



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

Manual para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Durango

**Formato Ampliado
aplicable a:**

Jefes de Departamento, equivalentes y superiores

**SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

FEBRERO DE 2021

AVISO IMPORTANTE

- ▶ Esta presentación es únicamente para fines ilustrativos, no crea derechos a favor de persona alguna. Por lo que en todo momento se deberá atender lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a los Acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Normas e Instructivo para el llenado de las declaraciones y demás normatividad aplicable.

FUNDAMENTO LEGAL

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 108.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango arts. 163 y 175.
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas 3 fracción XXV, 32, 33, 34, 39, 46, 49, fracción IV, 60 y 75 y demás aplicables.
- ▶ Acuerdos emitidos por el Comité Coordinador de Sistema Nacional Anticorrupción publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 14 de julio de 2017, 16 de noviembre de 2018, 16 de abril, 23 de septiembre y 24 de diciembre de 2019.
- ▶ Normas e Instructivo para llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019



VENTAJAS DEL USO DE LA PLATAFORMA DECLARADURANGO

- ▶ Solo se necesita una computadora con acceso a internet;
- ▶ Desde la comodidad del hogar u oficina;
- ▶ Habilitado las 24 horas los 365 días del año;
- ▶ Facilidad en el llenado (campos automáticos y leyendas de ayuda) ;
- ▶ Se puede llenar por partes hasta su envío;
- ▶ Carga automática de datos para futuras declaraciones;
- ▶ Envío de la declaración y acuse al correo electrónico registrado;
- ▶ Consulta y descarga en todo momento las declaraciones presentadas y acuses.



ASPECTOS IMPORTANTES

DEL PERIODO QUE SE REPORTA:

- ▶ INICIO Y CONCLUSIÓN deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.
- ▶ MODIFICACIONES que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

ASPECTOS IMPORTANTES

El correo electrónico personal registrado servirá para:

- 1.- Activar tu cuenta
- 2.- Recuperar tu contraseña en caso de haberla olvidado
- 3.- Recibir copia digital de la declaración presentada y su acuse de recepción.



DOCUMENTOS DE APOYO PARA EL LLENADO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículo vite.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- h) Factura de vehículos y bienes muebles.
- i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- k) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- m) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.



¿SÓLO DEBO DECLARAR MIS BIENES? FORMATO AMPLIADO

Para los efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la legislación penal, se tomarán en cuenta los bienes del Declarantes de su pareja y dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.



¿Qué información debo declarar?

I. Declaración de Situación Patrimonial.

1. Datos generales (nombre, RFC, CURP, estado civil, teléfonos, etc.)
2. Domicilio del Declarante.
3. Datos curriculares del Declarante (estudios realizados).
4. Datos del empleo, cargo o comisión. (se pueden declarar 2 o más encargos)
5. Experiencia laboral (últimos 5 empleos)
6. Datos de la Pareja.
7. Datos del dependiente económico.



¿Qué información debo declarar?

8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. (total de percepciones menos ISR y cuotas de seguridad social de ley)
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
10. Bienes inmuebles (casas, terrenos, etc.)
11. Vehículos (terrestres, aéreos y acuáticos)
12. Bienes muebles (joyas, obras de arte y los que por su naturaleza se pueden mover de un lugar a otro superiores en lo individual o en su conjunto a 1200 UMAS, para 2021 = \$107,544.00)
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos (cuentas de nómina, ahorro, fondos de inversión, etc.)
14. Adeudos/pasivos (tarjetas de crédito, créditos bancarios, hipotecarios y otros)
15. Préstamo o comodato por terceros (inmuebles y vehículos de uso gratuito)



¿Qué información debo declarar?

II. Declaración de intereses (ULTIMOS 2 AÑOS).

- ▶ 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones (socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro)
- ▶ 2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones? (Sociedades Civiles, Partidos Políticos, Sindicatos y Gremios)
- ▶ 3. Apoyos o beneficios públicos (en dinero o en especie)
- ▶ 4. Representación (es representante o representado)
- ▶ 5. Clientes principales (ingreso mensual superior a 250 UMAS, para 2021 = \$22,405.00)
- ▶ 6. Beneficios privados (sorteo, concurso, donación)
- ▶ 7. Fideicomisos.



CALCULO DE INGRESOS NETOS

- ▶ Total de percepciones
- ▶ (menos) impuesto sobre la renta
- ▶ (menos) cuotas de seguridad social obligatorias por ley
- ▶ **=Ingresos Netos**



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

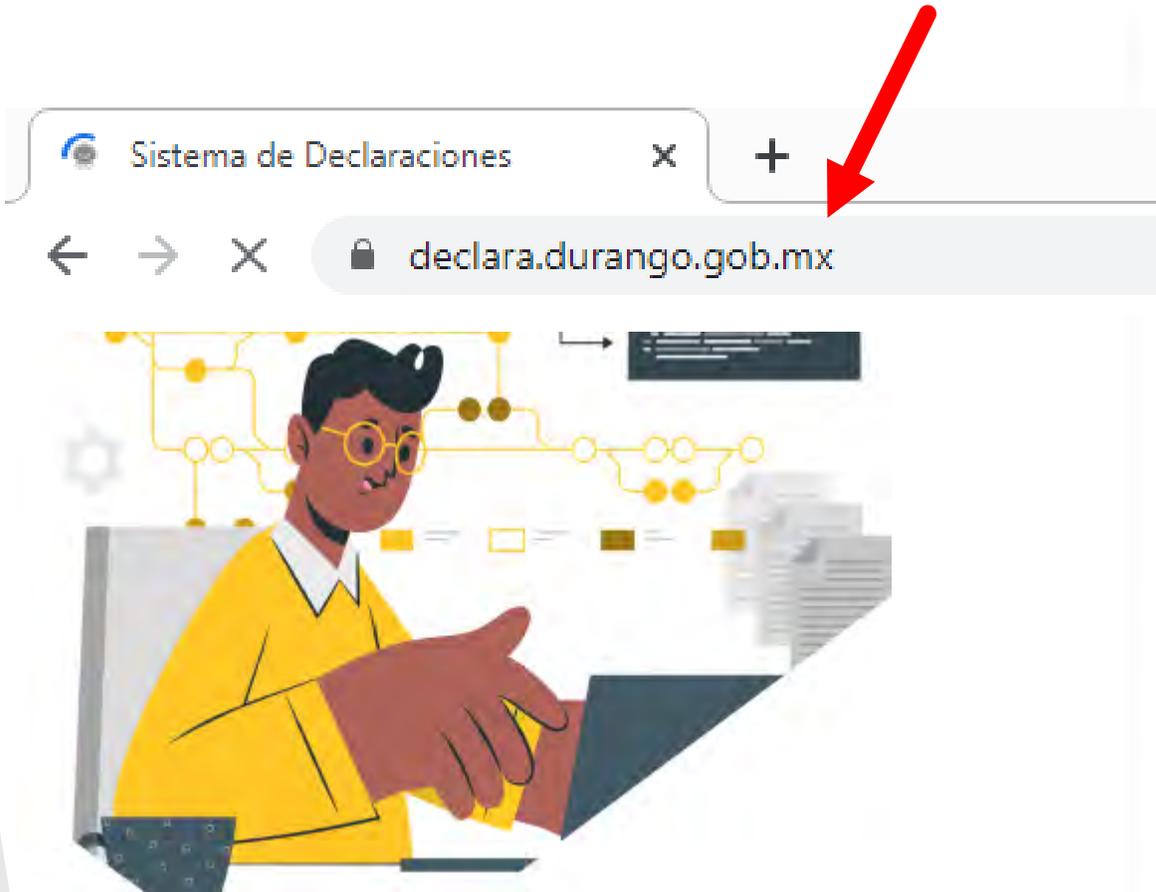
USO DE LA PLATAFORMA *DECLARADURANGO*



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

1) REGISTRO DE USUARIO

1. Ingresa a la pagina: www.declara.durango.gob.mx



2. Da clic en “Registrar una nueva cuenta”





SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

2) ACTIVACIÓN DE CUENTA

1. Accede a tu correo electrónico que registraste;
2. Abre el correo electrónico enviado por declaradurango@durango.gob.mx y;
3. Da clic en “Activar cuenta”



Tu usuario en el sistema será tu “CURP”.

Sistema Estatal de Declaraciones

Activar Cuenta



Tu usuario fue activado.
[Acceder](#)



Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los siguientes números:

618-456-41-66 y 618-456-41-68

Cisco: 64166 y 64168

DECLARA DURANGO 0.0.56 © 2020

Si tu registro fue exitoso te mostrará la leyenda:
"Tu usuario fue activado".



¿NO PUDISTE ACTIVAR TU CUENTA?

- ▶ En caso de no encontrar el correo de activación en bandeja de entrada, revisa su recepción en la carpeta de NO DESEADO.
- En caso de haberte equivocado en el correo electrónico DEBERÁS ESPERAR 24 horas para que dicho registro se elimine automáticamente, y puedas volver a registrar tu CURP.



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

3) PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN:

1. Ingresa a la página www.declara.durango.gob.mx ,
2. Ingresa tu usuario (CURP o correo electrónico) y contraseña.

Usuario: CURP o Correo Electrónico que registro.

Contraseña: contraseña que el servidor público definió en su registro.

DECLARA DURANGO

 PARA TODOS
Dgo

Iniciar Sesión

curpusuario

Iniciar Sesión

¿Problemas para ingresar? [Restablece tu contraseña](#)
¿No te has registrado? [Registrar una nueva cuenta](#)

3. Da clic en: “+ Nueva Declaración”.



The screenshot shows a user interface for 'Mis Declaraciones'. On the left, there is a profile card for 'Juan Perez' with the title 'Funcionario'. Below the profile card is a navigation menu with 'Mis Declaraciones' and a count of '0'. The main content area has the title 'Mis Declaraciones' and a green button labeled '+ Nueva Declaración'. A red arrow points to this button. Below the title and button is a large white box containing the text 'No se encontró ningún registro.'

4. Selecciona el Tipo de declaración y Nivel jerárquico, según te corresponda declarar y para finalizar da clic en “Aceptar”

Ejercicio a declarar de la declaración de modificación

Tipo de declaración:

INICIAL se presenta cuando ingreses al servicio público por primera vez o reingreses después de 60 días naturales de la conclusión del último encargo;

MODIFICACIÓN se presenta a más tardar el 31 de mayo de cada año, informando tu situación al 31 de diciembre del año anterior;

CONCLUSIÓN se presenta cuando te separas de manera definitiva del servicio público;

AVISO DE CAMBIO se presenta cuando cambias de dependencia o entidad paraestatal dentro del Gobierno del Estado de Durango.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Declaración". At the top right, there is a dropdown menu for the year, with "2020" selected. Below this, there are four buttons for the type of declaration: "Inicial", "Modificación" (highlighted in blue), "Conclusión", and "Aviso de Cambio". The "Modificación" button is pointed to by a red arrow. Below the buttons, the question "¿Cuál es tu Nivel Jerárquico?" is displayed, followed by the instruction "En caso de tener 2 o más empleos, seleccionar el más alto". There are two main options for the hierarchy level: "Jefe de Departamento u Homólogo" (with sub-options "O niveles superiores" and "Formato Ampliado") and "Operativo" (with sub-options "Nivel menor a Jefe de Departamento u Homólogo" and "Formato Reducido"). At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (grey). A red arrow points to the "Aceptar" button.

Nivel jerárquico, (en caso de tener 2 o más encargos, selecciona el de nivel jerárquico más alto)

4. Selecciona y completa cada apartado de los que te aparecen en pantalla:

Si te equivocaste de declaración aquí puedes cancelarla

The screenshot shows a user interface for 'Declaración en Proceso'. On the left, a sidebar identifies the user as 'Juan Perez, Funcionario' and lists navigation options: 'Mis Declaraciones' (3 items), 'Declaración en Proceso' (1 item), 'Situación Patrimonial', and 'Finalizar Declaración'. The main content area is titled 'Declaración en Proceso' and features a red 'Cancelar Declaración' button. Below this, a summary card displays: 'Plazo: Operativo', 'Modificación: Situación Patrimonial', 'Avance Total: 66%' (with a green progress bar), and 'Ejercicio a Declarar: 2020'. A 'Situación Patrimonial' section contains six numbered icons: 1 (person with nodes), 2 (house with key), 3 (document with person), 4 (document with checkmark), 5 (briefcase), and 6 (hand with coin). Red arrows point from the explanatory text to the 'Cancelar Declaración' button, the progress bar, and the first icon.

Los apartados de la declaración que estén completos se marcaran con un icono verde.

Esta barra te muestra el avance total de tu declaración, Solo podrás enviarla hasta que este completa al 100%

5. Completar cada campo que se despliega al seleccionar cada uno de los apartados, (LOS CAMPOS CON PESTAÑA ROJA DEL LADO IZQUIERDO SON OBLIGATORIOS) por lo que NO podrás avanzar NI guardar hasta que los completes.

Registro Nuevo

AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIOS BAJA

DEBERÁ REPORTAR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL. (EN CASO DE TENER 2 O MÁS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES DE MANERA SIMULTÁNEA EN EL SERVICIO PÚBLICO DEBERÁ REPORTARLAS).

Nivel de Gobierno: Orden de Gobierno
Ámbito Público

Selecciona un nivel de gobierno (dropdown) | Selecciona un ámbito público (dropdown)

Nombre del Ente Público: Selecciona un ente público (dropdown)
Área de Adscripción: (input field)

Empleo, Cargo o Comisión: (input field)
Nivel del Empleo, Cargo o Comisión: Selecciona un Nivel (dropdown)
¿Contrato por Honorarios?: Sí No

Especifique Función Principal: (text area)

Fecha de Toma de Posesión del Empleo, Cargo o Comisión: (input field)
Teléfono de Oficina: (input field)
Extensión: (input field)

Red arrows point to the 'AGREGAR' button and the dropdown menus for 'Orden de Gobierno', 'Ámbito Público', 'Selecciona un ente público', 'Selecciona un Nivel', and the 'Empleo, Cargo o Comisión' input field.

