

INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO
SOCIEDADES DE INVERSIÓN

ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES

SELECCIONE...

SELECCIONE...

ACCIONES
CAJAS DE AHORRO

SEGUROS

SELECCIONE...

SELECCIONE...

SEGURO DE INVERSIÓN
SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
SEGURO DE VIDA

POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES

SELECCIONE...

SELECCIONE...

CENTENARIOS
CRIPTOMONEDAS
DIVISAS
MONEDA NACIONAL
ONZAS TROY

VALORES BURSÁTILES

SELECCIONE...

SELECCIONE...

ACCIONES Y DERIVADOS
ACEPTACIONES BANCARIAS
BONOS GUBERNAMENTALES
PAPEL COMERCIAL


AFORES Y OTROS

SELECCIONE...

SELECCIONE...

AFORES
CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA
FIDEICOMISOS
PRÉSTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO

Una vez seleccionado el tipo de inversión/activo, deberá indicar el titular de la inversión, el número de cuenta, contrato o póliza, y en dónde se localiza la inversión. Se deberán de agregar los datos de la Institución en México o bien en el extranjero, según sea el caso.



Proseguir con la captura de todos los datos obligatorios, incluyendo el tipo de moneda y el saldo a la fecha de la situación, según la declaración que se está presentando.



Adeudos/pasivos

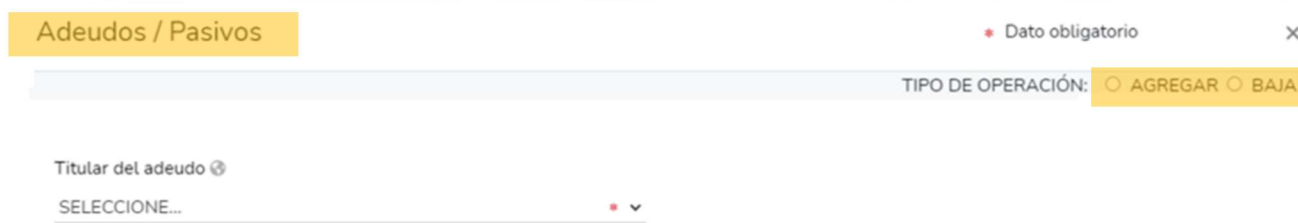
ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

En este apartado, el declarante deberá registrar la información sobre cualquier tipo de deuda, que forme parte de sus pasivos ya sea que estén a nombre del Declarante, la pareja, los dependientes económicos y/o terceros en caso de copropiedad con el declarante. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de adeudos/pasivos, del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar un adeudo es necesario dar clic en  seguido de “Agregar” y continuar con el llenado de los datos de la ventana que sea desplegada.


Si se encuentra presentando una declaración de **Modificación Patrimonial**, puede elegir la opción de **Baja** y registrar el adeudo que dejó de estar en su patrimonio.



Adeudos / Pasivos

Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR BAJA

Titular del adeudo 

SELECCIONE... *

Adeudos/pasivos

Deberá seleccionar el titular del adeudo que va a registrar, y el tipo del adeudo según corresponda, al catálogo que se despliega.

Tipo de adeudo ⓘ

SELECCIONE...

SELECCIONE...

- CRÉDITO AUTOMOTRÍZ
- CRÉDITO HIPOTECARIO
- CRÉDITO PERSONAL
- PRÉSTAMO PERSONAL
- TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA
- TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL
- OTRO (ESPECIFIQUE)



Se entenderá por **crédito personal**, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por **préstamo personal**, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del titular del adeudo.

Deberá ingresar toda la información correspondiente al adeudo, incluyendo los datos del otorgante del crédito, dependiendo si es persona física o moral, tal como se muestra a continuación.

Otorgante del crédito ⓘ

PERSONA FÍSICA

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

RFC

Otorgante del crédito ⓘ

PERSONA MORAL

Institución o Razón Social ⓘ

RFC ⓘ

Adeudos/pasivos

En caso de ingresar la información sobre un préstamo personal, en el apartado de Número de cuenta o contrato, se indicará “No aplica”:

Adeudos / Pasivos * Dato obligatorio >

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR

Tipo de adeudo ⓘ
PRÉSTAMO PERSONAL * ▼


Número de cuenta o contrato Fecha de adquisición del adeudo/pasivo ⓘ Monto original del adeudo/pasivo ⓘ
dd/mm/aaaa *

Tipo de moneda ⓘ Saldo insoluto (situación actual)
SELECCIONE... * ▼

Otorgante del crédito ⓘ
SELECCIONE... * ▼

País ⓘ
SELECCIONE... * ▼

No olvide que en la opción de aclaraciones/observaciones, puede realizar las que considere pertinentes respecto de alguno de los incisos de este apartado.

 Aclaraciones / Observaciones

Préstamos o comodato por terceros

En este rubro, el declarante deberá indicar si existe algún bien (**inmueble, vehículo**) prestado por un tercero y que el Declarante use. Éstos se deberán de reportar dependiendo de la declaración que se esté presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de **ingreso** al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de **conclusión** del empleo, cargo o comisión.



Es importante identificar el bien que le haya sido prestado, y que desea incorporar o dar de baja, según sea el caso.

Dar clic en el bien prestado,
para continuar con la captura.



Agregar Inmueble 🏠

Agregar Vehículo 🚗



No olvide seleccionar el tipo de operación.

Préstamo bien inmueble

* Dato obligatorio



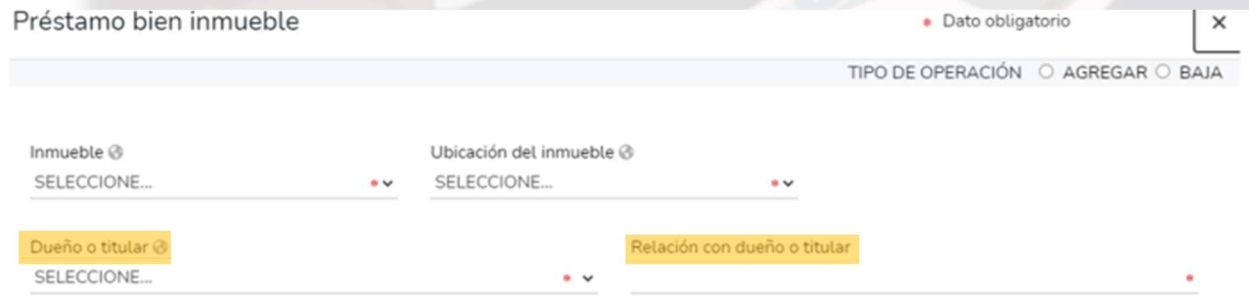
TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Préstamos o comodato por terceros

En caso de que el bien prestado sea un inmueble deberá seleccionar el tipo del inmueble según corresponda del catálogo que se despliega:



Deberá ingresar toda la información correspondiente al bien prestado incluyendo los datos del dueño o titular, dependiendo de si es **persona física o moral**, así como la relación con el dueño o titular del bien prestado:



Préstamo bien inmueble • Dato obligatorio

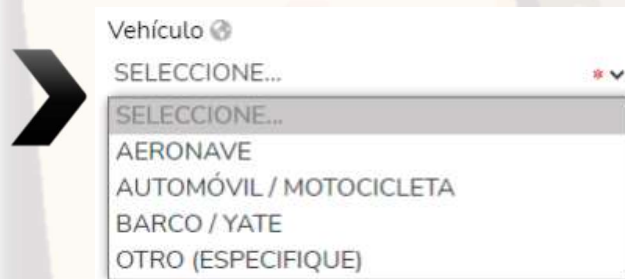
TIPO DE OPERACIÓN ○ AGREGAR ○ BAJA

Inmueble ⓘ
SELECCIONE...
Ubicación del inmueble ⓘ
SELECCIONE...

Dueño o titular ⓘ
SELECCIONE...
Relación con dueño o titular

Préstamos o comodato por terceros

En caso de que el bien prestado sea un vehículo, deberá seleccionar el tipo, según corresponda del catálogo que se despliega:



Deberá ingresar toda la información correspondiente al bien prestado incluyendo los datos del dueño o titular, dependiendo de si es persona física o moral, así como la relación con el dueño o titular del bien prestado.

Préstamo bien Vehículo * Dato obligatorio ✕


TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Vehículo [⊗] SELECCIONE... * ▼	Marca [⊗] _____ *	Modelo [⊗] _____ *
Año [⊗] _____ *	Número de serie o registro _____ *	
Donde se encuentra registrado MÉXICO * ▼	Entidad federativa SELECCIONE... * ▼	
Dueño o titular [⊗] SELECCIONE... * ▼	Relación con dueño o titular _____ *	

Participación de empresas

La información que se registre en los siguientes rubros, dependerá de la declaración que se encuentre presentando:

- **INICIO:** reportar la situación de cada uno de los siguientes rubros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- **MODIFICACIÓN:** reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- **CONCLUSIÓN:** reportar la situación de cada uno de los siguientes rubros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para agregar alguna participación en empresas, sociedades o asociaciones, debe dar clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en “Agregar”.



Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Participación en empresas, sociedades o asociaciones

* Dato obligatorio




TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante 

Nombre de la empresa, sociedad
o asociación 

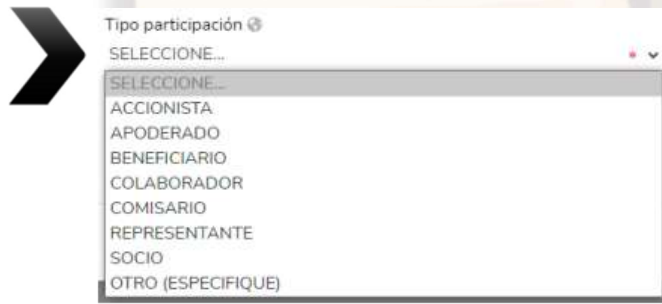
RFC 

Porcentaje de participación de
acuerdo a escritura 

SELECCIONE... 

Participación de empresas

El declarante deberá indicar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, o ya sea que su pareja o dependientes económicos participen en alguna, seleccionando el tipo de participación de las que se despliegan en el catálogo:



Posteriormente continúe con el llenado de los datos obligatorios, tales como monto mensual neto, lugar donde se ubica, el sector productivo al que pertenece, etc.

Participación en empresas, sociedades o asociaciones * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante ⓘ	Nombre de la empresa, sociedad o asociación ⓘ	RFC ⓘ	Porcentaje de participación de acuerdo a escritura ⓘ
SELECCIONE...			
Tipo participación ⓘ	¿Recibe remuneración por su participación? ⓘ	Monto mensual neto ⓘ	Tipo de moneda ⓘ
SELECCIONE...	SI	0	SELECCIONE...
Lugar donde se ubica ⓘ	→ Entidad federativa ⓘ	Sector productivo al que pertenece ⓘ	
MÉXICO	SELECCIONE...	SELECCIONE...	

¿Participa en toma de decisiones?

Se refiere a la condición de permanencia formal del **declarante, la pareja y/o dependiente económico**, en alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella.





Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Posteriormente continúe con el llenado de los datos obligatorios, tales como monto mensual neto, lugar donde se ubica, el sector productivo al que pertenece, etc.

Para agregar alguna participación en alguna institución, debe dar clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en **“Agregar”**:

¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? * Dato obligatorio ✕

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante 	Tipo de institución 		
SELECCIONE... *	SELECCIONE... *		
Nombre de la institución	RFC	Puesto / Rol 	Fecha de inicio de participación dentro de la institución 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa 
¿Recibe remuneración por su participación? 	Monto mensual neto 	Tipo de moneda 	Lugar donde se ubica 
SI *	<input type="text"/>	SELECCIONE... *	MÉXICO *
Entidad federativa 	SELECCIONE... *		

¿Participa en toma de decisiones?

Deberá indicar quién tiene participación en instituciones, ya sea el declarante, la pareja o algún dependiente económico; posteriormente seleccione el tipo de participación de acuerdo al catálogo que se despliega:

Tipo de institución ⓘ
SELECCIONE...
SELECCIONE...
GREMIOS / SINDICATO
ORGANIZACIONES BENÉFICAS
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
PARTIDOS POLÍTICOS
OTRO (ESPECIFIQUE)

Continúe con el llenado de los datos obligatorios; deberá colocar el lugar donde se ubica la institución, así como si recibe remuneración por su participación. Asimismo, especificar el monto mensual neto:


¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? * Dato obligatorio ✕

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante ⓘ SELECCIONE... * ▼	Tipo de institución ⓘ SELECCIONE... * ▼		
Nombre de la institución *	RFC *	Puesto / Rol ⓘ	Fecha de inicio de participación dentro de la institución ⓘ dd/mm/aaaa 📅
¿Recibe remuneración por su participación? ⓘ SI ▼	Monto mensual neto ⓘ *	Tipo de moneda ⓘ SELECCIONE... * ▼	Lugar donde se ubica ⓘ → MÉXICO ▼
Entidad federativa ⓘ SELECCIONE... * ▼			

Apoyos o beneficios














Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público, al declarante, la pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie se refiere a cualquier contribución diferente al dinero, es decir utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza distinta al dinero.

Para agregar algún apoyo o beneficios públicos, debe dar clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en “Agregar”:

Apoyos o beneficios públicos

* Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Beneficiario de algún programa público 	Nombre del programa 	Institución que otorga el apoyo 
SELECCIONE...  *	_____ *	_____ *
Nivel u orden de gobierno 	Tipo de apoyo 	
SELECCIONE...  *	SELECCIONE...  *	
Forma de recepción del apoyo 	Monto aproximado del apoyo mensual 	Tipo de moneda 
SELECCIONE...  *	_____ *	SELECCIONE...  *

Apoyos o beneficios

Deberá señalar quién es el beneficiario del programa que está capturando, eligiendo la opción del catálogo que se despliega; posteriormente, seleccione el tipo de apoyo de acuerdo al siguiente listado:



- **Obra:** materiales o servicios para construcción en favor del beneficiario.
- **Servicio:** actividad o asistencia de un Ente Público en favor del beneficiario.
- **Subsidio:** Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

En caso de que la forma de recepción del apoyo sea en especie, deberá además especificar el tipo de apoyo es decir, describir en que consiste el apoyo o beneficio.

Forma de recepción del
apoyo ⓘ
ESPECIE

Especifique tipo apoyo ⓘ

Monto aproximado del
apoyo mensual ⓘ



Nota: Si la cantidad no fuera mensual, debe realizar la operación aritmética, a efecto de que la cantidad que se reporte sea **MENSUAL**.


Representación

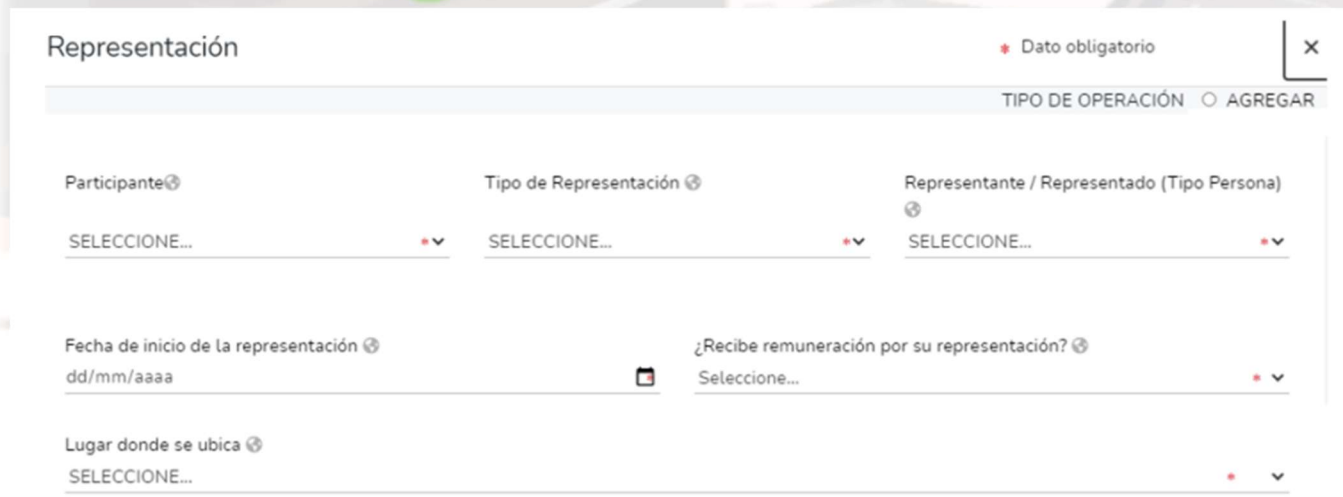
En este apartado deberá indicar si el declarante, la pareja y/o dependiente económico actúa como representante o representado.













- **Representante:** Es cuando el declarante, la pareja y/o dependiente económico actúa a nombre de otra persona física o moral.
- **Representado:** Es cuando una persona actúa a nombre del declarante, la pareja y/o dependiente económico.



Deberá reportar hasta los últimos dos años.

Para agregar una representación, debe dar clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en “Agregar”:



Representación		Dato obligatorio	X
TIPO DE OPERACIÓN <input type="radio"/> AGREGAR			
Participante 	Tipo de Representación 	Representante / Representado (Tipo Persona) 	
SELECCIONE... 	SELECCIONE... 	SELECCIONE... 	
Fecha de inicio de la representación 		¿Recibe remuneración por su representación? 	
dd/mm/aaaa		Selecione... 	
Lugar donde se ubica 			
SELECCIONE... 			

Representación

Deberá indicar quién es el participante en la representación que está capturando, es decir, elegir si es el declarante, la pareja o el dependiente económico, posteriormente seleccione el tipo de representación del catálogo que se despliega.



Tipo de Representación

SELECCIONE...

SELECCIONE...

REPRESENTANTE

REPRESENTADO

Capturar los datos obligatorios de la persona que lo representa, o bien, a la que el declarante, la pareja o el dependiente económico representa, seleccionando si es persona física o moral. Asimismo, si recibe remuneración por su representación deberá señalar el monto mensual neto por la representación.

Representación * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Fecha de inicio de la representación


¿Recibe remuneración por su representación?

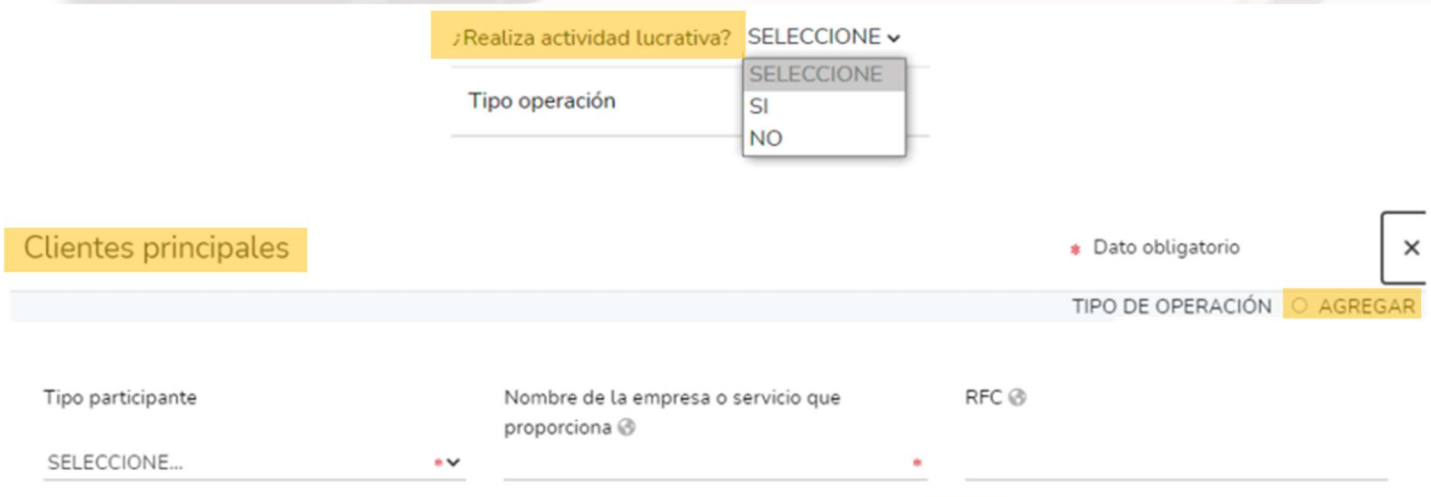
Monto mensual neto de su representación * Tipo de moneda Lugar donde se ubica Entidad federativa

Sector productivo al que pertenece

Cientes principales

En este apartado, en caso de que el declarante, la pareja y/o dependiente económico tenga alguna empresa, negocio o actividad lucrativa, deberá indicar sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa supere mensualmente **250 Unidades de Medida y Actualización (UMA)**, refiriéndose al valor diario de esta, es decir para el **2021**, debe ser mayor a **\$22,405.00 (Veintidós mil cuatrocientos cinco pesos 00/100 M.N.)**. Deberá de reportar hasta los últimos dos años.

Para agregar sus clientes principales, deberá seleccionar SI y dar clic en  seguido de “Agregar” para continuar con el llenado en la ventana desplegada.



The screenshot shows a web form titled "Clientes principales". At the top, there is a question "¿Realiza actividad lucrativa?" with a dropdown menu labeled "SELECCIONE" and options "SI" and "NO". Below this is a table with columns for "Tipo participante", "Nombre de la empresa o servicio que proporciona", and "RFC". The "Tipo participante" column has a dropdown menu with "SELECCIONE..." and a red asterisk. The "Nombre de la empresa o servicio que proporciona" column has a red asterisk. The "RFC" column has a red asterisk and a globe icon. To the right of the table, there is a "TIPO DE OPERACIÓN" dropdown menu with "AGREGAR" selected. A red asterisk and the text "Dato obligatorio" are visible next to the "AGREGAR" button. A close button (X) is in the top right corner of the form area.

