

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Es un instrumento de ley que obliga a las personas servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio, el cual permitirá llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, así como verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¿Quiénes están obligados a presentarla?

Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios o de las entidades paraestatales, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato en los tres órdenes de gobierno.

¿Dónde debo presentarla?

Para presentarla puede dar [click aquí](#).

De igual manera, puede ingresar la siguiente dirección: <http://192.168.200.191:5000/>



Recuerde que el dispositivo en el cual realizará la declaración patrimonial **debe de estar conectado a la red del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.**

PLAZOS PARA PRESENTAR CADA TIPO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL:



INICIAL

Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- Ingreso al servicio público por primera vez.
- Reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.



MODIFICACIÓN

Durante el mes de mayo de cada año.



CONCLUSIÓN

Durante los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

PASOS PARA PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS:

1

Conocer su salario mensual neto.

2

Conocer el empleo, cargo o comisión que se hace constar en su nombramiento.

3

Conocer su RFC con homoclave y CURP, ya que será su usuario y tener a la mano un correo electrónico de uso frecuente.

4

Generar una contraseña. (Recuerde anotarla y no perderla).

5

Revisar su correo electrónico (spam/no deseados) para activar la cuenta.

6

Seleccionar el empleo, cargo o comisión que ostente de conformidad con su nombramiento.

7

Ingresar la información que se solicita.

8

Guardar la información que va ingresando, conforme usted va avanzando.

9

Al terminar de ingresar la información, guarde una vez más, firme y guarde en su computadora el acuse que se genera de manera automática.

10

Imprimir dos acuses y anexos, ya que uno de estos se quedará en el resguardo del Secreto del OIC, y el otro será su acuse.

INFORMACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES:

- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Acta de matrimonio
- Comprobante de domicilio.
- Currículum Vitae.
- Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta bancarios.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobante de percepción de sueldo o de tipo de ingreso.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Información de la pareja de la persona declarante.
- Información de quienes sean dependientes económicos del declarante.
- Desglose de sueldo (En caso de tener dudas, acudir a Coordinación Administrativa por un desglose).
- Estados de cuenta de inversiones.
- Menaje de valor (joyas, relojes).



Si presta sus servicios en el sector privado: RFC, actividad laboral, fecha de ingreso al empleo, nombre y RFC de la empresa, salario mensual neto, sector al que pertenece y área en la que se desempeña; asimismo determinar si es proveedor o contratista de Gobierno del Estado. En caso de ser persona servidora pública: Nivel y orden de gobierno, nombre del ente público, empleo, cargo o comisión, salario mensual neto, área de adscripción, función principal y fecha de ingreso al empleo.



EN CASO DE ESTAR CASADO O EN CONCUBINATO. Nombre, fecha de nacimiento, RFC, parentesco o relación con la persona declarante, nacionalidad, datos del empleo (RFC y nombre de la empresa) determinar si es proveedor o contratista de Gobierno del Estado, salario mensual neto, área en la que se desempeña, empleo o cargo y fecha de ingreso al empleo.

SUPUESTOS EN LOS QUE NO DEBERÁ PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES:

1

NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN INICIAL

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
- Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de 60 días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

2

NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

- Cuando durante los primeros 5 meses del año los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
- Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

3

NO SE PRESENTARÁ DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

- Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
- Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

4

EN CASO DE CAMBIO DE ENTE PÚBLICO EN EL MISMO ORDEN DE GOBIERNO

Únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.