Una vez que completes tu declaración (100% del avance total) deberás dar clic en:

6. "Finalizar Declaración" y

7. "Aceptar"

The screenshot displays a user interface for a declaration process. At the top left, the user is identified as Juan Perez, Funcionario. The main heading is 'Declaración en Proceso'. On the right, there is a 'Cancelar Declaración' button. Below this, a progress bar shows 'Avance Total' at 100%. A table below the progress bar lists 'Modificación Operativo' and 'Ejercicio a Declarar' as 2020. A central dialog box with an orange exclamation mark icon asks '¿Estás seguro?' and provides the warning: 'Estás a punto de finalizar tu Declaración. Los datos guardados no podrán ser cambiados en el futuro.' The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the left sidebar, under 'Mis Declaraciones', the 'Finalizar Declaración' option is highlighted with a green checkmark. Red arrows from the text above point to the 'Finalizar Declaración' button, the 'Aceptar' button in the dialog, and the 'Cancelar Declaración' button in the top right.

Modificación	Avance Total	Ejercicio a Declarar
Operativo	100%	2020

8. Se mostrará en tu pantalla el Aviso de privacidad simplificado, una vez leído, deberás seleccionar “Aceptar” para continuar:

Aviso de Privacidad Simplificado

Obligados del Estado de Durango.

De manera adicional, los datos personales que nos proporcione podrán ser utilizados para contar con datos de control, estadísticos e informes sobre el servicio brindado; promover los eventos y actividades institucionales de promoción, capacitación y difusión, así como realizar encuestas de calidad del servicio.

III.- CUANDO SE REALICEN TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES QUE REQUIERAN CONSENTIMIENTO, SE DEBERÁ INFORMAR:

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, toda transferencia de datos personales, se encuentra sujeta al consentimiento expreso de su titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debiendo estar fundados y motivados.

IV.- LOS MECANISMOS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales registramos de usted, para qué los recabamos y las condiciones de uso en su tratamiento (Acceso). De igual forma, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que se elimine de los registros o base de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación), así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) usted deberá presentar la solicitud personalmente ante la Unidad Transparencia de la Secretaría de Contraloría, ubicada en calle Pino Suarez No. 1000 Pte. Zona Centro, Victoria de Durango, Durango, México. Teléfono: (618) 137-72-50, Ext. 18 o a través del correo electrónico: transparencia@durango.gob.mx conforme al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango.

V.- EL SITIO DONDE SE PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

A través del sitio <http://www.declara.durango.gob.mx>. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, o bien, de manera presencial en nuestras instalaciones.



✓ Aceptar

⊗ Cancelar

9. FIRMA tu declaración con tu CURP y contraseña
10. Envíala dando clic en “Aceptar”.

Podrás verificar la vista previa de tu declaración antes de enviarla. En caso de que te hayas equivocado en algún dato puedes dar clic en “cancelar”, para poder corregir el dato o declaración.

Finalizar Declaración
Vista Previa

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JU...
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
FOLIO:
Fecha de Presentación:

DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES
MODIFICACION EJERCICIO 2020

Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, bajo protesta de decir verdad presento a usted declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a lo dispuesto en los artículos 32, 33, 46 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Los datos de terceros, siempre y cuando sean personas físicas, y los datos resaltados en azul son de carácter público

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
1. DATOS GENERALES

Para finalizar y enviar su declaración ingrese su Usuario (CURP) y contraseña nuevamente:

curpusuario
.....

Aceptar Cancelar

10. ¡TERMINASTE! tu declaración ha sido presentada con éxito por medios electrónicos, por lo que ya no es necesario presentarla físicamente en nuestras oficinas.

The screenshot shows a web interface titled "Mis Declaraciones". At the top right, there is a green button labeled "+ Nueva Declaración". Below this is a table with the following columns: ID, Fecha de Declaración, Modificación del Ejercicio, Plazo de Declaración, Tipo de la Declaración, Folio Asignado, Estatus, and Detalles. Two rows are visible, both with "Finalizada" status. A white modal window is overlaid on the table, displaying a green checkmark icon, the text "¡Hecho!", and a message: "La Declaración ha sido finalizada con éxito. Puedes consultar y descargar el Comprobante y Acuse en la sección de Detalles de Declaración". At the bottom of the modal is a green "Aceptar" button. A red arrow points from the "Aceptar" button to the text below. Another red arrow points from the "Detalles" column of the table to the text on the right.

ID	Fecha de Declaración	Modificación del Ejercicio	Plazo de Declaración	Tipo de la Declaración	Folio Asignado	Estatus	Detalles
12147	21/01/2021			Declaración Patrimonial	DSP-11802-M/2021	Finalizada	[Icono]
8419	18/06/2020			Declaración Patrimonial	DSP-09929-C/2020	Finalizada	[Icono]

Se puede observar tu declaración finalizada así como la opción de descargarla de nuevo una vez finalizada

Se termino correctamente la declaración, tu comprobante y copia de la declaración se enviaron vía correo electrónico.



4) DESCARGA DE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS:

- ▶ Al momento de presentar tu declaración se enviará su copia y acuse a tu correo electrónico registrado, o bien podrás descargarla de la manera siguiente:

1.- Para consultar tus declaraciones presentadas, podrás verlas en el apartado “MIS DECLARACIONES” y dar clic en “Descargar reportes” en la declaración correspondiente:



The screenshot displays the 'Mis Declaraciones' section of a web application. At the top right, there is a green button labeled '+ Nueva Declaración'. Below this is a table with the following columns: ID, Fecha de Declaración, Modificación del Ejercicio, Plazo de Declaración, Tipo de la Declaración, Folio Asignado, Estado, and Detalles. Two rows of data are visible. The first row has ID 12147, dates 21/01/2021 - 21/01/2021, modification for 2020, a 'Modificación' status, 'Situación Patrimonial' type, and folio DSP-11802-M/2021. The second row has ID 8419, dates 18/06/2020 - 02/09/2020, 'Conclusión del Encargo' status, 'Situación Patrimonial' type, and folio DSP-09929-C/2020. A red arrow points from the text above to a 'Descargar Reportes' button in the 'Estado' column of the first row. Below the table, it says 'Página: 1, Mostrando: 2 declaracion(es) de de 2' and a pagination control with a green circle containing the number 1.

ID	Fecha de Declaración	Modificación del Ejercicio	Plazo de Declaración	Tipo de la Declaración	Folio Asignado	Estado	Detalles
12147	21/01/2021 - 21/01/2021	2020	Modificación	Situación Patrimonial	DSP-11802-M/2021	Finalizada	Descargar Reportes
8419	18/06/2020 - 02/09/2020		Conclusión del Encargo	Situación Patrimonial	DSP-09929-C/2020	Finalizada	

Página: 1, Mostrando: 2 declaracion(es) de de 2

«« « 1 » »»

2.- Aquí podrás ver y descargar tu declaración presentada y su acuse de recepción dando clic en “Descargar”:

Reportes de la Declaración



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
FOLIO: DSP-11802-M/2021
Fecha de Presentación: 21-01-2021

DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES
MODIFICACION EJERCICIO 2020

Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, bajo protesta de decir verdad presento a usted mi declaración patrimonial y de intereses, conforme a lo dispuesto en los artículos 32, 33, 46 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Los datos de terceros, siempre y cuando sean personas físicas, y los datos resaltados no serán públicos.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

1. DATOS GENERALES

NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JOB	CISNEROS	FRUEBA
CURP	RFC	HOMOCLAVE
CILJ40702-H0012B04	CILJ40702	U55
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO
	JOB@HOTMAIL.COM	
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL	
0101101010	ESOLTERO (A)	



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
FOLIO: DSP-11802-M/2021

ACUSE DE RECIBO DE DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Nombre del Declarante: Juan Perez

RFC: RFCJUAN

CURP: CURPJUANPEREZ

Tipo de Declaración: MODIFICACION EJERCICIO 2020

Fecha de Recepción: 21/01/2021

Comprobante: DSP-11802-M/2021.pdf [Descargar](#) Acuse: ACUSE-DSP-11802-M/2021.pdf [Descargar](#)

DESCARGAR



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

5) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA:

1. Ingresa a www.declara.durango.gob.mx y seleccionar la opción: “restablece tu contraseña”:

DECLARA DURANGO



PARA TODOS
Dgo

Usuario

Iniciar Sesión

¿Problemas para ingresar? [Restablece tu contraseña](#)
¿No te has registrado? [Registrar una nueva cuenta](#)

Restablecer contraseña



2. Ingresa el correo electrónico con el que te registraste:

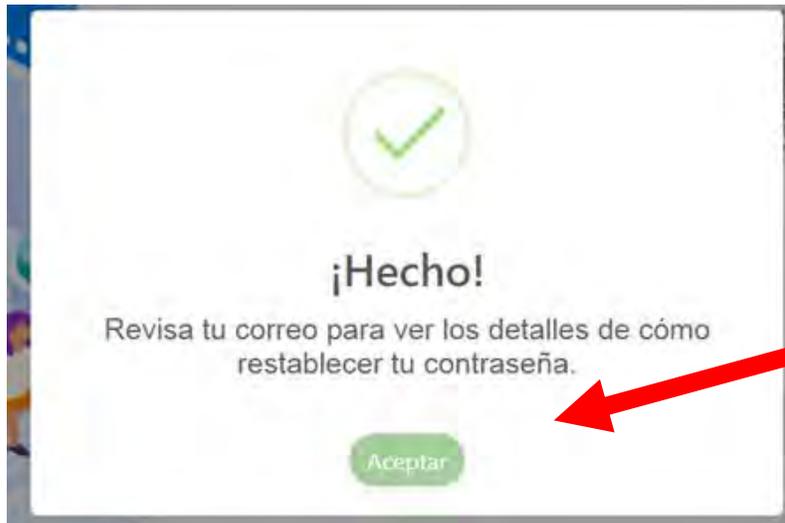
Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

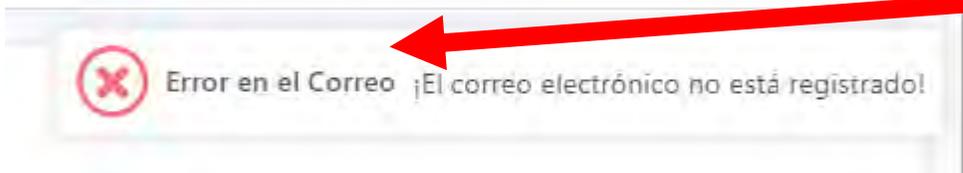
Restablecer

¿Tienes una cuenta? [Inicia Sesión](#)

Correo electrónico **“PREVIAMENTE REGISTRADO”**



Si el correo es correcto te notificara



En caso de no existir registro, te notificara que lo verifiques

3. Te llegará un correo **como** el que se muestra a continuación, al cual deberás **seleccionar la opción de “Restablecer contraseña”**.



Correo Electrónico de
declaradurango

Restablecer la contraseña

4. Ingresar **una** nueva contraseña y confirmarla:

Sistema Estatal de Declaraciones

Nueva Contraseña

Nueva contraseña

Seguridad de la Contraseña:

Confirmación

Confirmación

Restablecer Contraseña



Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los siguientes números:

618-456-41-66 y 618-456-41-68

Cisco: 64166 y 64168

DECLARA DURANGO 1.56.50 © 2020

5. Ingresa nuevamente con tu usuario (CURP o correo electrónico) y tu NUEVA contraseña:

DECLARA DURANGO

 **Dgo** PARA TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO
2010 - 2022

Iniciar Sesión

CURP JUÁNPÉREZ

Iniciar Sesión

¿Problemas para ingresar? [Restablece tu contraseña](#)
¿No te has registrado? [Registrar una nueva cuenta](#)

USUARIO: CURP ó Correo Electrónico.

CONTRASEÑA: Contraseña nueva que acabas de validar.



6) CORRECCIÓN DE RFC, CURP O CORREO ELECTRONICO REGISTRADOS

- Deberás enviar un correo electrónico a:
 - soporte.declaradgo@durango.gob.mx
- Anexando en formato PDF:
 - 1.- La solicitud firmada (la cual puedes descargar en www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales)
 - 2.- Una identificación vigente por ambos lados (INE, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CARTILLA MILITAR.
- NOTA este proceso tiene un tiempo promedio de respuesta de 3 días hábiles.

- ▶ Descarga de formato de corrección de datos en www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales

REVISAR

- 1. Introducción a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses
- 2. Instructivo de llenado para las declaraciones
- 3. Solicitud corrección de datos
- 4. Preguntas Frecuentes Plataforma

Presenta tú declaración en línea www.declara.durango.gob.mx

Declaraciones patrimoniales y de intereses

DIRECTOR DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO PRESENTE.-

Por medio del presente, de la manera más atenta me permito solicitar se corrijan mis datos de registro en el sistema **DECLARADURANGO**, en virtud de que fueron capturados de manera errónea. Siendo mis datos correctos los siguientes:

- Nombre completo: _____
- Correo electrónico: _____
- RFC: _____
- CURP: _____

Para lo cual de manera digital adjunto a la presente solicitud lo siguiente:
**marcar con "X"

- I. Identificación oficial VIGENTE por ambos lados (OBLIGATORIO)
 - () Credencial INE
 - () Pasaporte,
 - () Licencia de conducir,
 - () Cartilla militar
- II. () CURP del servidor público (OPCIONAL)
- III. () RFC completo del servidor Público (OPCIONAL)

