

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO

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





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



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

a)	Clave Unica 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 nómin <mark>a y/o declarac</mark> ión 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.
I)	Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
m)	Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.



¿Qué información debo declarar?

<u>I.</u>	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)
- ¿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)
- 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 2022 = <u>\$115,464</u>)

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)



٠

¿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 <u>toma de decisiones</u> 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 2022 <u>=\$24,055</u>)
- 6. Beneficios privados (sorteo, concurso, donación)
- 7. Fideicomisos.



IMPORTANTE

- DECLARACIONES INICIALES Y DE CONCLUSIÓN deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.
- DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.



¿SÓLO DEBO DECLARAR MIS BIENES EN EL 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, <u>salvo que se acredite que</u> éstos los obtuvieron por sí mismos.



CALCULO DE INGRESOS NETOS

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



USO DE LA PLATAFORMA DECLARADURANGO





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.



REQUISITOS PARA EL USO DE DECLARADURANGO

Para el registro y uso del sistema, necesitas:

- **1. RFC** (Registro Federal de Contribuyentes);
- CURP (Clave única del registro de población) lo puedes consultar en tu credencial de elector o en la página <u>https://www.gob.mx/curp/</u>;
- 3. UN CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL al que tengas acceso inmediato, toda vez que tendrás que activar tu cuenta (Hotmail, Gmail, Outlook, etc);
- 4. COMPUTADORA DE ESCRITORIO O LAPTOP (evitar celulares o tabletas pequeñas, ya que ocultan o distorsionan campos).



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.



1) REGISTRO DE USUARIO



1.

Ingresa a la pagina: <u>www.declara.durango.gob.mx</u>



🗧 🔶 🗙 🔒 declara.durango.gob.mx



DECLARA DURANGO



Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

(Problemas para ingresar? Restablece tu contraseña (No te has registrado? Registrar una nueva cuenta

Versiones Públicas de Declaraciones

2. Da clic en "Registrar una nueva cuenta"



3. Ingresa los datos solicitados y4.- Da clic en "Registrar"

- CURP: Clave Única de Registro de Población, REVÍSALO BIEN, ya que será tu USUARIO y sólo con el accederás al sistema (si lo desconoces puedes dar clic en el botón "consultar CURP".
- RFC: Registro Federal de Contribuyente con homoclave.
- Correo electrónico personal: al que tengas acceso, pues a este se enviará un correo para activar tu cuenta.
- Contraseña: crea y confirma una contraseña con al menos 4 caracteres (Ejemplo: 1234, abcd).

La CURP debe de ser de 18 caracteres.	Consultar CURP	
RFC	Nombre	
(Nombre	
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico		
(Tu email		
Confirmación de Correo Electrónico		
Confirmación de email		
Contraseña		
Nueva contraseña		0
Seguridad de la Contraseña:		
Confirmación de Contraseña		

Dogistrar Ulguaria



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"





Sistema Estatal de Declaraciones

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

Activar Cuenta



Tu usuario fue activado. Acceder



¿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 CORREO NO DESEADO.
- En caso de haberte equivocado en el correo electrónico que registraste, DEBERÁS ESPERAR 24 horas para que dicho registro se elimine automáticamente, y puedas volver a registrarte con tu CURP.



3) PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN:



Ingresa a la página <u>www.declara.durango.gob.mx</u> ,
 Ingresa tu usuario (CURP o correo electrónico) y contraseña.

DECLARA DURANGO

eclara

ngo

Usuario: CURP o Correo Electrónico que registro.

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

6	-	DD.	Aid	1000		
	-14	nr.	061	7090	10.	N

Iniciar Sesion

"Problemas para ingresar? Restablece tu contraseña "No le has registrado? Registrar una nueva cuenta

Versiones Públicas de Declaraciones



3. Da clic en "+ Nueva Declaración"





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

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.

Nueva Declaración 2020 2018 Tipo de Declaración 2019 Inicial Modificación Conclusión Aviso de Cambio 2020 ¿Cuál es tu Nivel Jerárquico? En caso de tener 2 o más empleos, seleccionar el más alto Jefe de Departamento u Homólogo Operativo O niveles superiores Nivel menor a Jefe de Departamento u Homólogo Formato Ampliado Formato Reducido Cancela

Ejercicio a declarar de la declaración de Modificación

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

más alto)



5. Seleccionar y completa cada apartado de los que te aparecen en pantalla.

Si te equivocaste de tipo de declaración, aquí puedes cancelarla

<u>)</u> •		Declaración en Pr	oceso	🛪 Cancelar Disclaustión
Juan Perez Funcionaria		Plazo Nivel Tipo	Modificación Avance Total Operativo Situación Patrimonial Ejercicio a Declarar	66% 2020
Derkmonin en Process Situación Patrimonial	0	Situación Patrimonial		

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%.



6. 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 Nuev		AGREGAR MODIFICAR	SIN CAMBIOS BA
DEBERA REPORT - EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUA SERVICIO PÚTICO DEBERÁ REPORTARIASI	L, IEN CASO DE TENER 2 O MAS EMPLEOS. CARGOS Ó CO	MISPOINES DE MANERA	SIMULTANEA EN EL
V Orden de Gobierno	Ámbito Público		
Selecciona un nivel de gobierno	👻 📕 Selecciona un ámbito público		
lambre del Ente Público	Área de Adscripción		
Selecciona un ente publico	~ (
mpleo, Cargo o Comisión	Nivel del Empleo, Cargo o Comisión	(Cor	trato por Honorarios
	Selecciona un Nivel	× 5	No
specifique Función Principal			
echa de Toma de Posesión del Empleo. Cargo o Comisión	Teléfono de Oficina		Extension
eena de roma de rosestan del ompieor cargo o comisión	TEELUNG DE UNLINH		Diretision



7. Selecciona y completa el apartado de empleo:



Seleccionas agregar registro para agregar tus empleos dentro del mismo orden de gobierno poniendo primero el de mas alto rango



8. Selecciona el NIVEL-ORDEN DE GOBIERNO y AMBITO PUBLICO

Nivel / Orden de Gobierno		Ámbito Público			
ESTATAL	* ~	Selecciona un ámbito público	~		
Municipio del Empleo, Cargo o Comisión		EJECUTIVO			
DURANGO	Ŵ	UDICIAL O GANO AUTONOMO	толомо		
Nivel del Empleo. Cargo o Comisión		Emples Cargo o Comisión			

Para servidores públicos de:

<u>a) El Gobierno del Estado de Durango:</u> selecciona Nivel-Orden de Gobierno ESTATAL Ámbito publico EJECUTIVO

Posteriormente selecciona EL ENTE PÚBLICO al que pertenezcas

IMPORTANTE.- tu declaración se enviará al TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL O EQUIVALENTE del ente público que selecciones





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

Aviso de Privacidad Simplificado

Unigados del Estado de Durango.

0

cla

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 Secretaria de Contraloría, ubicada en calle Pino Suarez No. 1000 Pte. Zona Centro, Victoria de Durango, Durángo, 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.

Cancela



12. FIRMA tu declaración con tu CURP y contraseña

Podrás verificar y descargar 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 algún dato.

13. Envía tu declaración dando clic en "Aceptar".





14. ¡TERMINASTE! tu declaración ha sido presentada con éxito por medios electrónicos.



Se termino correctamente la declaración, tu comprobante y copia de la declaración se enviaran 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:



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DEL ESTADO DE DURANGO

DURANGO

pertenezcas y en el símbolo de "OJO" de la declaración que quieras consultar





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

DESCARGAR

Reportes de la Declaración 12147

DSP-11802-M/2021.pdf



SUBSECRETARÍA JURÍDICA DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES FOLIO: DSP-11802-M/2021 Fecha de Presentación: 06/05/2021

DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES MODIFICACION EJERCICIO 2020

Tible del organo Interno as control, polo contesta de occin verdes presenta e uster mi decaración patrimonial y se interesar, conforme se i discustes en los entrutos 23, 23, 44, 94 de la Ley Generali e Resonsastilidades Asministrativas Los datos de farcenos, elempre y cuando sean personas físicas, y los datos resaltados no seran obbilitors

L DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MODIFICA				
1. DATOS GENERALES		and the second second		
NOMERE (8)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
304	CISNEROS	PP. 524		
CURP	RFC	HOMOCLAVE		
Cnitus40102+0G52804	CIVUSA0702	10se		
CORREC ELECTRONOIO	CORREC ELECTRONICO PERSONAL /	NUMERO TELEFONICO DE CASA		

Descargar ACUSEDSP-11802-M/2021.pdf





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

ACUSE DE RECIBO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMO

011100407001100

Nombre del Declarante:

JUAN DE LAS CUERDAS PRUEBA 3



5) PRESENTACIÓN DE NOTA ACLARATORIA



5) PRESENTACIÓN DE LA NOTA ACLARATORIA

En caso de que te he hubieras equivocado en algún dato de una declaración presentada, puedes aclararlo o ampliar información a través de la nota aclaratoria

Declaraciones del Empleo



En la visualización de nuestras declaraciones enviadas:

1. Damos clic en visualizar la declaración en la cual queramos presentar una aclaración



2.- Damos click en agregar Nota Aclaratoria

Declaración Finalizada

Plazo	Modificación	Folio	DSPI-31507-M/2021
Nivel	Jefe de Departamento u Homólogo	Fecha Inicio	14/05/2020
Tipo	Situación Patrimonial	Fecha Final	11/05/2021

Notas Aclaratorias

No se encontró ningún registro.



3. Seleccionamos el rubro que se desea aclarar

4. Firmamos la nota aclaratoria con nuestro CURP y contraseña

Nota Aclaratoria 2196





5) PRESENTACIÓN DE AVISO DE CAMBIO DE DEPENDENCIA



6) PRESENTACIÓN DE AVISO DE CAMBIO

Declaraciones del Empleo Acciones Fecha de Declaración Ejercicio Plazo de Declaración Tipo de la Declaración Folio Asignado 1D Estatus 6 2126 14/05/2020 - 11/05/2021 DSPI-31507-M/2021 Modificació Situación Patrimonia Finalizada 0 DSP-01319-M/2020 76 03/05/2020 - 14/05/2020 Modificación Situación Patrimonial Finalizad

En declaraciones presentadas, damos click en visualizar



Declaración Finalizada

Plazo Nivel Tipo		N Jefe de Departamento u Situación	Aodificación Folio I Homólogo Fecha Inicio Patrimonial Fecha Final	D	SP-01319-M/2020 03/05/2020 14/05/2020
Nota	s Aclarat	orias			Agrogar Netta
10	Notas	Fecha de Creación	Fecha de Finalización	ENLISTUS	Acciones
463	0	02/06/2020		Ext Pressing	0
		Se ci C Prese	ienta con Empleos Declarado intar Aviso de Cambio de Depende	os mela	
		1			
-					
Dar	mos cli	ск en presenta	ar aviso de camb	lo de	

dependencia



2. Se deberán seleccionar la fecha y el empleo que se concluye, así como llenar los datos del encargo que comienza en el mismo nivel de gobierno;

3. Damos clic en Finalizar Aviso, y firmamos con el CURP y la contraseña

Fecha de Conclu	isión			0		
Datos de Emple	o en la Decla	ración				
		SELECCIO	NELOS EMPLEOS	QUE CONCLUYE		
10 Nivel Gra	on Galilerno	Nombre Ente Público	Ambite Pública	Impleo Carga Comisión		
53 15	TATAL 5	CRETARIA DE CONTRALORIA	EJECUTIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	0	
Datos del Emple	o que Comie	nza				
Nivel / Orden de Gobier	no		Ambito	p Público		
Canvard Constituted and manufactures	iletna		Select	NOTAL ATTRICTS INCOMENTS		
Selecciona un nivel de gat			Nomb	re del Ente Público.		
Selecciona un nivel de gat Município del Empleo, C	argo o Comisión					
Selecciona un nivel de gat Município del Empleo, c Jalencioni un municipio	argo o Comisión		- Deleva	ione incente público		
Selecciona un nivel de gat Município del Empleo, c Intermoni un municipio Nivel del Empleo, Cargo	ergo o Comisión o Comisión		Emple	iona incente público o, Cargo o Comisión		



7) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA:



1. Ingresa a <u>www.declara.durango.gob.mx</u> y seleccionar la opción: "restablece tu contraseña":

DECLARA DURANGO



CURP del usuario

......

Iniciar Sesion

¿Problemas para Ingresar? Restablece tu contraseña (No le lhas registrado? Registrar una nueva cuenta

Versiones Públicas de Declaraciones

Restablecer contraseña



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

Restablecer Contraseña



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".



declaradurango@durango.gob.mx * Restablecer Contraseña

Para Juen Perez

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha Impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Sistema Estatal de Declaraciones

Estimado Usuario Juan Perez

Hemos recibido una solicitud para restablecer tu contraseña.

Para lograrlo, por favor ingresa en el siguiente enlace y registra una nueva contraseña

Restablecer Contraseña

Asi mismo te proporcionamos tus datos de usuario,

Usuario: CURPJUANPEREZ

Saludos cordiales.

Correo Electrónico de declaradurango

Restablecer la contraseña



4. Ingresa una <u>NUEVA</u> contraseña y confirmala:

Sistema Estatal de Declaraciones

Nueva Contraseña	
Nueva contraseña	
ieguridad de la Contraseñac 🛛 🐖 🚃	-
Confirmación	
Confirmación	



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



Versiones Públicas de Declaraciones



8) CORRECCIÓN DE RFC, CURP O CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADOS:



8) CORRECCIÓN DE RFC, CURP O CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADOS

Deberás enviar un correo electrónico a:

soporte.declaradgo@durango.gob.mx

Anexando en formato PDF:

1.- La solicitud firmada del Escrito solicitud de corrección de datos (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 <u>www.contraloria.durango.gob.mx/declaraciones-</u> <u>patrimoniales</u>



- A Palamenta un lus modulos fazilitanta, acompetento la aguerra-
- 1. Cuppe as semillocole share VICENTE por analise intro (Climin rule IV), Prospers, Climina in science Climite POBLIGATORIO
- Sugar as OUTP for an environmentation (SREADATCHED & ES EL DATO A CORRECT)
 Environmentation and approximation (SEE SEADATO SEE EL DATO A CORRECT)
- 8. Per names exemptions on the second s



7) INFORMACIÓN ADICIONAL en

www.contraloria.durango.gob.mx/declaracionespatrimoniales

Información actualizada, videos tutoriales, manuales e instructivo de llenado y las respuestas a las preguntas más frecuentes.



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

		Consultas Excuent		
		consultas President		
Informes de Gabierno	Trámites y Servicios	Denuncia Ciudadana	Declaraciones Patrimoniales y de	Encuestas de Calidad
Linealter	Ginadar		Description	Services Postines Fundates
		Noticias Reciente	s	



¿no resolviste tus dudas?

Puedes contactarnos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. a través de:

Teléfono: 618-456-4166 (CISCO 64166)

Cumple en tiempo y ¡Evita sanciones!

Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses