MODIFICACIÓN MAYO 2024

# Mi Situación Patrimonial y de Intereses

eclard

**PROCEDIMIENTO** PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DECLARANET.

Dudas y más información dentro del portal: declaranet.**chihuahua**.gob.mx

# FORMATO SIMPLE

9

@SFP\_Chihuahua



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



SECRETARÍA **DE LA FUNCIÓN** PÚBLICA



www.chihuahua.gob.mx/sfp (f)/SFPChihuahua





Ingresar al sistema.

Para efectuar de forma 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 <a href="https://declaranet.chihuahua.gob.mx">https://declaranet.chihuahua.gob.mx</a> 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 "Iniciar sesión".

<b>Declara</b> Net	Verifique que arriba de la palabra "DeclaraNet" aparezca el logo de
Inicia sesión	Gobierno del Estado de Chihuahua.
Ingrese su CURP * *	
Iniciar sesión	

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

	Ingresa con tus Decla	s credenciales de <b>ra</b> Net	
-	VARC940701MCHRYR06	¿La has olvidado?	NOTA: Si no recuerda la contraseña para acceder al sistema consulte la Guía para la recuperación de la
	Er کNuevo Usua Salir al	i <mark>trar</mark> rio? <b>Registrate</b> sistema	contraseña, o bien si es nuevo usuario consulte la Guía para el registro de nuevo usuario, mismas que se encuentran en la página



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:







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

- Declaraciones pendientes: Aparecen las declaraciones iniciadas que no se han concluido, en las cuales se puede continuar con el llenado, y aparece también la opción de presentar una nueva declaración.
- Declaraciones presentadas: Toda declaración concluida, presentada por el servidor público.

•	•	GOBIERNO DEL ESTADO Juntos Sí podemos	
Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas		
Declaració	n	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declara	ción		Presentar

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



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

De De	eclaración a presentar	:
·V.	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 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Conclusión: Si usted está 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. Los servidores públicos que no se encontraban obligados hasta antes <u>del 19 de julio de 2017,</u> deberán presentar a más tardar su primera declaración en el año.
- 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:

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

Declaración a presentar		×
Declaración INICIO * *	Fecha de inicio del encargo dd/mm/aaaa	e
SELECCIONE		* 🗸
		Presentar

Es importante que recuerde la 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

Nivel de encargo mas alto:

SELECCIONE ... \* SELECCIONE. OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A) Si usted no conoce е1 nivel ENLACE U HOMOLOGO (A) Ω equivalencia de su JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A) encargoı puede SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A) dirigirse al área DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A) de recursos DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMOLOGO (A) humanos de รน DIRECTOR (A) GENERAL U HOMOLOGO (A) dependencia 0 TITULAR DE UNIDAD U HOMOLOGO (A) entidad, a fin de SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A) aue sea SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A) proporcionado. GOBERNADOR (A) DEL ESTADO U HOMOLOGO (A)

### ATENTO AVISO

Es obligación de las y los servidores públicos realizar su declaración de situación patrimonial y de intereses.

#### FORMATO COMPLETO

Puestos cuya base, cargo, puesto, comisión o que por las funciones desempeñadas le corresponde el nivel jerárquico de jefe de departamento u homologo y hasta el nivel máximo que la Institución posea.

#### FORMATO SIMPLE

Puestos operativos, homólogos o inferiores a jefe de departamento.





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

Si su nivel de encargo es operativo, enlace u homólogo, los datos que deberá llenar son los siguientes:





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



#### AVISO POR CAMBIO DEPENDENCIA

Aviso por cambio de depende	encia						<ul> <li>Dato of</li> </ul>	obligatorio
Datos del empleo que concluye								
Dependencia o entidad donde concluye 🛞			Nivel jerarquico q	ue concluy	ve 🚱		Fecha de conclusi	ón del
SELECCIONE		* 🗸	OPERATIVO (A)	U HOMOL	OGO (A)	* 🗸	26/02/2021	*
Datos del empleo que inicia								
Dependencia o entidad🚱		Nombre del empleo, cargo c	o comisión 🚷		Nivel jerarquico 🚱			
SELECCIONE	* 🗸			*	SELECCIONE			* 🗸
Fecha de toma de posesión del encargo 🔇		¿Está contratado(a) por hon	orarios? 🚷		Nivel de empleo carg	go o comi:	sión 🚱	
dd/mm/aaaa	Ħ	SELECCIONE		* 🗸				*
Área de adscripción 🚱		Dom	icilio del encargo 🚷					
		* MÉX	(ICO		* 🗸	<b>R</b> A	gregar domicilio en N	1éxico



# DECLARACIÓN DE 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				<ul> <li>Dato obligatorio</li> </ul>
Nombre(s) 😚	Primer Apellido 🕜		Segundo Apellido 😚	
Curp	RFC		Homoclave	*
Correo Institucional 📀	Correo Personal		Teléfono de casa	
Lada internacional del celular	Teléfono Celular		Situación Personal / Estado civil	
SELECCIONE V			SELECCIONE	* 🗸
País de nacimiento		Nacionalidad		
SELECCIONE	* 🗸	SELECCIONE		* 🗸

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.





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





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:



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



tualmente	en selecci	.onando s	i es en liexi	lco o en el e	xtranjero	<b>2</b> Aclaraciones / Observad	ciones
a vez se	leccionado	o es nece	sario llena	r los siguien	tes datos:		
Domicilio del	declarante						* Dato obli
MÉXICO •	EXTRANJERO						
En México							
Calle		Número exter	ior	Número interior		Colonia/localidad	
Entidad federativa			Municipio/Alcaldía		Código postal		
SELECCIONE		* *	SELECCIONE		* ~		

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 estud 😋 , 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	×
					TIPO DE OPERACIÓN 🍳	AGREGAR
Nivel 🛞		Institución edu	cativa 🚷	Carrera o	área de conocimiento 😚	
SELECCIONE	*~			*		*
Estatus 🛞	Docume	nto obtenido 🚷		Fecha de obtención del documento	Lugar donde se ubica la educativa 🚷	Institución
SELECCIONE	SELECC	IONE	*~	dd/mm/aaaa	SELECCIONE	**
• Debe	e de re	gistrar a	al me	enos una escolari	Aceptar	Cerrar



#### DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

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

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

Es necesario dar cl 🛟 en 🧊 para agregar los datos del empleon y posteriormente

dar clic en "agregar" y seguir con el llenado de los datos de la ventana que se

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 🚷	
	*	**	

los

en

que



SELECCIONE ...

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	×
				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 Teléfon posesión del empleo, cargo o comisión 🚱 01/02/2021 *	o de oficina 🕢 Extensió	no Domicilio del en cargo o comisión * MÉXICO	npleo, n 🚱
	Remuneración mensual neta@ 	Moneda@ * SELECCIONE	*	🖍 Domicilio en México	
				Aceptar	Cerrar
Domicilio en México	)		×		
Calle 🚱	Número exterior 🕜	Número interior 📀	Una vez camposı	que se llenaron es <mark>Aceptar</mark> iric	o correctamente los o dar clic en
Colonia/Localidad 🚱	Entic * SEL	dad federativa 🚱 ECCIONE	y poste ∗∙ botón '	riormente deberá 'Guardar" con la	hacer clic en el finalidad de que
Municipio / Alcaldía 🛞 SELECCIONE	Códi * 🗸	go postal 😚	quede g	uardada su inform	nación.





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

xperiencia Laboral						<ul> <li>* Dato</li> <li>TIPO E</li> </ul>	o obligatorio DE OPERACIÓN 💿 A	GREGA
Ámbito 🚱 PUBLICO			¥	Nivel de	gobierno 🔗 CIONE	~	Ámbito Público 😚 SELECCIONE	*
Nombre ente público 😚	Área adsc	ripción 🔇	Empleo,Carg	o o Comisi	ón 🕜	Fund	ión principal 🚷	*
Fecha Ingreso 🚷		Fecha Egreso 🚷			Lugar dono	de se u	bica 🚱	
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa			SELECCIO	NE		* 🗸

Una vez que se llenaron correctamente los camp<sup>Aceptar</sup> es necesario dar clic en y posteriormente deberá hacer clic en el botón "Guardar" con la finalidad de que quede guardada su información.



#### INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE

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 L de enero al 3L de diciembre del año inmediato anterior, incluyendo el monto recibido por aguinaldo.
- Conclusión: Los ingresos que se reportan son los que recibió durante en so hasta la fecha de la conclusión del empleon cargo o comisión.

Ingresos netos del declarante (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, 0 compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas despues de impuestos) 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



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



Aclaraciones / Observaciones

#### ¿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/ 2022 🛱 * Fecha de Conclusión dd/mm/ 2022 🛱 *		
I. Remuneración Anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios,	0	*
compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (Cantidades netas despues de Impuestos)@ 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	

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.



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



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







\* Dato obligato

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 🛛 🛛 🛩



Aceptar





Al dar cl 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 envio de la declaración		3
Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su declaración mediante correcciones o enviarla de nueva cuenta.	la opción de <b>VISTA PRELIMINAR</b> , ya que una	vez enviada, <b>NO podrá hacer</b>
Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración, debe contar con su e.firma, la cu (SAT), o mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseñ	ual se tramita previamente ante el Servicio de A ña con que ingresa al sistema DeclaraNet.	Administración Tributaria
_ [	🖍 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.

## **Declara**Net

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE

OMAR

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 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.





#### 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.



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.

Ľ	Datos empleo			
EL NOM	BRE DEL EMPLEO	ES ASESOR TECNICO		
Aceptar	Cancelar			Enviar aclaración
				1

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.



◊ bien si desea visualizarla posteriormente₁ podrá hacerlo en el apartado de "Declaraciones Presentadas" que se ubica en la sesión inicial.



Mi Situación Patrimonial y de Intereses

# GUÍA | Formato Simple



SECRETARÍA **DE LA FUNCIÓN** PÚBLICA



www.chihuahua.gob.mx/sfp

🕤 /SFPChihuahua 🛛 🕑 @SFP\_Chihuahua