Gobierno del Estado de Chihuahua

Secretaría de la Contraloría

Manual de Usuario del sistema para la presentación electrónica de la Declaración de Situación Patrimonial.

e-declaracion

Ver 1.0.2

Ultima actualización septiembre de 2008

Contenido

Tema	Pagina
Bienvenida al Sistema e-declaración	1
Fundamento jurídico	2
Antes de Comenzar	2
Acceso al Sistema	4
Datos Generales	6
Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible	10
Cuentas por Cobrar	12
Inversiones de Negocios	14
Vehículos	16
Otros Bienes Muebles	18
Bienes Inmuebles	20
Baja de Bienes	22
Adeudos	24
Ingresos y entradas de Recursos	26
Egresos y Aplicaciones de Recursos	29
Dependientes Económicos	32
Cometarios	34
Resumen	35
Declaraciones Enviadas	36
Ajustes para la impresión de Declaraciones y Acuse de Recibido	37

Bienvenido al Sistema e-declaracion

La Secretaría de la Contraloría, reafirma el compromiso de facilitar a los servidores públicos obligados el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, es por ello que se trabaja continuamente en la modernización y sistematización de los procesos que la conforman; lo cual ha permitido que desde el año del 2006, contemos con un sistema electrónico denominado **e-declaración**, que fue desarrollado a petición de esta Secretaría con la colaboración del personal de la Dirección de Modernización y Desarrollo.

Dicho sistema permite además del llenado del formato el envío de la información declarada, siendo por tanto vanguardista entre los sistemas creados para el mismo propósito; ya que con esto eliminamos la entrega física, eficientando tiempo y recursos en el manejo de dicha información. Ofreciendo además, un sistema sencillo y fácil de operar, ya que fue diseñado atendiendo a las necesidades de los funcionarios obligados a declarar, así como las experiencias del propio personal de la Dependencia.

Pretendiendo conseguir el mayor aprovechamiento de **e-declaracion**, se elaboró el presente manual a fin de contar con un guía práctica que facilite el manejo del sistema; enfocados a ofrecer una herramienta útil y fácil de comprender, dicho documento fue diseñado en un lenguaje comprensible, con imágenes que sirvan de apoyo al servidor público.

Encaminados al mejoramiento de esta aplicación esperamos sus comentarios y sugerencias. Consúltenos respecto cualquier duda al número directo: **614-4397708**, o bien al 614-4397700, extensiones 20370, 20356 y 20376; en un horario de 8 a 15 horas, de Lunes a Viernes y durante el mes de Septiembre de 8 a 15 y de 18 a 20 horas. O bien a través del correo electrónico: **jrodrigu@chihuahua.gob.mx**

Recuerde que en la Secretaría de la Contraloría estamos para servirle.

Fundamento Jurídico

La presentación la Declaración de Situación Patrimonial, en un deber ético de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y una obligación fundamentada en los artículos 23 fracción XVI, 46, 47, 48, 49 y 50 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Se encuentran obligados los funcionarios que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Aquel que jerárquicamente se ubique en el cargo de Jefe de Oficina (Asesor Técnico) y puestos superiores hasta el C. Gobernador del Estado.
2. El que maneje, recaude, vigile o administre fondos o recursos estatales.
3. Quien pertenezca a los cuerpos de Seguridad Pública.

Tipos de Declaraciones:

a) Inicial – Dentro de los 60 días naturales posteriores a la toma del cargo.
b) Anual – Durante el mes de septiembre, declarando al 31 de agosto.
c) Final – Dentro de los 60 días naturales a la conclusión del cargo.

Le recordamos que la información que se plasma en la declaración es de carácter confidencial y diferente a los de la naturaleza fiscal u otro tipo, únicamente puede ser vista por el propio declarante o por una Autoridad Judicial.

Antes de Comenzar...

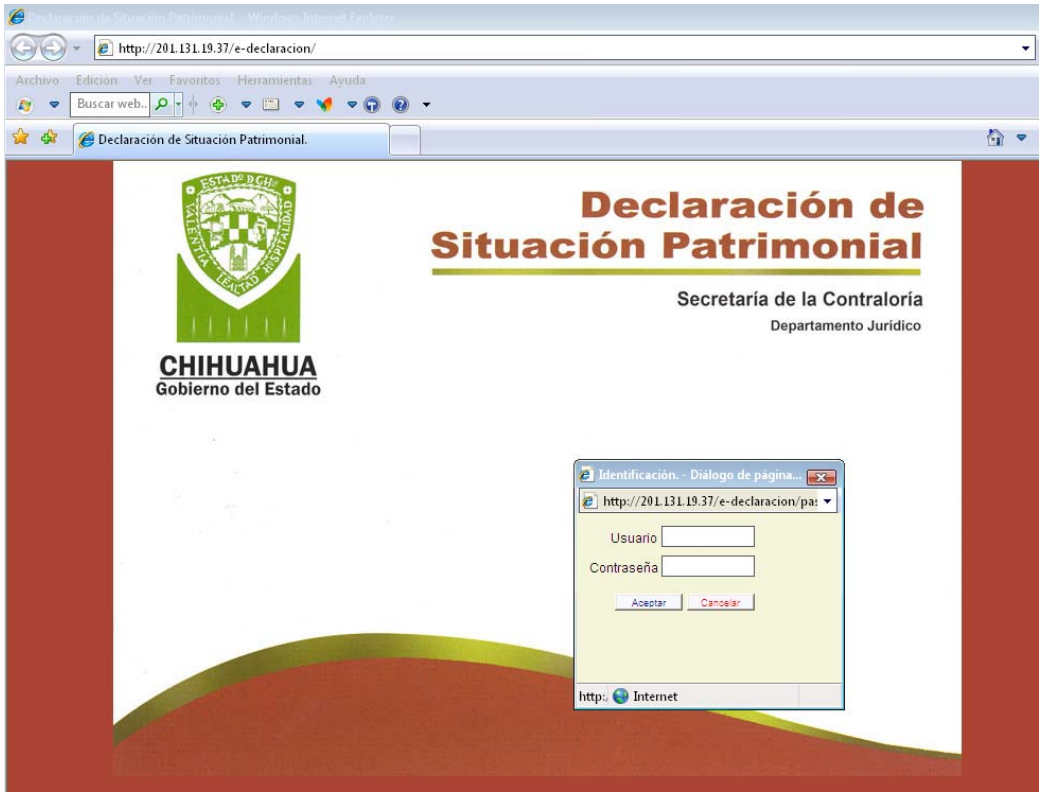
Los datos a declarar corresponderán tanto a la situación patrimonial del servidor público obligado como a la de sus dependientes económicos, aun cuando el funcionario este casado por sociedad conyugal.

Facilitará el llenado de su declaración contar, con los siguientes documentos: recibos de nómina, tarjeta de circulación de vehículos, recibos de predial y estados de cuentas, propios y de sus dependientes económicos.

En el caso de ser una declaración anual, tenga a la vista su declaración anterior para los casos en que se solicite saldos anteriores.

Acceso al sistema

El sistema ***e-declaracion*** fue desarrollado para accesar a él través de internet, tecleando en su navegador la siguiente liga: http://201.131.19.37/e-declaracion. Al ingresar a esta dirección aparece la siguiente pantalla:



Observándose al fondo de la pantalla la caratula de la forma pre impresa para entregar la Declaración de Situación Patrimonial, así como una pantalla de *Identificación*.

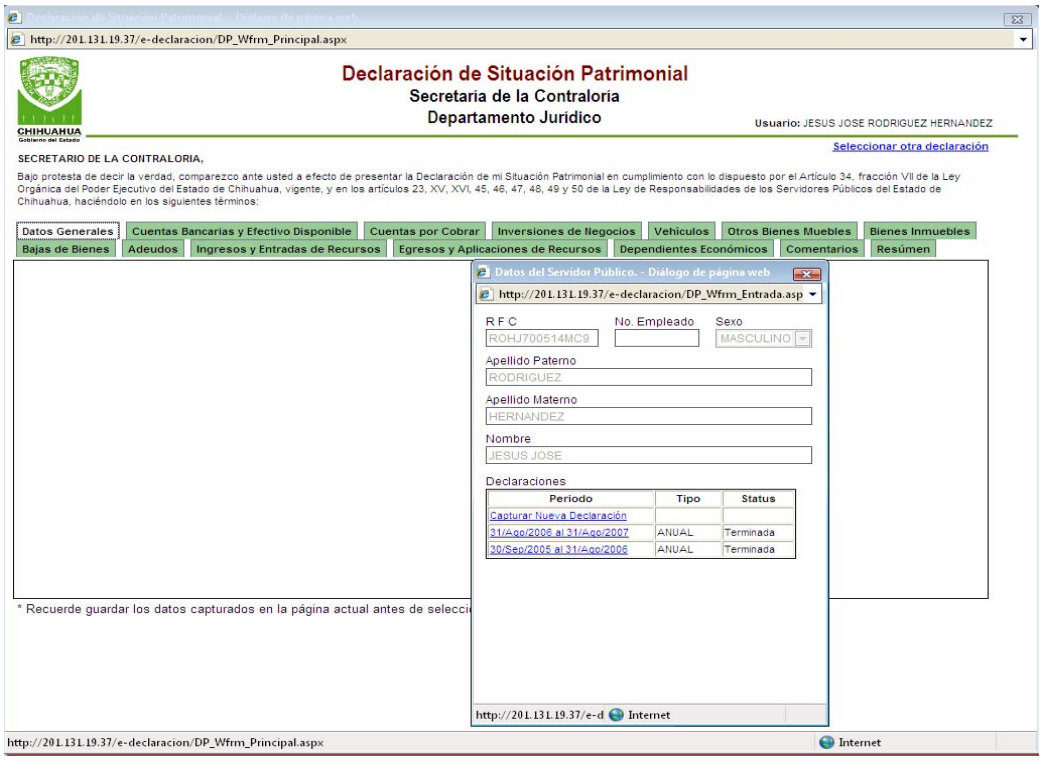
En ella solo se piden registrar dos campos, el de *Usuario* y el de la *Contraseña* los cuales corresponden a las claves que se le asignaron cuando realizó el trámite para darse de alta como usuario del sistema.

El sistema permite solo tres intentos fallidos para identificarse como usuario, al tercer intento el sistema cierra automáticamente su navegador de internet, siendo necesario volver a ingresar a la dirección Web del sistema ***e-declaracion***.

Nota: Los campos de usuario y contraseña se deben de teclear respetando mayúsculas y minúsculas.

Datos del Servidor Publico

Una vez que ingresamos al sistema este mostrara una pantalla de dialogo denominada *Datos del Servidor Público*, en ella se mostrara información general del usuario. Además encontraremos un listado de las declaraciones que han sido enviadas por medio del sistema.



En este listado señala como primera opción lo que se denomina como: *Capturar Nueva Declaración*, al seleccionarla el sistema le permitirá capturar una nueva declaración; otra parte del listado estará constituido por las diferentes declaraciones que puede llegar a tener un funcionario, por ello se muestra el *Período* en el cual fue declarada, además se describe el *Tipo* de declaración de la que se trata, así como el *Status* de captura de la misma.

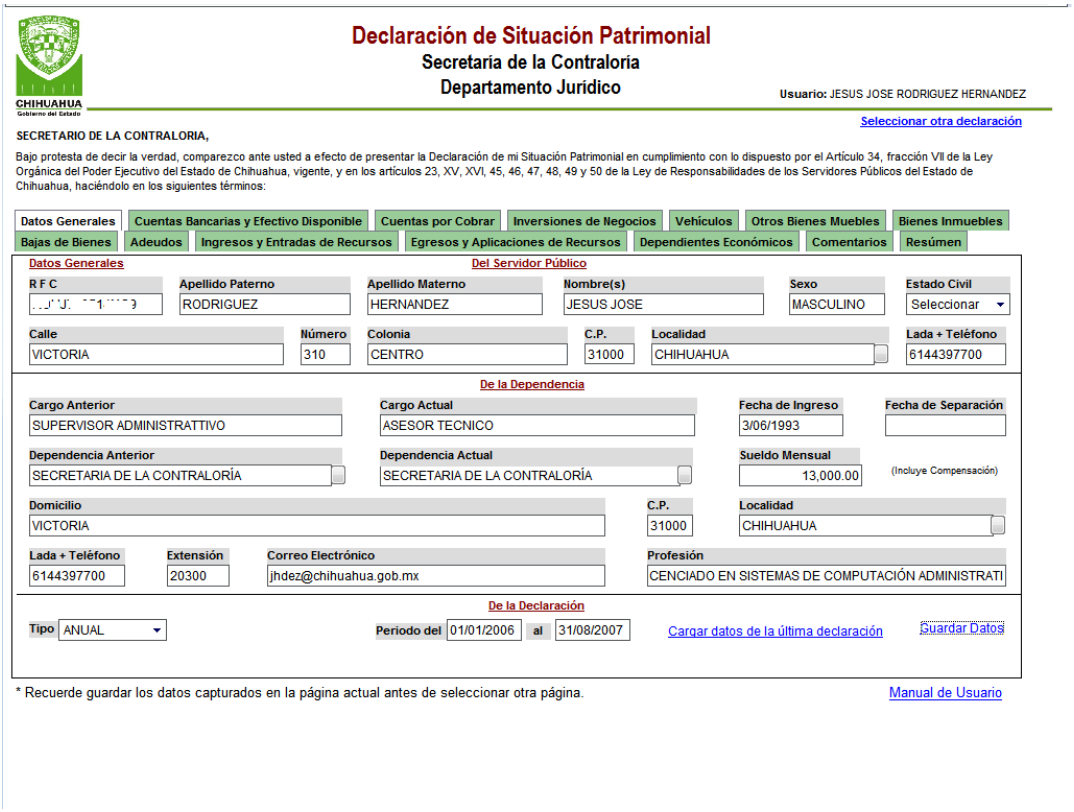
En el sistema se manejan solo dos status de declaración: *Terminada* y *En Proceso*.

La opción de declaración *Terminada* indica que esta ya fue recibida por la Secretaría de la Contraloría, al seleccionarse el sistema le mostrara solo la opción para imprimir su declaración o acuse de recibido de la misma. *En Proceso*, nos permite realizar la captura de los datos faltantes o la modificación de los mismos hasta en tanto no enviemos nuestra declaración.

Nota: El sistema permite capturar en partes la declaración de situación patrimonial por ello la columna de status.

Datos Generales

Esta pantalla de captura se presenta automáticamente por el sistema cuando se selecciono la opción de *Capturar Nueva Declaración* o alguna con la status de *En Proceso;* el titulo o pestaña de la pantalla se muestra con un fondo blanco, lo cual indica cual pantalla esta activa, como se observa en la siguiente imagen:



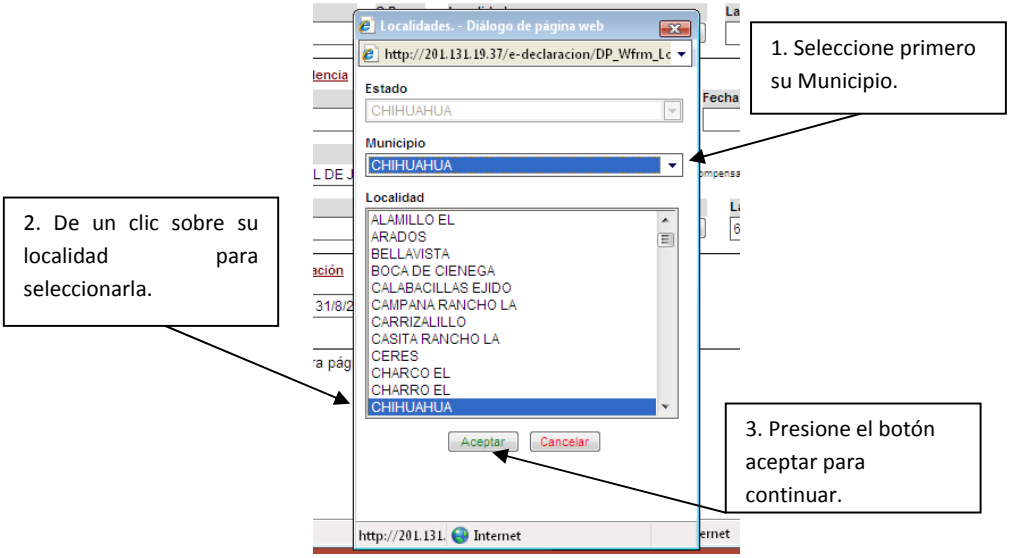
Los campos de captura son los siguientes:

R.F.C., apellidos paterno y materno.	Se muestra automáticamente indicando el Registro Federal de Contribuyentes del funcionario, así como su nombre completo como fue registrado en el sistema.
Sexo	Indica el género del funcionario.
Estado Civil	Se pueden seleccionar las opciones de: Casado, Viudo, Soltero ó Divorciado para indicar su estado civil.
Calle	Se registra el nombre de la calle del domicilio particular del funcionario.

Número — Indica el número exterior del domicilio particular del funcionario.

C.P. — Se captura el código postal del domicilio particular del funcionario.

Localidad — En este campo se abre una ventana de selección, en la cual primero debemos elegir el municipio, luego la localidad donde se ubica el funcionario. La pantalla se muestra de la siguiente manera:



Lada + Teléfono — Registre el número lada de su localidad seguido de su número telefónico sin espacios ni guiones.

Luego encontramos los campos que dentro de la pantalla de *Datos Generales*, se refieren a la dependencia u organismo donde el funcionario presta sus servicios:

Cargo Anterior — Este campo se registrará *únicamente en las declaraciones iniciales*, si el servidor público desempeñó con anterioridad un cargo dentro del Poder Ejecutivo.

Cargo Actual — Se registrará el puesto que *actualmente* desempeña el funcionario.

Fecha de ingreso — Indique la fecha de ingreso al puesto que señaló como cargo actual.

Fecha de separación — En este campo se indica la fecha de separación del cargo actual, por lo que *solo* se debe capturar cuando se trata de una *declaración final*.

Dependencia Anterior — Seleccione la dependencia u organismo en la que laboró con anterioridad.

Dependencia Actual	Al igual que campo anterior seleccione la dependencia u organismo en el cual desempeña sus funciones.
Sueldo Mensual	Capture el sueldo mensual neto antes de deducciones, *sumando la compensación*, no capture signos ni comas solo el punto decimal.
Domicilio	Deberá capturar el domicilio en donde lleva a cabo su función.
Correo Electrónico	Ingrese una cuenta de correo personal o de trabajo.
Profesión	Registre la profesión que ejerce.
Tipo	En el campo se indica el tipo de declaración que estamos registrando. La declaración puede ser *Inicial, Anual o Final*.

Inicial Deberá elegirse esta opción si el cargo al que se ingresa se encuentra dentro del catalogo de puestos obligados a declarar de acuerdo a la Ley o cuando exista un cambio de puesto a uno de este tipo.

Anual Se presenta anualmente durante su vida laboral durante el mes de *septiembre*.

Final Esta se presenta cuando se ha finalizado el cargo dentro del Poder Ejecutivo del Estado o se realiza un cambio de puesto y/o dependencia.

Periodo — Indica el rango de fechas que comprende la información que se está declarando.

En las declaraciones *iníciales* el rango corresponde en ambos campos a la fecha de ingreso al puesto.

Respecto de las declaraciones *anuales*, siempre comprenderán del 1 de septiembre del año anterior, al 31 de agosto del año en que se declara, salvo que el funcionario obligado haya ingresado al cargo en fecha posterior. Señalando entonces como periodo de la fecha de ingreso al cargo actual al 31 de agosto del año actual.

En caso de ser una declaración *final* el rango deberá ser de la fecha de presentación de su última declaración anual a la fecha de separación del cargo.

La opción de *Cargar datos de la última declaración*, permite obtener información de la última declaración registrada y mostrarla en pantalla para disminuir el tiempo de captura, ya que únicamente se deberán revisar y actualizar la información que haya variado.

Guardar Datos Al dar un clic sobre esta liga usted graba en la base de datos del sistema la información que acaba de registrar o de modificar, sin realizar esta tarea no se podrá continuar con la captura. Esta opción aparece en trece de las pantallas de captura que componen el sistema.

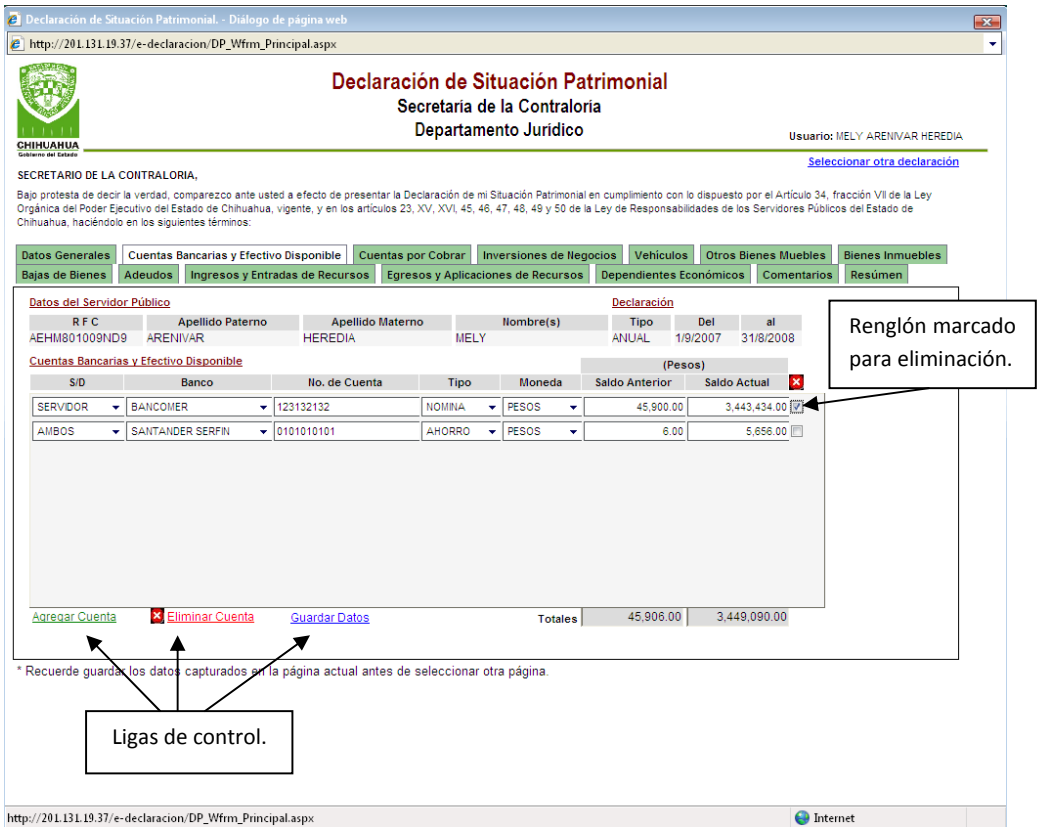
Nota: Usted puede realizar la captura de su declaración en partes, recuerde solo Guardar los datos que capturó o modificó en cada pantalla.

Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible

En esta pantalla deberá registrar las cuentas bancarias, así como el efectivo con el que posee el servidor público y sus *dependientes económicos*. Eligiendo entre cuentas de inversión, nómina de cheques o de ahorro.

En la pantalla se manejan las ligas de control las cuales se encuentran en la parte inferior de la misma:

Agregar Cuenta	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesta por siete campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Cuenta	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.



Cada renglón o fila se compone por siete campos, en los cuales significan lo siguiente:

S/D	Aquí se indica si la cuenta pertenece al Servidor Público o Cónyuge así como también a Ambos cuando se trata de una cuenta común.
Banco	Nombre de la institución bancaria donde se habilito la cuenta.
No. de Cuenta	Aquí debe de capturar los dígitos de su *cuenta*, aclarándole que es incorrecto que señale los números que contienen sus tarjetas de nómina o débito.
Tipo	Debe de indicar el tipo de cuenta que esta capturando la cual puede ser de Ahorro, Cheques, Inversión y Nómina.
Moneda	Se debe de indicar el tipo de moneda de la cuenta, de ella se pueden seleccionar Euros, Pesos, y Dólares.
Saldo Anterior	Indique el saldo de las cuentas, el cual debe ser igual al saldo actual de su anterior declaración.
Saldo Actual	Saldo al momento de realizar la captura de la declaración de situación patrimonial.

Nota: Las cantidades deben ser en pesos mexicanos, cuando se trate de monedas extranjeras se debe de realizar la conversión al tipo de cambio existente en el periodo en que se está realizando la Declaración de Situación Patrimonial.

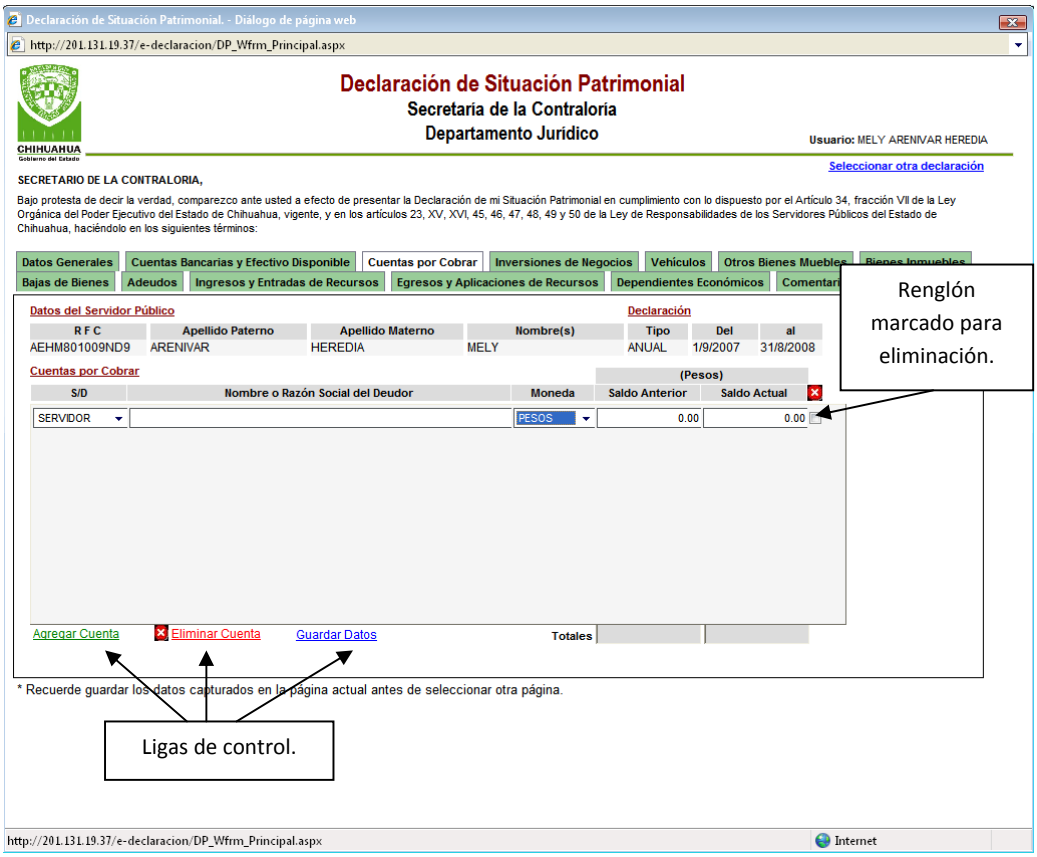
Cuentas por Cobrar

En este apartado se señalaran quienes son los deudores de servidor público declarante o se sus dependientes y pueden ser personas físicas o morales. La presentación de la pantalla es muy similar a la anterior, por ello cuenta con las ligas de control las cuales se encuentran en la parte inferior de la misma:

Agregar Cuenta — Es utilizada para generar una fila en blanco compuesta por siete campos de captura y uno de control para eliminación.

Eliminar Cuenta — Es utilizado para quitar aquellos reglones que se han marco para su eliminación.

Guardar Datos — Registra en la base de datos del sistema la información.



La fila de captura está compuesta por cinco campos, en los cuales se registra lo siguiente:

S/D — Aquí se indica si se le adeuda al Servidor Público o Cónyuge así como también a Ambos cuando se trata de una cuenta mancomunada.

Nombre o Razón Social del Deudor	En este apartado señalaremos el nombre completo de la persona Física o Moral deudora.
Moneda	Se debe de indicar el tipo de moneda de la cuenta, de ella se pueden seleccionar Euros, Pesos, y Dólares.
Saldo Anterior	Indique el saldo de las cuentas, el cual debe ser igual al saldo actual de su anterior declaración.
Saldo Actual	Saldo al momento de realizar la captura de la declaración de situación patrimonial.

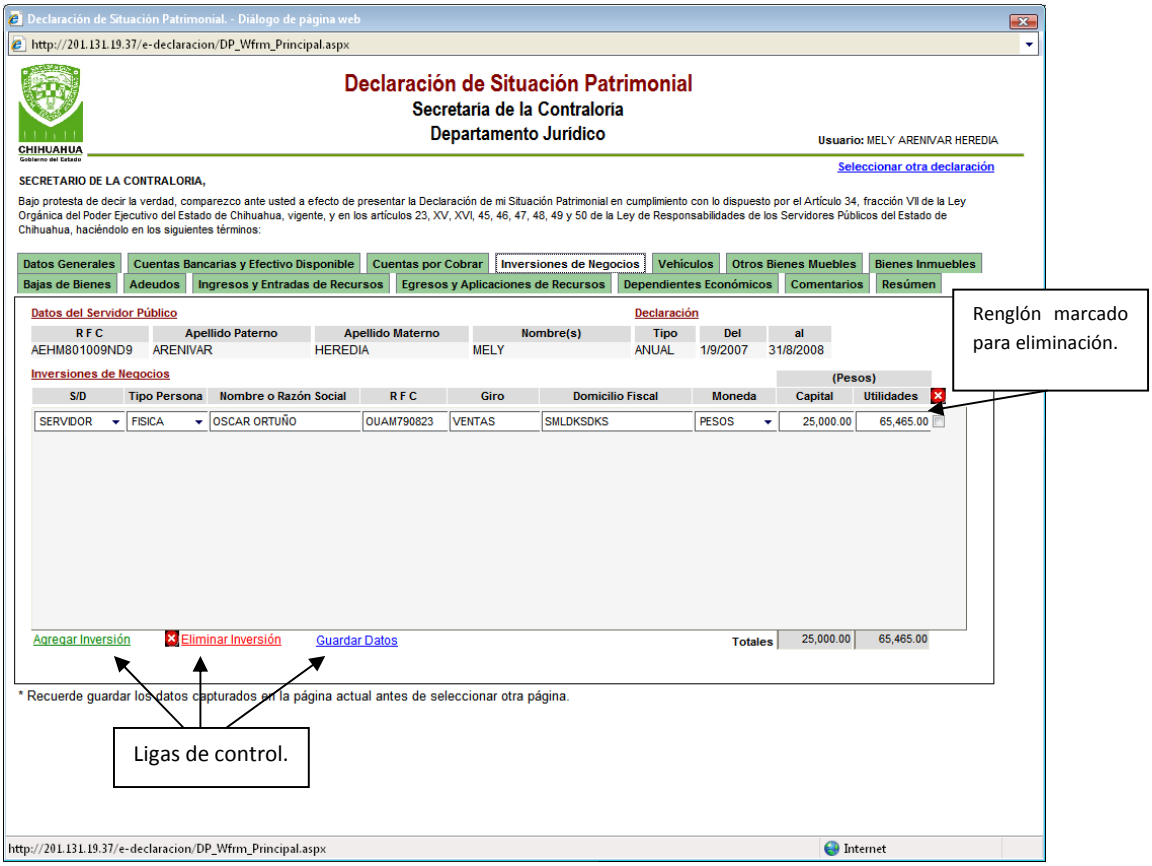
Nota: Las cantidades deben ser en pesos mexicanos, cuando se trate de moneas extranjeras se debe de realizar la conversión al tipo de cambio existente en el periodo en el que se está realizando la Declaración de Situación Patrimonial.

Inversiones de Negocios

Empleando esta pantalla de captura el usuario podrá describir los montos, así como las instituciones en las cuales tanto el servidor público como sus dependientes tienen invertidos sus recursos.

La pantalla cuenta con las ligas de control las cuales se encuentran en la parte inferior de la misma:

Agregar Inversión	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesto por siete campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Inversión	Es utilizado para quitar aquellos reglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.



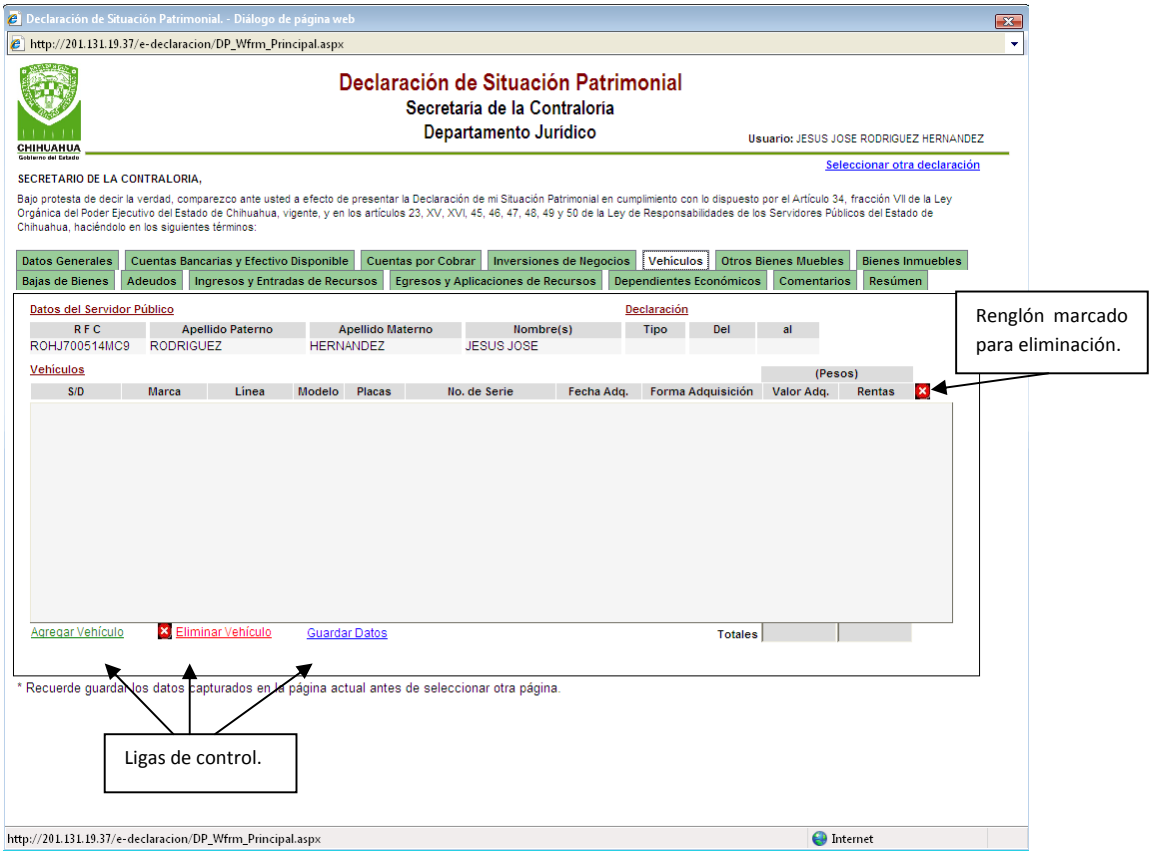
La fila de captura está compuesta por nueve campos, en los cuales se registra lo siguiente:

S/D	Aquí se indica si la inversión pertenece al Servidor Público, a los dependientes económicos, o a Ambos cuando se trata de una cuenta mancomunada.
Tipo Persona	Se indica si se trata de una persona Física o Moral.
Nombre o Razón Social	Indique el nombre o la Razón Social de la persona Física o Moral.
R.F.C.	Capture completo el Registro Federal de Contribuyentes de la persona Física o Moral.
Giro	Registre el giro principal del negocio en el cual se realizó la inversión.
Domicilio Fiscal	Indique el domicilio registrado para correspondencia fiscal del negocio.
Moneda	Se debe de indicar el tipo de moneda de la cuenta, de ella se pueden seleccionar Euros, Pesos, y Dólares.
Capital	Monto de la inversión.
Saldo Actual	Utilidades obtenidas en el periodo de la declaración.

Nota: Las cantidades deben ser en pesos mexicanos, cuando se trate de moneas extranjeras se debe de realizar la conversión al tipo de cambio existente en el periodo en el que se está realizando la Declaración de Situación Patrimonial.

Vehículos

En la presente pantalla de captura se registran los vehículos que son propiedad del servidor público o dependientes económicos, mostrándose de la siguiente manera:



La pantalla cuenta con las ligas de control las cuales se encuentran en la parte inferior de la misma:

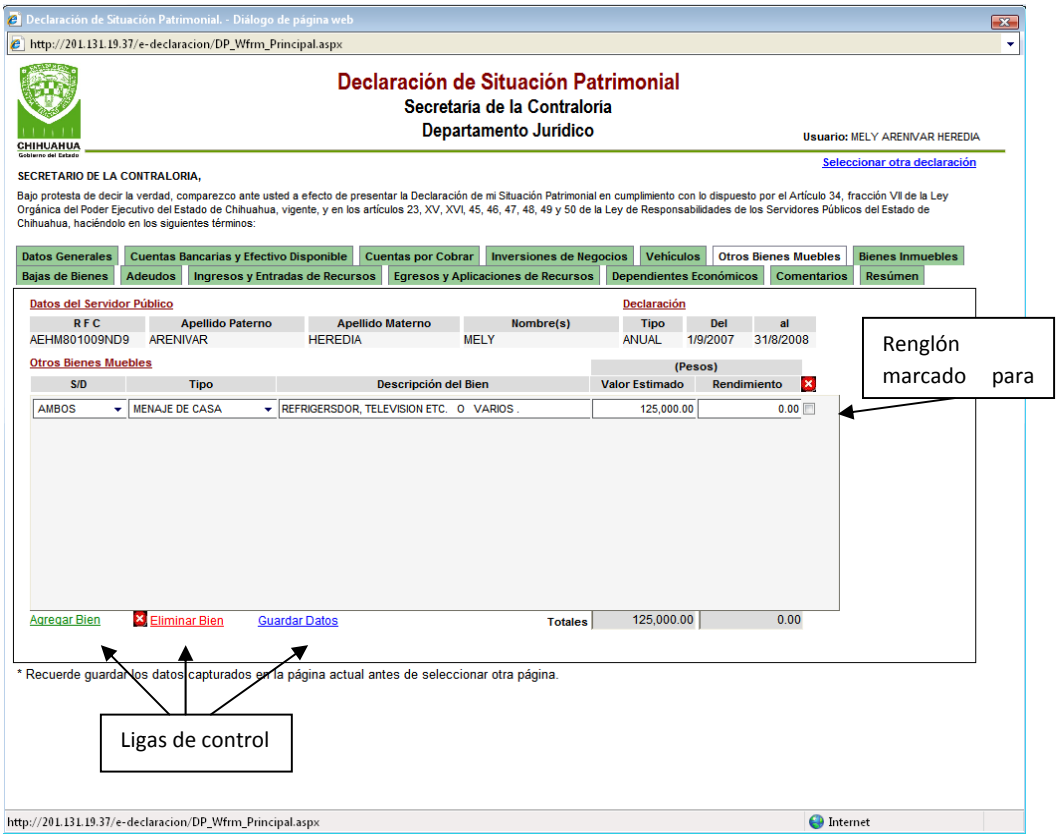
Agregar Vehículo	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesta por diez campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Vehículo	Es utilizado para quitar aquellos reglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.

La fila de captura está compuesta por diez campos, en os cuales se registra lo siguiente:

S/D	Aquí se indica si el vehículo pertenece al Servidor Público o Cónyuge así como también a Ambos cuando se trata de un vehículo con propiedad mancomunada.
Marca	Indique el nombre del fabricante del vehículo
Línea	Descripción de la línea del tipo de vehículo.
Modelo	Año de fabricación del vehículo
Placas	Registre el número de placas del vehículo ó el numero de engomado de seguridad.
No. de Serie	Capture el número de serie el cual está registrado en su tarjeta de circulación o título de propiedad.
Fecha de Adq.	Deberá señalar la fecha en la cual adquirió el vehículo
Forma de adquisición	Seleccione de qué forma en que fue adquirido el vehículo.
Valor de Adq.	Valor a la fecha en que fue adquirido el vehículo.
Rentas	Indique si durante el periodo que se está declarando obtuvo alguna utilidad con el uso del vehículo.

Otros Bienes Muebles

Es la pantalla en donde se detallan aquellos bienes muebles que son propiedad del servidor público, dependientes económicos ó ambos. La información es capturada en renglones, compuestos por cinco campos, mostrándose de la siguiente manera:



La pantalla cuenta con las ligas de control que se encuentran en la parte inferior de la misma:

Agregar Bien	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesta por siete campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Bien	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.

Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.

Los campos de captura son los siguientes:

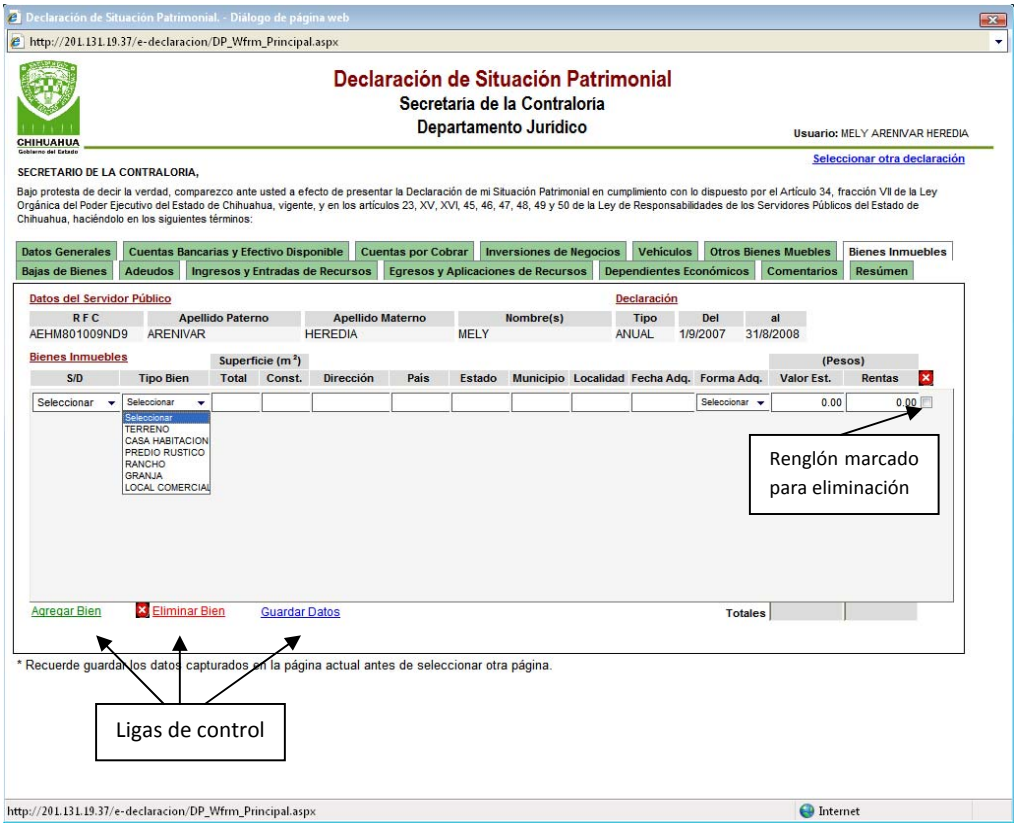
S/D	Aquí se indica si el bien pertenece al Servidor Público o dependiente económico así como también a Ambos cuando se trata de una cuenta mancomunada.
Tipo	Seleccione de la clasificación la clase del bien mueble que se desea declarar.
Descripción Del Bien	Indique brevemente la descripción del bien mueble que se está declarando.
Valor Estimado	Registre el valor estimado del bien a la fecha de la declaración.
Rendimiento	Indique los rendimientos que ha obtenido del bien mueble.

Nota: Cuando seleccione Menaje de Casa, podrá globalizar el valor total de sus bienes muebles sin detallar cada uno de los bienes.

Bienes Inmuebles

El formato de captura de *Bienes Inmuebles*, corresponde a la información sobre terrenos, casa habitación, predio rustico, rancho, granja ó local comercial propiedad del servidor público, dependientes económicos o de ambos en caso de ser compartida la propiedad del mismo.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:



Las ligas de control que se encuentran en la parte inferior de la misma, tienen la siguiente función:

Agregar Bien	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesto por trece campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Bien	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.

Los campos de captura son los siguientes:

S/D	Aquí se indica si el bien inmueble pertenece al Servidor Público o a los dependientes económicos, o en su caso a ambos cuando se trata de una propiedad mancomunada.
Tipo	Seleccione entre terreno, casa habitación, predio rustico, rancho, granja ó local comercial, según corresponda a la propiedad.
Superficie	
Total	Indique la superficie total del predio en donde se encuentra la propiedad, la cantidad debe ser expresada en m2.
Const.	Se refiere a los metros de construcción o edificación que se encuentran dentro del predio.
Dirección	Indique la dirección completa de la propiedad.
País	Registre el país en donde se encuentra dicha propiedad.
Estado	Entidad federativa en donde se encuentra la propiedad.
Municipio	Indique el municipio en donde se encuentra el bien inmueble.
Localidad	Registre la localidad del municipio en donde se encuentra la propiedad.
Fecha de Adq.	El indique la fecha en que fue adquirida la propiedad.
Forma de Adq.	Seleccione de las opciones *Contado o Efectivo*, *Donación*, *Herencia* y *Crédito*, según corresponda.
Valor Est.	Indique el valor estimado a la fecha de la propiedad, este valor debe de ser expresado en pesos mexicanos.
Rentas	Registre las utilidades por la renta o prestación de algún servicio

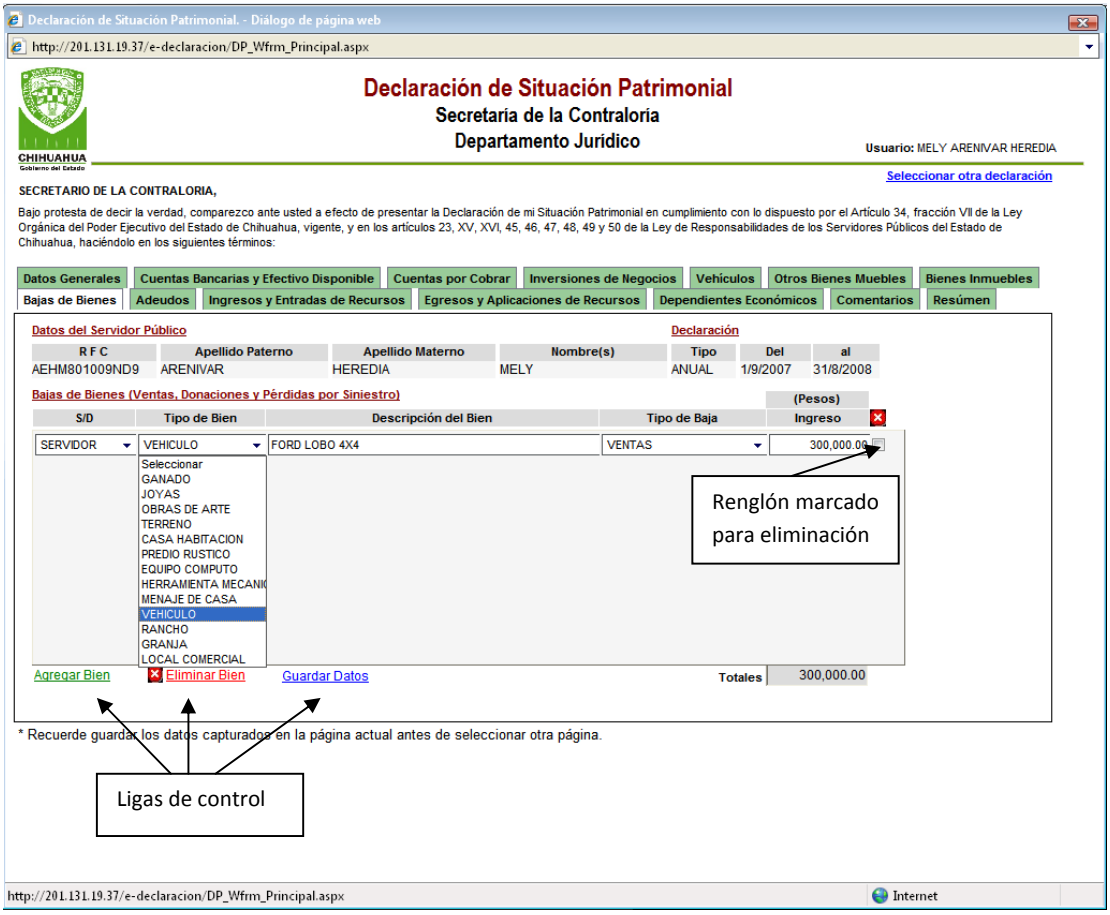
Nota: En caso de los terrenos o predios rústicos sin construcción en el campo de superficie construida el valor a declarar será cero.

Baja de Bienes

Es la forma en donde se registran las bajas de bines muebles o inmuebles, la cual se puede deber por perdida del bien o venta del mismo.

La pantalla también cuenta con ligas de control que se encuentran en la parte inferior de la misma, teniendo la siguiente función:

Agregar Bien	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesto por cinco campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Bien	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.



Los campos de captura son los siguientes:

S/D	Aquí se indica si el bien pertenece al Servidor Público, dependientes económicos así como también a Ambos cuando se trata de una propiedad mancomunada.
Tipo	Seleccione de las opciones la que corresponda a la clasificación del bien que desea registrar su baja.
Descripción del bien	Capture la descripción especifica del bien del cual está registrando su baja.
Tipo de baja	Seleccione entre *Donación, Ventas, Perdidas por Siniestro* ó *Divorcio* la causa de la baja del bien.
Ingreso	Capture el ingreso que recibió por la baja del bien.

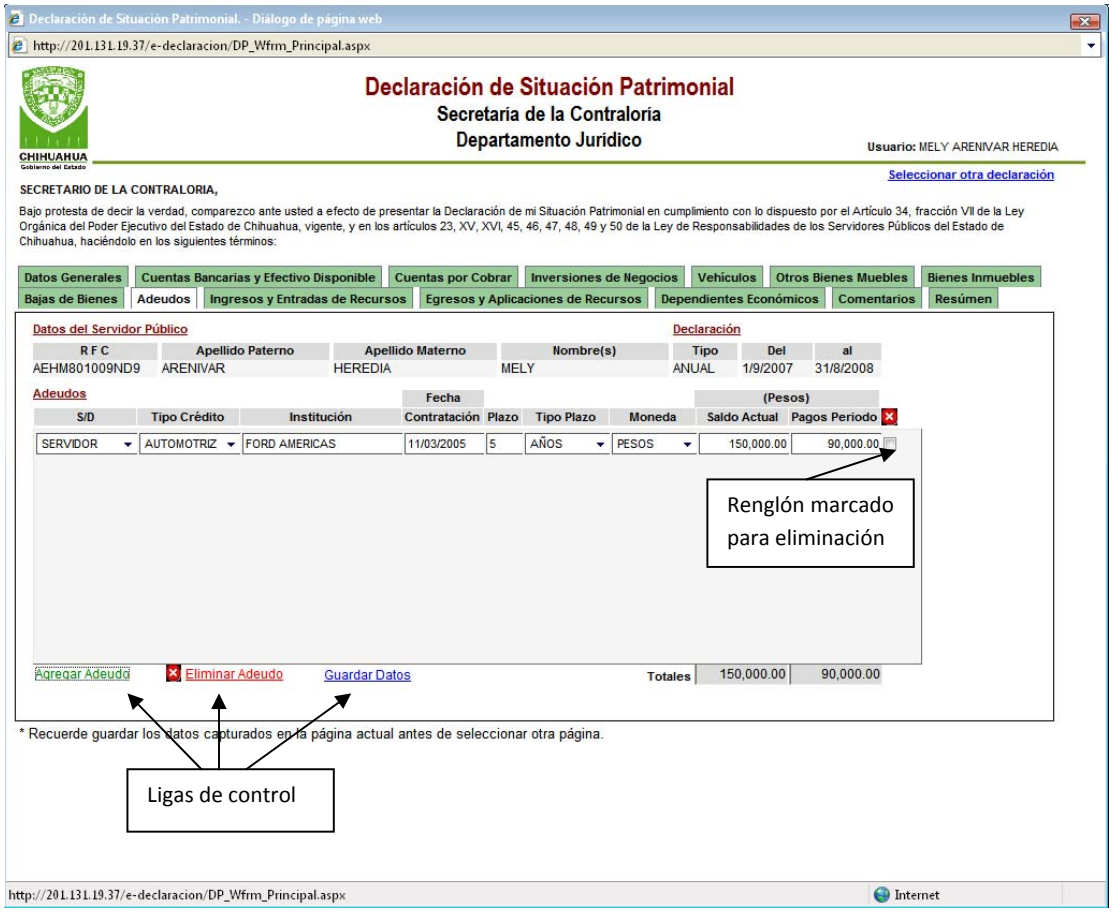
Nota: En los casos de baja por siniestro, estando el bien asegurado debe indicar el monto recibido por la compañía aseguradora, si no es de esta forma el campo de ingreso deberá estar en cero, de la misma forma se señalaría en el caso de que el bien fuera dado de baja por litigio.

Adeudos

En este formato se registran los adeudos que se han generado dentro del periodo que se está declarando y los cuales pueden corresponder al servidor público, dependientes económicos o a ambos según corresponda.

La pantalla también cuenta con ligas de control que se encuentran en la parte inferior de la misma, teniendo la siguiente función:

Agregar Adeudo	Es utilizada para generar un renglón en blanco compuesto por ocho campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Adeudo	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.



La explicación de los campos de captura es la siguiente:

S/D	Aquí se indica si el adeudo pertenece al Servidor Público. Dependientes económicos así como también a Ambos cuando se trata de una deuda en forma compartida.
Tipo Crédito	Seleccione el tipo de adeudo contraído dentro de la clasificación que muestra el sistema.
Institución	Registre el nombre del acreedor, sea esta una persona física o moral.
Fecha de Contratación	Registre la fecha en que se adquirió la deuda.
Plazo	Registre el periodo de para finiquitar la deuda.
Tipo de plazo	Aquí indica la clasificación del plazo que se registro en el campo *plazo,(ver ejemplo en la pantalla de la forma).*
Moneda	Indique el tipo de moneda en que se contrajo la deuda.
Saldo Actual	Capture el saldo actual de la deuda al momento de realizar la declaración de situación patrimonial.
Pagos Período	Registre el total de los pagos efectuados durante el período que se está declarando.

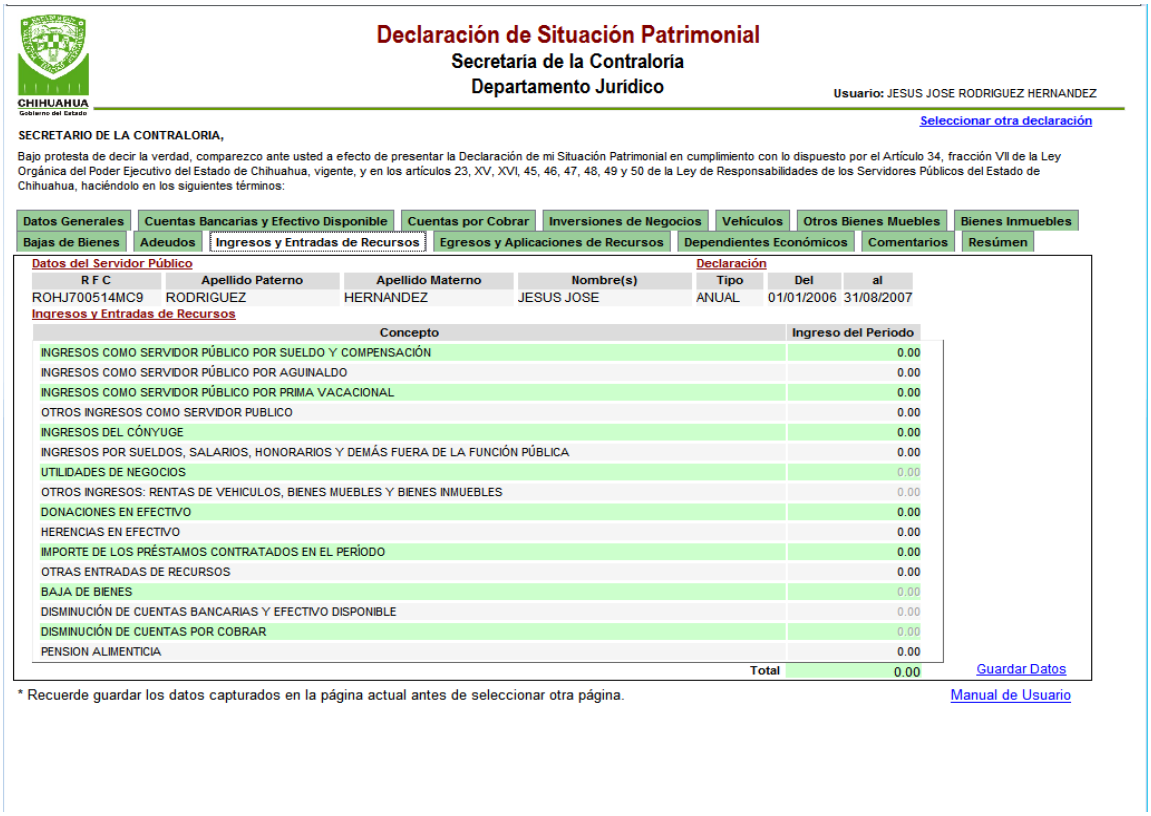
Nota: Las cantidades son expresadas en pesos mexicanos, si la deuda es contraída en moneda extranjera debe de realizar la conversión al tipo de cambio existente en el periodo en que se está efectuando la declaración.

Cuando se trate de tarjetas de crédito el plazo es 1, tomando como tipo de plazo anual.

Ingresos y Entradas de Recursos

Utilizando esta pantalla se deberán registrar las entradas o ingresos de recursos tanto del servidor público como de sus dependientes económicos. En forma diferente a las anteriores formas esta presenta la captura de doce rubros de los cuales cinco son generados por el sistema, ya que estos son extraídos de la información capturada en las anteriores formas.

La forma se presenta de la siguiente manera:



Declaración de Situación Patrimonial
Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

CHIHUAHUA Gobierno del Estado

Usuario: JESUS JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ

Seleccionar otra declaración

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA,

Bajo protesta de decir la verdad, comparezco ante usted a efecto de presentar la Declaración de mi Situación Patrimonial en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 34, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, vigente, y en los artículos 23, XV, XVI, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, haciéndolo en los siguientes términos:

Datos Generales | Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible | Cuentas por Cobrar | Inversiones de Negocios | Vehículos | Otros Bienes Muebles | Bienes Inmuebles | Bajas de Bienes | Adeudos | Ingresos y Entradas de Recursos | Egresos y Aplicaciones de Recursos | Dependientes Económicos | Comentarios | Resúmen

Datos del Servidor Público — Declaración

R F C	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Tipo	Del	al
ROHJ700514MC9	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	JESUS JOSE	ANUAL	01/01/2006	31/08/2007

Ingresos y Entradas de Recursos

Concepto	Ingreso del Periodo
INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO POR SUELDO Y COMPENSACIÓN	0.00
INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO POR AGUINALDO	0.00
INGRESOS COMO SERVIDOR PÚBLICO POR PRIMA VACACIONAL	0.00
OTROS INGRESOS COMO SERVIDOR PUBLICO	0.00
INGRESOS DEL CÓNYUGE	0.00
INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS, HONORARIOS Y DEMÁS FUERA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	0.00
UTILIDADES DE NEGOCIOS	0.00
OTROS INGRESOS: RENTAS DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES	0.00
DONACIONES EN EFECTIVO	0.00
HERENCIAS EN EFECTIVO	0.00
IMPORTE DE LOS PRÉSTAMOS CONTRATADOS EN EL PERÍODO	0.00
OTRAS ENTRADAS DE RECURSOS	0.00
BAJA DE BIENES	0.00
DISMINUCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y EFECTIVO DISPONIBLE	0.00
DISMINUCIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	0.00
PENSION ALIMENTICIA	0.00
Total	0.00

Guardar Datos

* Recuerde guardar los datos capturados en la página actual antes de seleccionar otra página.

Manual de Usuario

La liga de *Guardar Datos* que aparece en la parte inferior derecha debe ser utilizada para guardar la información que se ha registrado evitando de esa forma realizar nuevamente la captura.

Rubros de Captura:

Ingresos como Serv. Público por Sueldo y Compensación.

> En este campo podrá registrar la suma de cada uno de los conceptos que se mencionan en el campo Ingresos de periodo, los cuales deben corresponder al periodo que se está declarando.

Ingresos como Servidor Público por Aguinaldo.

Registre la cantidad correspondiente al concepto de aguinaldo correspondiente al periodo señalado en su declaración.

Ingresos como Servidor Público por Prima Vacacional.

En este concepto se deberá sumar la cantidad obtenida por este concepto correspondiente al periodo indicado por usted.

Otros Ingresos como Servidor Público por Prima Vacacional.

Si usted obtiene otros ingresos fuera del servicio público estos deben de ser registrados en este concepto, dicho monto debe ser la suma de esos ingresos correspondiente al periodo señalado en su declaración.

Ingresos del Cónyuge.

Al igual que el campo anterior se deben de registrar los ingresos totales del cónyuge correspondientes al periodo que se está declarando.

Ingresos por sueldos, salarios, honorarios, y demás fuera de la función pública.

En este rubro se registran todos aquellos ingresos obtenidos durante el período que se está declarando, obtenidos fuera del servicio público.

Utilidades de Negocios.

La cantidad es generada por el sistema, obtenida de la información capturada en la pantalla de *Inversiones de Negocios*.

Otros Ingresos: Rentas de Vehículos, Bienes Muebles y Bienes Inmuebles

La cantidad también es generada por el sistema, obtenida de la información capturada en las pantallas de *Vehículos, Otros Bienes Muebles* incluyendo la de *Bienes Inmuebles*.

Donaciones

Es la declaración de aquellos ingresos en efectivo obtenidos por donación durante el periodo que se está declarando.

Herencias

Debe de registrar los ingresos en efectivo recibidos durante el período, que ingresaron a través de una herencia.

Importe de los préstamos contratados durante el período

Registrar todos aquellos préstamos tramitados durante el periodo que se eta declarando.

Otros Recursos

Declare el monto de entradas de recursos que no se encuentran clasificadas dentro las anteriores, como lo es por ejemplo la pensión alimentaria, etc.

Baja de bienes

La información es generada por el sistema, con los datos capturados en la forma *Baja de Bienes.*

Disminución de Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible

El sistema calcula automáticamente el monto mediante la información registrada en la pantalla de *Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible.*

Disminución de Cuentas por Cobrar

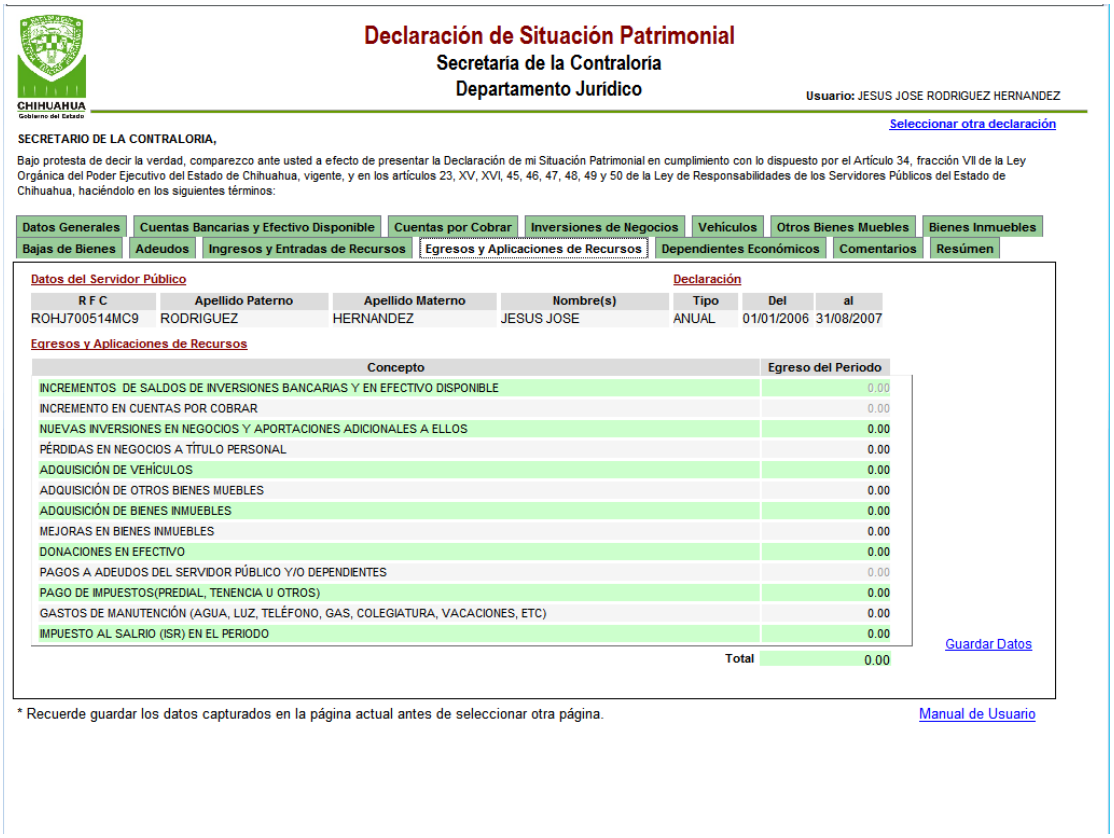
La cantidad de este rubro la obtiene automáticamente del sistema de los datos registrados en la forma Cuentas por Cobrar.

Nota: Recuerde que la información de aquellos rubros en los que no se especifica si pertenecen al servidor público o cónyuge, debe de sumarse el de ambos. Las cantidades señaladas en donación o herencia se refieren únicamente a dinero en efectivo, no a inmuebles o muebles.

Egresos y Aplicaciones de Recursos

Este formato tiene le servirá para registrar todas aquellas salidas de recursos tanto del servidor público como de sus dependientes económicos, por lo cual las cantidades que se registren deben de hacerlo tomando en cuenta los montos egresados de cada uno.

De forma similar pero con un sentido contrario a la anterior forma de *Ingresos y Entradas de Recursos*, se presenta de la siguiente manera:



Declaración de Situación Patrimonial
Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

CHIHUAHUA Gobierno del Estado

Usuario: JESUS JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ

Seleccionar otra declaración

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA,

Bajo protesta de decir la verdad, comparezco ante usted a efecto de presentar la Declaración de mi Situación Patrimonial en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 34, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, vigente, y en los artículos 23, XV, XVI, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, haciéndolo en los siguientes términos:

Datos Generales | Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible | Cuentas por Cobrar | Inversiones de Negocios | Vehículos | Otros Bienes Muebles | Bienes Inmuebles | Bajas de Bienes | Adeudos | Ingresos y Entradas de Recursos | Egresos y Aplicaciones de Recursos | Dependientes Económicos | Comentarios | Resúmen

Datos del Servidor Público

R F C	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
ROHJ700514MC9	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	JESUS JOSE

Declaración

Tipo	Del	al
ANUAL	01/01/2006	31/08/2007

Egresos y Aplicaciones de Recursos

Concepto	Egreso del Periodo
INCREMENTOS DE SALDOS DE INVERSIONES BANCARIAS Y EN EFECTIVO DISPONIBLE	0.00
INCREMENTO EN CUENTAS POR COBRAR	0.00
NUEVAS INVERSIONES EN NEGOCIOS Y APORTACIONES ADICIONALES A ELLOS	0.00
PÉRDIDAS EN NEGOCIOS A TÍTULO PERSONAL	0.00
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	0.00
ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES MUEBLES	0.00
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	0.00
MEJORAS EN BIENES INMUEBLES	0.00
DONACIONES EN EFECTIVO	0.00
PAGOS A ADEUDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O DEPENDIENTES	0.00
PAGO DE IMPUESTOS(PREDIAL, TENENCIA U OTROS)	0.00
GASTOS DE MANUTENCIÓN (AGUA, LUZ, TELÉFONO, GAS, COLEGIATURA, VACACIONES, ETC)	0.00
IMPUESTO AL SALRIO (ISR) EN EL PERIODO	0.00
Total	0.00

Guardar Datos

* Recuerde guardar los datos capturados en la página actual antes de seleccionar otra página.

Manual de Usuario

La liga de *Guardar Datos* que aparece en la parte inferior derecha debe ser utilizada para guardar la información que se ha registrado evitando de esa forma realizar nuevamente la captura.

Rubros de Captura:

Incrementos de saldos de inversiones Bancarias y efectivo disponible.

> Este rubro es calculado directamente por el sistema en base a la información registrada en la forma *Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible*.

Incrementos en cuentas por cobrar

Al igual que el rubro anterior es calculado por el sistema con los datos capturados en la forma *Cuentas por Cobrar*.

Nuevas inversiones en negocios y aportaciones adicionales a ellos

Registre aquí las aportaciones adicionales a la portación inicial de las inversiones de negocios ya registradas.

Perdidas en negocios a título personal

Señale las pedidas totales o parciales a la inversión en negocios registrados.

Adquisición de Vehículos

Declare el monto del valor de adquisición de los vehículos que fueron adquiridos en el periodo que se está declarando.

Adquisición de bienes muebles

Registre el valor de las adquisiciones de otros bienes muebles, que fueron realizadas en el periodo que se está declarando.

Mejoras de bienes inmuebles

Aquí registre los gastos de conservación y de mejora o construcción realizados en los bienes inmuebles registrados, dichos gastos deben de estar comprendidos dentro del periodo que se está declarando.

Donaciones en Efectivo

Aquí registre el monto de los recursos que fueron donados en el periodo que se está declarando.

Pagos de adeudos del servidor público y/o dependientes

El rubro es calculado por el sistema en base a la información registrada en *Adeudos*.

Pago de impuestos (Predial, Tenencia U Otros)

En este rubro registre todos aquellos impuestos de los cuales son obligados tanto el servidor público como sus dependientes económicos, como por ejemplo, el impuesto del ISR, Predial, Tenencia, Licencias de uso etc.

Gastos de Manutención (Agua, Luz, Teléfono, gas, Colegiatura, Vacaciones, ETC)

Es el rubro en donde se registran todos aquellos gastos generales como son de pago de servicios o de manutención, alimentación, vestido y educación los cuales no se encuentran clasificados en los anteriores rubros.

Impuesto al Salario (ISR) en el Periodo

Indique el monto de este impuesto correspondiente al periodo que se está declarando.

Nota: La suma total de Egresos y aplicaciones de Recursos de de ser igual a la suma de Ingresos y Entradas de Recursos, de no ser así el sistema no permitirá cerrar la declaración.

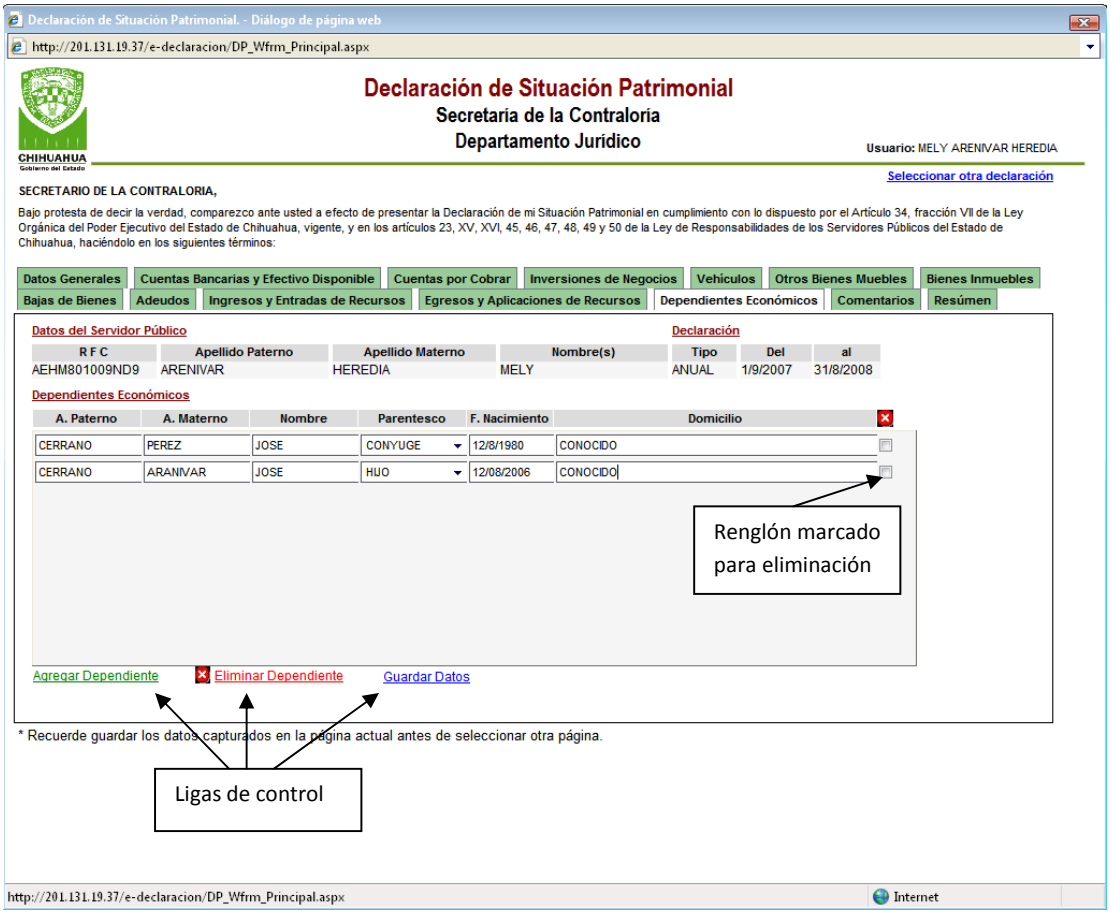
Dependientes Económicos

Como parte de la información que se debe de incluir en su declaración de situación patrimonial, se encuentra la referente a aquellas personas que dependen del servidor público y/o guardan algún parentesco directo, no importando si viven o no en el mismo domicilio.

La pantalla también cuenta con ligas de control que se encuentran en la parte inferior de la misma, teniendo la siguiente función:

Agregar Dependiente	Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesto por seis campos de captura y uno de control para eliminación.
Eliminar Dependiente	Es utilizado para quitar aquellos renglones que se han marco para su eliminación.
Guardar Datos	Registra en la base de datos del sistema la información.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:



Los campos de captura de cada fila son los siguientes:

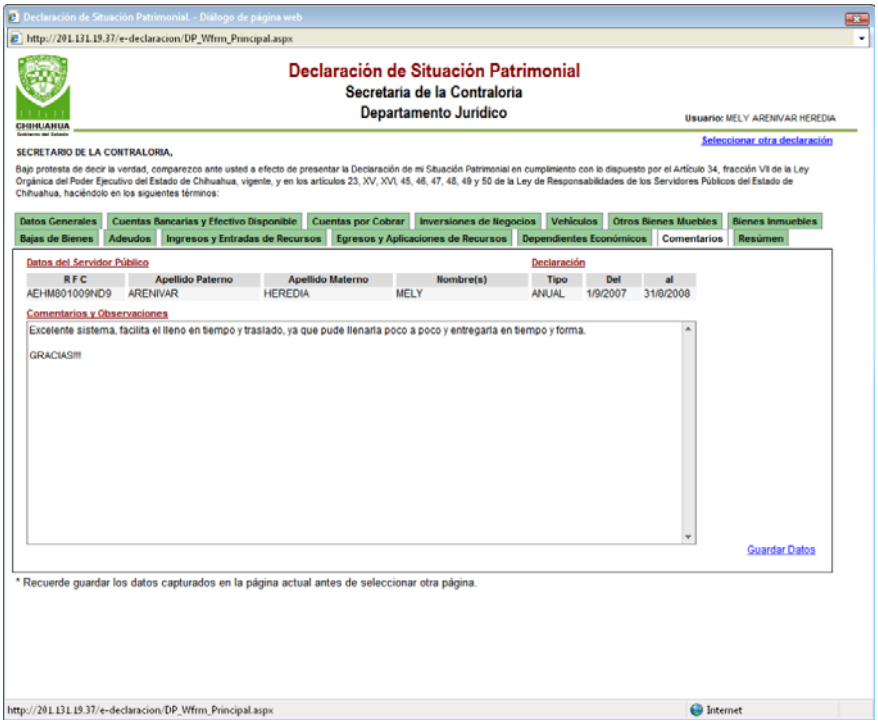
A.Paterno	Apellido paterno del dependiente económico.
A.Materno	Apellido materno del dependiente económico.
Nombre	Registe el nombre completo del dependiente económico.
Parentesco	Seleccione el tipo de parentesco que guarda el servidor público con el dependiente económico.
F.Nacimiento	Registre la fecha de nacimiento del Dependiente económico.
Domicilio	Registre el domicilio completo del dependiente económico, en caso de ser el mismo que el del servidor público, registre la leyenda “Mismo del Servidor Público”

Comentarios

En esta forma usted puede ampliar o bien explicar cierta información referente al llenado de la declaración, dando soporte a algunos de los datos registrados, así mismo podrá hacer sugerencias o quejas sobre el funcionamiento del sistema.

La pantalla presenta un cuadro de texto el cual puede usted utilizar para capturar su comentario, solo recuerde *Guardar Datos*, para la información sea almacenada en la base de datos del sistema.

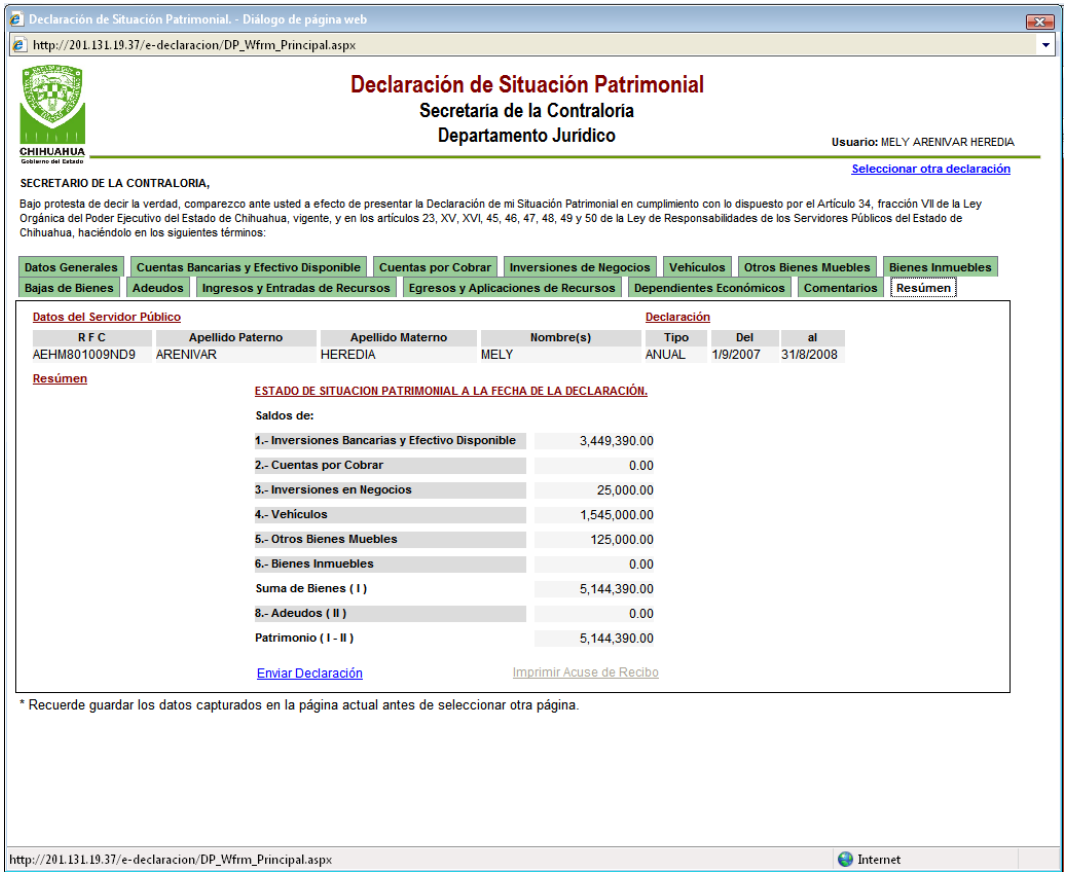
La pantalla se muestra de la siguiente manera:



Resumen

Es la pantalla que representa la conclusión de la captura de su declaración de situación patrimonial, en ella el sistema le mostrara la suma de cada uno de los conceptos que integran su declaración, indicando al final el patrimonio del servidor público.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:



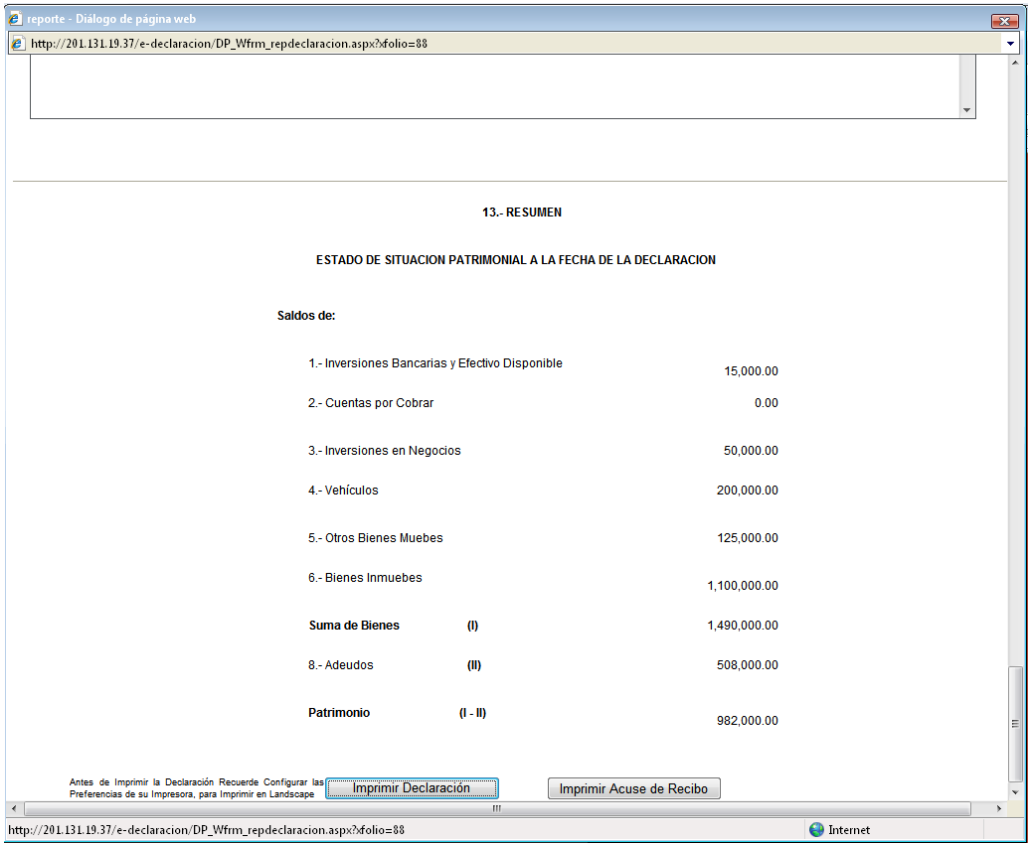
Las opciones al final del resumen que presenta el sistema son las siguientes:

Enviar Declaración	Si usted selecciona esta opción cerrará y enviará la declaración, registrándose como recibida por la Secretaría de la Contraloría.
Imprimir Acuse de Recibo	Esta opción aparece deshabilitada hasta que la declaración no sea enviada, una vez enviada se puede imprimir el acuse de recibido el cual debe de conservar para cualquier aclaración ante la Secretaría de la Contraloría.

Nota: Recuerde que una vez enviada una declaración no es posible realizar modificaciones.

Declaraciones Enviadas

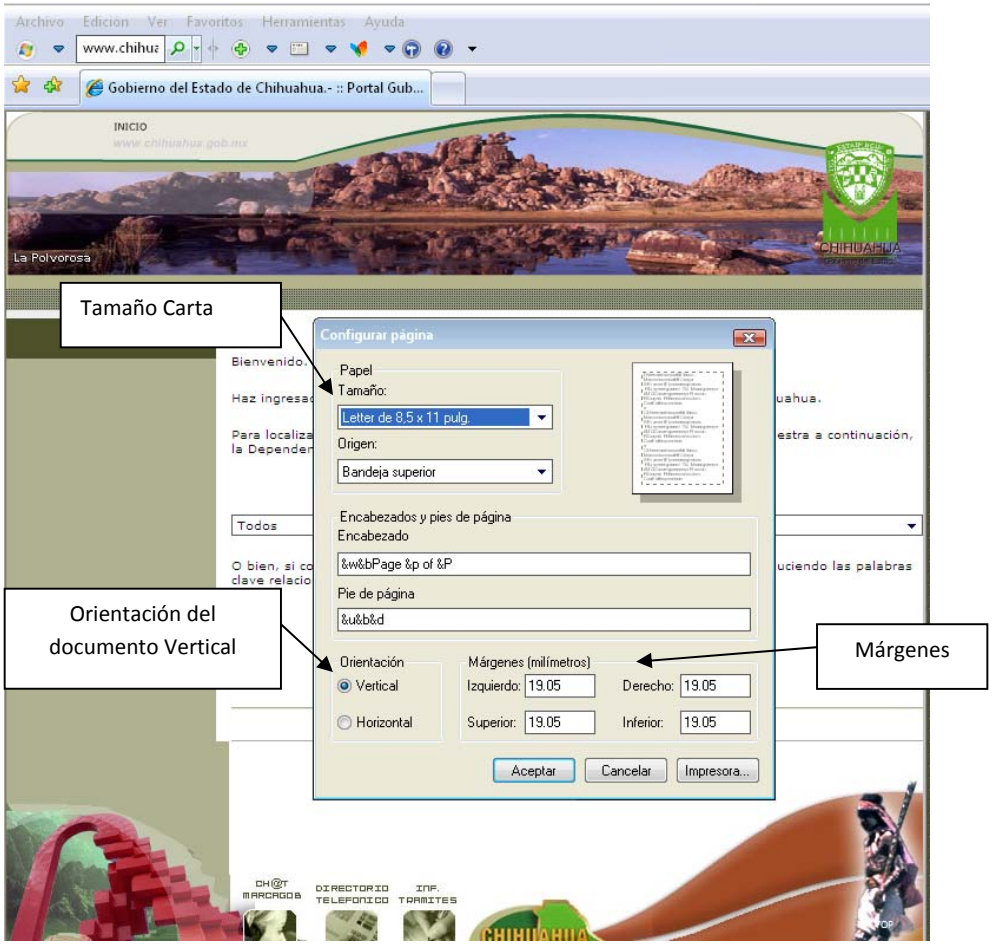
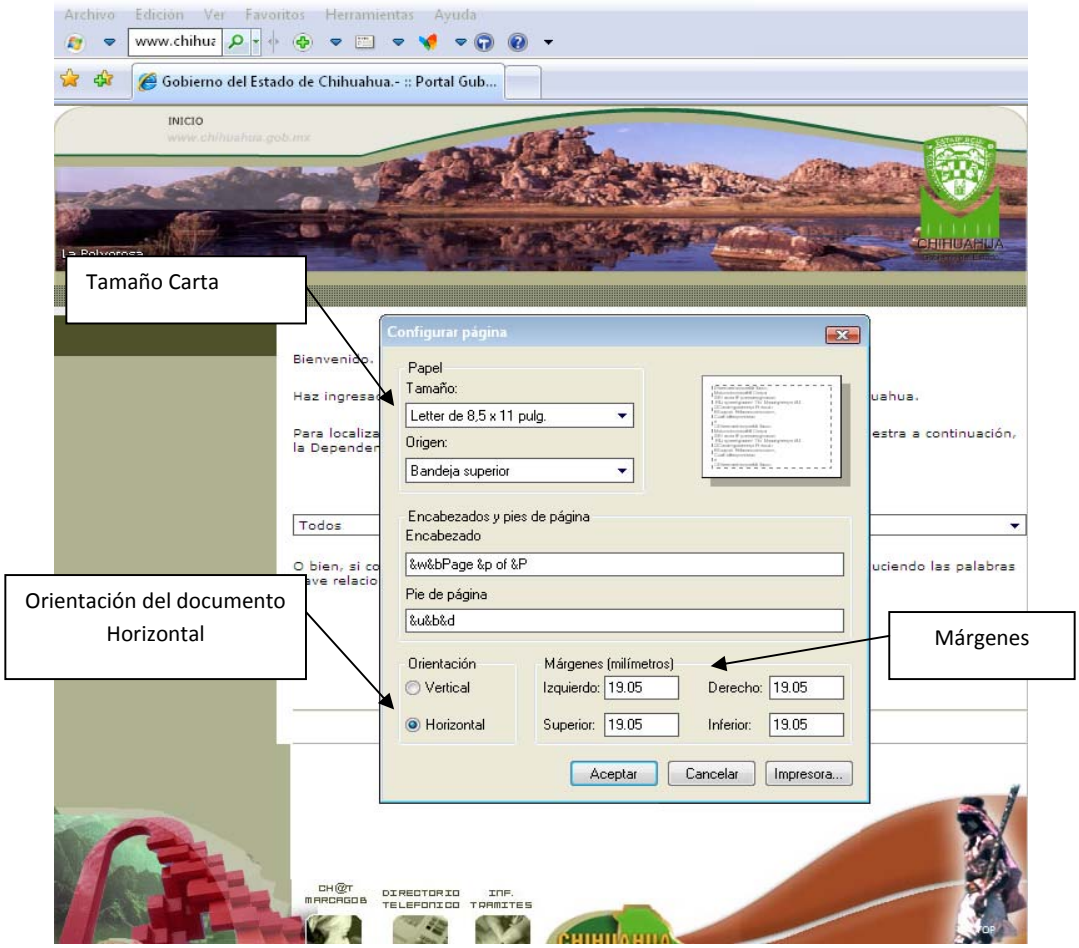
Una vez enviada una declaración podrá imprimir la información capturada así como también el acuse de recibido con el que fue registrado en el servidor de la Secretaría de la Contraloría. Para ello solo tiene que seleccionar una de las dos opciones que se presentan al final de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



Ajustes para la impresión de Declaraciones y Acuse de Recibido

El sistema utiliza la configuración de la impresora que está definida en su explorador de internet por ello es importante que observe las siguientes configuraciones antes de accesar el sistema para imprimir cualquier de los dos documentos.

Para imprimir el acuse de recibido:



Para imprimir la declaración completa: