



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 2009

Contenido

Tema	Página
Bienvenida al Sistema e-declaración	1
Fundamento jurídico	2
Antes de Comenzar	3
Acceso al Sistema	4
Mensajes	8
Datos del Servidor Público	9
Datos Generales	10
Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible	14
Cuentas por Cobrar	16
Inversiones de Negocios	18
Vehículos	20
Otros Bienes Muebles	22
Bienes Inmuebles	24
Baja de Bienes	26
Adeudos	28
Ingresos y entradas de Recursos	30
Egresos y Aplicaciones de Recursos	32
Dependientes Económicos	36
Comentarios	38
Resumen	39
Encuesta	40
Declaraciones Enviadas	41
Ajustes para la impresión de Declaraciones y Acuse de Recibo	42

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 una 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 a 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: **e.declaraciones@chihuahua.gob.mx**

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

Fundamento Jurídico

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

Se encuentran obligados los servidores públicos que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Aquel que jerárquicamente se ubique en el nivel de Jefe de Oficina o puesto equivalente (Ejemplo: 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 del Estado.

Tipos de Declaraciones y plazos en que se presentan:

- a) Inicial – Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
- b) Anual – Durante el mes de septiembre de cada año, declarando del 1° de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año en curso.
- c) Final – Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

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

Antes de Comenzar...

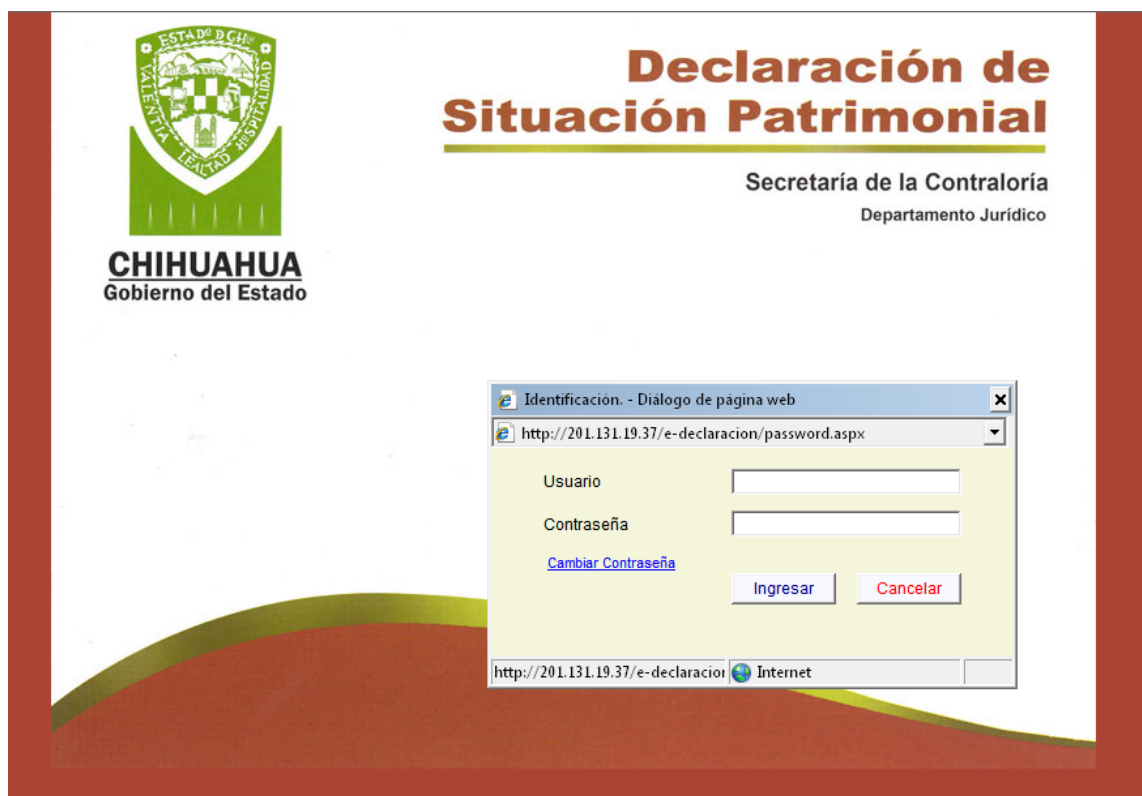
Los datos a declarar corresponderán tanto a la situación patrimonial del servidor público obligado como a la de sus dependientes económicos, aun y cuando el declarante esté casado bajo el régimen de separación de bienes.

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 soliciten saldos anteriores.

Acceso al sistema

El sistema **e-declaracion** fue desarrollado para acceder a él a través de internet, tecleando en su navegador la siguiente liga: <http://201.131.19.37/e-declaracion> o edeclaracion.chihuahua.gob.mx
Al ingresar cualquiera de estas direcciones aparece la siguiente pantalla:



Observándose al fondo de la pantalla la carátula 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.

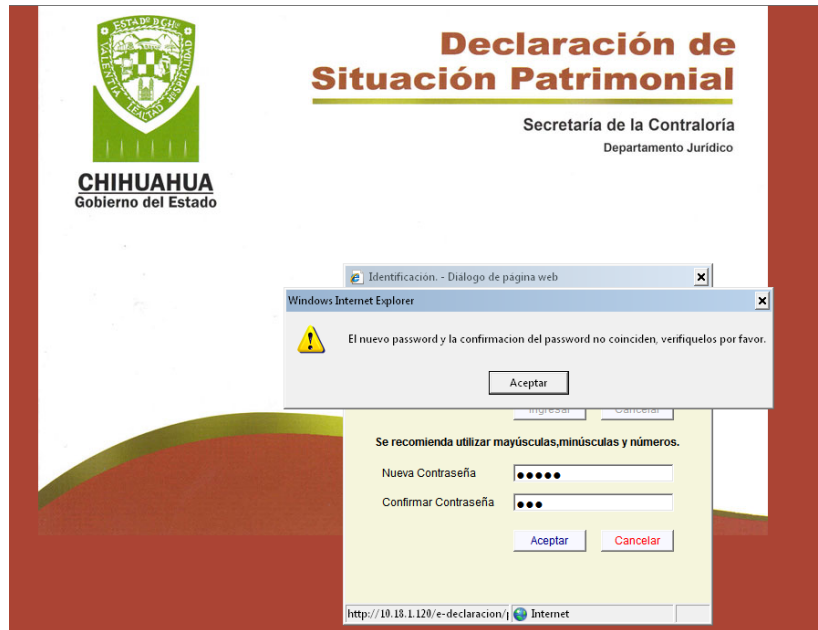
Para septiembre de 2009 se agregó un nuevo estándar de seguridad, el cual tiene como objetivo que el usuario sea el único en saber su contraseña, por tal motivo el usuario puede cambiar su contraseña al dar un click sobre **Cambiar Contraseña**, y capturar la nueva contraseña. Como es una nueva adecuación a todos aquellos usuarios que no la han cambiado al ingresar su nombre de usuario y contraseña actual aparecerá la siguiente pantalla:



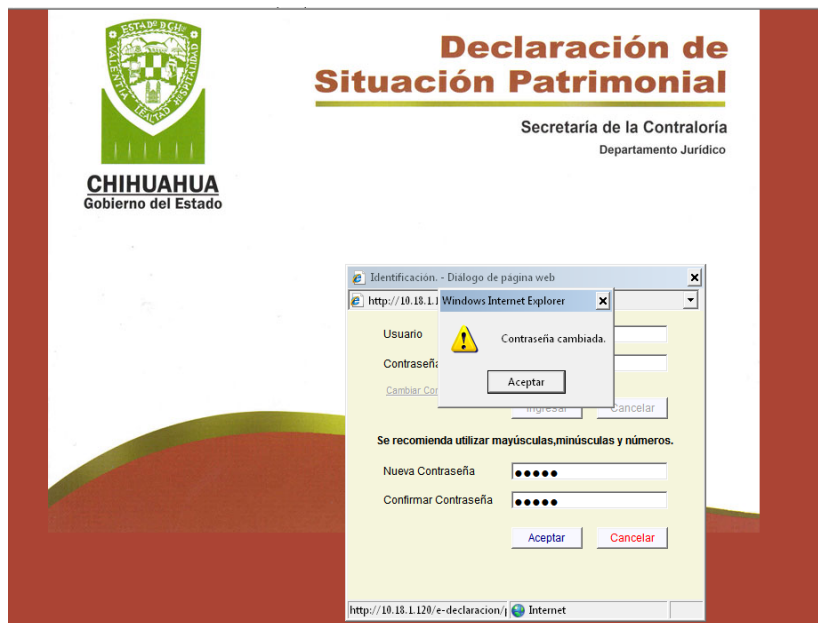
Aparece un mensaje en donde se le indica que tiene que cambiar su contraseña ya que ésta fue dada temporalmente, al seleccionar **Aceptar** aparece la pantalla de captura de la nueva contraseña:



