

SIMPLIFICADA

DeclaraNet

SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO

Yo declaro
MI SITUACIÓN
DE DECLARACIÓN
PATRIMONIAL...

Y TÚ, ¿YA DECLARASTE?



INGRESA AL SISTEMA

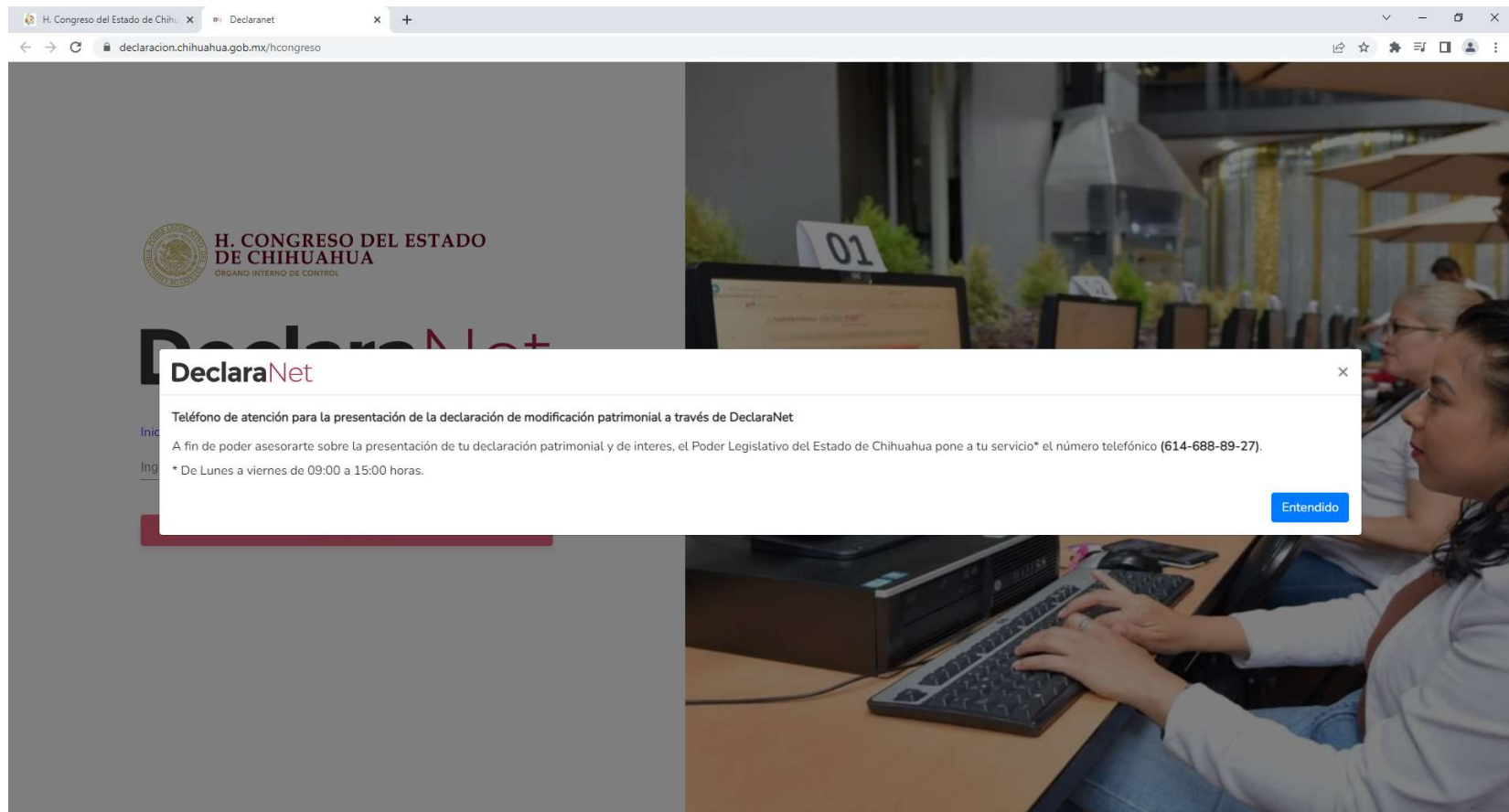
Para efectuar la captura de la declaración de situación patrimonial, se requiere de una computadora con conexión a internet y mediante la utilización de un navegador acceder página principal del H. Congreso del Estado.

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 this is a banner for "INKLUSION" with icons for accessibility (eye, wheelchair, hearing aid, hand, smartphone) and the word "INKLUSION". 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 "Click aquí" with the logo of the "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL H. Congreso del Estado". 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”



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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

DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP *



Iniciar sesión

Coloque la contraseña para acceder al sistema.

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.

Ingresa 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

Comprobante de
domicilio


Currículum vitae

Recibo de nómina
y/o declaración
fiscal

Una vez que ingresaste 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.).

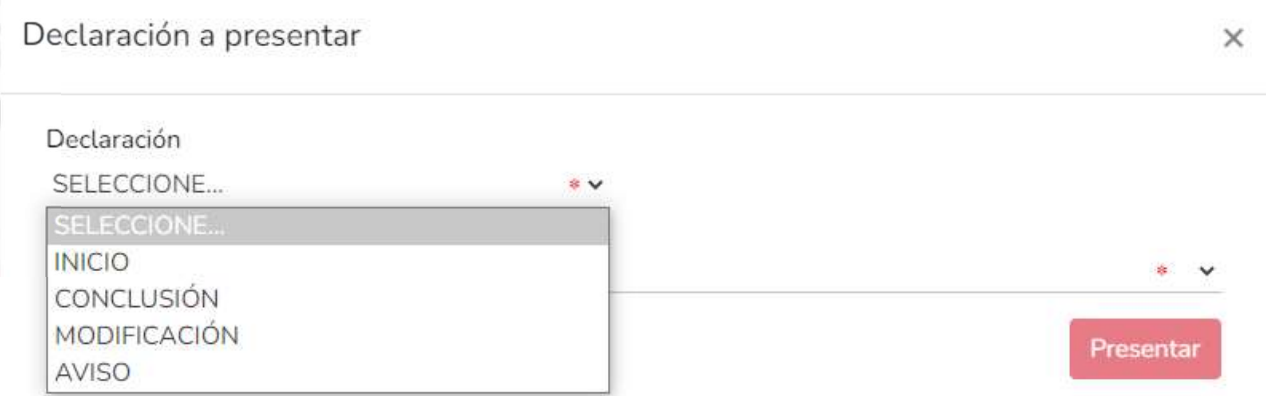
En este supuesto, deberá seleccionar **"OPERATIVO U HOMOLOGO (A)"**

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.

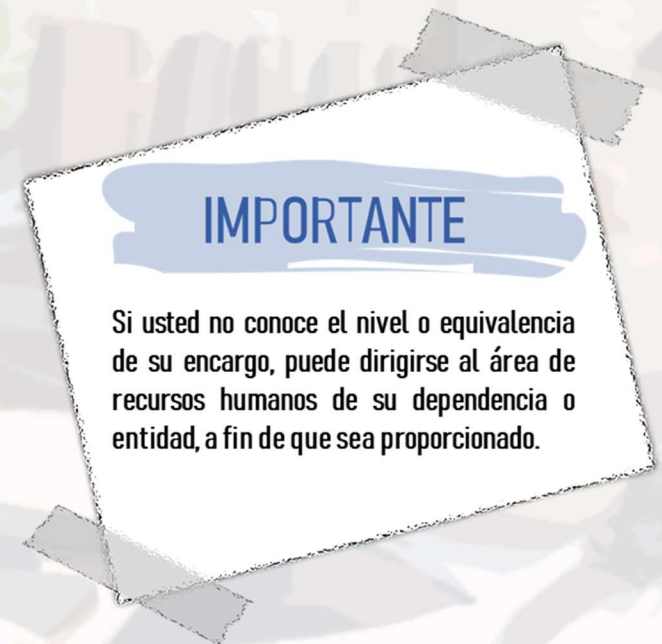
IMPORTANTE

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 menor a **los \$20,856.99 (veinte mil ochocientos cincuenta y seis pesos 99/100 M.N.)**, deberá seleccionar el nivel de operativo, enlace o el que se asemeje, a efecto de que el sistema le habilite el formato de **declaración "simplificado"**, 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 menor a los **\$20,856.99** (veinte mil ochocientos cincuenta y seis pesos 99/100 M.N.), y para niveles de:

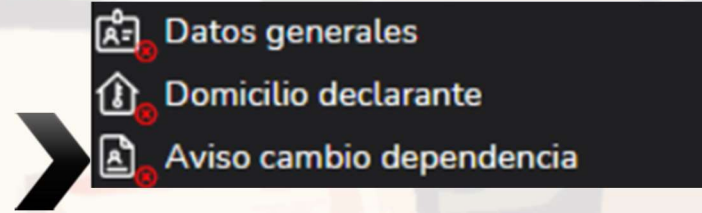
- **OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **ENLACE U HOMÓLOGO (A)**

Los datos que deberá llenar son los siguientes:

- Datos generales
- Domicilio declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo
- Experiencia laboral
- Ingresos netos
- Actividad anual anterior

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 ⓘ

SELECCIONE...

Nivel jerarquico que concluye ⓘ

OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)

Fecha de conclusión del encargo ⓘ

26/02/2021

Datos del empleo que inicia

Dependencia o entidad ⓘ

SELECCIONE...

Nombre del empleo, cargo o comisión ⓘ

Nivel jerarquico ⓘ

SELECCIONE...

Fecha de toma de posesión del encargo ⓘ

dd/mm/aaaa

¿Está contratado(a) por honorarios? ⓘ

SELECCIONE ...

Nivel de empleo: cargo o comisión ⓘ

Área de adscripción ⓘ

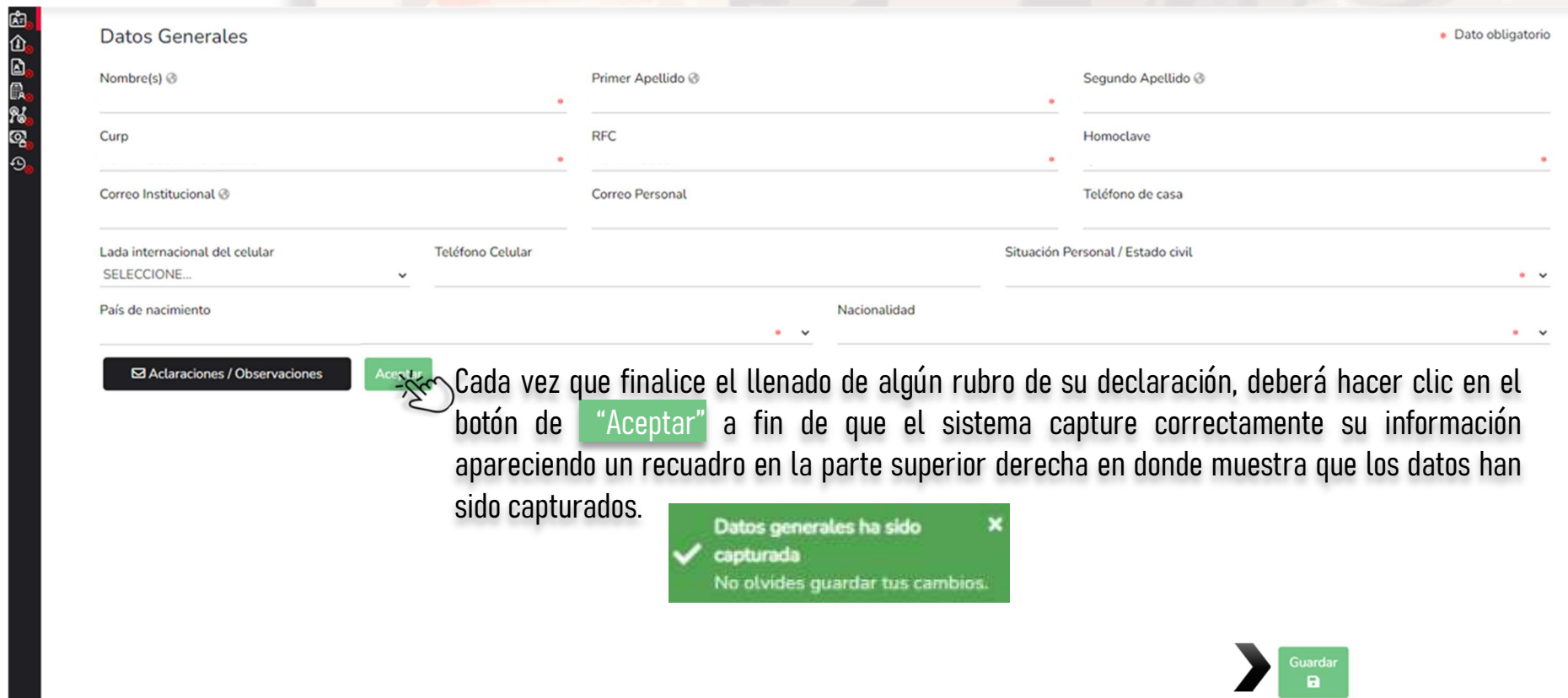
Domicilio del encargo ⓘ

MÉXICO

➕ Agregar domicilio en 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](#)

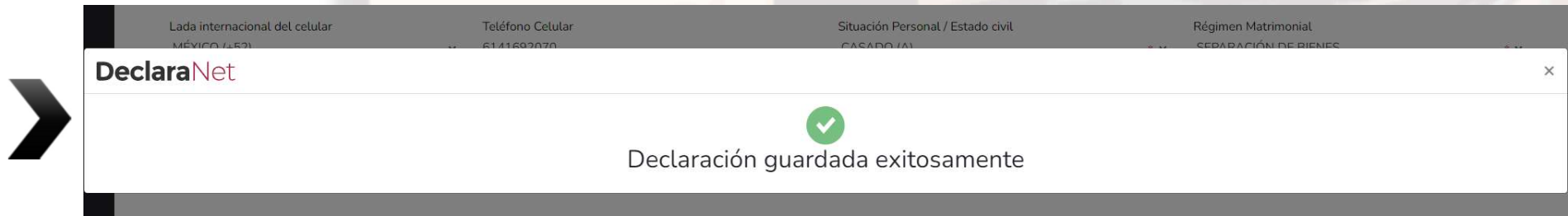
Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá hacer clic en el botón de "Aceptar" a fin de que el sistema capture correctamente su información apareciendo un recuadro en la parte superior derecha en donde muestra que los datos han sido capturados.

✓ 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 **Vista previa** a efecto de poder visualizar y verificar la información que va conformando su declaración.

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):	WARELA REYES CAROLINA FERNANDA
CLRP:	VARC940701MORRYR05
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
PAIS 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 SELECCIONE... Municipio/Alcaldía SELECCIONE... 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 

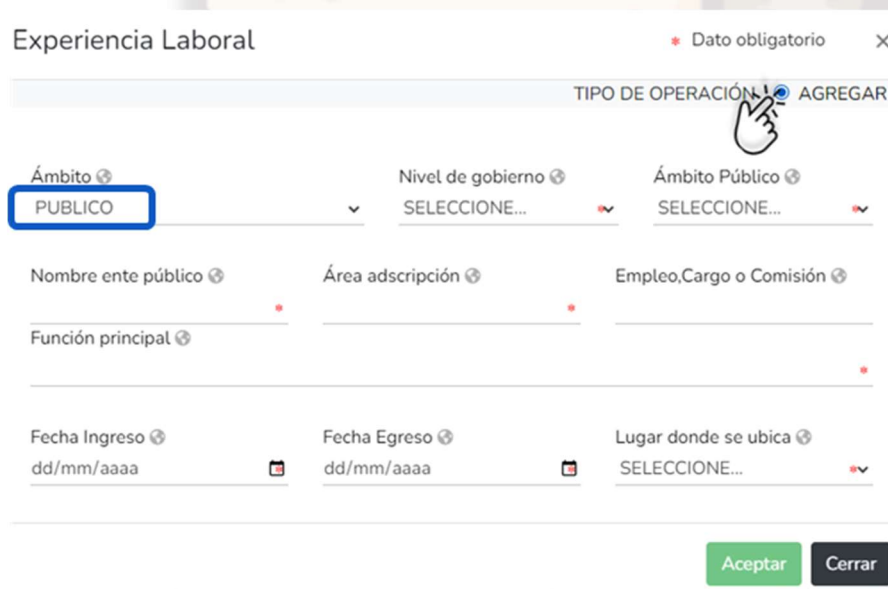
SELECCIONE...

Aceptar

Cerrar

Experiencia laboral

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



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.

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 * Dato obligatorio

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/2016 Fecha de Conclusión dd/mm/2016

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	

 Aclaraciones / Observaciones

Aceptar

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.

Guardar 


Actividad anual anterior

Si no hubo actividad anual al año anterior, la respuesta sería **NO**.

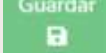
Actividad anual anterior * Dato obligatorio

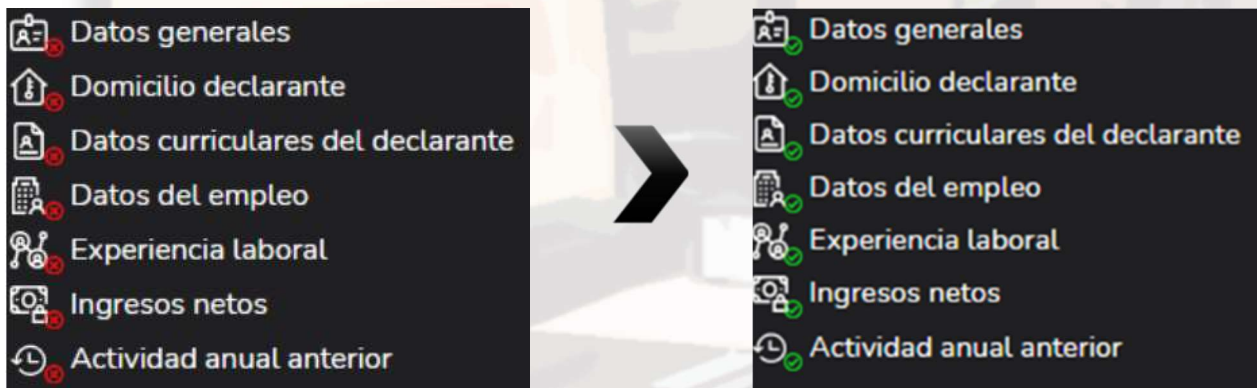
Ingresos netos, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior


¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? SI NO

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

DeclaraNet

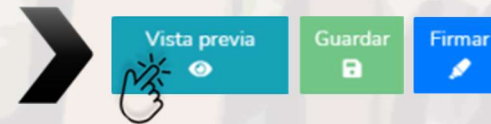
Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato y haya dado clic en  los iconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde, tal como se muestra a continuación:




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 Vista previa ya que una vez firmada y enviada, NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.

Vista previa

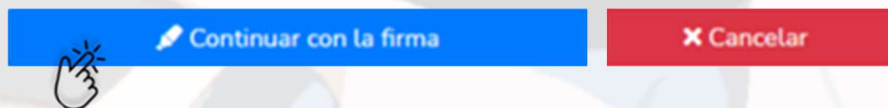


Al dar clic en  se abrirá una nueva ventana donde deberá de hacer clic en “Continuar con la firma” siempre y cuando ya haya sido revisada en la VISTA PRELIMINAR y todos los datos sean correctos

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.



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

- **MEDIANTE CURP Y SU CONTRASEÑA:** La Calve 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.

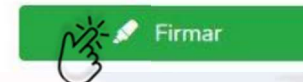
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

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

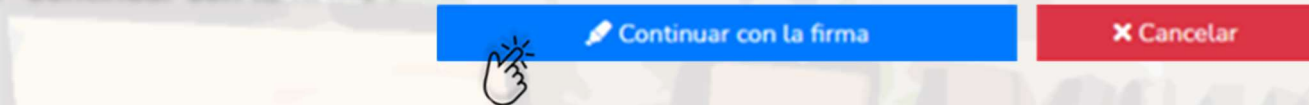
Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

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.



The screenshot shows the DeclaraNet web interface. At the top, there is a header with the logo of the H. Congreso del Estado de Chihuahua and the text 'DeclaraNet'. Below the header, there are two tabs: 'Declaraciones pendientes' and 'Declaraciones presentadas'. The 'Declaraciones presentadas' tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: 'Declaración o aviso', 'Fecha de encargo/ ejercicio', 'Fecha de presentación', 'Declaración', 'Acuse', and 'Nota aclaratoria'. The first row of the table has the following data: 'INICIO', '2021-02-16', '2021-04-09', a document icon, a red document icon, and a document icon with a hand cursor pointing to it. A large black arrow points to the right from the text above, indicating the direction of the user's action.

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.

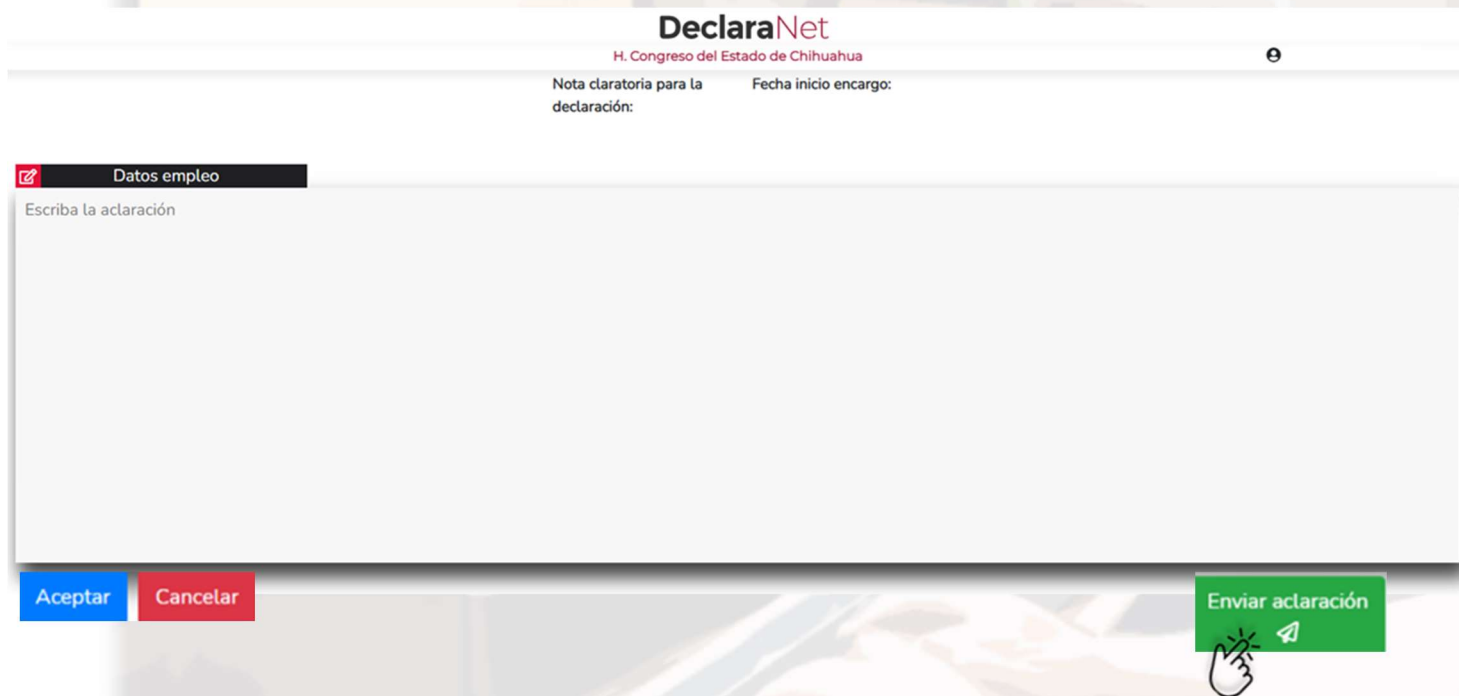


The screenshot shows a modal window titled 'Historial de nota aclaratoria'. Below the title, it displays the text 'Declaración: INICIO Fecha inicio encargo: 2021-02-16'. At the bottom of the modal, there is a green button with a document icon and the text 'Nueva nota'. A large black arrow points to the right from the text above, indicating the direction of the user's action.

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.



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.



DeclaraNet

Nota firmada exitosamente

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Visualizar acuse

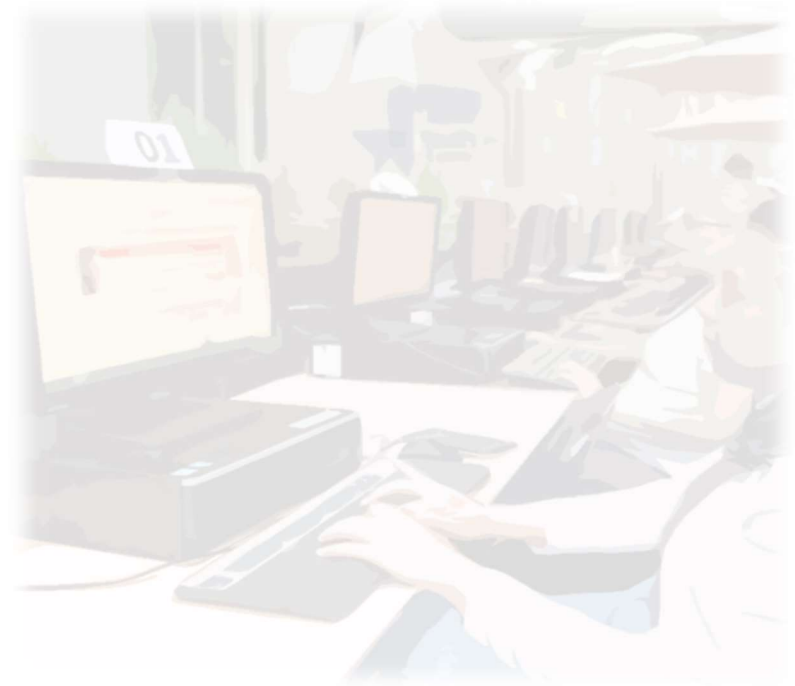
Visualizar Nota

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



**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 *