Cientes principales

Deberá señalar si el cliente es del declarante, pareja o dependiente económico, posteriormente indicar el nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.

Cientes principales * Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Tipo participante	Nombre de la empresa o servicio que proporciona	RFC
SELECCIONE... *	*	

Seleccione si el cliente principal es persona física o moral, capture los datos que se habilitarán según la opción seleccionada; asimismo deberá indicar la ganancia mensual aproximada que obtiene del cliente, así como el lugar donde se ubica, seleccionando la entidad federativa en caso de que se encuentre en México.

Cliente Principal
SELECCIONE... * | || SELECCIONE... PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL | | |
Sector productivo al que pertenece	Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal	Tipo de moneda
SELECCIONE... *	*	SELECCIONE... *
Lugar donde se ubica MÉXICO *	→ Entidad federativa SELECCIONE... *	

Beneficios privados

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al declarante, la pareja y/o dependiente económico.



Deberá reportar hasta los últimos dos años.






El apoyo en especie se refiere a cualquier contribución diferente al dinero, es decir utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza distinta al dinero.

Para agregar algún apoyo o beneficios públicos, debe dar clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en “Agregar”.

Beneficios privados

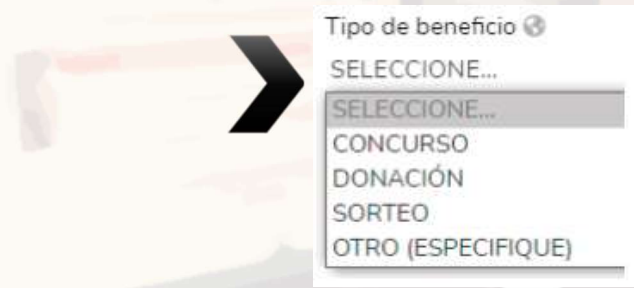
* Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Tipo de beneficio 	Beneficiario 
SELECCIONE... *	SELECCIONE... *
Otorgante 	
SELECCIONE... *	
Forma de recepción del beneficio 	Monto mensual aproximado del beneficio 
SELECCIONE... *	*

Beneficios privados

Deberá señalar quién es el beneficiario que recibe el apoyo o beneficio privado, eligiendo la opción del catálogo que se despliega; posteriormente seleccione el tipo de apoyo de acuerdo al siguiente listado:



Asimismo señale si el otorgante del beneficio, es persona física o moral, capturando los datos que se habilitarán según la opción seleccionada. Ingrese los datos obligatorios y en caso de que la forma de recepción del beneficio sea en especie, deberá además especificar el tipo de apoyo, es decir, describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

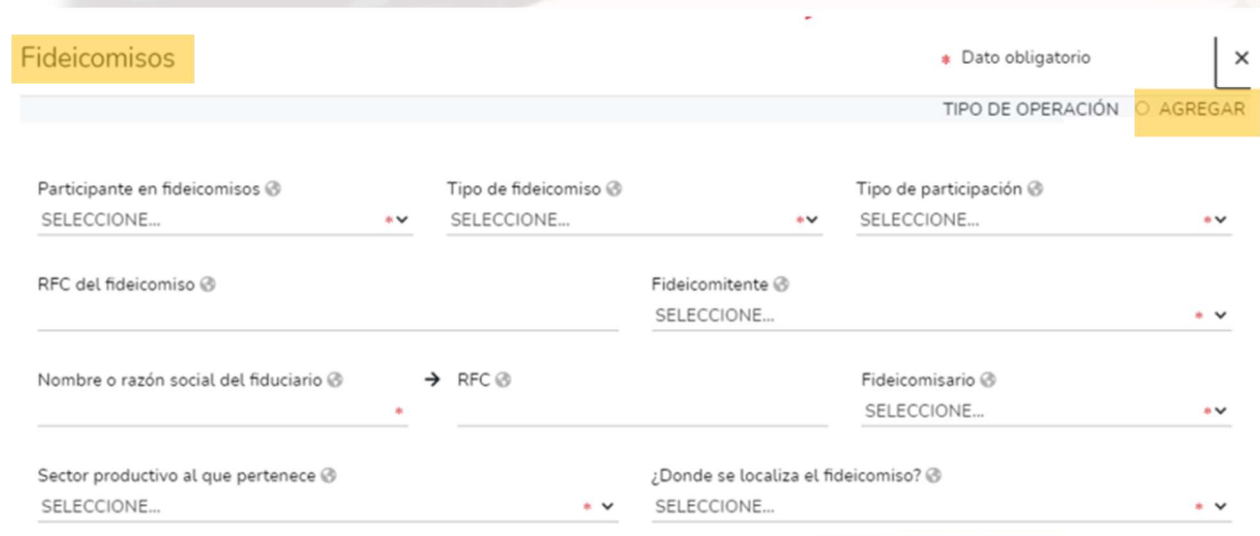
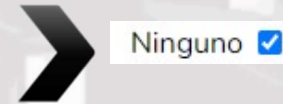
Tipo de beneficio	Beneficiario	
SELECCIONE...	SELECCIONE...	
Otorgante		
SELECCIONE...		
Forma de recepción del beneficio	Especifique el beneficio	Monto mensual aproximado del beneficio
ESPECIE		
Tipo de moneda	Sector productivo al que pertenece	
SELECCIONE...	SELECCIONE...	


Fideicomisos

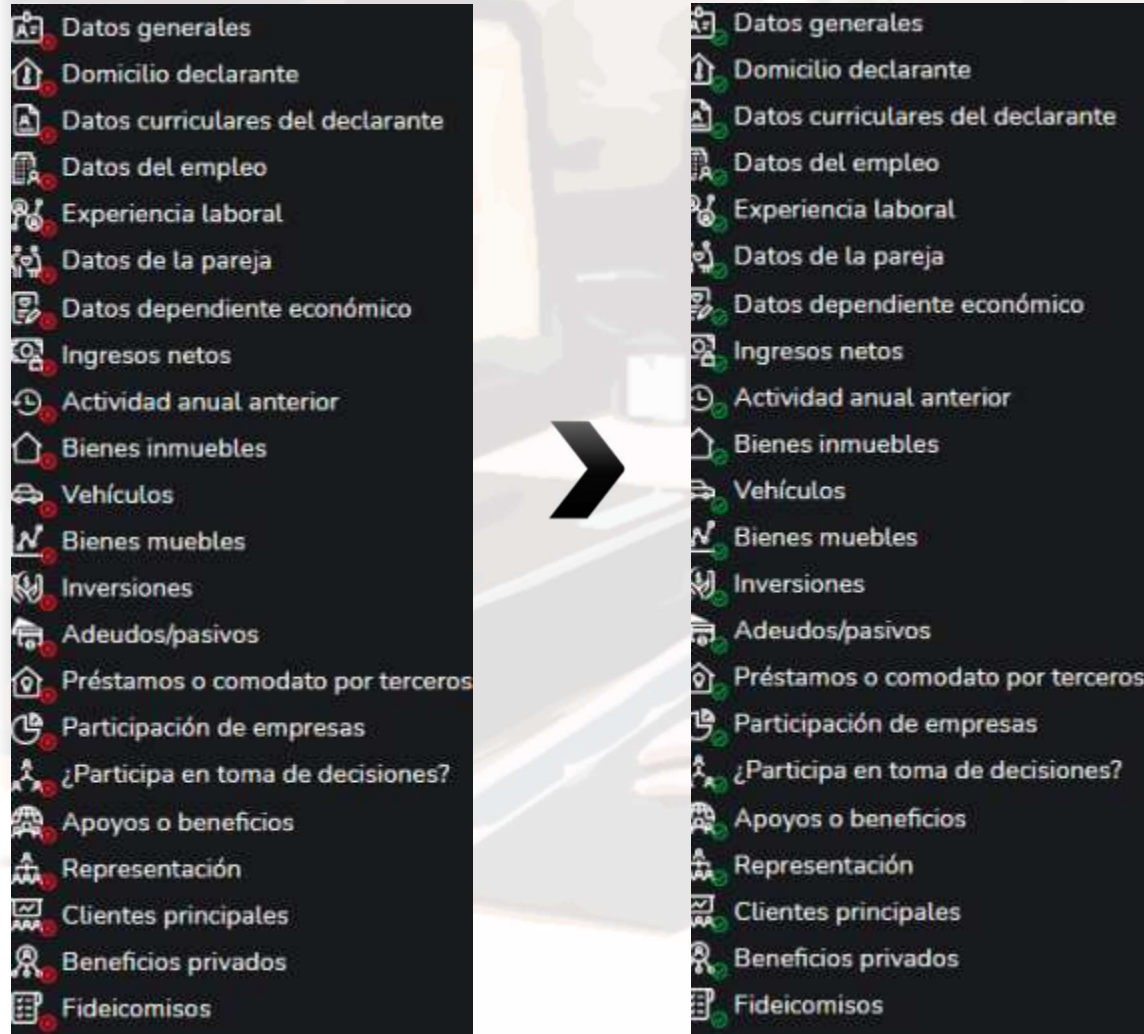
Este apartado solo lo llenarán los servidores públicos que tengan participación en un fideicomiso, ya sea con carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico.


Para incorporar un fideicomiso dé clic en  seguido de “Agregar” y continúe con el llenado de los datos de la ventana que se despliega.


Si no participa en fideicomisos seleccione la casilla de Ninguno



Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato y haya dado clic en  los iconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde, tal como se muestra a continuación:



Cuando se encuentren todos los rubros en color verde, significa que ya ha registrado cada uno de los apartados del formato correctamente y se habilitará la pestaña.  Esto con la finalidad de proceder a la firma y envío de la declaración que está presentando

Antes de su envío, se recomienda que revise de manera detallada su declaración mediante la opción de  ya que una vez firmada y enviada, **NO** podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)


Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

Ninguno

Tipo operación	Tipo de fideicomiso	Tipo de participación	Nombre o razón social
----------------	---------------------	-----------------------	-----------------------




  

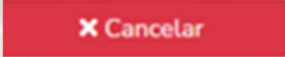
Al dar clic en  se abrirá una nueva ventana donde deberá de hacer clic en “Continuar con la firma” siempre y cuando ya haya sido revisada en la **VISTA PRELIMINAR** y todos los datos sean correctos

Proceso de firmado y envío de la declaración ×

Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su declaración mediante la opción de **VISTA PRELIMINAR**, ya que una vez enviada, **NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.**

Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración, debe contar con su e.firma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con que ingresa al sistema DeclaraNet.

  Continuar con la firma

 Cancelar

Existen dos opciones para el firmado y envío de la declaración:

- **MEDIANTE CURP Y SU CONTRASEÑA:** La Clave Única de Registro de Población y contraseña con la que ingresó al sistema.

Proceso de firmado y envío de la declaración

Validando datos de la declaración

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

“Quinta. De los medios de presentación.

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña.”

“Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.

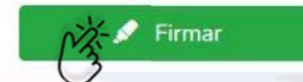
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

- a) Utilizando la e.firma y/o
- b) Utilizando usuario y contraseña.”

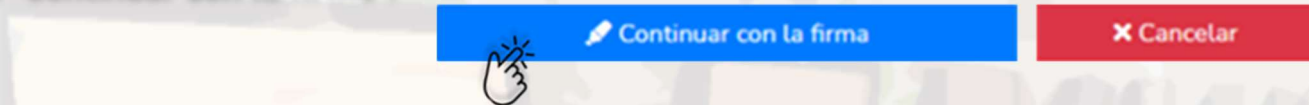
Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?



Después de seleccionar la opción con la que desea firmar su declaración, se desplegará una ventana, en la cual debe de seleccionar la opción de “Continuar con la firma”.



Firmada y enviada su declaración, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema.



O bien si desea visualizarla posteriormente, podrá hacerlo en el apartado de “Declaraciones Presentadas” que se ubica en la sesión inicial.



Si por alguna razón requiere realizar alguna aclaración o precisión en cualquiera de las declaraciones ya firmadas y enviadas, en el apartado de Declaraciones presentadas se encuentra una opción de **NOTA ACLARATORIA**, da clic en el icono.



DeclaraNet

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
INICIO	2021-02-16	2021-04-09			

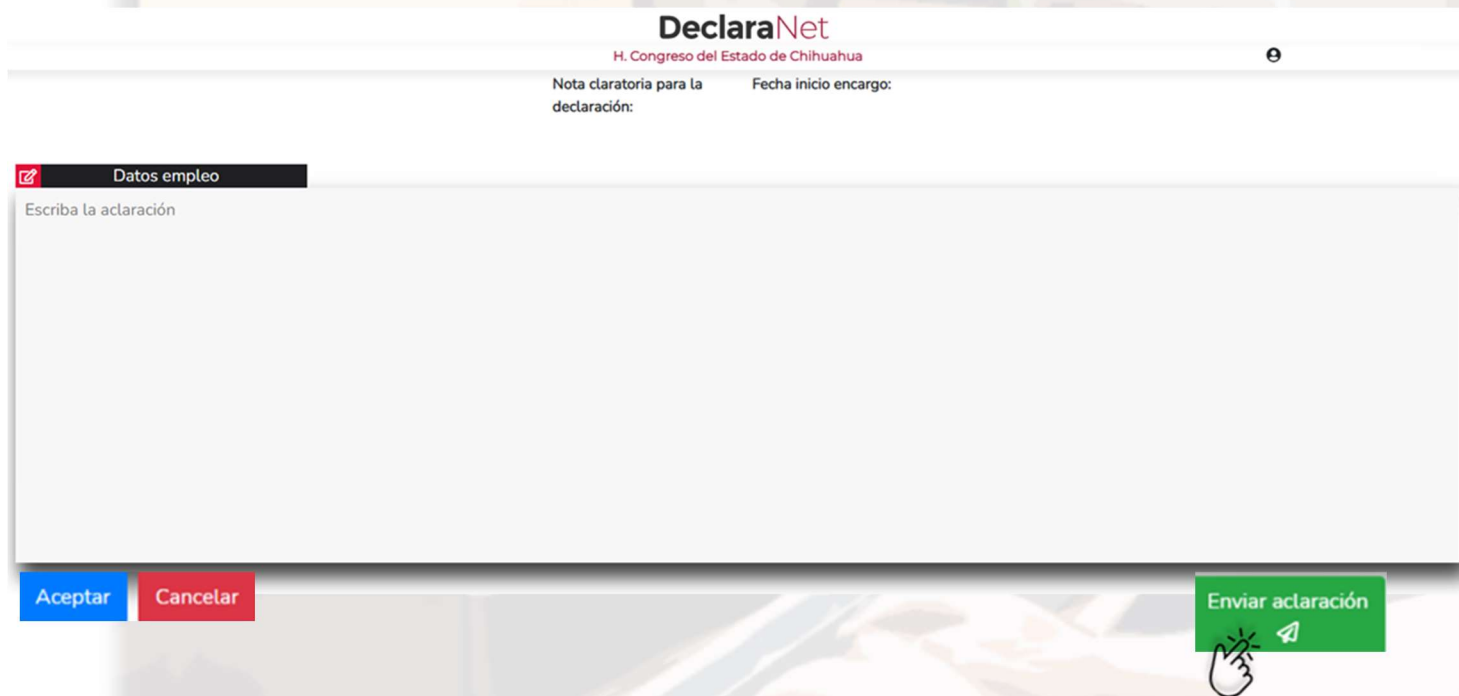
Una vez que de clic en el icono, se desplegará una nueva ventana, es necesario que de clic en **Nueva nota** para continuar con el procedimiento.



Historial de nota aclaratoria
Declaración: INICIO Fecha inicio encargo: 2021-02-16

Nueva nota

Seleccione el o los rubros donde desea hacer la aclaración o precisión. Posteriormente, se abrirá una nueva ventana, donde deberá describir la aclaración o precisión que desea manifestar.



The screenshot shows the DeclaraNet web application interface. At the top, it displays the logo and name "DeclaraNet" along with "H. Congreso del Estado de Chihuahua". Below this, there are two fields: "Nota claratoria para la declaración:" and "Fecha inicio encargo:". A modal window titled "Datos empleo" is open, containing a large text area labeled "Escriba la aclaración". At the bottom of the modal, there are three buttons: "Aceptar" (blue), "Cancelar" (red), and "Enviar aclaración" (green). A hand cursor icon is pointing at the "Enviar aclaración" button.

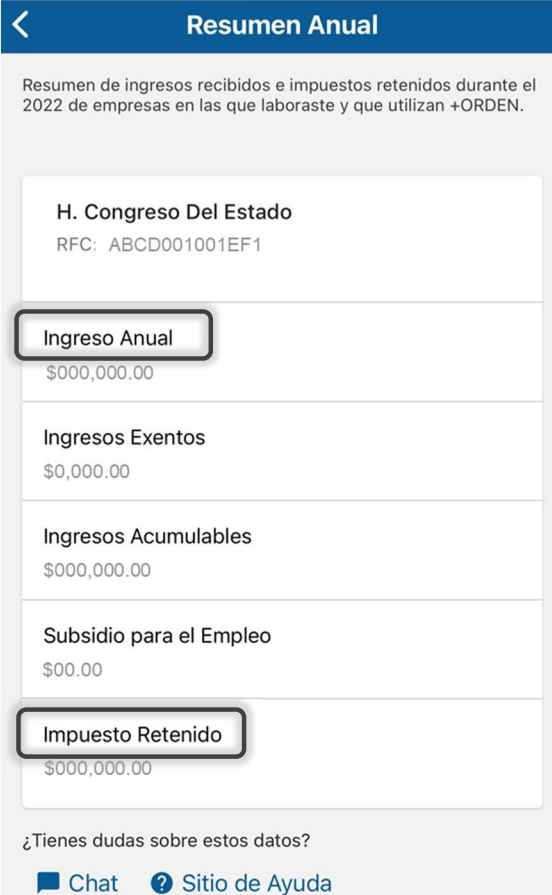
De clic en **aceptar**, seguido de **enviar declaración**, para proceder con su firma.

Firmada y enviada su nota aclaratoria, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema.



O bien si desea visualizarla posteriormente, podrá hacerlo en el apartado de **“Declaraciones Presentadas”** que se ubica en la sesión inicial.

Verifica tu información que coincida con los datos de la aplicación  ORDEN



Resumen Anual

Resumen de ingresos recibidos e impuestos retenidos durante el 2022 de empresas en las que laboraste y que utilizan +ORDEN.

H. Congreso Del Estado
RFC: ABCD001001EF1

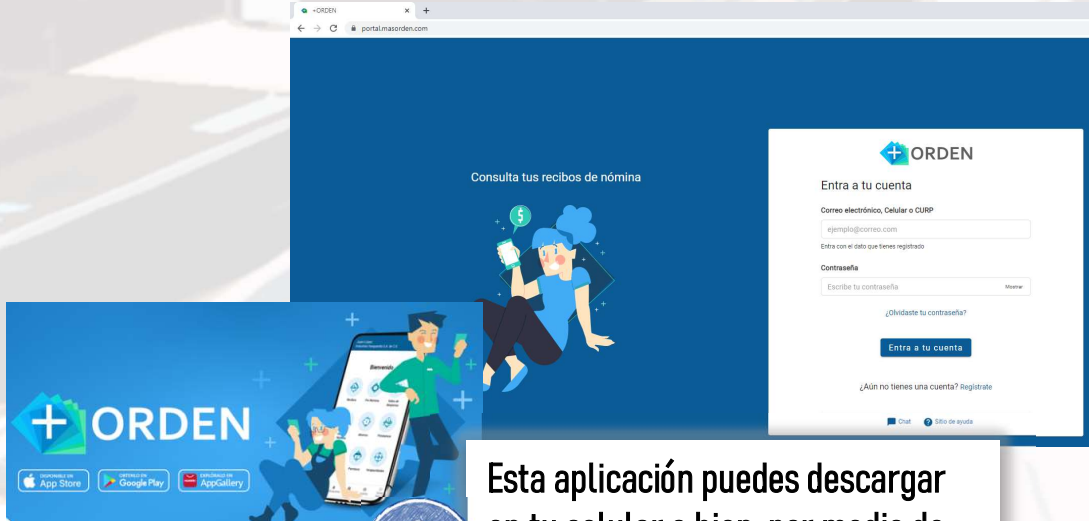
Ingreso Anual
\$000,000.00
Ingresos Exentos
\$0,000.00
Ingresos Acumulables
\$000,000.00
Subsidio para el Empleo
\$00.00
Impuesto Retenido
\$000,000.00

¿Tienes dudas sobre estos datos?

[Chat](#) [Sitio de Ayuda](#)

Ingreso Anual $=$ Ingreso Bruto

Ingreso $=$ Ingreso Anual $-$ Impuesto Retenido



ORDEN

Consulta tus recibos de nómina

Entra a tu cuenta

Correo electrónico, Celular o CURP

ejemplo@correo.com

Entra con el dato que tienes registrado

Contraseña

Escribir tu contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Entra a tu cuenta

¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate

Chat Sitio de ayuda

ORDEN

Disponible en App Store, Google Play, and AppGallery

Esta aplicación puedes descargar en tu celular o bien, por medio de un ordenador electrónico con acceso a internet.

SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Decimoctava. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.

Decimonovena. Toda la información contenida en las declaraciones será visible a través del sistema; sin embargo no será susceptible de publicidad y se considerará como información clasificada, los datos contenidos en la declaración patrimonial y de intereses.

Vigésima. De la información clasificada de las Declaraciones.

Los Comités de Transparencia o equivalente de cada Ente Público serán los responsables de clasificar la información de las declaraciones como reservada, cuando su publicidad ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, en términos de lo que establezca la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia aplicables.



Esta información es pública en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Link: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019#gsc.tab=0



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DeclaraNet



Teléfono de atención para la presentación de la declaración de modificación patrimonial a través de DeclaraNet, a fin de poder asesorarte sobre la presentación de tu declaración patrimonial y de interés, el Poder Legislativo del Estado de Chihuahua pone a tu servicio.

Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

*Tel. 614-688-89-27 *