

YO SÍ Declaro



Mi Situación Patrimonial y de Intereses

Guía práctica de usuario para la utilización del sistema DeclaraNet



Es obligación de todas y todos los servidores públicos presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

GUÍA PRÁCTICA DE USUARIO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses?

De acuerdo a lo señalado en la Constitución y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), es obligación de **todas las personas servidoras públicas**, presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses. (art. 108 Constitucional y arts. 32 y 46 de la LGRA).

Dichas declaraciones deben ser presentadas bajo protesta de decir verdad ante los órganos facultados para ello a través del sistema correspondiente.

¿Quiénes son servidores públicos?

Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de:

- **Administración Pública** (ya sea en el orden municipal, y/o de alcaldía, **estatal** o federal).
- Poder Legislativo (Cámara de Senadores o Cámaras de Diputados ya sea federal o local).
- Poder Judicial (Juzgados, Salas y Tribunales que pertenezcan al ámbito judicial Federales y locales).
- Organismos Autónomos (Instituciones que la Ley les otorgue autonomía (porej. Institutos Electorales, Comisiones de Derechos Humanos, etc.).

Si soy servidor público estatal, ¿dónde debo presentar mi declaración?

Si usted desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, la Secretaría de la Función Pública cuenta con el sistema **DeclaraNet** donde podrá ingresar y presentar su declaración patrimonial y de intereses.

¿Cuál es el sistema para hacer mi declaración patrimonial y de intereses si soy servidor público estatal?

Es a través del sistema **DeclaraNet**, el cual se encuentra ubicado en la liga electrónica: <https://declaranet.chihuahua.gob.mx/>:

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INICIO PREGUNTAS FRECUENTES CONTACTO DE APOYO

Yo sí Declaro
Mi Situación Patrimonial y de Intereses

Funcionarios públicos responsables

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DeclaraNet

declaranet.chihuahua.gob.mx
Tel. 6144293300 ext. 20303, 20370, 20267, 24330 y 20311

Si deseas consultar

Declaraciones anteriores al año 2021 **Chat**

Comunícate al 429 33 00
Ext. 20303 / 20370 / 24330 / 20267
o escríbenos en la Mesa de servicio

Declara En línea
Click aquí

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA DeclaraNet

¿Cómo puedo presentar mi declaración en el sistema DeclaraNet?

1.- Ingrese a la dirección <https://declaranet.chihuahua.gob.mx/> y haga clic en el botón “Ingresa a DeclaraNet”:

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INICIO PREGUNTAS FRECUENTES CONTACTO DE APOYO

Yo sí Declaro
Mi Situación Patrimonial y de Intereses

Funcionarios públicos responsables

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DeclaraNet

declaranet.chihuahua.gob.mx
Tel. 6144293300 ext. 20303, 20370, 20267, 24330 y 20311

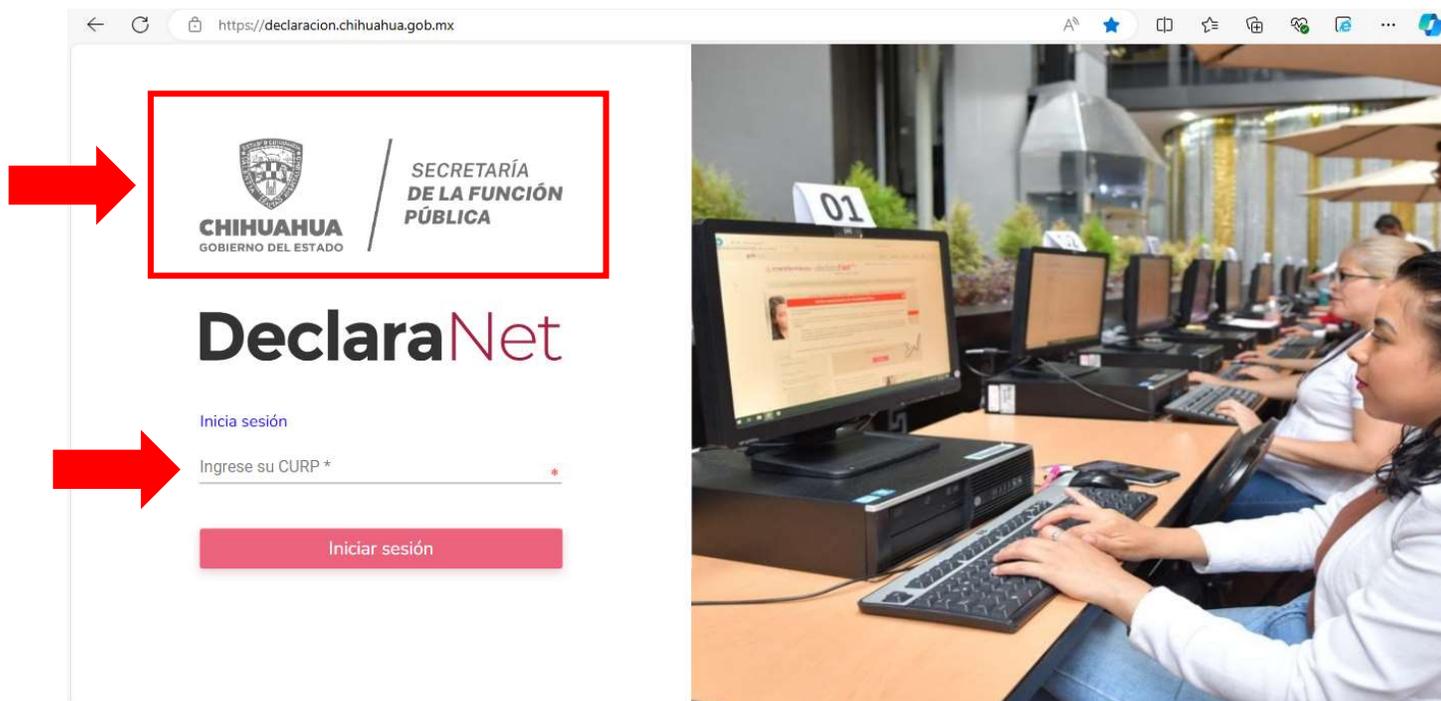
Si deseas consultar

Declaraciones anteriores al año 2021 **Chat**

Comunícate al 429 33 00
Ext. 20303 / 20370 / 24330 / 20267
o escríbenos en la Mesa de servicio

Declara En línea
Click aquí

2.- Se abrirá una ventana en la cual deberá asentar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y dé clic en el botón “Iniciar sesión”:



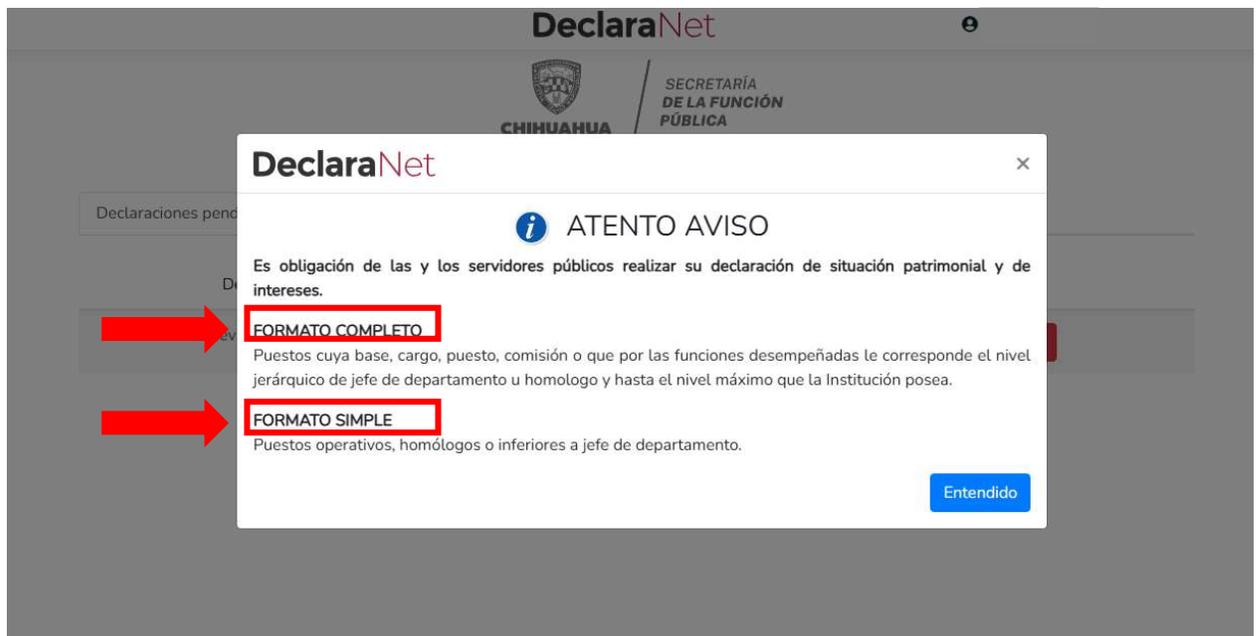
3.- Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará su contraseña de acceso al sistema:



4.- Ya que haya ingresado en la pestaña de Declaraciones pendientes deberá hacer clic en el botón “Presentar”:



5.- Se desplegará una ventana emergente en la que, a manera de criterio orientador, se indica el tipo de declaración a presentar tomando en cuenta el nivel jerárquico cuando no sea posible identificar el nivel de equivalencia, podrá seleccionarlo a través de sus funciones principales, mismas que el Sistema describe:



6.- Se desplegará un cuadro a efecto de que seleccione el tipo de declaración a presentar, o en su caso aviso por cambio de dependencia o entidad:



En el apartado “Declaración” podrá elegir una de las siguientes opciones:

- **INICIO**
- **CONCLUSIÓN**
- **MODIFICACIÓN**
- **AVISO**

7.- Deberá ingresar el siguiente dato dependiendo del tipo de declaración o avisoseleccionado:

- **INICIO** (Fecha de inicio del encargo).
- **CONCLUSIÓN** (Fecha de conclusión del encargo).
- **MODIFICACIÓN** (Año en curso).
- **AVISO** (Fecha de egreso del encargo).



**Es muy importante que la fecha que asiente en esta sección, sea la misma que asiente en datos del empleo, cargo o comisión e ingresos netos, ya que en caso contrario, el sistema detectará una inconsistencia y el formato no le permitirá enviar su declaración.*

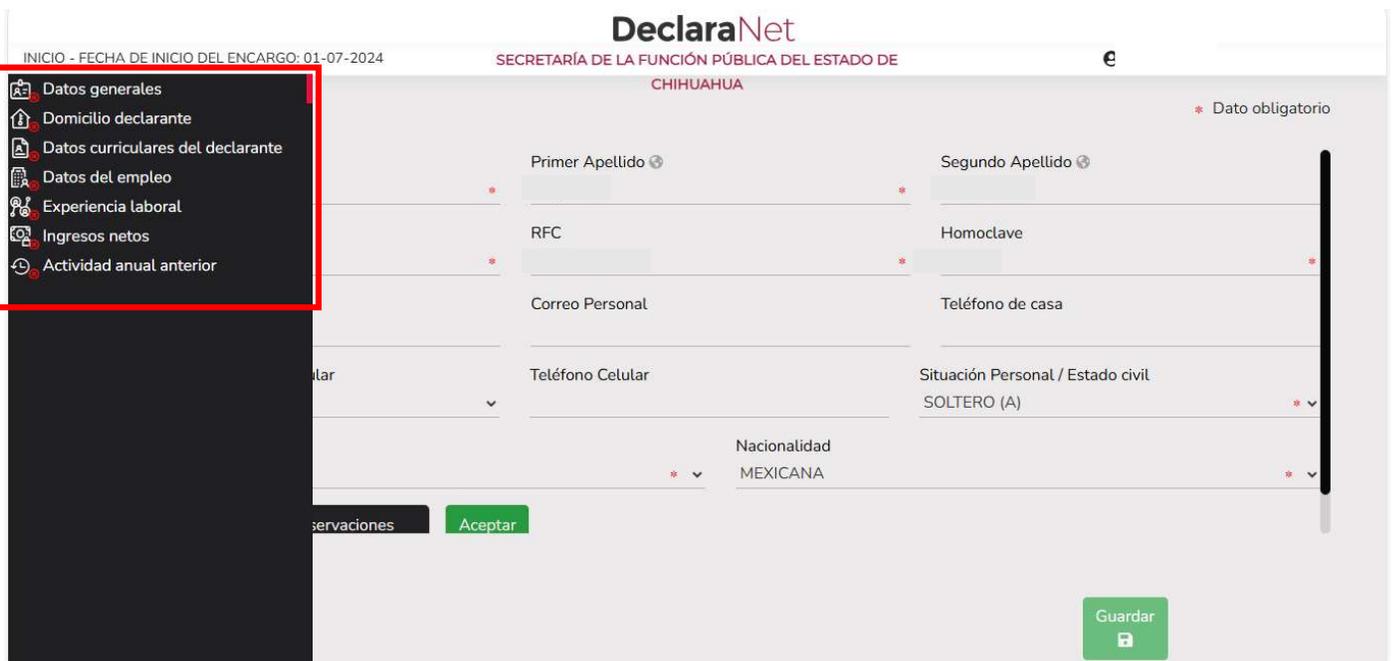
8.- Asimismo, deberá elegir el Nivel de encargo que corresponda su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al siguiente listado:



9.- De acuerdo al Nivel de su encargo, el sistema habilitará el formato de presentación que corresponda (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

a) Para niveles:

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



Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos Generales.
- Domicilio del Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.
- Ingresos netos del Declarante.
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

b) Para niveles:

- 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 (A) 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 U HOMÓLOGO (A)

INICIO - FECHA DE INICIO DEL ENCARGO: 01-07-2024

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DeclaraNet

* Dato obligatorio

Primer Apellido * Segundo Apellido *

RFC * Homoclave *

Correo Personal Teléfono de casa

Teléfono Celular Situación Personal / Estado civil

SOLTERO (A) * ↓

Nacionalidad * ↓ MEXICANA * ↓

Observaciones Aceptar

Guardar

Los rubros que se deberán llenar para el formato antes señalado son:

A) Declaración de situación patrimonial.

- I. Datos generales.
- II. Domicilio del Declarante.
- III. Datos curriculares del Declarante.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión.
- V. Experiencia Laboral.
- VI. Datos de la Pareja.

- VII. Datos del dependiente económico.
- VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles.
- XI. Vehículos.
- XII. Bienes muebles.
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- XIV. Adeudos/Pasivos.
- XV. Préstamo o comodato por terceros.

B) Declaración de Intereses.

- I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.
- II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
- III. Apoyos o beneficios públicos.
- IV. Representación.
- V. Clientes principales.
- VI. Beneficios privados.
- VII. Fideicomisos.

Para facilitar esta identificación, recuerde que el encargo se encuentra asociado en primer lugar, al grupo jerárquico y al puesto*:

XI. Determinación del formato “completo” o “simplificado”.

La determinación del formato aplicable para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, corresponde de forma directa a las Áreas de Recursos Humanos en cada una de las Instituciones del Gobierno Estatal, lo anterior con base en lo señalado en la TERCERA de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicadas el 23 de septiembre de 2019, por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, lo cual se determinará conforme a lo siguiente:

a) Formato aplicable conforme a la **Decimosegunda** de *Las Normas*:

Puesto de Referencia	Tipo de declaración a presentar
Operativo o Equivalente	Declaración en formato “simplificado”
Enlace o Equivalente	Declaración en formato “simplificado”

b) Formato aplicable conforme a la **Decimoprimer**a de *Las Normas*:

Puesto de Referencia	Tipo de declaración a presentar
Jefatura de Departamento o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Subdirección de Área o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Dirección de Área o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Dirección General Adjunta o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Dirección General o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Titular de Unidad o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Subsecretaría de Estado o Equivalente	Declaración en formato “completo”
Secretaría de Estado	Declaración en formato “completo”
Gobernador del Estado o Equivalente	Declaración en formato “completo”

*Cabe señalar, que la **remuneración bruta mensual ya no** será factor para determinar el formato aplicable o determinar el grado de equivalencia para dichos efectos.

10.- Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá en primer término hacer clic en el botón de **Aceptar**, a fin de que el sistema capture correctamente su información:

1. Una vez llenados correctamente los campos, es importante hacer clic en el botón Aceptar, con la finalidad de que quede debidamente guardada su información.

2. Concluida la captura deberá hacer clic en el botón de Guardar.

En segundo término, deberá hacer clic en el botón **Guardar** a fin de que quede debidamente guardada su información.

Una vez que haya dado clic en la opción de Guardar, se abrirá una pantalla emergente en el que le notificará que la declaración fue guardada exitosamente:

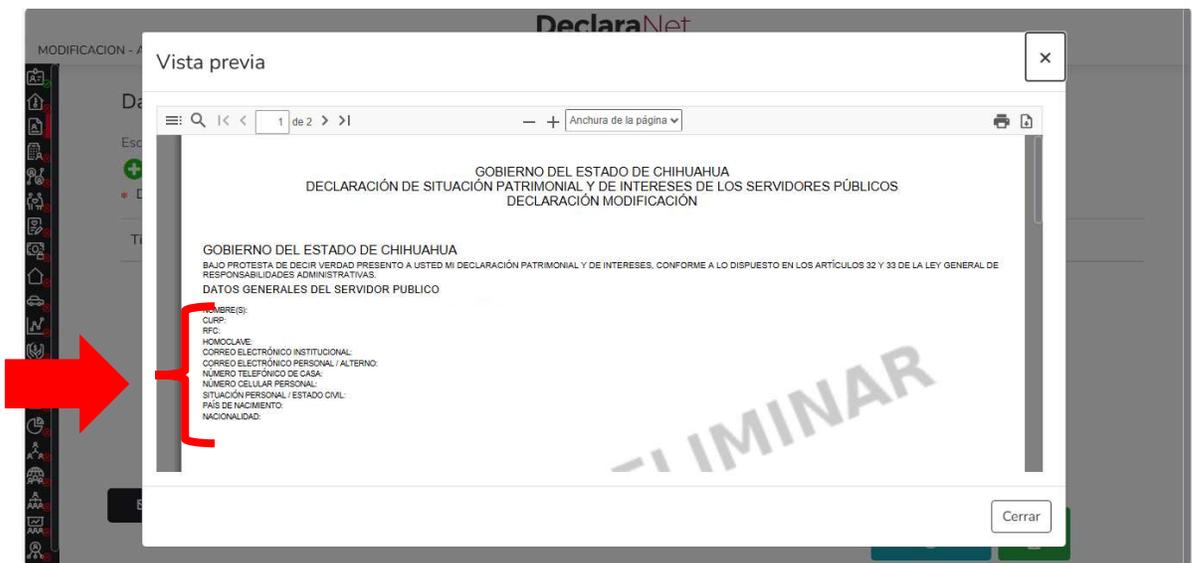
Declaración guardada exitosamente

Es importante referir que cada vez que usted guarda un rubro de su declaración, sudeclaración se encontrará disponible con los datos guardados para el caso en que decida continuar con el llenado posteriormente.

11.- De igual manera, a efecto de poder visualizar y verificar los datos que conforman su declaración patrimonial, se habilitará la pestaña  :

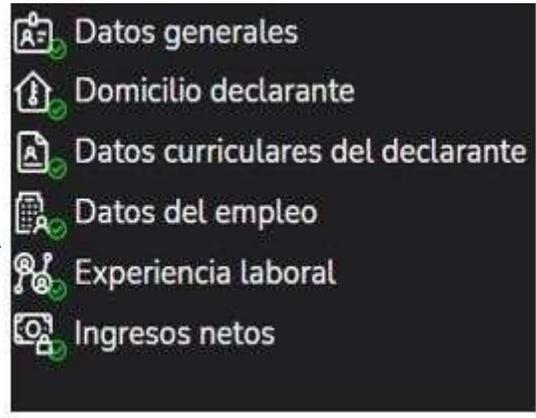
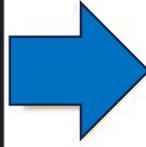
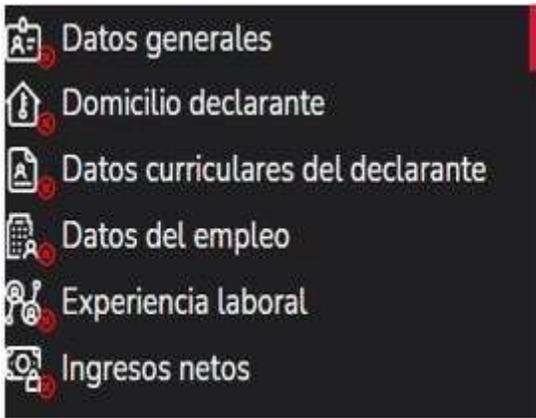


Y se desplegará la versión preliminar de su declaración patrimonial a fin de verificar su información:

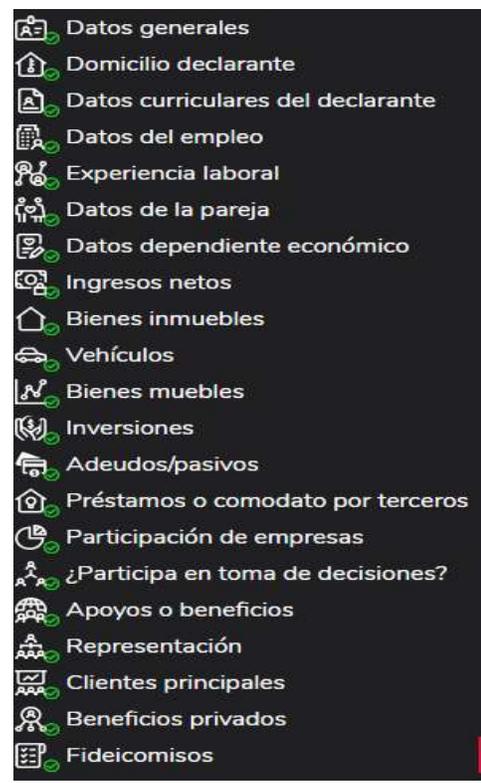
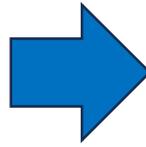
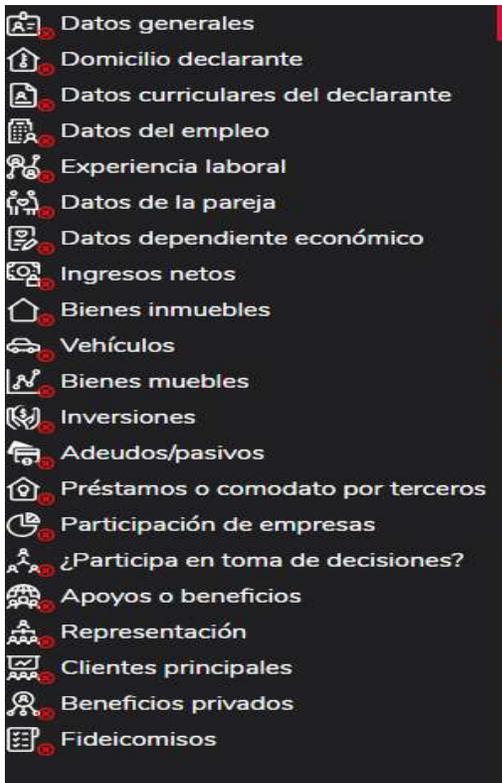


12.- Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato, los íconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde.

a) Para el caso de declaración en formato "simplificado":



b) Para el caso de declaración en formato “completo”:



13.- Una vez que haya completado todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de  , lo anterior para proceder a la firma y envío de la declaración de que se trate

DeclararNet
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2021

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

Aclaraciones / Observaciones

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

14.- La opción que se cuenta para el firmado y envío de su declaración, es la siguiente:

- a) Mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con la que ingresa al sistema **DeclararNet**:

DeclararNet
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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 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 DeclararNet.

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?

15.- Firmada y enviada su declaración, usted podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema, siendo que para el caso que requiera visualizarla nuevamente, podrá hacerlo a través del apartado “Declaraciones presentadas” que se ubica en susesión inicial de **DeclararNet**



Abierta dicha pestaña, podrá acceder a la declaración o aviso correspondiente:

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
MODIFICACION	2024	2024-05-13			
MODIFICACION	2023	2023-05-04			
AVISO	2023-02-01	2023-02-15			
MODIFICACION	2022	2022-05-31			
INICIO	2021-11-04	2021-12-17			

16.- Para el caso de declaraciones que hayan sido firmadas y enviadas, y por alguna razón **requiera realizar alguna aclaración o precisión sobre ellas**, en el apartado de Declaraciones presentadas, se cuenta con la opción de presentar una “Nota aclaratoria”, para lo cual deberá hacer clic en el ícono correspondiente:

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
MODIFICACION	2024	2024-05-13			
MODIFICACION	2023	2023-05-04			

Una vez que haga clic en dicho ícono, se desplegará una ventana en la cual deberá hacer clic en el botón **Nueva nota** :



Posteriormente, podrá hacer la precisión o aclaración respecto de los rubros que integran su declaración haciendo clic en la sección respectiva:



RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet

Es muy importante para la utilización del sistema, se tome en cuenta lo siguiente:

I.- Verifique que su CURP se encuentre correctamente asentada, ya que, de lo contrario, el sistema llevará a cabo un registro erróneo y no podrá recuperar su contraseña en caso de extravío (<https://www.gob.mx/curp/>).

II.- Cada vez que llene un rubro de su declaración, haga clic en el botón  para que sus datos queden debidamente capturados.

III.- No utilice acentos ni signos especiales (` * ^ ` " / % \ ' & " ! |) para el llenado de su información o nota aclaratoria, ya que de lo contrario no podrá guardar su información.

IV.- Utilice cantidades cerradas, es decir, **montos netos sin centavos**, y medidas sin puntos ni decimales.

V.- Deben asentarse correctamente los datos relacionados con su declaración, ya que en caso de existir inconsistencias en la captura (por ej. que el Código Postal de empleo, cargo o comisión o domicilio del declarante o terceros sean distintos a los registrados ante el Servicio Postal Mexicano

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>), no se podrá habilitar la casilla de firmado.

VI.- En caso de que no aparezca el ícono de , esto puede deberse a que falta un rubro de su declaración por completar.

VII.- Se recomienda la utilización de manera prioritaria de equipos de cómputo que incorporen navegadores web **Google Chrome**.

Recuerde que cualquier duda sobre la utilización del sistema **DeclaraNet**, puede contactar a su área de recursos humanos u Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de su adscripción.

*Recuerde que **la presentación de la declaración patrimonial y de intereses es un acto que corresponde realizar de manera directa al servidor público declarante, y que la misma se realiza bajo protesta de decir verdad**, es decir, que se trata de una manifestación formal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto lo que ahí se señala.