En el campo **Nueva contraseña**, se debe de digitar su nueva clave la cual debe de contener mínimo 4 dígitos y máximo 8, los caracteres pueden ser números y letras, cuidado de no digitar caracteres especiales como paréntesis, diagonales, asterisco etc. Al confirmar su contraseña y seleccionar el botón **Aceptar**, el sistema verificará si ésta es correcta, si no es así presenta la siguiente pantalla:



Si pasa lo anterior debes seleccionar **Aceptar** y volver a capturar la contraseña y confirmarla, cuando es correcta el sistema presenta la siguiente pantalla:



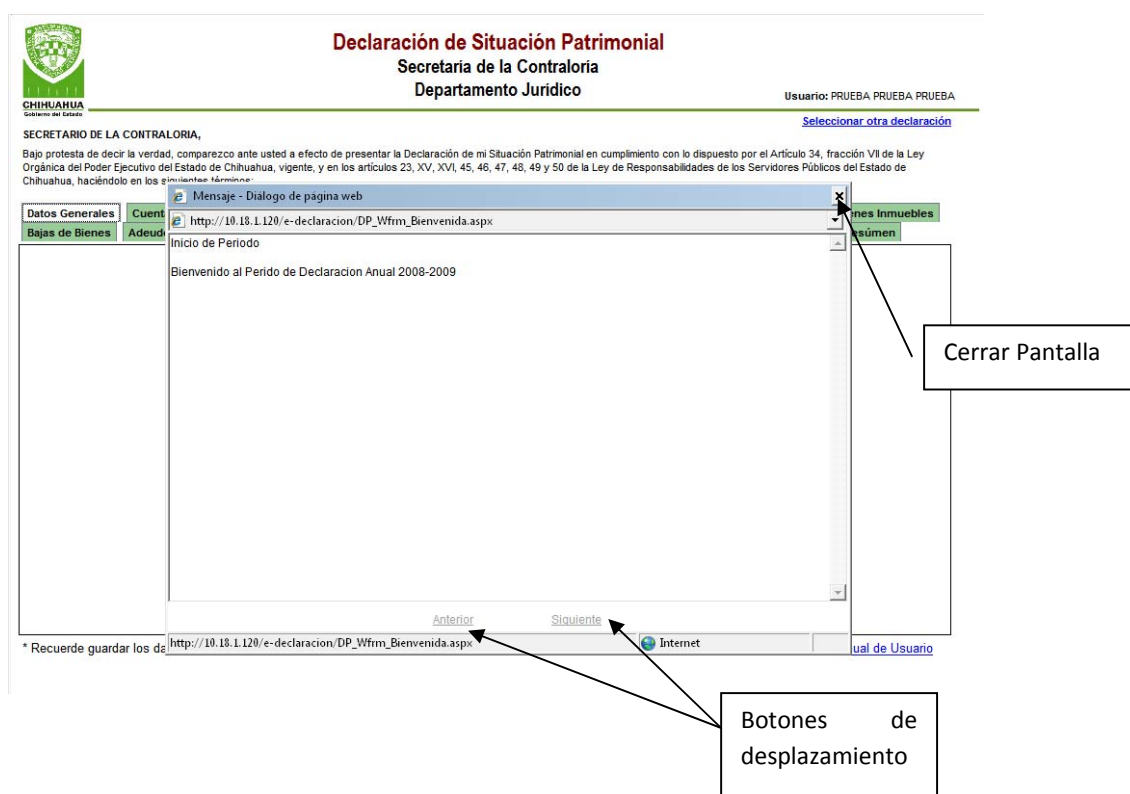
En la pantalla el sistema te indica que registró con éxito el cambio de contraseña; al seleccionar **Aceptar** el sistema volverá a solicitarte el usuario y contraseña (nueva), que acaba de actualizar para ingresar al sistema.

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.

Mensajes

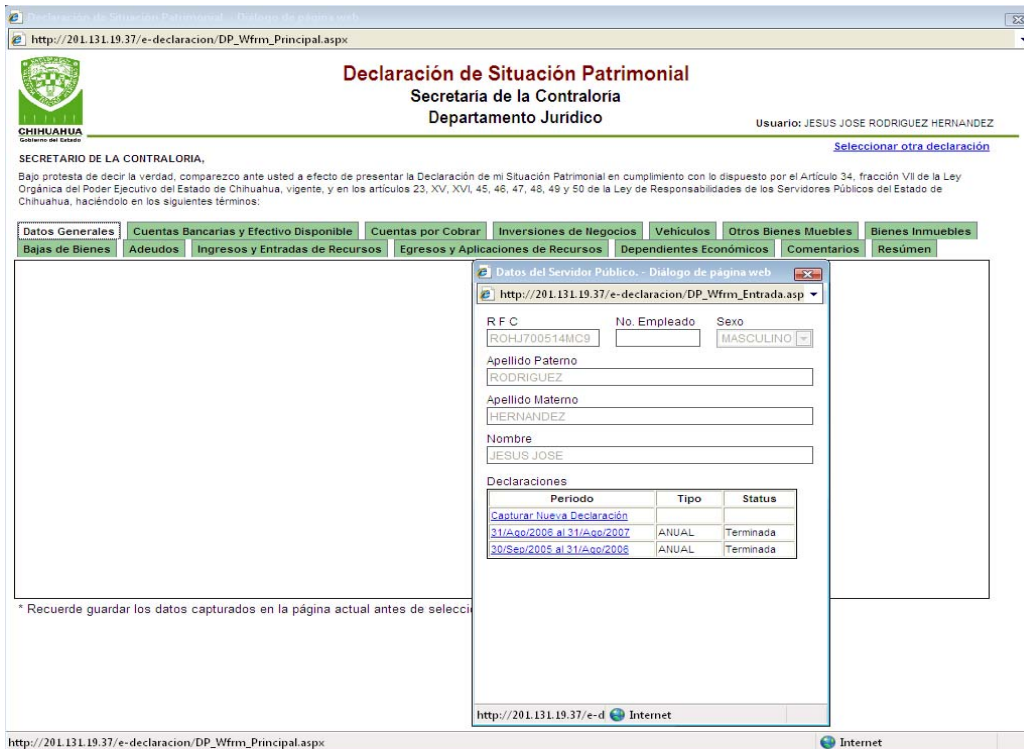
La pantalla de mensajes aparece al momento de registrarte en el sistema, en ella se muestra una serie de mensajes informativos sobre el funcionamiento del sistema, así como el fundamento jurídico de la Declaración de Situación Patrimonial. La pantalla se muestra de esta forma:



Es como lo muestra la imagen una pantalla muy sencilla, siempre se mostrará el mensaje más reciente, si se desea navegar entre los mensajes registrados, solo debe utilizar los *botones de desplazamiento Anterior y Siguiente*. Para cerrar esta pantalla solo deber de presionar la **X** en la parte superior derecha de la pantalla de *Mensajes*.

Datos del Servidor Público

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



Declaración de Situación Patrimonial
 Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: JESUS JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA,
 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 del Servidor Público. - Dialogo de página web

R F C: ROHJ700514MC8 No. Empleado: Sexo: MASCULINO

Apellido Paterno: RODRIGUEZ

Apellido Materno: HERNANDEZ

Nombre: JESUS JOSE

Periodo	Tipo	Status
Capturar Nueva Declaración		
31/Ago/2006 al 31/Ago/2007	ANUAL	Terminada
30/Sep/2005 al 31/Ago/2006	ANUAL	Terminada

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

En este listado se 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 servidor público, 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 ésta ya fue recibida por la Secretaría de la Contraloría, al seleccionarse el sistema le mostrará 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 seleccionó la opción de *Capturar Nueva Declaración* o alguna con el status de *En Proceso*; el título o pestaña de la pantalla se muestra con un fondo blanco, lo cual indica cual pantalla está activa, como se observa en la siguiente imagen:



Declaración de Situación Patrimonial

Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

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

[Bajas de Bienes](#)

[Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible](#)

[Adeudos](#)

[Cuentas por Cobrar](#)

[Ingresos y Entradas de Recursos](#)

[Inversiones de Negocios](#)

[Egresos y Aplicaciones de Recursos](#)

[Vehículos](#)

[Dependientes Económicos](#)

[Otros Bienes Muebles](#)

[Comentarios](#)

[Bienes Inmuebles](#)

[Resúmen](#)

Datos Generales **Del Servidor Público**

R.F.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Sexo	Estado Civil
...	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	JESUS JOSE	MASCULINO	Seleccionar
Calle	Número	Colonia	C.P.	Localidad	Lada + Teléfono
VICTORIA	310	CENTRO	31000	CHIHUAHUA	6144397700

De la Dependencia

Cargo Anterior	Cargo Actual	Fecha de Ingreso	Fecha de Separación
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	ASESOR TECNICO	3/06/1993	
Dependencia Anterior	Dependencia Actual	Sueldo Mensual	(Incluye Compensación)
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	13,000.00	
Domicilio	C.P.	Localidad	
VICTORIA	31000	CHIHUAHUA	
Lada + Teléfono	Extensión	Correo Electrónico	Profesión
6144397700	20300	jhdez@chihuahua.gob.mx	CENCIADO EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATI

De la Declaración

Tipo: ANUAL

Periodo del 01/01/2006 al 31/08/2007

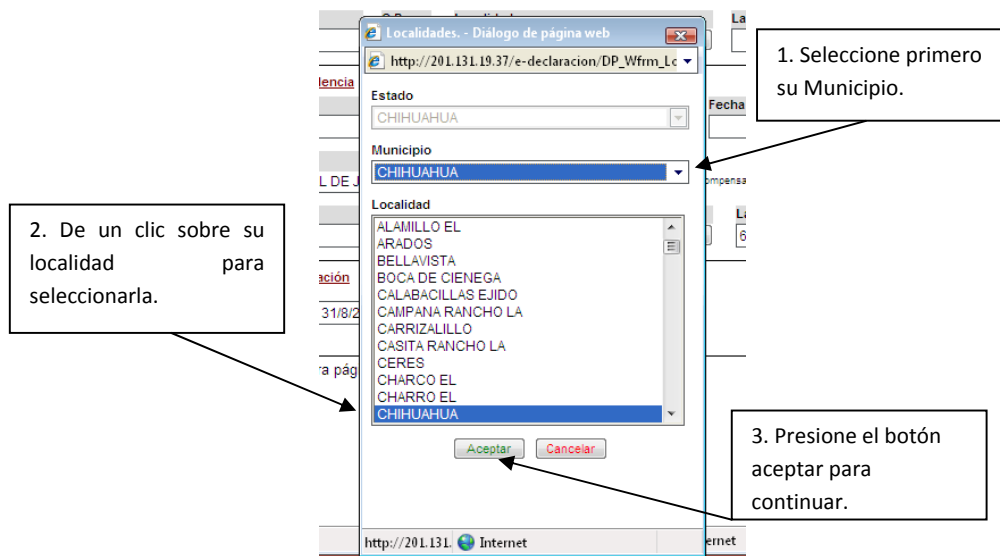
[Cargar datos de la última declaración](#)
[Guardar Datos](#)

* Recuerde guardar los datos capturados en la página actual antes de seleccionar otra página. [Manual de Usuario](#)

Los campos de captura son los siguientes:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| R.F.C., apellidos paterno y materno. | Se muestra automáticamente indicando el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, así como su nombre completo como fue registrado en el sistema. |
| Sexo | Indica el género del declarante. |
| 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 declarante. |

- Número** Indica el número exterior del domicilio particular del servidor público.
- C.P.** Se captura el código postal del domicilio particular del servidor público.
- 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 declarante. 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 declarante 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 declarante.
- 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 el campo anterior seleccione la dependencia u organismo en el cual desempeña sus funciones.
Sueldo Mensual	Capture el sueldo mensual neto antes de deducciones, <i>sumando la compensación</i> , 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 <i>Inicial, Anual o Final</i> .
	<p><i>Inicial</i> Deberá elegirse esta opción si el cargo al que se ingresa se encuentra dentro del catálogo de puestos obligados a declarar de acuerdo a la Ley o cuando exista un cambio de puesto a uno de este tipo.</p> <p><i>Anual</i> Se presenta anualmente en el ciclo de la vida laboral durante el mes de <i>septiembre</i> de cada año.</p> <p><i>Final</i> Esta se presenta cuando se ha concluido el encargo cargo dentro del Poder Ejecutivo del Estado o se realiza un cambio de puesto y/o dependencia.</p>
Periodo	Indica el rango de fechas que comprende la información que se está declarando.

En las declaraciones *iniciales* 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 servidor público obligado haya ingresado al cargo en fecha posterior indicando entonces como le periodo de la declaración el comprendido desde la fecha en que ingreso al puesto 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 deberá 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.*

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

S/D	Aquí se indica si la cuenta pertenece al Servidor Público o Cónyuge / Dependiente así como también a Ambos cuando se trata de una cuenta común.
Banco	Nombre de la institución bancaria donde se habilitó la cuenta.
No. de Cuenta	Aquí debe de capturar los dígitos de su <i>cuenta</i> , 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.

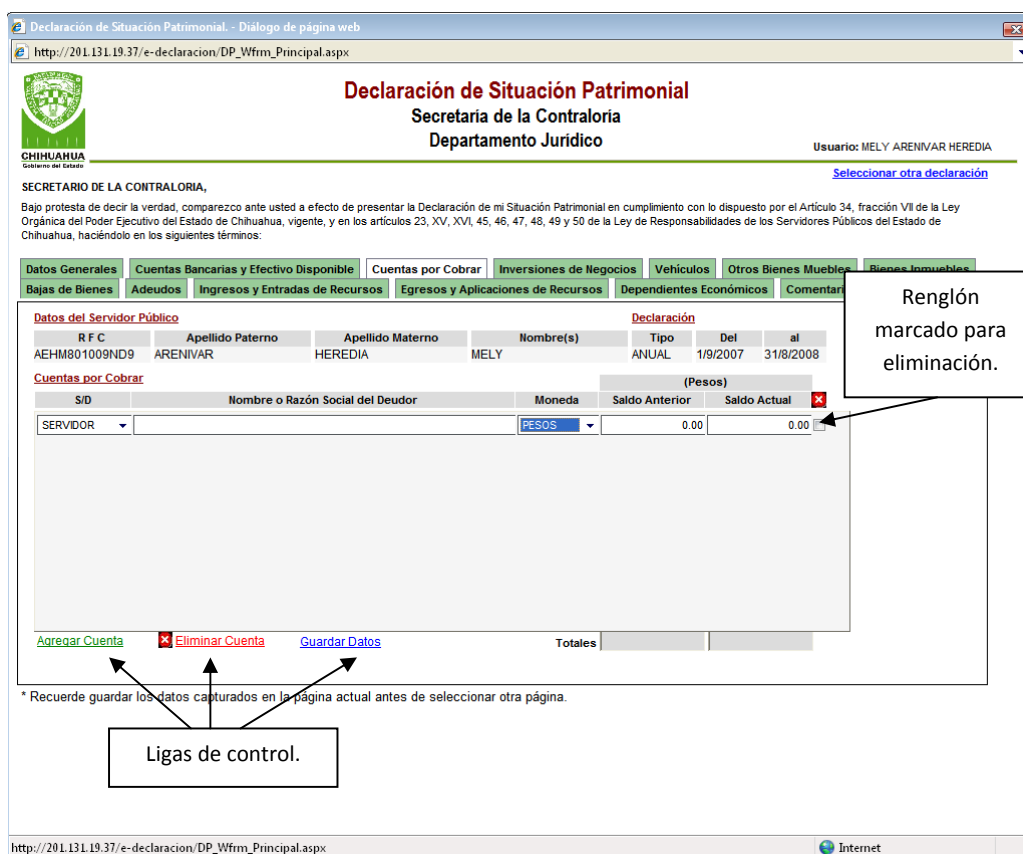
Cuentas por Cobrar

En este apartado se señalaran quienes son los deudores del servidor público declarante o de 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 renglones que se han marcado para su eliminación.

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



Declaración de Situación Patrimonial - Diálogo de página web
 http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfrm_Principal.aspx

Declaración de Situación Patrimonial
 Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA
[Seleccionar otra declaración](#)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA,
 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 del Servidor Público

R F C	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Tipo	Del	al
AEHM801009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Cuentas por Cobrar

S/D	Nombre o Razón Social del Deudor	Moneda	Saldo Anterior	Saldo Actual
SERVIDOR		PESOS	0.00	0.00

[Agregar Cuenta](#) [Eliminar Cuenta](#) [Guardar Datos](#)

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

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 monedas 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

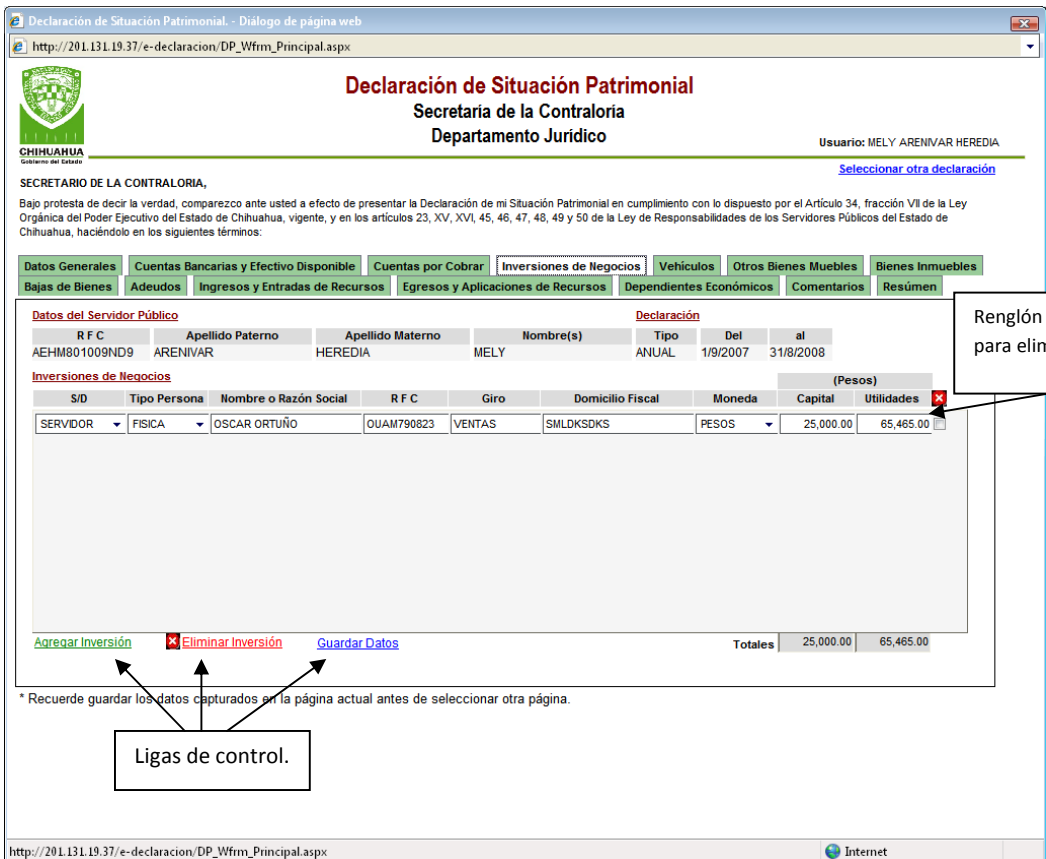
Empleando esta pantalla de captura el usuario podrá indicar los montos, así como las instituciones en las cuales tanto el servidor público como sus dependientes tienen invertidos sus recursos.

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 marcado para su eliminación.

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



Declaración de Situación Patrimonial - Diálogo de página web
 http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfm_Principal.aspx

Declaración de Situación Patrimonial
 Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA
[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)	Tipo	Del	al
AEHM801009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Inversiones de Negocios (Pesos)

S/D	Tipo Persona	Nombre o Razón Social	R F C	Giro	Domicilio Fiscal	Moneda	Capital	Utilidades
SERVIDOR	FISICA	OSCAR ORTUÑO	OUAM790823	VENTAS	SMLDKSDKS	PESOS	25,000.00	65,465.00

[Agregar Inversión](#) | [Eliminar Inversión](#) | [Guardar Datos](#)

Totales: 25,000.00 | 65,465.00

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

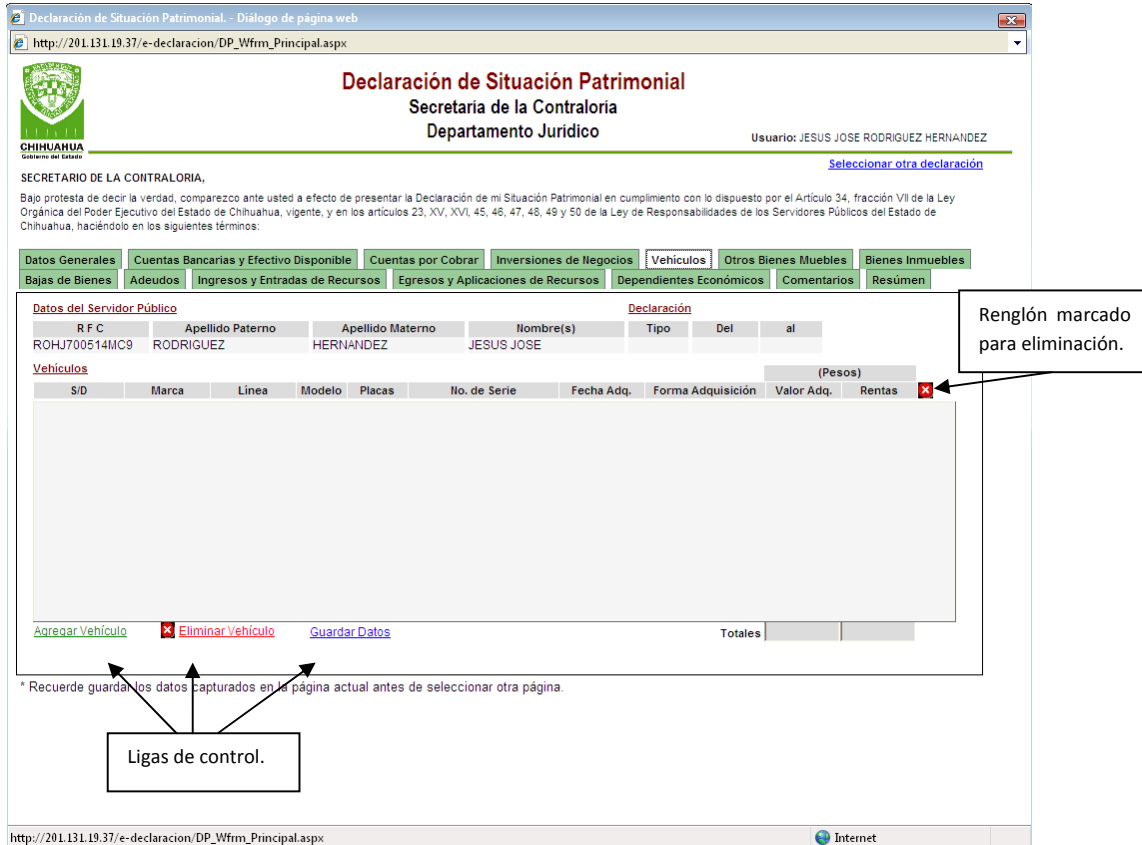
La fila de captura está compuesta por nueve campos, en los cuales se registra lo siguiente:

S/D	Aquí se indica si la inversión pertenece al Servidor Público, a los dependientes económicos, o a Ambos cuando es 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 monedas 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:

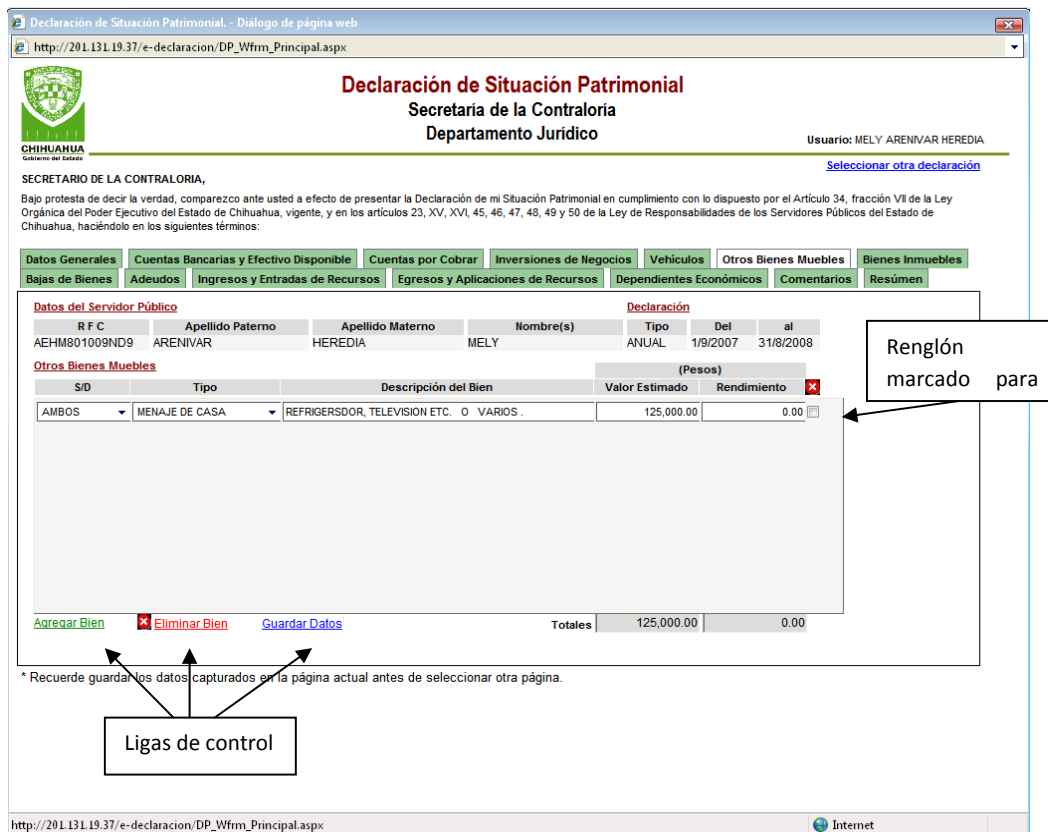
- | | |
|-------------------|---|
| Agregar Vehículo | Es utilizada para generar un reglón en blanco compuesta por diez campos de captura y uno de control para eliminación. |
| Eliminar Vehículo | Es utilizado para quitar aquellos reglones que se han marco para su eliminación. |
| Guardar Datos | Registra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

La fila de captura está compuesta por diez campos, en los 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 de adquisición del 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 renglón 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 marcado para su eliminación.

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

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 bienes mancomunados.

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.

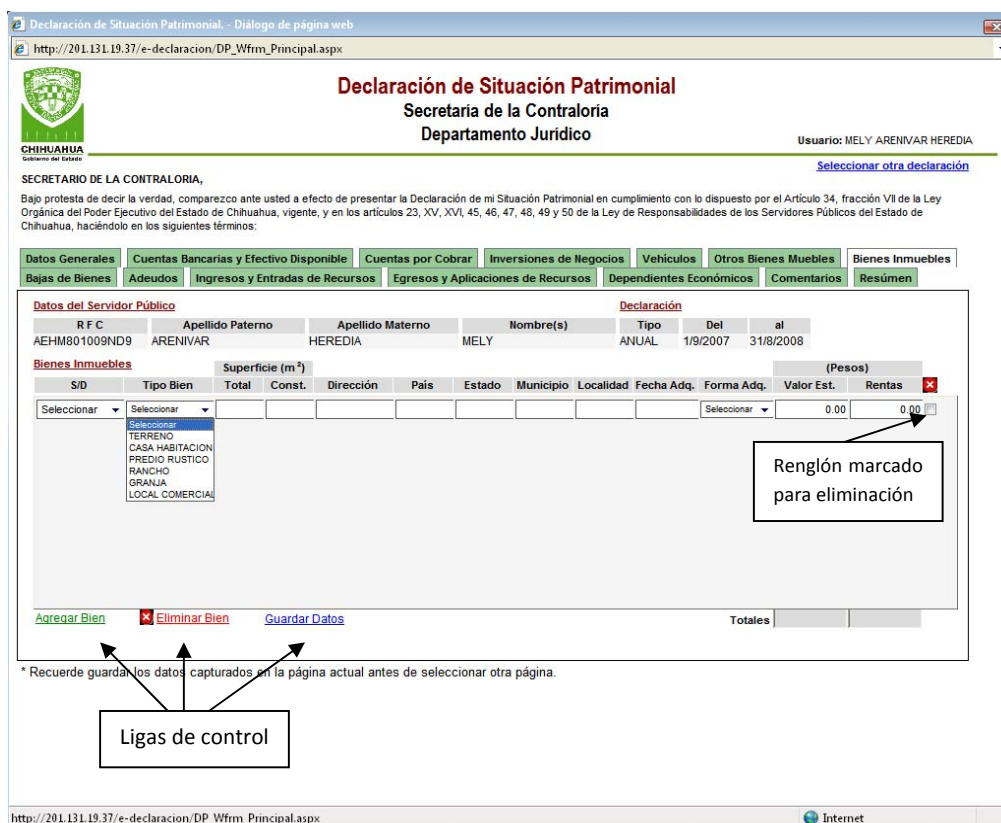
Rendimiento Indique los productos o utilidades que ha obtenido del bien mueble.

Nota: Cuando seleccione Menaje de Casa, podrá globalizar el valor total del conjunto de muebles y accesorios de su casa, 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 rústico, 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:



Declaración de Situación Patrimonial. - Diálogo de página web
http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfrm_Principal.aspx

Declaración de Situación Patrimonial
Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA
[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) Tipo Del al
AEHM801009ND9 ARENIVAR HEREDIA MELY ANUAL 1/9/2007 31/8/2008

Declaración

Bienes Inmuebles

SID	Tipo Bien	Superficie (m ²)		Dirección	Pais	Estado	Municipio	Localidad	Fecha Adq.	Forma Adq.	(Pesos)	
		Total	Const.								Valor Est.	Rentas
Seleccionar	Seleccionar									Seleccionar	0.00	0.00
	<ul style="list-style-type: none"> TERRENO CASA HABITACION PREDIO RUSTICO RANCHO GRANJA LOCAL COMERCIAL 											

Agregar Bien Eliminar Bien Guardar Datos

Totales

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

Ligas de control

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 renglón 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 marcado para su eliminación. |
| Guardar Datos | Registra la información en la base de datos del sistema. |

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.	Indique la fecha en que fue adquirida la propiedad.
Forma de Adq.	Seleccione de las opciones Contado, <i>Donación</i> , <i>Herencia</i> y <i>Crédito</i> , 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

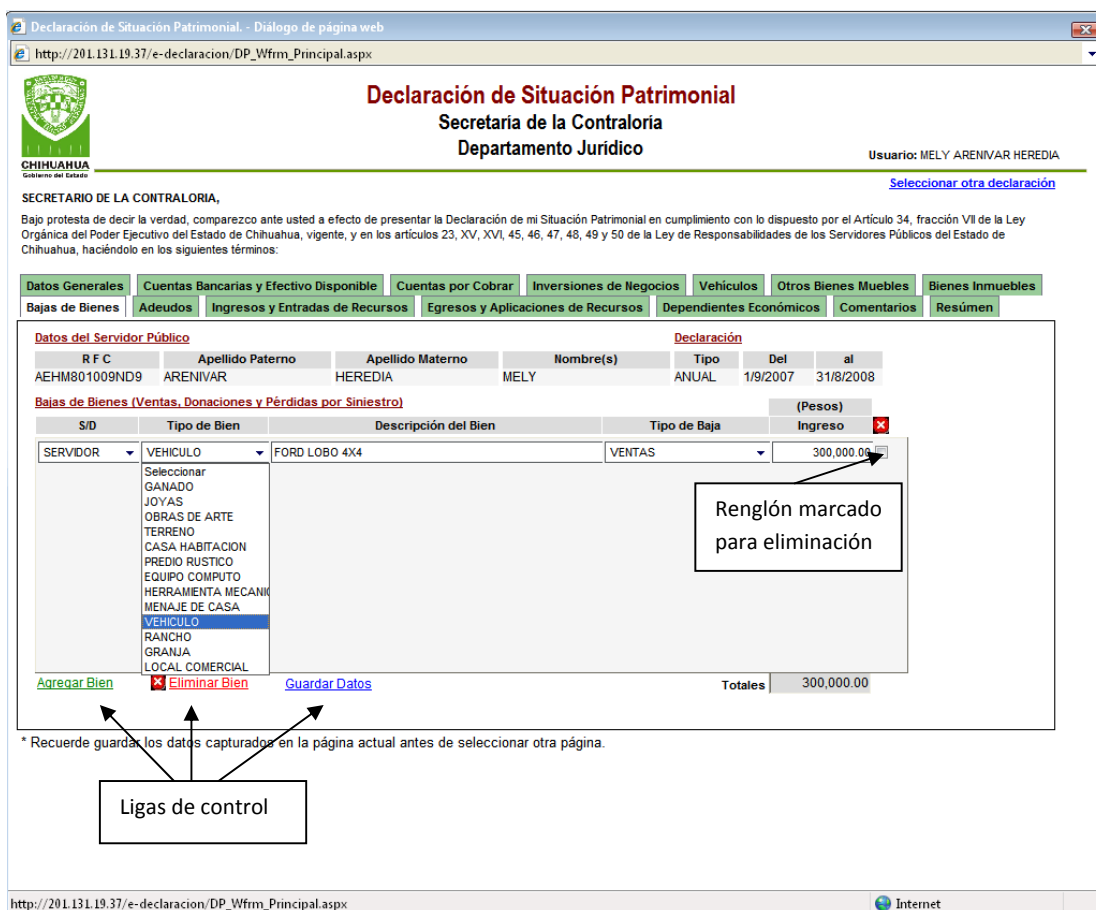
Nota: En caso de los terrenos o predios rústicos sin construcción en el campo de superficie construida el valor a declarar será cero.

Baja de Bienes

Es la forma en donde se registran las bajas de bienes 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 renglón 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 marcado para su eliminación.
- Guardar Datos** Registra la información en la base de datos del sistema.



Declaración de Situación Patrimonial - Diálogo de página web

http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfrm_Principal.aspx

Declaración de Situación Patrimonial
Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA

[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

RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Tipo	Del	al
AEHM801009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Bajas de Bienes (Ventas, Donaciones y Pérdidas por Siniestro)

S/D	Tipo de Bien	Descripción del Bien	Tipo de Baja	Ingreso (Pesos)
SERVIDOR	VEHICULO	FORD LOBO 4X4	VENTAS	300,000.00

Agregar Bien | **Eliminar Bien** | **Guardar Datos**

Totales 300,000.00

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

Ligas de control

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 al bien que desea registrar su baja.
Descripción del bien	Capture la descripción específica del bien del cual está registrando su baja.
Tipo de baja	Seleccione entre <i>Donación, Ventas, Perdidas por Siniestro</i> ó <i>Divorcio</i> la causa de la baja del bien.
Ingreso	Capture el ingreso que recibió por la baja del bien.

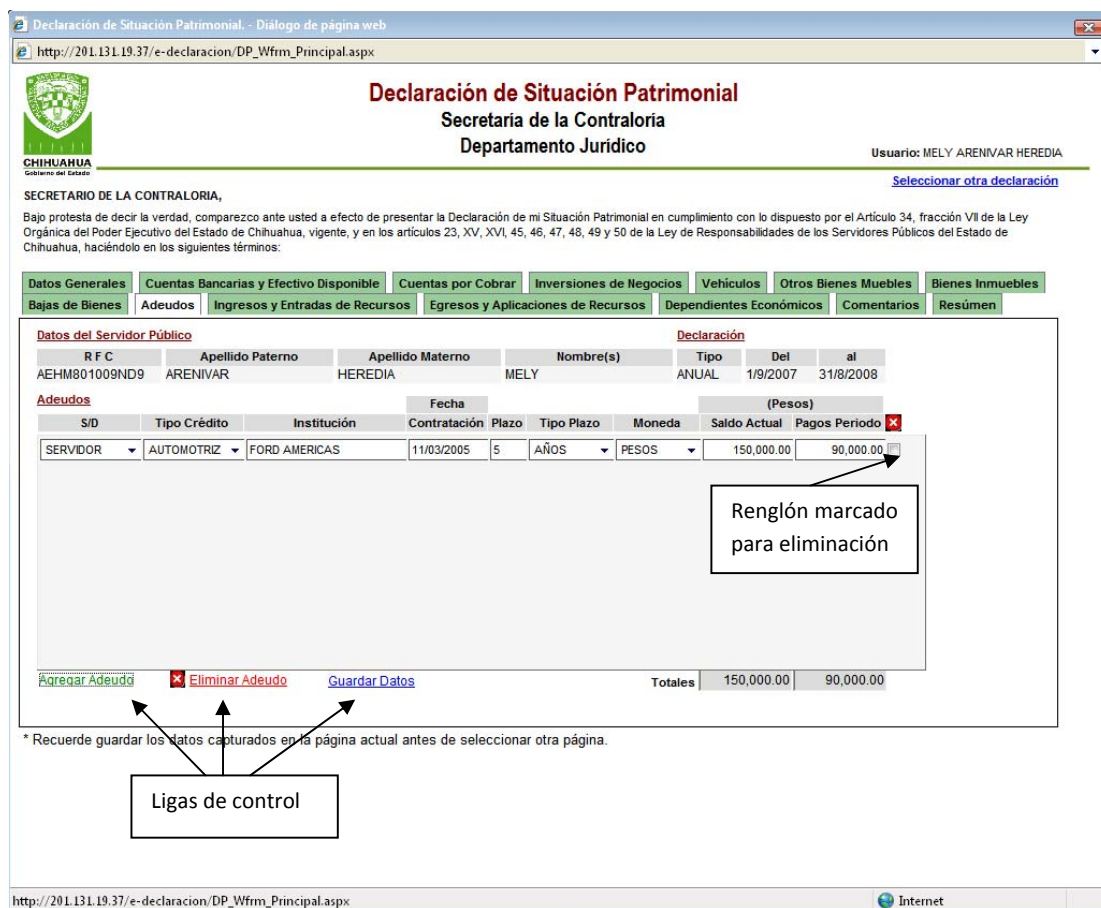
Nota: En los casos de baja por siniestro, estando el bien asegurado debe indicar el monto recibido por la compañía aseguradora, si no es de esta forma el campo de ingreso deberá estar en cero, de la misma forma se señalaría en el caso de que el bien fuera dado de baja por litigio.

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 marcado para su eliminación.
- Guardar Datos** Registra la información en la base de datos del sistema.



Declaración de Situación Patrimonial - Diálogo de página web
 http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfm_Principal.aspx

Declaración de Situación Patrimonial
 Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA
[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** **Vehiculos** **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
AEHM801009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Adeudos

S/D	Tipo Crédito	Institución	Fecha	Contratación	Plazo	Tipo Plazo	Moneda	Saldo Actual	Pagos Periodo
SERVIDOR	AUTOMOTRIZ	FORD AMERICAS	11/03/2005	5	AÑOS	PESOS	150,000.00	90,000.00	

Totales 150,000.00 90,000.00

[Agregar Adeudo](#) [Eliminar Adeudo](#) [Guardar Datos](#)

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

Ligas de control

Internet

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 éste una persona física o moral.
Fecha de Contratación	Registre la fecha en que se adquirió la deuda.
Plazo	Registre el periodo para finiquitar la deuda.
Tipo de plazo	Aquí indica la clasificación del plazo que se registró en el campo <i>plazo</i> , (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, ésta presenta la captura de doce rubros de los cuales cinco son generados por el sistema, ya que éstos 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

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
Vehiculos
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

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

* Recuerde guardar los datos capturados en la página actual antes de seleccionar otra página.
[Guardar Datos](#)

[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 del periodo señalado en su declaración.

Ingresos como Servidor Público por Prima Vacacional.

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

Otros Ingresos como Servidor Público.

Si usted obtiene otros ingresos como servidor 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 está 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 alimenticia, 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 se 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 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

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

Bajas de Bienes

Cuentas Bancarias y Efectivo Disponible

Adeudos

Cuentas por Cobrar

Ingresos y Entradas de Recursos

Inversiones de Negocios

Egresos y Aplicaciones de Recursos

Vehículos

Dependientes Económicos

Otros Bienes Muebles

Comentarios

Bienes Inmuebles

Resúmen

Datos del Servidor Público

RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Tipo	Del	al
ROHJ700514MC9	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	JESUS JOSE	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 aportación inicial de las inversiones de negocios ya registradas.

Perdidas en negocios a título personal

Señale las perdidas 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, ect)

Es el rubro en donde se registran todos aquellos gastos generales como son el 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 debe 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 renglón 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 marcado para su eliminación.

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

La pantalla se muestra de la siguiente manera:

Declaración de Situación Patrimonial
Secretaría de la Contraloría
Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA

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:

Dependientes Económicos

A. Paterno	A. Materno	Nombre	Parentesco	F. Nacimiento	Domicilio
CERRANO	PEREZ	JOSE	CONYUGE	12/8/1980	CONOCIDO
CERRANO	ARANIVAR	JOSE	HUO	12/08/2006	CONOCIDO

Ligas de control: [Agregar Dependiente](#) [Eliminar Dependiente](#) [Guardar Datos](#)

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

Los campos de captura de cada fila son los siguientes:

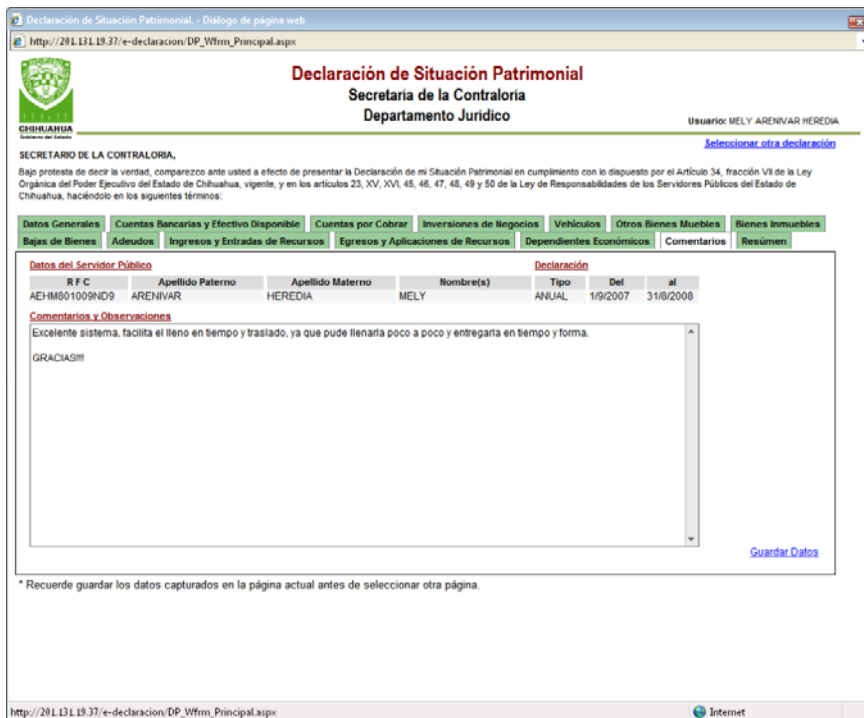
A. Paterno	Apellido paterno del dependiente económico.
A. Materno	Apellido materno del dependiente económico.
Nombre	Registre el nombre completo del dependiente económico.
Parentesco	Seleccione el tipo de parentesco que guarda el servidor público con el dependiente económico.
F. Nacimiento	Registre la 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 que la información sea almacenada en la base de datos del sistema.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:



Declaración de Situación Patrimonial - Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Bajo protesta de decir 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 del Servidor Público

RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Tipo	Del	al
AEHM001009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Comentarios y Observaciones

Excelente sistema, facilita el lleno en tiempo y traslado, ya que pude llenarla poco a poco y entregarla en tiempo y forma.
 GRACIAS!!!

[Guardar Datos](#)

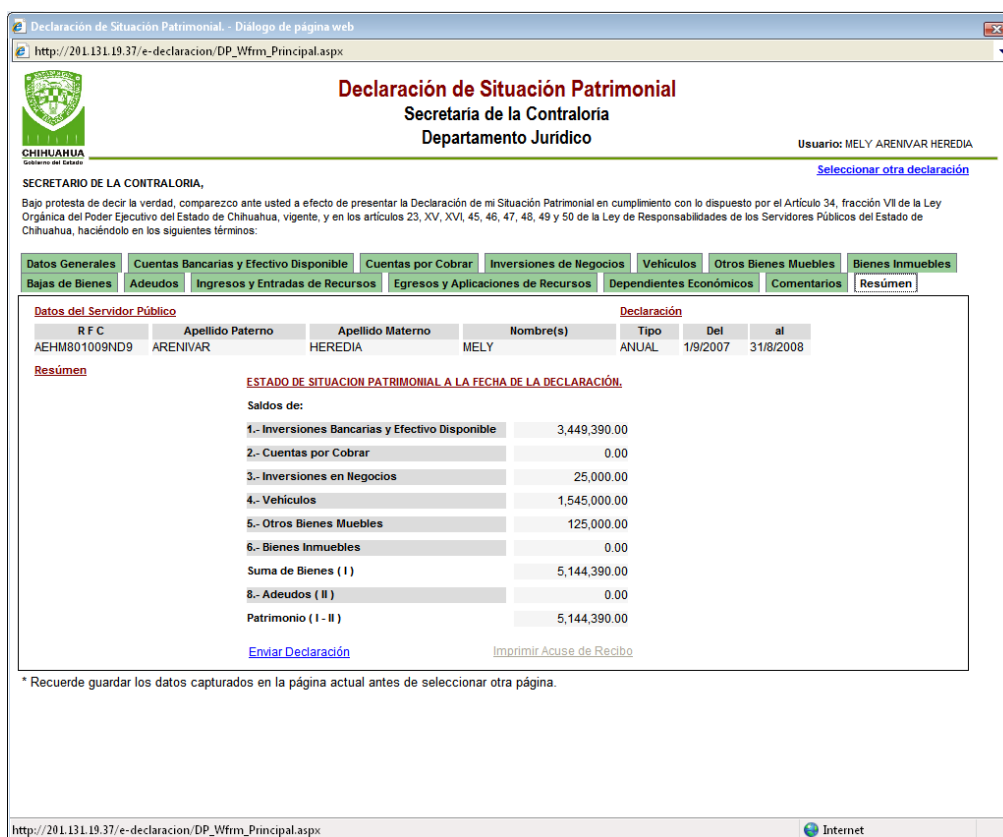
* Recuerde guardar los datos capturados en la página actual antes de seleccionar otra página.

http://201.131.19.37/e-declaracion/DP_Wfwm_Principal.aspx

Resumen

Es la pantalla que representa la conclusión de la captura de su declaración de situación patrimonial, en ella el sistema le mostrará 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:



Declaración de Situación Patrimonial
 Secretaría de la Contraloría
 Departamento Jurídico

Usuario: MELY ARENIVAR HEREDIA
[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 en 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)	Tipo	Del	al
AEHM801009ND9	ARENIVAR	HEREDIA	MELY	ANUAL	1/9/2007	31/8/2008

Resúmen

ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN.

Saldos de:

1.- Inversiones Bancarias y Efectivo Disponible	3,449,390.00
2.- Cuentas por Cobrar	0.00
3.- Inversiones en Negocios	25,000.00
4.- Vehículos	1,545,000.00
5.- Otros Bienes Muebles	125,000.00
6.- Bienes Inmuebles	0.00
Suma de Bienes (I)	5,144,390.00
8.- Adeudos (II)	0.00
Patrimonio (I - II)	5,144,390.00

[Enviar Declaración](#) [Imprimir Acuse de Recibo](#)

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

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, pero antes debe de llenar una encuesta para concluir el proceso (Ver Encuesta).

Imprimir Acuse de Recibo Esta opción aparece deshabilitada hasta que la declaración no sea enviada, una vez enviada se puede imprimir el acuse de recibo 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.

Encuesta

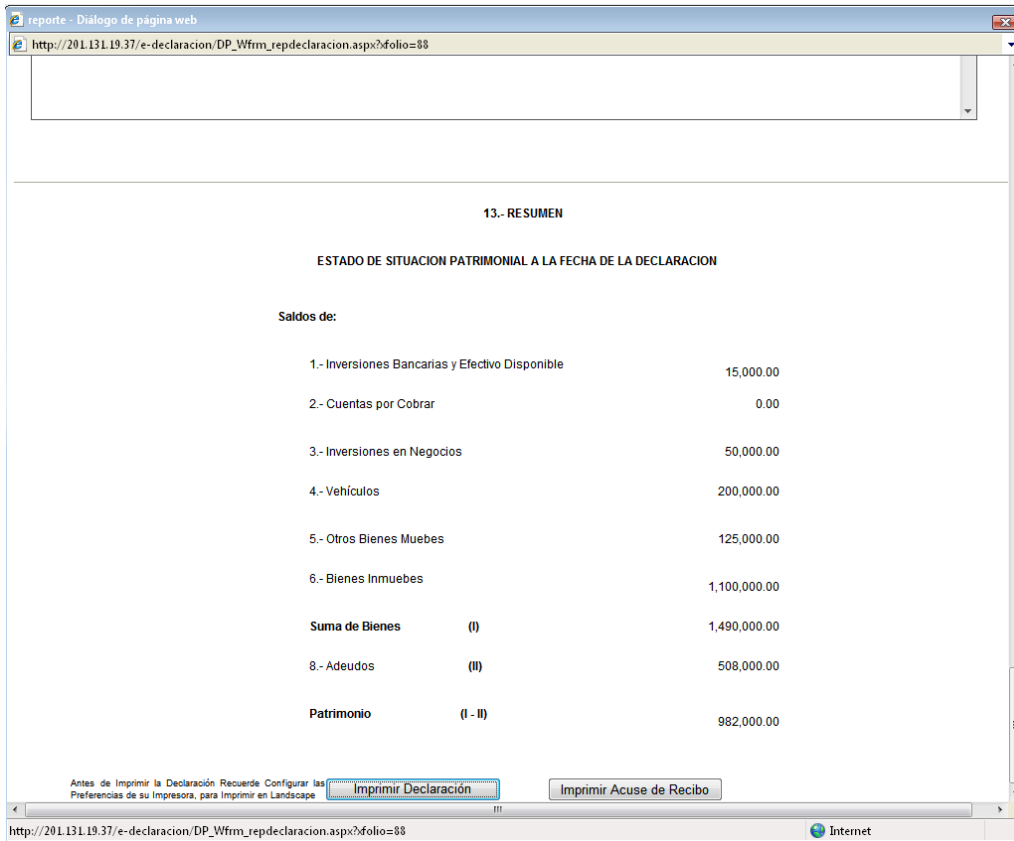
Dentro de nuestro plan de mejora continua está el de contar con la opinión de los usuarios acerca del sistema así como del soporte o ayuda que se te brinda para cumplir con la entrega de la Declaración. Para ello se a incluido como último paso para cerrar la captura, el llenado de una encuesta de cinco preguntas, las cuales son muy importantes para evaluar nuestros procesos, la pantalla de Encuesta se presenta de la siguiente forma:

ENCUESTA DE PRUEBA				
Dentro de nuestro proceso continuo de mejora consideramos de vital importancia tu opinión, por tal motivo te solicitamos respuestas las siguientes preguntas para de esta forma terminar el proceso de envío de tu declaración de situación patrimonial				
1. Considera que fue rápido y sencillo el llenado de la declaración ?				
<input checked="" type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy Bueno	<input type="radio"/> Excelente
Comentarios:				
<input type="text"/>				
2. El acceso al sistema fue sencillo ?				
<input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy Bueno	<input type="radio"/> Excelente
Comentarios:				
<input type="text"/>				
3. Le parece seguro el sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial ?				
<input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy Bueno	<input type="radio"/> Excelente
Comentarios:				
<input type="text"/>				
4. Si solicito apoyo al personal de la Contraloría, como considera que fue este ?				
<input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy Bueno	<input type="radio"/> Excelente
Comentarios:				
<input type="text"/>				
5. El apoyo recibido le ayudo con su problema, en qué grado de aceptación lo considera ?				
<input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Muy Bueno	<input type="radio"/> Excelente
Comentarios:				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enviar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

En ella solo debes seleccionar por pregunta la opción que tu consideres, si tienes algún comentario extra sobre la pregunta puedes registrarlo en *Comentarios*, cuando termines puedes seleccionar enviar para de esta forma registrar tus respuestas e imprimir tu acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial. Si quieres realizar algún otro comentario que no esté dentro de las preguntas de la encuesta puedes enviarlo por correo electrónico a la siguiente dirección ***e.declaracion@chihuahua.gob.mx***

Declaraciones Enviadas

Una vez enviada una declaración podrá imprimir la información capturada así como también el acuse de recibo 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:



13.- RESUMEN

ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL A LA FECHA DE LA DECLARACION

Saldos de:

1.- Inversiones Bancarias y Efectivo Disponible		15,000.00
2.- Cuentas por Cobrar		0.00
3.- Inversiones en Negocios		50,000.00
4.- Vehículos		200,000.00
5.- Otros Bienes Muebles		125,000.00
6.- Bienes Inmuebles		1,100,000.00
Suma de Bienes	(I)	1,490,000.00
8.- Adeudos	(II)	508,000.00
Patrimonio	(I - II)	982,000.00

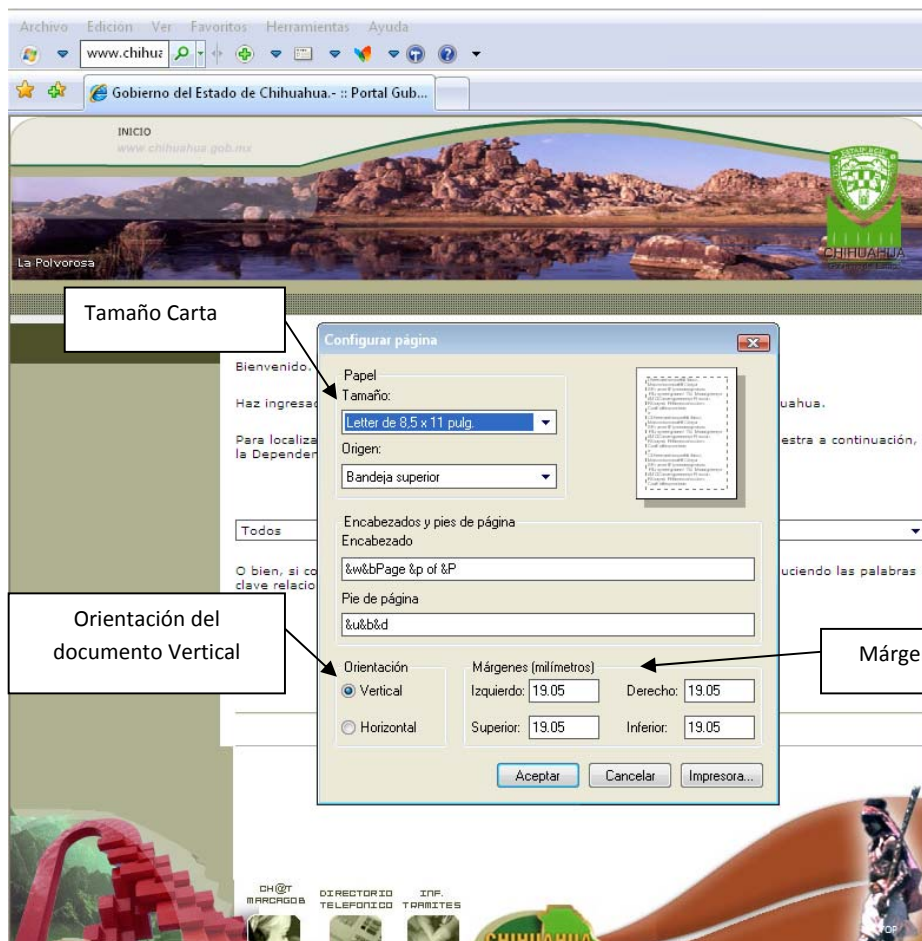
Antes de Imprimir la Declaración Recuerde Configurar las Preferencias de su Impresora, para Imprimir en Landscape

Internet

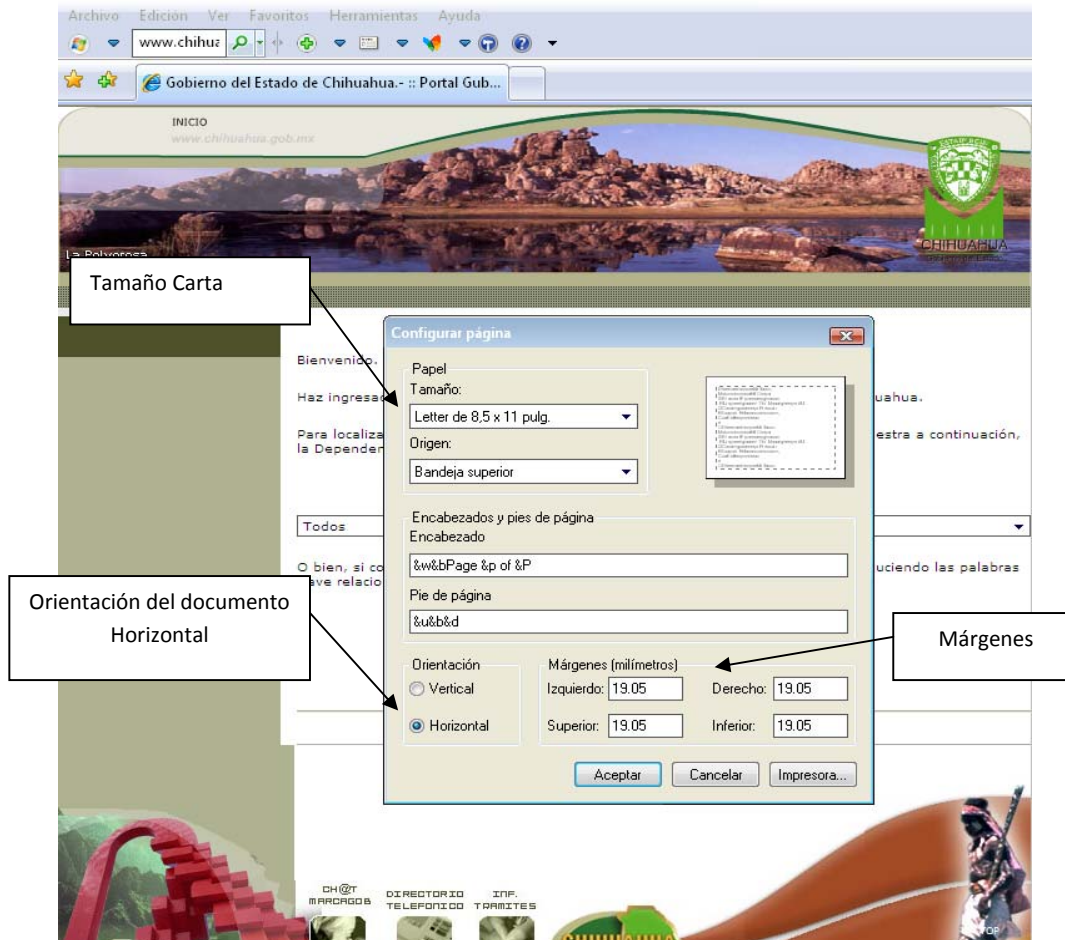
Ajustes para la impresión de Declaraciones y Acuse de Recibo

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 acceder el sistema para imprimir cualquier de los dos documentos.

Para imprimir el acuse de recibo:



Para imprimir la declaración completa:



Para cualquier duda puedes contactarnos por medio de los siguientes números telefónicos o correo electrónico.

Conmutador de Gobierno del Estado
 Conmutador Secretaría de la Contraloría
 Ext. Declaraciones de Situación Patrimonial
 Ext. Soporte Telefónico
 e-mail

614-429-3300
 614-439-7700
 20370
 20356
e.declaraciones@chihuahua.gob.mx