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE

Victoria de Durango, Durango a _____ de _____ de 2021



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

7) INFORMACIÓN ADICIONAL en

www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales

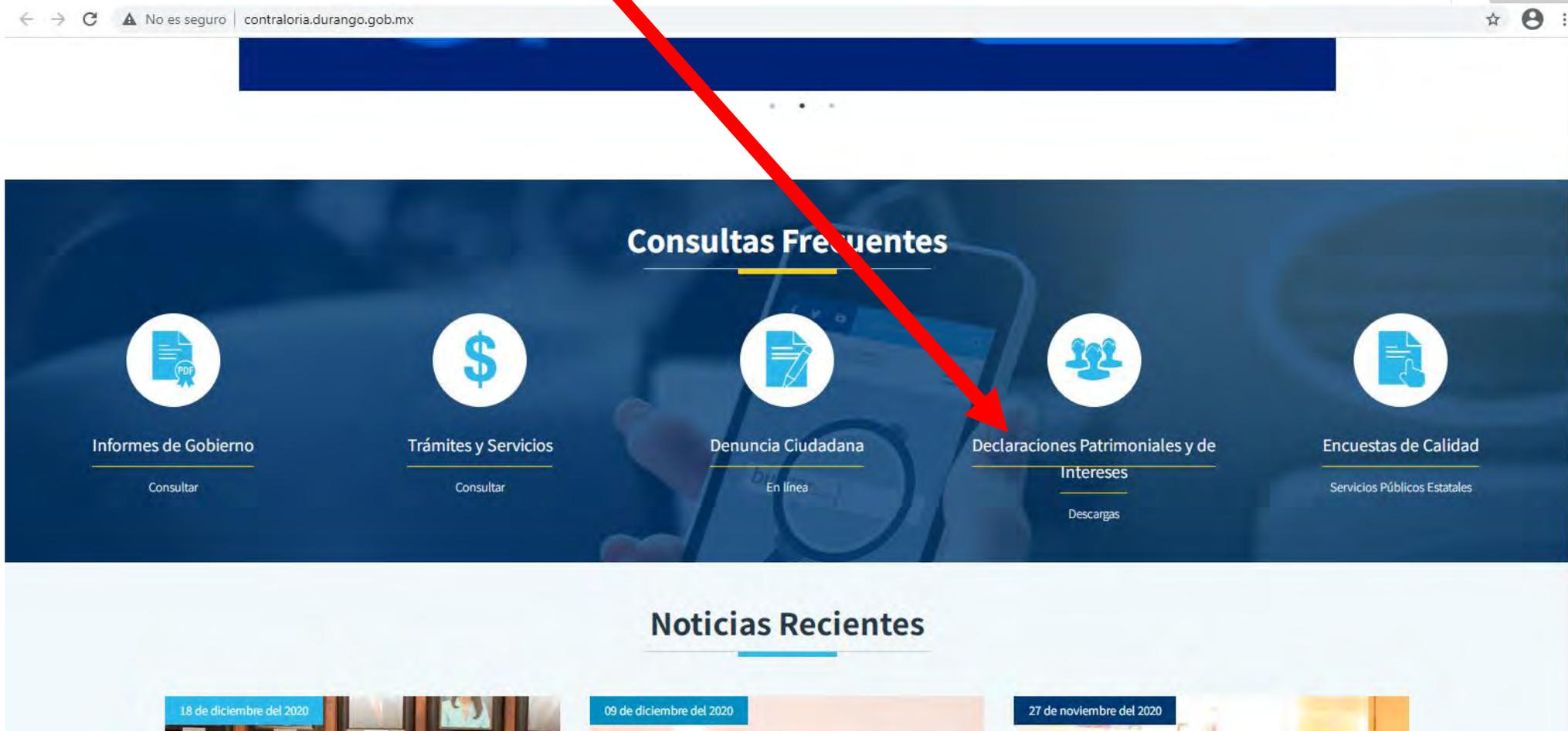
Información actualizada, manuales de llenado y las respuestas a las preguntas más frecuentes.

Para mayor información, podrás ingresar a la página <http://contraloria.durango.gob.mx/>,

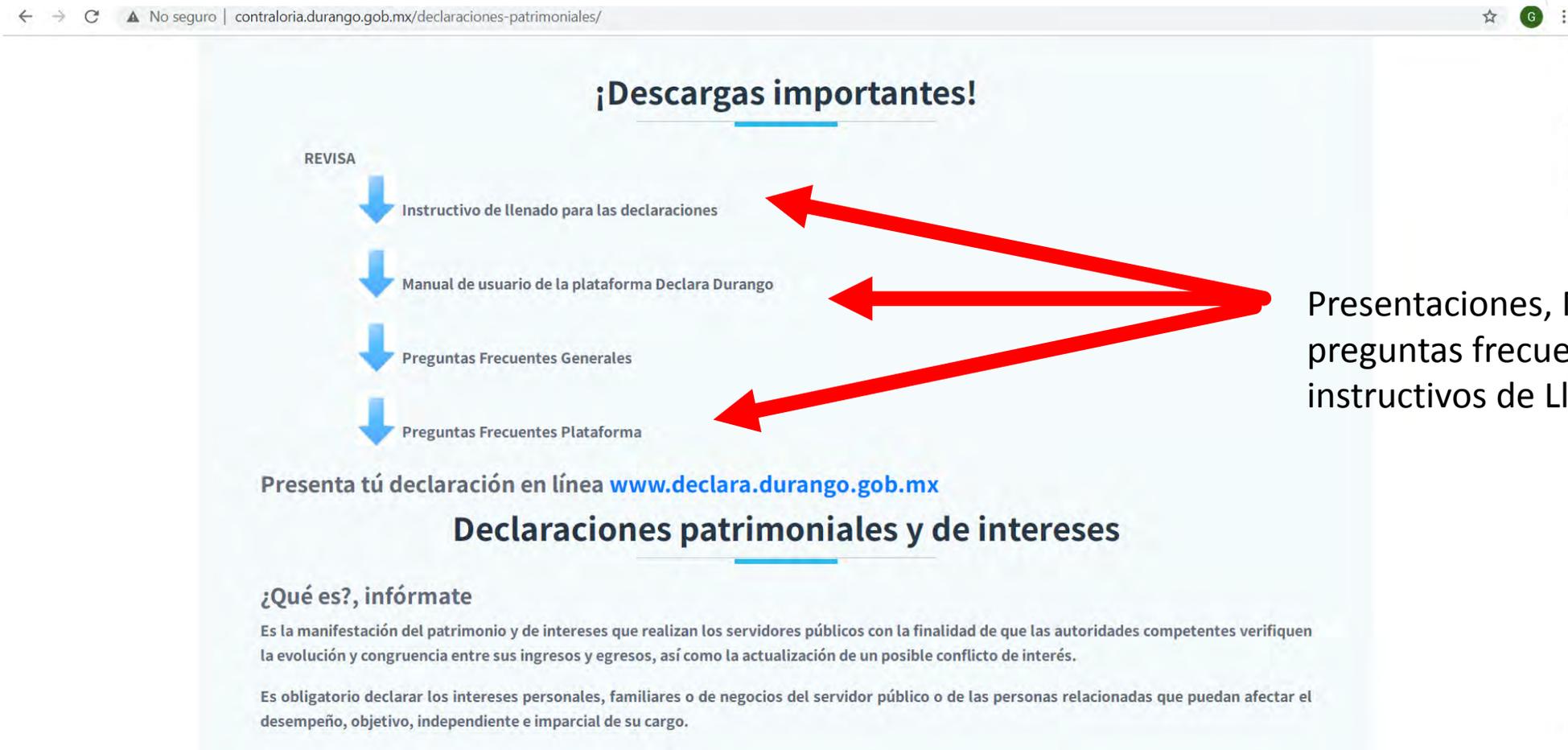
Al apartado de <Secretaría> y <Declaraciones patrimoniales>, tal como se indica

The image shows a screenshot of the website contraloria.durango.gob.mx/. The browser's address bar shows the URL. The website header includes contact information for Durango (618) 137-72-00 and Región Laguna (871) 456-50-15, along with social media icons and a search bar. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Secretaría', 'Contraloría Social', 'Servicios', 'Laboratorio de Obra', and 'Transparencia'. The 'Secretaría' dropdown menu is open, showing options: 'Información General', 'Estructura Orgánica', 'Declaraciones patrimoniales' (highlighted in blue), 'Disposiciones Emitidas por la Secretaría', and 'Marco Legal'. The main content area features a large heading 'Declaraciones patrimoniales' and a date '03 de febrero del 2021'. Red arrows point from the text above to the URL in the browser and the 'Declaraciones patrimoniales' menu item.

O bien, en el apartado de **“CONSULTAS FRECUENTES”** ubicado en la mitad de la página, selecciona la opción **“Declaraciones patrimoniales y de intereses”**:



Aquí podrás consultar y descargar información y actualizada:



← → ↻ No seguro | contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-patrimoniales/ ☆ 6

¡Descargas importantes!

REVISAR

- ↓ Instructivo de llenado para las declaraciones
- ↓ Manual de usuario de la plataforma Declara Durango
- ↓ Preguntas Frecuentes Generales
- ↓ Preguntas Frecuentes Plataforma

Presenta tú declaración en línea www.declara.durango.gob.mx

Declaraciones patrimoniales y de intereses

¿Qué es?, infórmate

Es la manifestación del patrimonio y de intereses que realizan los servidores públicos con la finalidad de que las autoridades competentes verifiquen la evolución y congruencia entre sus ingresos y egresos, así como la actualización de un posible conflicto de interés.

Es obligatorio declarar los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público o de las personas relacionadas que puedan afectar el desempeño, objetivo, independiente e imparcial de su cargo.

Presentaciones, Manuales, preguntas frecuentes, instructivos de Llenado y más



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

¿no resolviste tus dudas?

Puedes contactarnos de lunes a viernes de 8 am a 3 pm a través de:

Teléfono:

618-456-4166 (CISCO 64166)

WhatsApp

618-269-9565

Cumple en tiempo y ¡Evita sanciones!

Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses