

SIMPLIFICADA

DeclaraNet

SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO

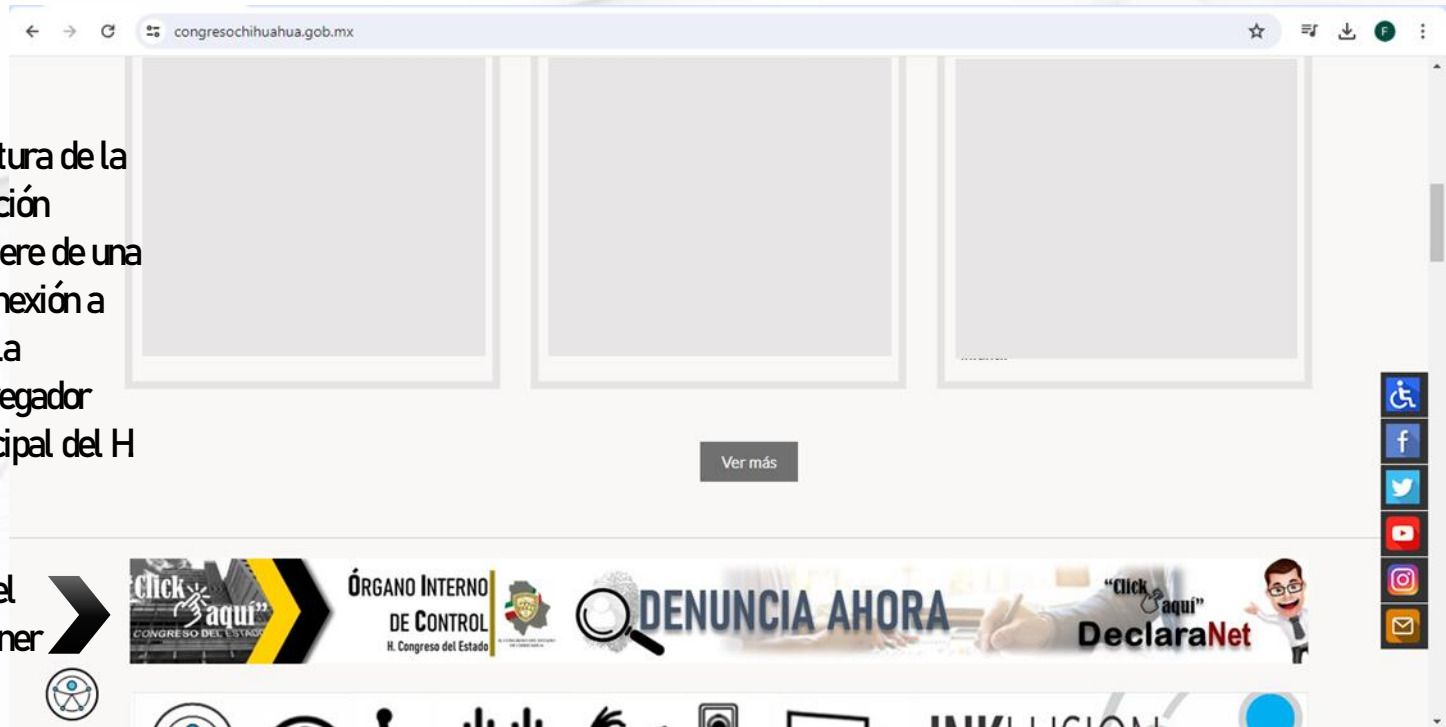
Yo declaro
MI SITUACIÓN
DE DECLARACIÓN
PATRIMONIAL...

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



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
H. Congreso del Estado

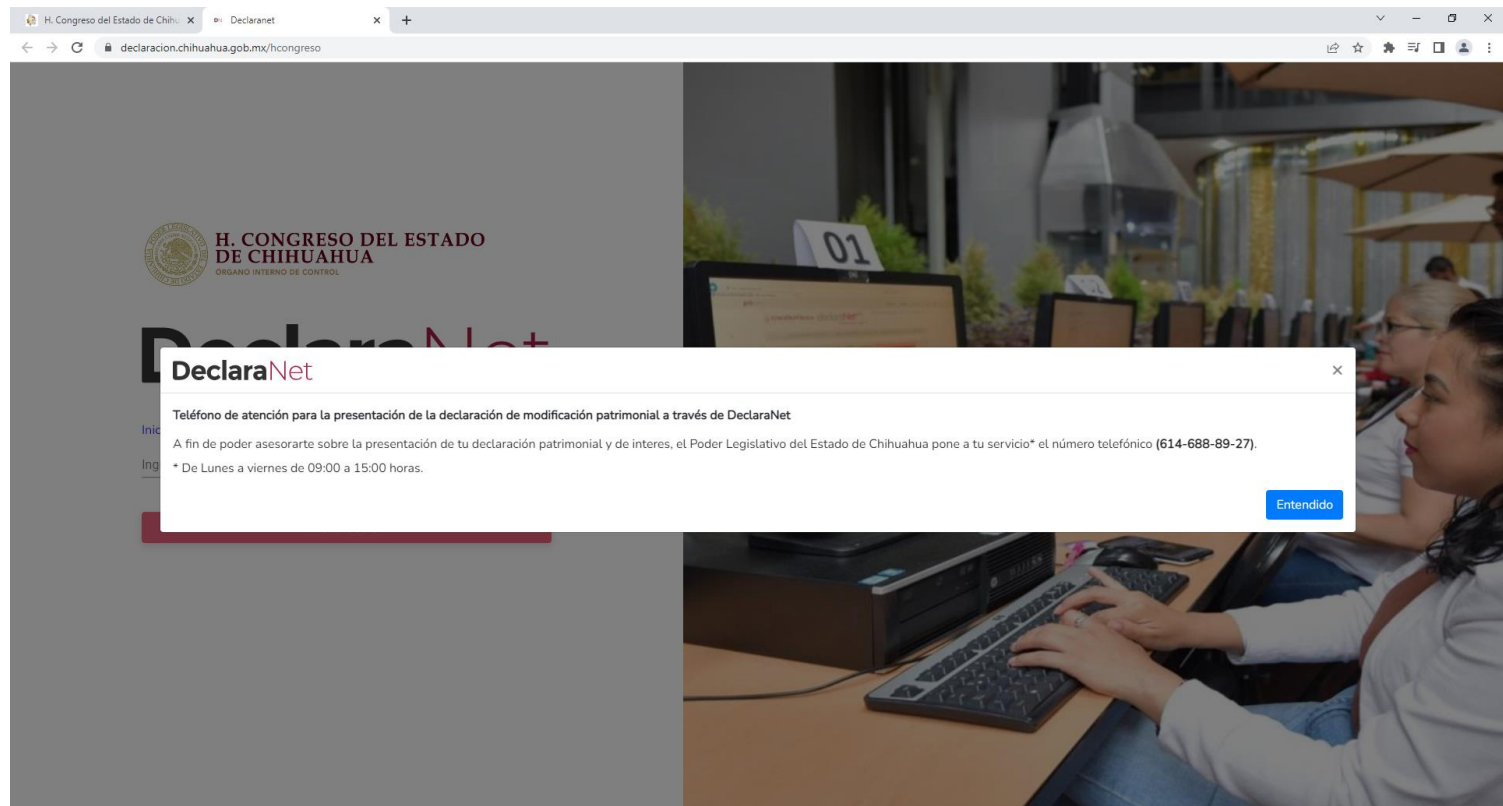


DENUNCIA AHORA

"Click aquí"
DeclaraNet



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

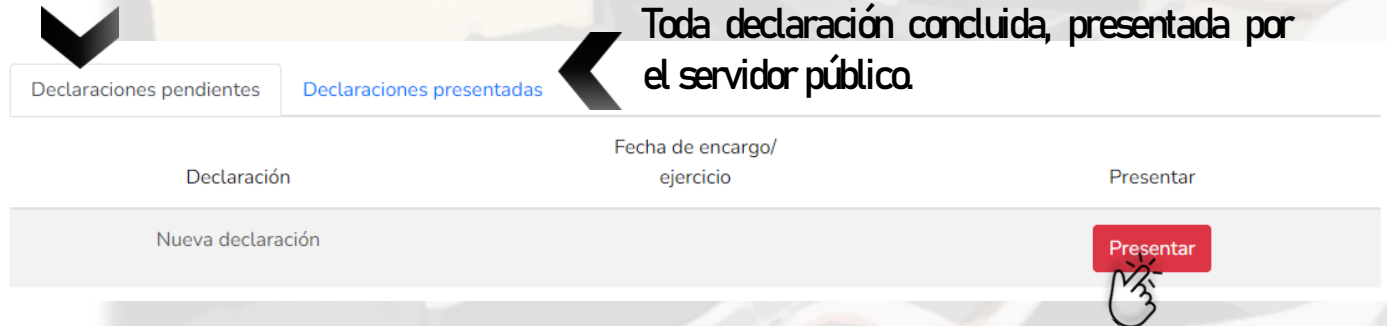
Curriculum vitae


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.



Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
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.

DeclaraNet ×

 **ATENTO AVISO**

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DECLARANTES USUARIAS DEL SISTEMA DECLARANET

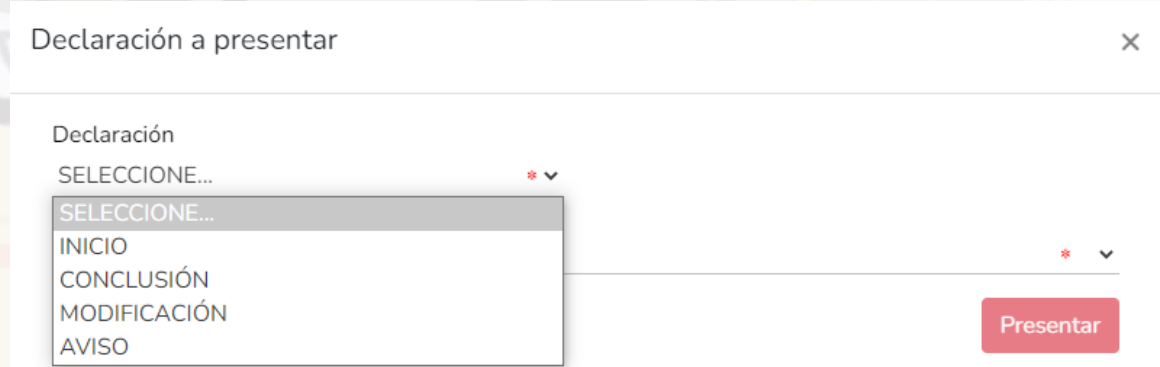
Con fundamento en el ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN; y de conformidad al PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, se establece que:

Deberán presentar la **DECLARACIÓN COMPLETA**, cuando sus ingresos sean **IGUAL O MAYOR** a \$21,900.00 (veintiún mil novecientos pesos 00/100 M.N.) y deberá seleccionar **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)**, a excepción de Diputados, Secretarios y Directores, mismos que deberán seleccionar su cargo.

Deberán presentar la **DECLARACIÓN SIMPLIFICADA**, cuando sus ingresos sean **MENOR** a \$21,900.00 (veintiún mil novecientos pesos 00/100 M.N.) y deberá seleccionar **OPERATIVO U HOMOLOGO (A)**.

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.
- **AMSO** Fecha de egreso.

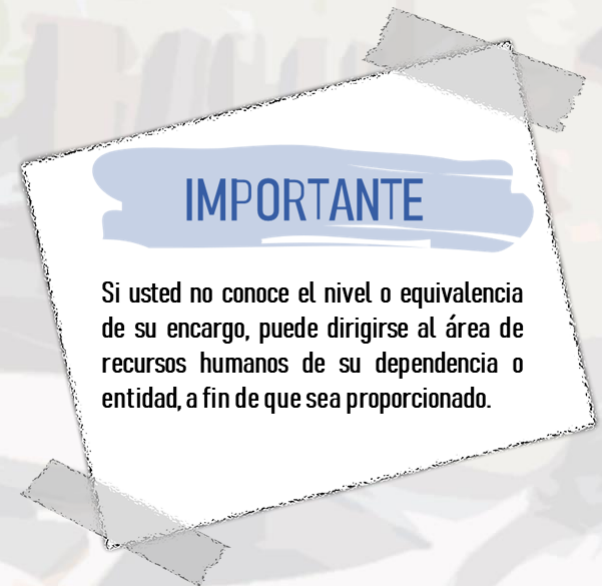
IMPORTANTE

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 **\$21,900 (veintiún mil novecientos pesos 00/100 MN)** 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 correcta.

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 **\$21,900 (veintiún mil novecientos pesos 00/100 MN)**, y para niveles de:

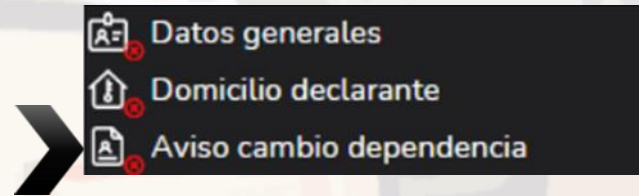
- OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)
- ENLACE U HOMÓLOGO (A)

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

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.

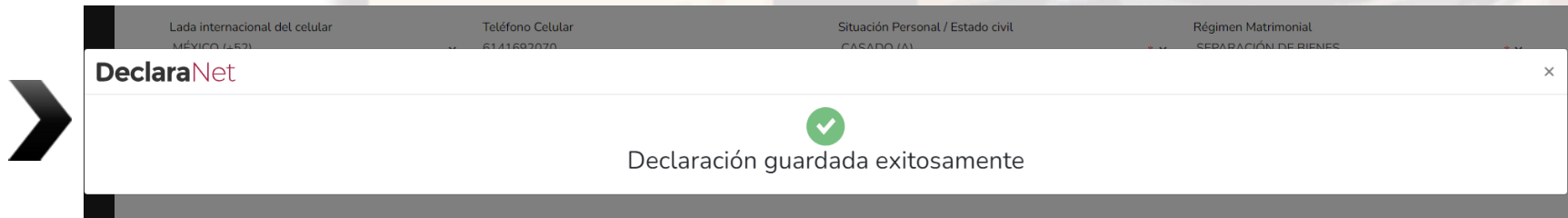
Guardar

Tel. (614) 688-89-27

Segundo nivel del edificio ubicado en C. Vicente Guerrero, No. 200
interior A, esquina con Calle Libertad, Colonia Centro.

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 PUBLICO

NOMBRE(S):	VARELA REYES CAROLINA FERNANDA
CURP:	VARC940701MCHRYR05
RFC:	VARC940701T15
HOMOCLAVE:	T15
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERN0:	carolina.reyes_@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:	
NÚMERO CELULAR PERSONAL:	8144883488
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.

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

SELECCIONE...

SELECCIONE...


SELECCIONE...

 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”.

Nivel ⓘ

SELECCIONE... ▼

- SELECCIONE...
- PRIMARIA
- SECUNDARIA
- BACHILLERATO
- CARRERA TECNICA O COMERCIAL
- LICENCIATURA
- ESPECIALIDAD
- MAESTRIA
- DOCTORADO

Datos curriculares ✖

✖ Dato obligatorio

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.

Datos Empleo

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Empleo, cargo o comisión

¿Está contratado por honorarios?

Nivel de empleo cargo o comisión

Especifique función principal

Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión

01/02/2021

Teléfono de oficina

Extensión

Domicilio del empleo, cargo o comisión

MÉXICO

Remuneración mensual neta

Moneda

SELECCIONE...

Domicilio en México

Aceptar Cerrar

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.

Domicilio en México

Calle

Número exterior

Número interior

Colonia/Localidad

Entidad federativa


SELECCIONE...

Municipio / Alcaldía

SELECCIONE...

Código postal

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 **"Agregar"**.


Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Empleo, cargo o comisión / puesto

 **Agregar**

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 X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Ámbito
PÚBLICO

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.

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.




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

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 después 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

Aceptar

Guardar



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 Fecha de Conclusión

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 seria **NO**.





Actividad anual anterior * Dato obligatorio

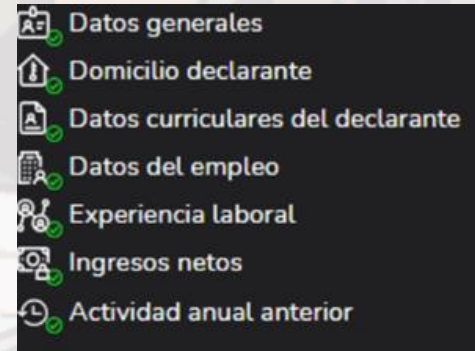
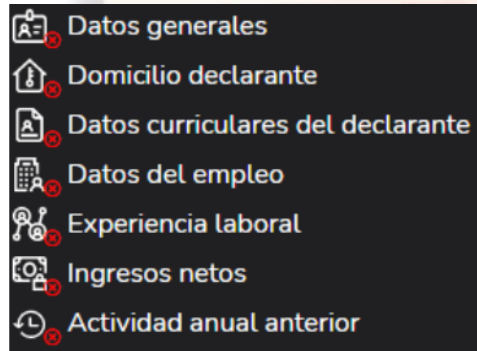
Ingresos netos, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior


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

 Aclaraciones / ObservacionesAceptar

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

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:



Quando 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



Vista previa

Guardar

Firmar



Al dar clic en **Firmar** 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 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.

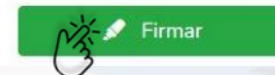
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

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

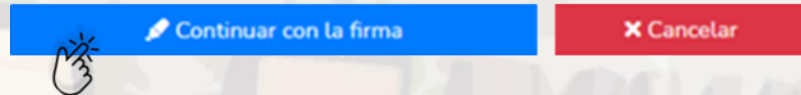
Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

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.



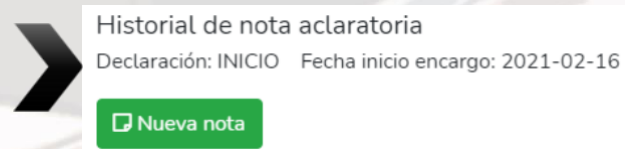
O bien si desea visualizarla posteriormente, podrá hacerlo en el apartado de **“Declaraciones Presentadas”** que se ubica en la sesión inicial.



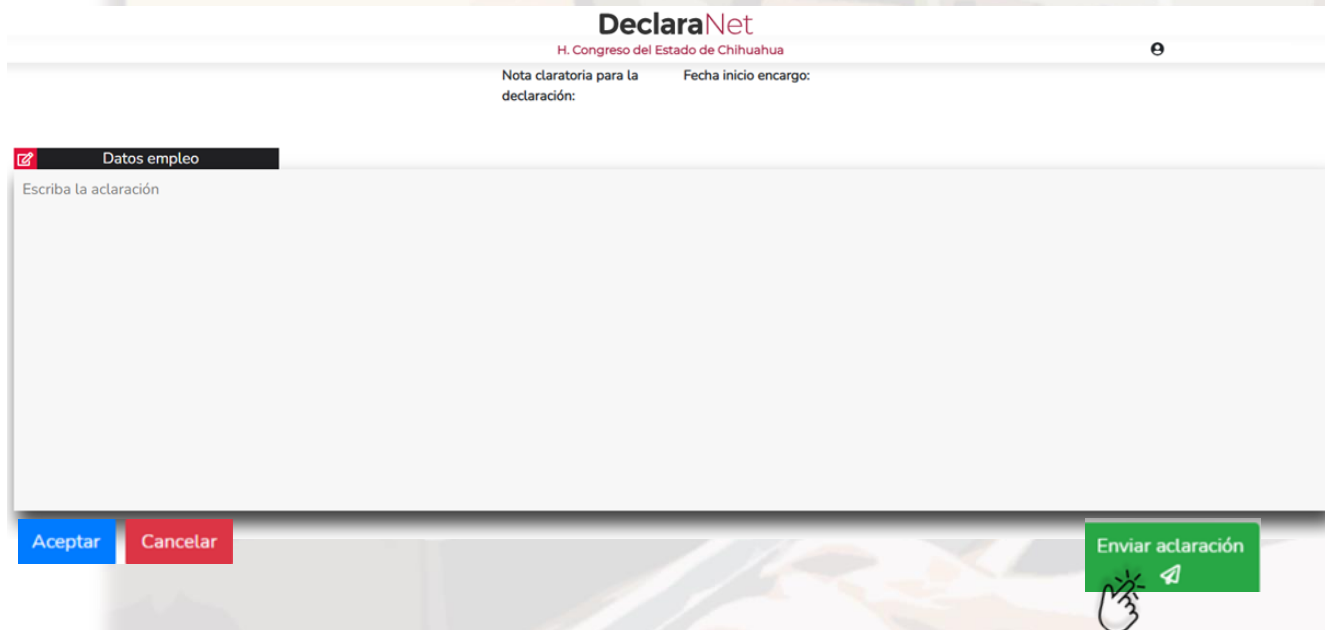
Si por alguna razón requiere realizar alguna aclaración o precisión en cualquiera de las declaraciones ya firmadas y enviadas, en el apartado de Declaraciones presentadas se encuentra una opción de **NOTA ACLARATORIA**, da clic en el icono.



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.



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.

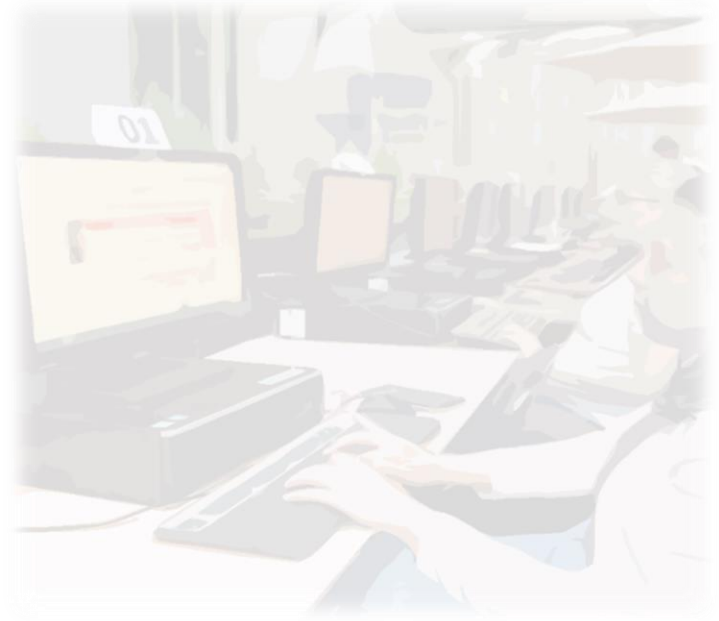


O bien si desea visualizarla posteriormente, podrá hacerlo en el apartado de **"Declaraciones Presentadas"** que se ubica en la sesión inicial.



**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 ***