

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA DECLARANET, PARA JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A) HACIA ARRIBA.

Ingresar al sistema.

Para efectuar de forma simple y sencilla toda la captura de la declaración de situación patrimonial y de intereses 2024, se requiere de una computadora con conexión a internet y mediante la utilización de un navegador acceder a ww.declaranet.chihuahua.gob.mx y dar clic en el botón "Clic aquí".



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

DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP *

Iniciar sesión



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

Verifique que arriba de la palabra "DeclaraNet" aparezca el logo de Gobierno del Estado de Chihuahua.

Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que solicita su contraseña para acceso al sistema.

Ingresa con tus credenciales de

DeclaraNet

VARC940701MCHRYR06

Contraseña

[¿La has olvidado?](#)

Entrar

[¿Nuevo Usuario? Regístrate](#)

[Salir 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.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, 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 inmuebles

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

Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones **ESTÁ INCOMPLETO**

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 así como también la opción de presentar una nueva declaración.
- Declaraciones presentadas: Toda declaración concluida, presentada por el servidor público.

DeclaraNet



ESTADO DE CHIHUAHUA
VALENTIA LEALTAD RESPALDADA

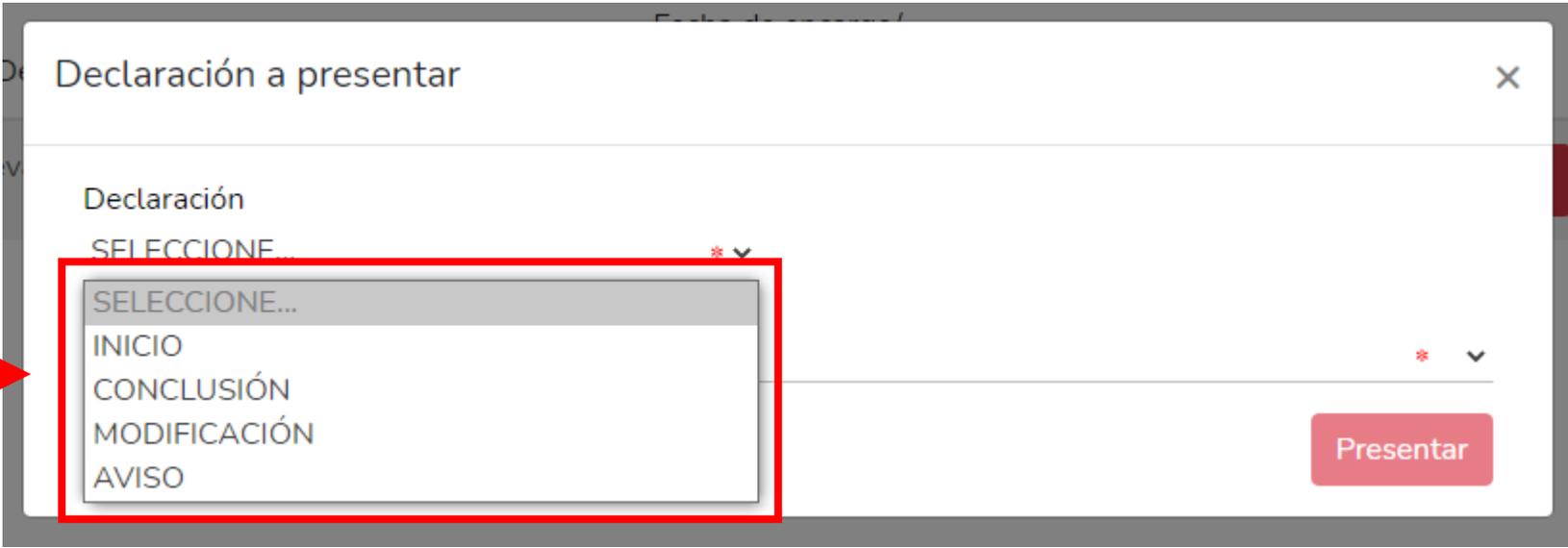
Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declaración		Presentar

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

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



Declaración a presentar

Declaración
SELECCIONE... *

SELECCIONE...
INICIO
CONCLUSIÓN
MODIFICACIÓN
AVISO

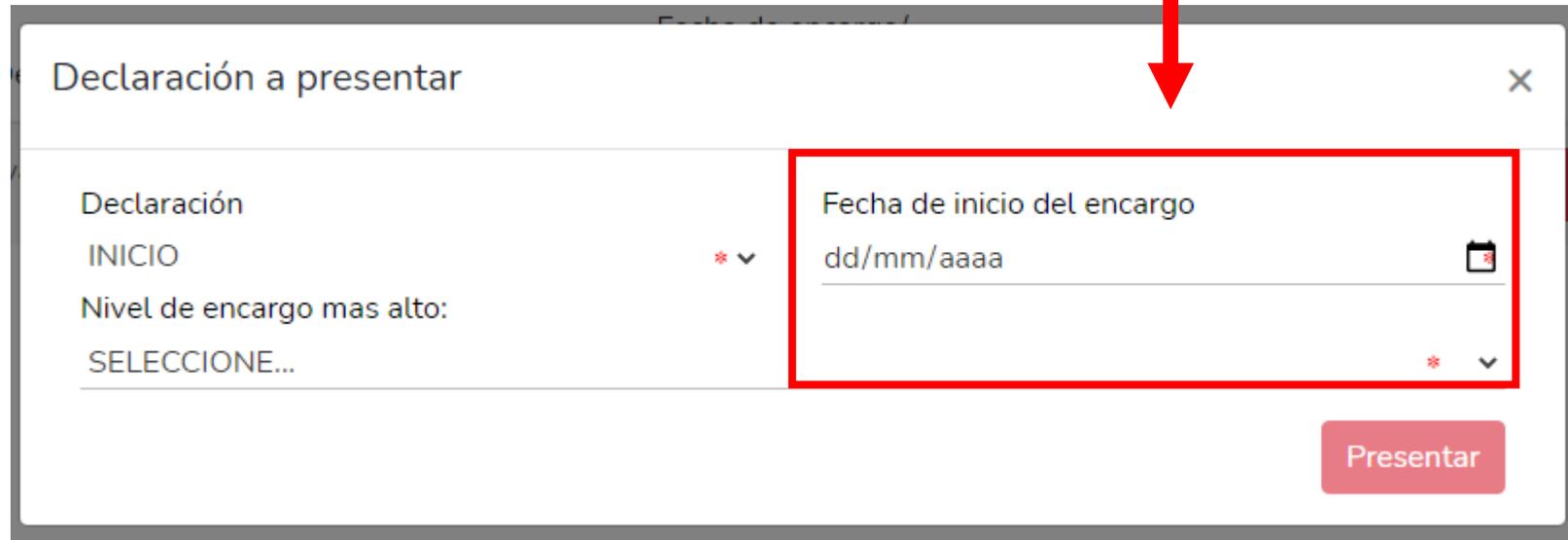
Presentar

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 sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Conclusión: Si usted esta concluyendo su encargo en la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Aviso: En caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, dentro de los

Debe de ingresar el siguiente dato dependiendo de la declaración seleccionada:

- Inicio: Fecha de inicio del encargo
- Conclusión: Fecha de conclusión del encargo
- Modificación: Año
- Aviso: Fecha de egreso



The screenshot shows a web form titled "Declaración a presentar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections. The first section is labeled "Declaración" and has a dropdown menu currently set to "INICIO". The second section is labeled "Fecha de inicio del encargo" and contains a text input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon on the right. A red arrow points from above to the top of the form, and a red box highlights the "Fecha de inicio del encargo" section. Below the form is a red button labeled "Presentar".

Es importante que recuerde la fecha que asiente en esta sección, ya que esta 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, el sistema no permitirá guardar su información, si detecta inconsistencias.

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

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)

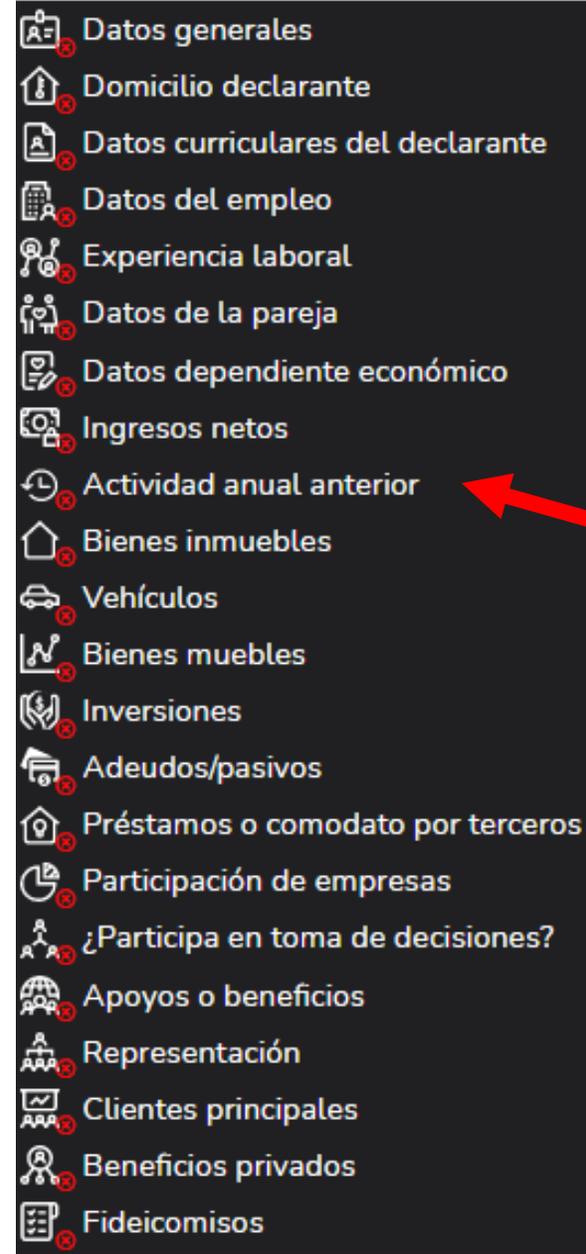


Si usted no conoce el nivel o equivalencia de su encargo, puede dirigirse al área de recursos humanos de su dependencia o entidad, a fin de que sea proporcionado.

B. Para niveles:

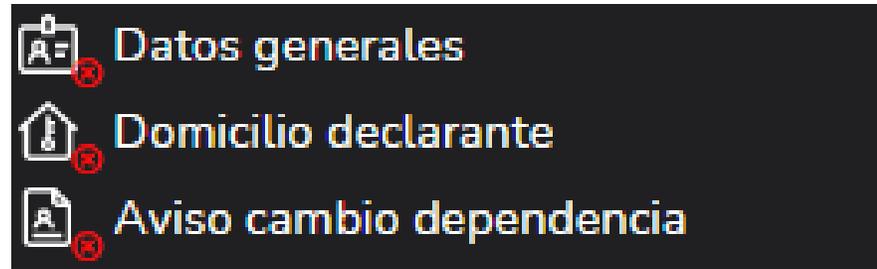
- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A)
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A)
- TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A)
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A)
- SECRETARIO (A)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

* Dato obligatorio

Datos del empleo que concluye

Dependencia o entidad donde concluye

SELECCIONE...

* v

Nivel jerarquico que concluye

OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)

* v

Fecha de conclusión del encargo

26/02/2021

*

Datos del empleo que inicia

Dependencia o entidad

SELECCIONE...

* v

Nombre del empleo, cargo o comisión

*

Nivel jerarquico

SELECCIONE...

* v

Fecha de toma de posesión del encargo

dd/mm/aaaa



¿Está contratado(a) por honorarios?

SELECCIONE ...

* v

Nivel de empleo cargo o comisión

*

Área de adscripción

*

Domicilio del encargo

MÉXICO

* v

 Agregar domicilio en México

DECLARACIÓN SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS GENERALES

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

* 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

SELECCIONE...



*

País de nacimiento

SELECCIONE...



*

Nacionalidad

SELECCIONE...

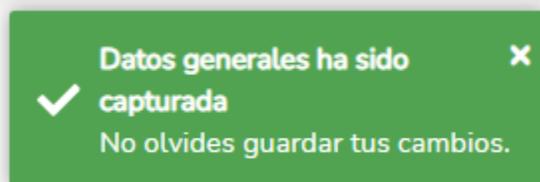


*

 Aclaraciones / Observaciones

Aceptar

Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá hacer clic en el botón de "Aceptar" al 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.



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

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

CHRYR06	RFC	Homoclave
*	VARC940701	* TI5


Declaración guardada exitosamente

iones / Observaciones

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

A continuación, se habilita la pestaña "Vista previa" a efecto de poder visualizar y verificar la información que van 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

VARC940701TI5

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:	VARC940701MCHRYR08
RFC:	VARC940701TI5
HOMOCLAVE:	TI5
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO:	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

Cerrar

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

DOMICILIO DEL DECLARANTE.

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

Domicilio del declarante

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...

 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 DELCARANTE

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... * v			
Estatus 	Documento obtenido 	Fecha de obtención del documento 	Lugar donde se ubica la Institución educativa 
SELECCIONE... * v	SELECCIONE... * v	dd/mm/aaaa 	SELECCIONE... * v

Nivel 

SELECCIONE... * v

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

- Debe de registrar al menos una escolaridad.

DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

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

- Inicio: Deberá reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicia.
- Modificación: reportar el empleo, cargo o comisión actual.
- Conclusión: reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluye.

Es necesario dar clic  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:

Datos Empleo

* Dato obligatorio

X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Nombre del ente público 

SELECCIONE...

*

▼

Nivel Jerarquico 

SELECCIONE...

*

▼

Área de adscripción 

*

Empleo, cargo o comisión 

*

¿Está contratado por honorarios? 

*▼

Nivel de empleo cargo o comisión 

*

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

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

* Dato obligatorio

X

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

Teléfono de oficina

Extensión

Domicilio del empleo, cargo o comisión

Remuneración mensual neta

Moneda

Domicilio en México

Domicilio en México

X

Aceptar

Cerrar

Calle

Número exterior

Número interior

Colonia/Localidad

Entidad federativa

Municipio / Alcaldía

Código postal

Una vez que se llenaron correctamente los campos, es necesario dar clic en el botón "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 comisio  públicos o privados, dando clic en seleccionando una de las siguientes opciones:

- Si selecciona PRIVADO se despegará una nueva ventana, en la que deberá llenar los datos obligatorios dando clic en "Agregar"

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...

Ámbito 

SELECCIONE...

SELECCIONE...

PRIVADO

PUBLICO

OTRO (ESPECIFIQUE)



- Si selecciona PÚBLICO se despegara 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** y 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 del 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.

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

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 *	 Agregar domicilio en México		

No tiene actividad laboral

 Agregar actividad laboral

 Aclaraciones / Observaciones

Aceptar

En caso de que la 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 * v

* v **Agregar domicilio en México**

Se desplegará una nueva ventana en la cual debe de capturar los datos solicitados, referente al domicilio donde habita la 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 x

Calle *	Número exterior *	Número interior	Colonia/Localidad *
Entidad federativa SELECCIONE... *v	Municipio/alcaldía SELECCIONE... *v	Código postal *	

→ **Aceptar** Cerrar

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 la pareja no tenga actividad laboral, seleccionar la casilla "No tiene actividad laboral":

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.

The screenshot shows a form titled "Actividad laboral de la pareja" with a close button (X). It contains several input fields: "Actividad laboral" with a dropdown menu currently showing "SELECCIONE..."; "Salario mensual neto" with the value "0"; and "Fecha de ingreso al empleo" with a date input field showing "dd/mm/aaaa". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cerrar". Red arrows point from the text instructions to the "Agregar actividad laboral" button, the "No tiene actividad laboral" checkbox, and the "SELECCIONE..." dropdown menu.

DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO

En este apartado, es necesario proporcionar los datos de los dependientes económicos, 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha nacimiento dd/mm/aaaa 	RFC	Parentesco o relación con declarante SELECCIONE... *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Es ciudadano extranjero? NO *	CURP *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Habita en el domicilio del declarante? NO *	Lugar donde reside MÉXICO *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No tiene actividad laboral <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar actividad laboral"/>	

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 **Aceptar** botón, deberá dar clic en  y seguir con el llenado del apartado.

Domicilio en México



Calle

Número exterior

Número interior

*

*

Colonia/Localidad

Entidad federativa

*

SELECCIONE...

*



Municipio / Alcaldía

Código postal

SELECCIONE...

*



*

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"

No tiene actividad laboral

 Agregar 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.

Actividad laboral ×

Actividad laboral
SELECCIONE... * ▼

Saldo mensual neto * _____

Fecha de ingreso al empleo _____ 📅
dd/mm/aaaa

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

INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

En este apartado, los datos que debe de ingresar, dependen de la declaración que esta 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

Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Situación actual)

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	
B. Ingreso mensual neto de la pareja y/o dependientes económicos (Después de impuestos)	0	*
C. Total de ingresos mensuales netos percibidos por el declarante, pareja y / o dependientes económicos (Suma de los apartados A y B)📌	0	

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.

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

¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO 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/2020



Fecha de Conclusión

dd/mm/2020



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 y B)

0

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 DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

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

Para finalización: un reportar los bienes inmuebles a la fecha de posesión del empleo, cargo o comisión, 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.

Bienes Inmuebles

* Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Titular del bien  SELECCIONE... *

Tipo de inmueble  SELECCIONE... *

[+ Agregar Transmisor *](#)

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 le compró la propiedad es física o moral, capturando los datos que se despliegan en la nueva ventana.



+ Agregar Transmisor *

Transmisores 

Relación del transmisor de la propiedad con el titular  Tipo de persona

SELECCIONE...  PERSONA FÍSICA 

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

RFC

Dar clic **+ Agregar**

para proseguir con el llenado.

una vez que se **Cerrar** araron los datos, seguido de

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



+ Agregar Transmisor * ✓

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

Bienes Inmuebles

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN ● AGREGAR

Porcentaje de propiedad del declarante ☺

Superficie de terreno ☺

Superficie de construcción ☺

_____ *

0 _____ *

0 _____ *

Forma de adquisición ☺

Forma de pago ☺

Valor de adquisición ☺

SELECCIONE... * ▾

NO APLICA

0 _____ *

Tipo de moneda ☺

Fecha de adquisición del inmueble ☺

Datos del registro público de la propiedad

SELECCIONE... * ▾

dd/mm/aaaa _____ 📅

_____ *

¿El valor de adquisición del inmueble es conforme a? ☺

Ubicación del inmueble

📍 Domicilio en México

SELECCIONE... * ▾

MÉXICO _____ * ▾



VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

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

- Inicio: reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Modificación: reportar la situación de 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 está 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... * 

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 le compró el vehículo es física o moral, capturando los datos que se despliegan en la nueva ventana.



+ Agregar Transmisor *

Transmisores ×

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

Tipo de persona 🌐 PERSONA MORAL * ▼

Nombre 🌐 *

RFC 🌐

Dar clic **+** Agregar para continuar con el llenado.

una vez que se **Cerrar** aron los datos, seguido de

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

+ Agregar Trasmisor * ✓

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.

Vehículos

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN ○ AGREGAR

Marca 🌐

*

Modelo 🌐

*

Año 🌐

*

Núm. Serie o registro

*

¿Dónde se encuentra registrado?

MÉXICO

* ▼

Entidad federativa

SELECCIONE...

* ▼



Forma de adquisición 🌐

SELECCIONE...

* ▼

Forma de pago 🌐

NO APLICA

Valor de adquisición del vehículo 🌐

*

Tipo de moneda 🌐

SELECCIONE...

* ▼

Fecha de adquisición del vehículo 🌐

dd/mm/aaaa



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 ser mayor a \$107,544,00, 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 o que sea en copropiedad con el declarante, estos se deberán de reportar dependiendo la declaración que esta 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.

● Conclusión: reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar un bien mueble es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en "agregar" para iniciar con el llenado de los datos de la ventana abierta.

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

Bienes muebles

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Titular del bien 

SELECCIONE...

*



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.



+ Agregar Transmisor *

Transmisores x

Relación del transmisor de la propiedad con el titular ⓘ SELECCIONE... * v Tipo de persona ⓘ PERSONA FÍSICA * v

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

RFC

Dar clic **+ Agregar**

para continuar con el llenado.

una vez que se **Cerrar** araron los datos, seguido de

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

+ Agregar Transmisor * ✓

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 ⓘ

*

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 o que sea en copropiedad con el declarante, estos se deberán de reportar dependiendo la declaración que esta 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 una inversión, cuenta bancaria, o algún otro tipo de valor es necesario dar clic en  y posteriormente dar clic en "Agregar" para iniciar con el llenado de los datos de la ventana abierta.

Si está presentando una declaración de modificación patrimonial, puede elegir la opción de Baja de la inversión, cuenta bancaria, o algún otro tipo de valor.

Inversiones

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

Tipo de inversión/activo 

SELECCIONE...



SELECCIONE...



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

VALORES BURSÁTILES

SELECCIONE...

SELECCIONE...

ACCIONES Y DERIVADOS
ACEPTACIONES BANCARIAS
BONOS GUBERNAMENTALES
PAPEL COMERCIAL

POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES

SELECCIONE...

SELECCIONE...

CENTENARIOS
CRIPTOMONEDAS
DIVISAS
MONEDA NACIONAL
ONZAS TROY

AFORES Y OTROS

SELECCIONE...

SELECCIONE...

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

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



 Agregar datos de la Institución en México

Localización en México ×

Institución o razón social 

RFC 

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

Titular de la inversión 

SELECCIONE...

* ▼

+ Agregar Tercero *

Número de cuenta, contrato o póliza

*

Donde se localiza la inversion, cuenta bancaria y otro tipo de valores/activos? 

MÉXICO

* ▼

 Agregar datos de la Institución en México

Tipo de moneda 

SELECCIONE...

*

▼

Saldo a la fecha (situación actual)

*

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 o que sea en copropiedad con el declarante, estos se deberán de reportar dependiendo la declaración que esta 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.

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

Si está presentando una declaración de modificación patrimonial, puede elegir la opción de Baja y registrar el adeudo que dejo de estar en su patrimonio.

Adeudos / Pasivos

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR BAJA

Titular del adeudo 

SELECCIONE...



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

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.

Tipo de adeudo 📄

SELECCIONE...

SELECCIONE...

CRÉDITO AUTOMOTRÍZ

CRÉDITO HIPOTECARIO

CRÉDITO PERSONAL

PRÉSTAMO PERSONAL

TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA

TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL

OTRO (ESPECIFIQUE)

Deberá ingresar toda la información correspondientes 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 📄

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 pertinente respecto de alguno de los incisos de este apartado.

Aclaraciones / Observaciones

PRÉSTAMO 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. Estos se deberán de reportar dependiendo la declaración que está 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 ya sea dar de baja según sea el caso.

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



No olvide seleccionar el tipo de operación

Préstamo bien inmueble

* Dato obligatorio

X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BAJA

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

Inmueble ⓘ

SELECCIONE... * v

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

Asimismo, deberá indicar el domicilio de la ubicación del inmueble, ya sea que se encuentre en México o en el extranjero, según corresponda el caso:



 Domicilio en México

Deberá ingresar toda la información correspondiente al bien prestado incluyendo los datos del dueño o titular, dependiendo 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... * v

Ubicación del inmueble ⓘ

SELECCIONE... * v

Dueño o titular ⓘ

SELECCIONE... * v

Relación con dueño o titular

* v

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



Vehículo 🌐

SELECCIONE... * v

- SELECCIONE...
- AERONAVE
- AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA
- BARCO / YATE
- OTRO (ESPECIFIQUE)

Deberá ingresar toda la información correspondientes al bien prestado incluyendo los datos del dueño o titular, dependiendo 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 🌐	Marca 🌐	Modelo 🌐
SELECCIONE... * v	_____ *	_____ *
Año 🌐	Número de serie o registro	
_____ *	_____ *	
Donde se encuentra registrado	Entidad federativa	
MÉXICO * v	SELECCIONE... * v	
Dueño o titular 🌐	Relación con dueño o titular	
SELECCIONE... * v	_____ *	

DECLARACIÓN DE INTERESES

La información que se registre en los siguientes rubros, dependen de la declaración que está 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.

PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Para agregar alguna participación en empresas, sociedades o asociaciones,  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

X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante 

Nombre de la empresa, sociedad o asociación 

RFC 

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura 

SELECCIONE... 

*

*

*

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 que se describen en el catálogo:

Tipo participación 

SELECCIONE... * 

- SELECCIONE...
- ACCIONISTA
- APODERADO
- BENEFICIARIO
- COLABORADOR
- COMISARIO
- REPRESENTANTE
- SOCIO
- OTRO (ESPECIFIQUE)

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

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 EL DECLARANTE, LA PAREJA Y/O DEPENDIENTE ECONÓMICO EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?

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.

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 

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...

*



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, especifique si participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones.

¿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 PÚBLICOS

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público, 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 hacer clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en "Agregar":

Apoyos o beneficios públicos* Dato obligatoriox

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... * 

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:

Tipo de apoyo 📁

SELECCIONE...

SELECCIONE...

OBRA

SERVICIO

SUBSIDIO

OTRO (ESPECIFIQUE)

- Obra - materiales o servicios a favor del beneficiario para construcción.
- 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 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 ventana desplegada, dando clic en "Agregar":

Representación * Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante 	Tipo de Representación 	Representante / Representado (Tipo Persona) 
SELECCIONE... * 	SELECCIONE... * 	SELECCIONE... * 
Fecha de inicio de la representación  dd/mm/aaaa 	¿Recibe remuneración por su representación?  Seleccione... * 	
Lugar donde se ubica 	SELECCIONE... * 	

Deberá indicar quien 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, así como 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

Representación

* Dato obligatorio



TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Fecha de inicio de la representación 

dd/mm/aaaa



¿Recibe remuneración por su representación? 

SI

* 

Monto mensual neto de su
representación 

*

Tipo de moneda 

SELECCIONE...

* 

Lugar donde se
ubica 

MÉXICO

* 

→ Entidad federativa 

SELECCIONE...

* 

Sector productivo al que pertenece 

SELECCIONE...

*



CLIENTES PRINCIPALES

En este apartado deberá indicar sus clientes principales en caso de que el declarante, la pareja y/o dependiente económico tenga alguna empresa, negocio o actividad lucrativa, 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 que se ve desplegada.

¿Realiza actividad lucrativa? SELECCIONE ▾

Tipo operación

SELECCIONE

SI

NO

Clientes principales

* Dato obligatorio

X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Tipo participante

SELECCIONE...

* ▾

Nombre de la empresa o servicio que proporciona

*

RFC

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.

Clientes principales

* Dato obligatorio



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  clic en  y continuar con el llenado en la nueva ventana que se despliega, dando clic en "Agregar"

Beneficios privados* Dato obligatorioX

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

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

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:

Tipo de beneficio ⓘ

SELECCIONE...

SELECCIONE...

CONCURSO

DONACIÓN

SORTEO

OTRO (ESPECIFIQUE)

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

Fideicomisos * Dato obligatorio X

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

Participante en fideicomisos 	Tipo de fideicomiso 	Tipo de participación 
SELECCIONE... *	SELECCIONE... *	SELECCIONE... *
RFC del fideicomiso 	Fideicomitente 	
	SELECCIONE... *	
Nombre o razón social del fiduciario 	→ RFC 	Fideicomisario 
*		SELECCIONE... *
Sector productivo al que pertenece 		¿Donde se localiza el fideicomiso? 
SELECCIONE... *		SELECCIONE... *

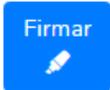
Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato y haya clic en  clic en los iconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo, a verde, tal como se muestra a conti

-  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



-  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

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  n de  y se habilitará la pestaña  ya que una vez firmada y enviada, NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.

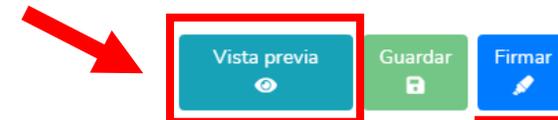
Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)

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

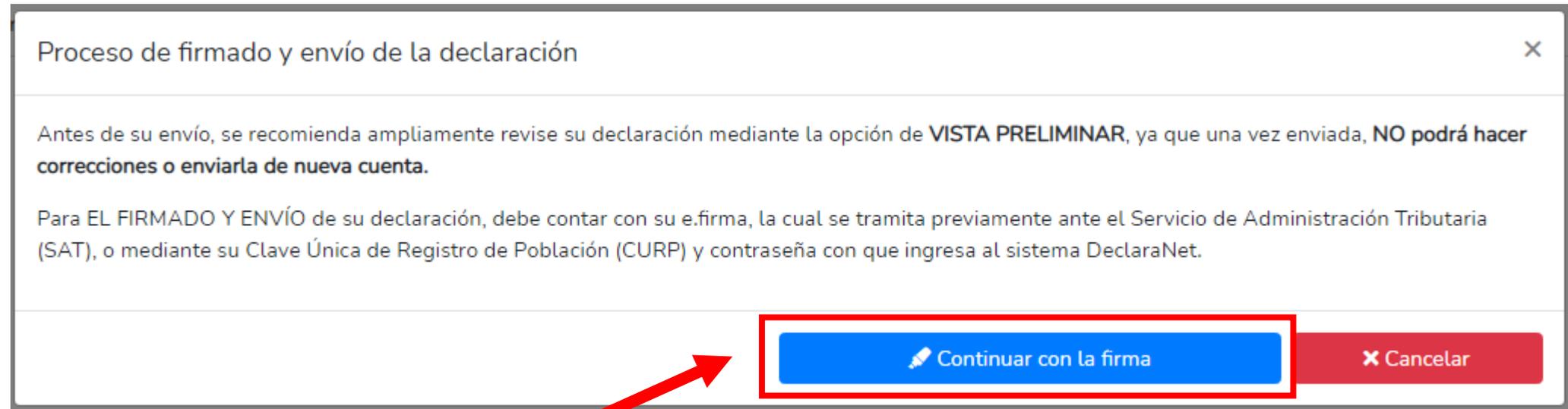
Ninguno

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

 Aclaraciones / Observaciones



Al dar clic  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.



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

- Firma Electrónica Avanzada (FIEL): Debe contar con su e.firma la cual se tramita previamente ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Mediante CURP y su contraseña: La Clave Única de Registro de Población (CURP) 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 firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?

 Firmar

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?

 Firmar

 Regresar a la declaración

Seleccione la opción de su preferencia.

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:

DeclaraNet

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA

Declaración firmada exitosamente

Visualizar acuse 

Visualizar declaración 

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

DeclaraNet



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

[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			

NOTA ACLARATORIA

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



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

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			 

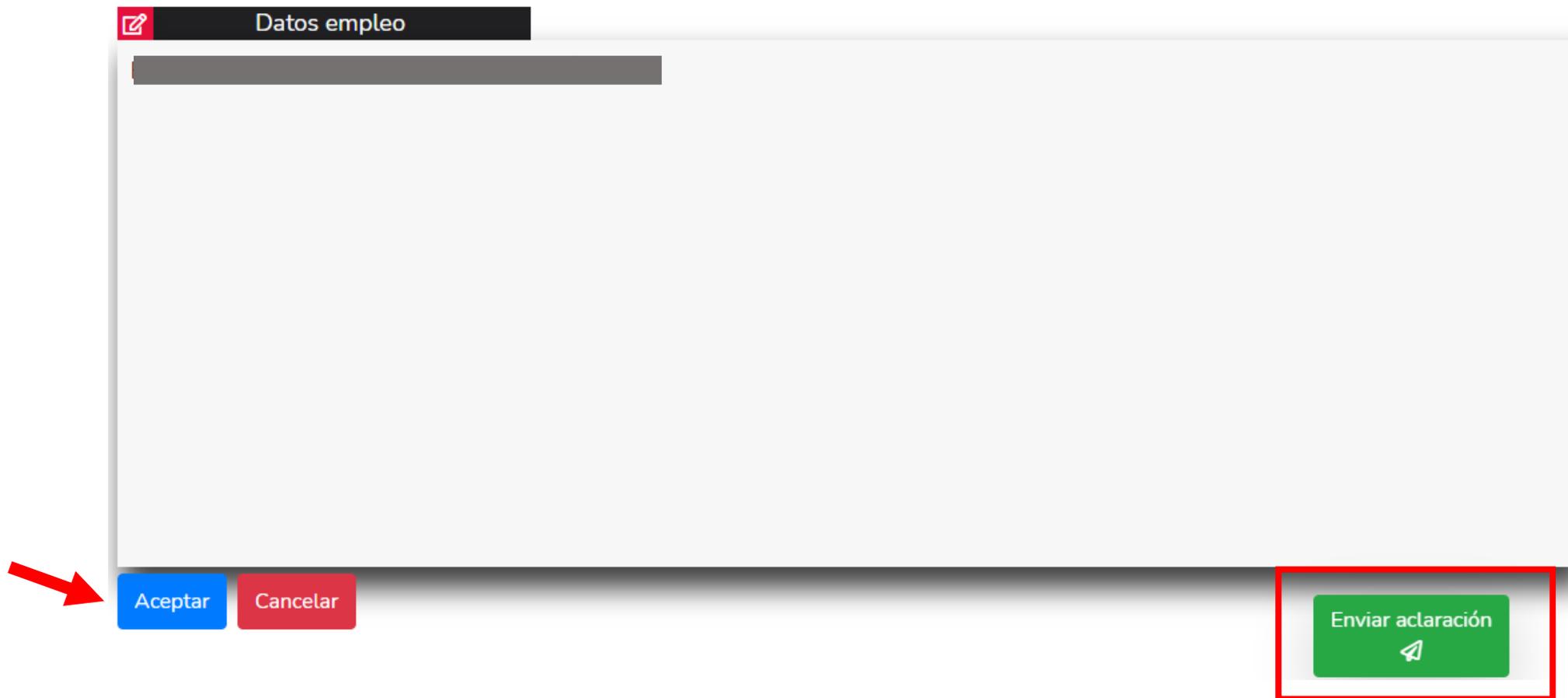
Una vez que de clic en el icono, se desplegará una nueva ventana, es necesario que dé clic en nueva nota para continuar con el procedimiento.

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.



Dé 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

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE

CHIHUAHUA

Nota firmada exitosamente

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.