

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1ª PARTE: INTERFAZ DE USUARIO.....	3
Estructura básica de página	3
Controles para registro de datos	4
Botones	4
<i>de navegación</i>	
<i>de operación</i>	
Mensajes	7
2ª PARTE: PRESENTAR TU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL 8	
Paso 1: Creación y activación de cuenta de usuario.....	8
Paso 2: Registrar los datos que constituirán tu declaración patrimonial	11
Paso 3: Cerrar declaración	21

INTRODUCCIÓN

La siguiente guía es para ayudarte a usar la aplicación Web *DeclaraWeb*, la cual; ha sido desarrollada para hacerte sencillo presentar tu declaración de situación patrimonial; obligación que como servidor público debes cumplir.

Declaraweb cuenta con las 5 modalidades de declaración siguientes:

- anual,
- inicial,
- conclusión,
- inicial/conclusión y,
- conclusión/inicial

y, ha sido diseñada con base en los formatos impresos definidos por la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Por lo cual, si ya has presentado anteriormente alguno de los tipos de declaración mencionados, seguramente te será familiar el registro por *Declaraweb*.

Debes saber que al usar *Declaraweb* tienes las siguientes ventajas.

- Persistencia de datos.- tus datos permanecen guardados una vez que los has registrado y servirán para facilitar la presentación de tus posteriores declaraciones.
- Multisesión.- podrás registrar los datos de tu declaración en diferentes sesiones de trabajo, sin perder lo ya registrado.
- Acceso permanente.- las 24 horas los 365 días del año desde cualquier lugar, solo requieres una computadora y una conexión a Internet.
- Sello de control.- generado desde la aplicación para la seguridad de tus datos. Lo cual le dará validez a tu declaración y la hace única, no puede haber 2 sellos iguales.
- Facilidad para modificar y corregir. Mientras no hayas presentado (léase "cerrado") tu declaración la podrás editar cuantas veces quieras y en las partes que lo requieras.

Para facilitar su comprensión y uso, esta guía se ha dividido en 2 partes. La primera, describe la interfaz de la aplicación formada por páginas de interacción con el usuario, los botones de operación y navegación que desde las mismas puede utilizar y, el tipo de los mensajes que recibirá durante el registro de datos.

Y la segunda; que explica en 3 sencillos pasos las actividades a seguir para presentar tu declaración desde *Declaraweb*.

1ª PARTE: INTERFAZ DE USUARIO

La interfaz de una aplicación Web es un conjunto de páginas de Internet, cada una formada por uno o más de los siguientes elementos:

- controles para el registro de datos,
- botones para navegar en la aplicación,
- botones para realizar operaciones específicas y,
- mensajes de la aplicación en respuesta a las acciones del usuario.

Estructura básica de página

Las páginas de *Declaraweb* tienen los 4 elementos mencionados organizados en la siguiente estructura básica.



La imagen en si misma explica la disposición de sus elementos, los cuales se describen a continuación.

Controles para registro de datos

Son los elementos de la página que sirven para registrar datos; por ejemplo: escribiendo texto o seleccionando una opción de una lista. Los siguientes son ejemplo de dichos controles:

EJEMPLO DE CONTROL	USO
Fecha de nacimiento	Escribir texto
Entidad: Distrito Federal	Seleccionar de una lista de opciones
15/09/2009 	Seleccionar una fecha de un calendario
Estado civil: ☒ Soltero ☐ Casado	Seleccionar opción

Un control que merece especial atención es la “rejilla de datos”, la cual es una lista que contiene una fila de encabezado inicial y un registro de datos por fila subsecuente, donde cada dato se corresponde con una columna (como celdas en excel). Un ejemplo de este es el siguiente:

rejilla de datos

Modificar	Eliminar	Tipo de Gasto	Titular	Monto
	☐	Vestido, Calzado	Declarante y Cónyuge	150,000
	☐	Vestido, Calzado	Cónyuge y/o Dependientes	56,000
	☐	Médicos	Declarante	5,500
	☐	Diversión	Cónyuge y/o Dependientes	2,800
	☐	Médicos	Declarante	12,000
12				

Este control se utiliza en las páginas que permiten uno o más registros, cada uno de los cuales al guardarse se agrega a la rejilla y puede ser manipulado desde la misma con las siguientes acciones

ACCION	UTILIDAD
 editar	entrar a editar el registro
☐ eliminar	eliminar el registro
☒ confirmar	confirmar los cambios realizados al registro
 deshacer	deshacer los cambios realizados al registro

Botones

Los botones que encontrarás en las páginas *son de los siguientes 2 tipos:*

De navegación.- son aquellos que al “presionarlos” te llevan a otra pagina.

Los botones de navegación en *Declaraweb* son los siguientes:

Botón	Para navegar hacia:
 Menú Principal	Menú principal de la declaración en curso
 Regresar	Declaraciones del usuario que ya fueron presentadas y las que están en curso. También es posible desde aquí cambiar la clave de acceso del usuario y ver esta guía.
 Cerrar Declaración	Inicio del cierre de su declaración en curso y solicitud de observaciones y aclaraciones respecto de la misma antes de su cierre definitivo.
 Continuar cierre declaración	Continuación del cierre de su declaración en curso y solicitud de confirmación para hacer o no pública ésta una vez cerrada.
 Previsualizar (Declaración ó Acuse)	versión para imprimir de su declaración (cuando se “presiona” desde el acuse de recibo). versión para imprimir de su acuse de recibo (cuando se “presiona” desde la declaración).
 Salir del Sistema	Control de acceso a la aplicación Declaraweb.

De operación.- son aquellos que al “presionarlos” realizan una operación específica, generalmente relacionada con el registro y modificación de datos hacia la base de datos.

Los botones de operación en *Declaraweb* son los siguientes:

Botón	Operación
① Datos Personales	Capturar declaración: datos personales
② Datos del Encargo	Capturar declaración: datos del encargo

③ Ingresos	Capturar declaración: ingresos
④.1 Bienes Inmuebles	Capturar declaración: bienes inmuebles
④.2 Bienes Muebles	Capturar declaración: bienes muebles
⑤ Inversiones, Cuentas Bancarias	Capturar declaración: inversiones
⑥ Grávámenes, Adeudos y Demás Erogaciones	Capturar declaración: gravámenes
⑦ Gasto Corriente	Capturar declaración: gastos corrientes
⑧ Datos del Cónyuge y/o Dependientes Económicos	Capturar declaración: dependientes económicos
⑨ Enviar Declaración de Impuestos (I.S.R.) y/o Constancia de Retenciones	Capturar declaración: agregar constancias de ISR y retenciones
 Guardar	Guardar datos capturados
 Guía del Usuario	Presentar ésta guía de usuario
 Enviar ISR y Constancia	Agregar constancias de ISR y retenciones (misma función que el botón de 3 renglones arriba)
 ¡¡ CIERRE DEFINITIVO !!	Cerrar definitivamente la declaración en curso (una vez cerrada su declaración se dará por presentada, razón por la cual ya no podrá editarla)
 Version pública	Generar la versión pública de su declaración.

	 Imprimir	<i>Imprimir el documento activo.</i>
--	--	--------------------------------------

Nota: Los botones indicados con los números del 1 al 9, corresponden al menú de declaración y se presentan en el área de pantalla para controles de registro de datos y no en la correspondiente a la mayoría de los botones.

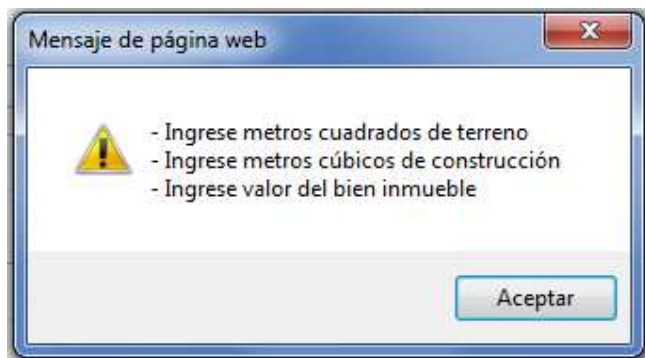
Mensajes

El área de mensajes sirve para informar al usuario el resultado de las operaciones que realice o deje de realizar en el sistema. Por ejemplo, cuando intenta guardar y le faltan datos, se le presentaran mensajes como los siguientes:

Mensajes del Sistema:

- Ingrese metros cuadrados de terreno
- Ingrese metros cúbicos de construcción
- Ingrese valor del bien inmueble

Adicionalmente, el sistema le enviará mensajes de validación ó de éxito al guardar los datos capturados, según sea el caso. Tal como se muestra en las siguientes imágenes:



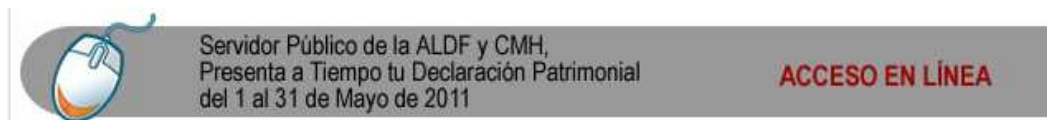
Lo explicado hasta ahora acerca de la Interfaz de *Declaraweb*, te facilitará seguir los pasos que se describen a continuación para el registro de tu declaración patrimonial.

2ª PARTE: PRESENTAR TU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

Antes de continuar, debes recordar que *Declaraweb* es una aplicación Web, lo que implica que podrás llegar a ella tecleando en la barra de dirección de *Internet Explorer* la siguiente dirección electrónica:



o haciendo "click" en la siguiente imagen:



La cual encontrarás en la página de Internet de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (www.asambleadef.gob.mx)

Bien, una vez que te encuentres frente a la página de control de acceso a *Declaraweb*, deberás seguir los pasos que se describen enseguida para concluir con éxito tu declaración patrimonial

Paso 1: Creación y activación de cuenta de usuario

Para tener acceso a *Declaraweb* y presentar tu declaración, es requisito que te identifiques ante el sistema con una cuenta de usuario.

Para obtener tu cuenta deberás registrarte como usuario haciendo "click" en la liga [Regístrate Aquí](#), que se encuentra en la página de acceso a *Declaraweb*.

Si tienes alguna duda, también podrás consultar esta guía desde dicha página.

Usuario

Clave

Número de empleado

¿Aún no esta registrado? [Registrese Aquí](#)

[Guía del usuario](#)

Declaraweb Versión 1.0
Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

Se te presentará la siguiente forma de registro, donde deberás capturar los datos para la creación de tu cuenta de usuario

Registro de usuario

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Fecha de nacimiento

RFC

CURP

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino

Número de empleado

Nombre de usuario

Contraseña

Confirme Contraseña

Correo

código de verificación [Teclee AQUÍ los caracteres que se presentan abajo \(MAYUSCULAS\)](#)



Nota importante: la aplicación distingue entre letras mayúsculas y minúsculas, por lo cual deberás teclear el código de verificación como se te presenta. Toma en cuenta también la forma en que capturas los datos para tu cuenta (mayúsculas y/o minúsculas), ya que deberás teclearlos igual al acceder posteriormente a la aplicación.

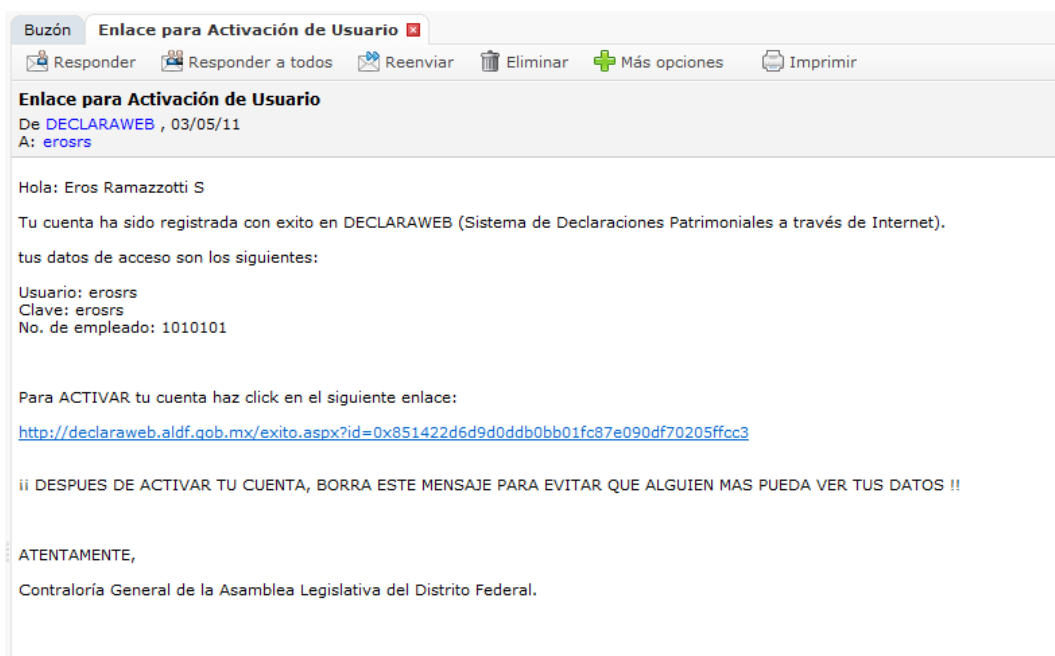
Una vez que guardes tus datos y si tu registro es correcto, se te presentará el siguiente mensaje en el área de mensajes indicándote que tu cuenta queda registrada como **INACTIVA**.

Mensajes del Sistema:

¡FELICIDADES! Su cuenta se ha registrado con éxito. Sin embargo y como medida de seguridad, esta se registró con el estado 'INACTIVA'. Para acceder al sistema DeclaraWeb deberá ACTIVARLA. Para ACTIVAR su cuenta de 'CLICK' al enlace que aparece en el mensaje enviado a su dirección: tecnosol0@prodigy.net.mx

Para activar tu cuenta debes dar "click" al *enlace de activación* que se encuentra en un *mensaje de confirmación de registro* que se envió a tu de correo electrónico que proporcionaste en tu registro.

El siguiente es un mensaje de ejemplo; en el mismo se puede apreciar casi al final el *enlace de activación* (color azul y subrayado). Así como, los datos de usuario, clave y número de empleado con los cuales fue registrada tu cuenta y que usarás para acceder a *DeclaraWeb*.



Un momento después de hacer "click" al *enlace de activación*, se te presentará la siguiente página, indicándote que la activación de tu cuenta tuvo éxito. Desde Aquí, podrás ir a la pantalla de inicio de sesión en *DeclaraWeb*.



Paso 2: Registrar los datos que constituirán tu declaración patrimonial

Para registrar una declaración patrimonial en *Declaraweb*, debes iniciar sesión en la misma usando los datos de tu cuenta de usuario que creaste en el **Paso 1**, esto es: usuario, clave y número de empleado. La siguiente es la pantalla de inicio de sesión

CONTRALORÍA GENERAL
Asamblea Legislativa del Distrito Federal

DECLARAWEB

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL

Usuario

Clave

Número de empleado

Entrar

¿Aún no esta registrado? [Regístrese Aquí](#)

[Guía del usuario](#)

Declaraweb Versión 1.0
Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

La pantalla de inicio de *Declaraweb*, tiene 2 formas de presentación:

- cuando NO tienes una declaración en curso se presenta como sigue para que elijas el tipo de declaración que quieres realizar

Sistema de Declaraciones Patrimoniales a través de Internet

Bienvenid@: USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

[Cambiar clave de acceso](#)

[Guía del usuario](#)

Presentar Declaración

☐ Anual ☐ Inicial ☐ Conclusión ☐ Inicial/Conclusión ☐ Conclusión/Inicial

Declaraciones Presentadas

Tipo	Fecha / Hora	Extemporanea	Imprimir
inicial_conclusion	29/04/2011 01:41:21 p.m.	☐	
conclusion_inicial	28/04/2011 10:48:29 a.m.	☐	
conclusion	25/04/2011 03:16:22 p.m.	☐	



Salir

Declaraweb Versión 1.0
Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

- cuando tienes una declaración en curso se presenta como sigue para que registres los datos de tu declaración ([Agregar datos](#)), o la cierres para darla por “presentada” ([Cerrar declaracion](#)).

Sistema de Declaraciones Patrimoniales a través de Internet

Bienvenid@: USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

[Cambiar clave de acceso](#)

[Guía del usuario](#)

Declaración en curso

Declaraciones Presentadas

Tipo	Fecha / Hora	Extemporanea	Imprimir
inicial_conclusion	29/04/2011 01:41:21 p.m.	☐	
conclusion_inicial	28/04/2011 10:48:29 a.m.	☐	
conclusion	25/04/2011 03:16:22 p.m.	☐	



Salir

Declaraweb Versión 1.0
Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

Como habrás observado en las dos formas, en la parte de abajo se presenta una lista con declaraciones. Estas son las declaraciones anteriores que fueron presentadas usando *Declaraweb*. Si no tienes declaraciones anteriores no se desplegará.

Desde esta página también podrás cambiar tu clave de usuario o acceder a esta guía.

Al hacer "click" sobre el botón se presentará la página del menú principal, con los botones para capturar los distintos rubros de datos que integran tu declaración (ver a continuación).

Bienvenid@, USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

① Datos Personales

② Datos del Encargo

③ Ingresos

④ Bienes Objetos de esta Declaración

④.1 Bienes Inmuebles

④.2 Bienes Muebles

⑤ Inversiones, Cuentas Bancarias

⑥ Grávámenes, Adeudos y Demás Erogaciones

⑦ Gasto Corriente

⑧ Datos del Cónyuge y/o Dependientes Económicos

⑨ Enviar Declaración de Impuestos (I.S.R.)
y/o Constancia de Retenciones



Regresar



Guía del Usuario



Cerrar Declaración



Salir del Sistema

Declaraweb Versión 1.0
Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

Las siguientes imágenes constituyen los formatos que se te presentaran para registrar los distintos rubros de información. Cada uno presenta en la parte de abajo, las particularidades a considerar para su uso.

Cabe señalar que la numeración de los mismos es únicamente con fines de identificación y no constituyen el orden de captura de los datos.

1 Datos Personales

Estado civil: ☒ Soltero ☐ Casado

Lugar de nacimiento:

País:

Nacionalidad:

Especifique datos de domicilio

Dirección:

Código postal:

Delegación ó Municipio: Colonia:

Especifique otros:

Entidad:

Teléfono de contacto:

Teléfono de contacto 2:

Particularidades del formato: Datos personales	
País	Predefinido como MEXICO
Delegación o municipio	Al seleccionar una opción se filtra la lista de Colonia para presentar las propias de la delegación seleccionada
Entidad	Predefinida como Distrito Federal

2 Datos del Encargo

Encargo actual

Descripción:

Fecha Inicio: 

Dependencia: ☒ Contaduría Mayor de Hacienda ☐ Asamblea Legislativa del D.F.

Area de Adscripción:

Ubicación:

Especifique Domicilio:
(para módulo de atención)

Tel. Oficina:

¿Contratado x Honorarios? ☒ Sí ☐ No

Particularidades del formato: Datos del Encargo	
Fecha Inicio	Puede teclearla directamente o seleccionarla del control calendario
Especifique Domicilio	Se activará para que lo especifique en caso de que el usuario seleccione

3 Ingresos

A- Remuneración anual neta del declarante por el encargo: (De dos recibos de pago quincenales sume lo líquido que le depositan en la cuenta o que le pagan en cheque)		\$
Otros ingresos anuales netos del declarante		
B.1.- Por actividad industrial y/o comercial.	\$	Especifique nombre o razón social y tipo de negocio
B.2.- Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías y/o asesorías.	\$	Especifique el tipo de servicio y el contratante
B.3.- Por venta de bienes muebles, inmuebles y otros.	\$	Especifique el tipo de venta
B.4.- Por actividad financiera. (Institución y rendimientos netos de contratos bancarios o de valores)	\$	Especifique institución y tipo de inversión
B.5.- Otros (Arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.)	\$	Especifique
B.- Total de otros ingresos anuales netos del declarante. (suma B1 a B5)	\$ 0	
C.- Total ingreso anual neto del declarante. (suma A y B)	\$ 0	
D.- Ingreso anual neto del conyúge y/o dependientes económicos.	\$	Especifique
E.- Total de ingreso anual neto del declarante, cónyuge, y/o dependientes económicos. (suma de C y D)	\$ 0	

Particularidades del formato: Ingresos	
Campos en amarillo	Son campos de resultado, por lo cual son solo informativos y no los puede editar. B representa la suma de B1+B2+B3+B4+B5; C la suma de A+B y E la suma de C+D
Campo de Cantidad	Si deja algún campo de cantidad sin capturar, se considerará como cero en su valor.

4.1 Bienes Inmuebles

NO APLICABLE ☐

Tipo de operación:

Especifique Otro:

Tipo de bien:

Especifique Otro:

Ubicación del inmueble: (calle, número ext., número int) C.P.

Delegación ó Municipio: Colonia:

Especifique otros:

Estado:

Superficie: Terreno (mts2): Construcción (mts2):

Forma de adquisición:

Valor de la operación: \$

Titular del bien:

Fecha de operación:

Particularidades del formato: Bienes Inmuebles	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Delegación o municipio	Al seleccionar una opción se filtra la lista de Colonia para presentar las propias de la delegación seleccionada
Estado	Predefinido como Distrito Federal
Fecha de operación	Puede teclearla directamente o seleccionarla del control calendario
Listas desplegables	Al seleccionar la opción Otro en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra debajo de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

4.2 Bienes Muebles

NO APLICABLE ☐

Tipo de operación: Especifique:

Tipo de bien: Especifique:

Especificar el Bien:

Forma de operación: Especifique:

Fecha de operación: 

Valor de la operación: \$

Titular del bien: Especifique:

Particularidades del formato: Bienes Muebles	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Fecha de operación	Puede teclearla directamente o seleccionarla del control calendario
Listas desplegables	Al seleccionar la opción <i>Otro</i> en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra al lado de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

5 Inversiones, Cuentas Bancarias

NO APLICABLE ☐

Tipo de inversión: Especifique Otro:

Institución o razón social
(Anotar número de cuenta o contrato):

Lugar de la inversión:

Valor de la operación: \$

Titular de la inversión: Especifique Otro:

Particularidades del formato: Inversiones	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Lugar de inversión	Predefinido como MEXICO
Listas desplegables	Al seleccionar la opción <i>Otro</i> en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra debajo de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

6 Grávámenes, Adeudos y Demás Erogaciones

NO APLICABLE ☐

Tipo de gravamen o adeudo: Especifique:

Institución o razón social:

Número de Cuenta ó Contrato:

Fecha de operación: 
(En caso de ingresar tarjeta de crédito, anotar 0 en el plazo y considerar la fecha de corte)

Plazo: Años

Saldo \$:

Monto \$:

Lugar donde se localiza el gravamen:

Titular del gravamen: Especifique:

Particularidades del formato: Gravámenes	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Lugar donde se localiza el gravamen	Predefinido como MEXICO
Fecha de operación	Puede teclearla directamente o seleccionarla del control calendario
Listas desplegables	Al seleccionar la opción <i>Otro</i> en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra al lado de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

7 Gasto Corriente

NO APLICABLE ☐

Tipo de Gasto:

Especifique Otro:

Titular:

Gasto (aprox.) \$:

Particularidades del formato: Gasto corriente	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Listas desplegables	Al seleccionar la opción <i>Otro</i> en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra debajo de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

8 Datos del Cónyuge y/o Dependientes Económicos

NO APLICABLE ☐

Nombre

Edad

Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Parentesco Especifique

Domicilio Especifique

Dependiente ☒ SI ☐ NO

Particularidades del formato: Dependientes económicos	
NO APLICABLE	Esta casilla de verificación es para indicar que el rubro en su totalidad no se aplica al caso del usuario. Cuando la seleccionas el formato de captura se desactiva impidiendo la edición.
Listas desplegables	Al seleccionar la opción <i>Otro</i> en alguna lista desplegable, deberá especificarlo en el cuadro de texto que se encuentra al lado de la lista.
Rejilla de datos	Los registros se irán agregando a la <i>rejilla de datos</i> que aparecerá debajo del formato de registro. Desde ésta podrá editar cada registro seleccionando su botón de edición ()

9 Enviar Declaración de Impuestos (I.S.R.) y/o Constancia de Retenciones

Seleccione y Envíe el archivo que contiene su Declaración Anual de Impuestos (I.S.R.)

Declaración anual (I.S.R.)

Nombre:
Tamaño:
Tipo:

Seleccione y Envíe el archivo que contiene su Constancia de Retenciones

Constancia de retenciones

Nombre:
Tamaño:
Tipo:

Requisitos de archivo
Formato: **.PDF**
Tamaño: **2,148 KBytes (máximo)**

Particularidades del formato: Enviar archivos	
Requisitos de Archivos	Los archivos que anexe deberán cumplir con los requisitos de tipo y tamaño indicados

Paso 3: Cerrar declaración

Este paso es equivalente a la presentación de tu declaración ante la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, razón por la cual se te presentarán las siguientes dos páginas antes del cierre definitivo de tu declaración. en éstas, se te informará que una vez aplicado en forma definitiva el cierre de tu declaración, ya no podrás hacer cambios a la misma.

En cada una de estas páginas respectivamente podrás también agregar las observaciones y aclaraciones que consideres pertinentes e indicar si estas de acuerdo en hacer pública tu declaración conforme a la Ley de Transparencia.

Cerrando declaración

USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

Observaciones y Aclaraciones
Ocupe este espacio para hacer cualquier tipo de aclaración con respecto al llenado de su declaración, y para realizar sugerencias o comentarios
SIN OBLIGACIONES PENDIENTES

Esta a punto de cerrar su declaración patrimonial, recuerde que después de cerrarla no podrá hacer más modificaciones.
Si no esta seguro de cerrar su declaración. Guarde sus observaciones y regrese al Menú principal. De lo contrario guarde y continúe

Mensajes del Sistema:

 Menú Principal

 Guardar

 Enviar ISR y Constancia

 Continuar cierre

Cerrando declaración

USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

Ley de Transparencia

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN EL PRESENTE FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ESTOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN EL CONSENTIMIENTO DE SU TITULAR. EL OBJETIVO DE LOS DATOS AQUÍ RECABADOS ES CONOCER SU EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO, ASÍ COMO SU USO ESTADÍSTICO. SOLO PODRÁN SER TRANSMITIDOS AL TITULAR DE LA DECLARACIÓN, A LAS AUTORIDADES EXPRESA Y LEGALMENTE COMPETENTES A TRAVÉS DE MANDATO JUDICIAL. EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PODRÁ EJERCITAR EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

¿ESTÁ DE ACUERDO EN QUE SE HAGA UNA VERSIÓN PÚBLICA DE SUS DATOS PATRIMONIALES?

☒ SI

☐ NO

Esta a punto de cerrar su declaración patrimonial, recuerde que después de cerrarla no podrá hacer más modificaciones.

Si no esta seguro de cerrar su declaración, guarde y regrese al Menú principal.

De lo contrario continúe con el cierre definitivo de su declaración.



Menú Principal



Guardar



Version pública



¡¡ CIERRE DEFINITIVO !!

Para cerrar de forma definitiva tu declaración deberás hacer "click" sobre el botón **¡¡ CIERRE DEFINITIVO !!**. Solo recuerda que una vez hecho esto ya no podrás editar más tu declaración y la misma se tendrá por **definitivamente presentada**.

Inmediatamente después se te presentará la página de *Acuse de recibo* de tu declaración, indicando tus datos personales, el tipo de declaración que acabas de presentar y la fecha y hora de su presentación.

Asimismo se te presentará el fundamento legal en el cual se sustenta tu declaración y un sello digital emitido por la aplicación para dar validez al registro de datos de tu declaración.

Desde esta página podrás imprimir tu acuse de recibo o previsualizar tu declaración para también imprimirla.

A continuación se presentan los ejemplos de un acuse de recibo y su correspondiente declaración.

R.F.C. USUARIO1
C.U.R.P. USUARIO1
NUM. EMPLEADO 1111111

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN
PATRIMONIAL
ANUAL
2011
EJERCICIO 2010

C. USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

P R E S E N T E

M É X I C O, D. F., A 02 DE MAYO DE 2011
SIENDO LAS 16 HORAS 44 MINUTOS Y 57 SEGUNDOS

Con esta fecha y hora, se recibió a través de Internet en el Sistema Electrónico denominado "Declar@web", su Declaración de Modificación Patrimonial en la Contraloría de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo General 31-11/2010, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y los Artículos 2º, 3º Fracción VI, 47 Fracción XVIII, 79, 80 Fracciones VI y VIII, 81 Fracción III, 83, y demás relativos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por acuerdo del H. Pleno de esta Institución acusamos recibo de su Declaración, con la siguiente cadena de control:

USUARIO10205201116445700006600000165802000000000000058000000129000ALDF

CONTRALORÍA GENERAL DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



Regresar



Imprimir



Previsualizar (Declaración ó Acuse)



Salir del Sistema

DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**DECLARACIÓN DE
MODIFICACIÓN
PATRIMONIAL ANUAL
EJERCICIO 2010**

C. CONTRALOR GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN ANUAL DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2º, 47 FRACCIÓN XVIII, 79, 80 FRACCIONES VI Y VIII, 81 FRACCIONES I Y II, 83 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN: 03/05/2011

HORA DE RECEPCIÓN: 14:51:56

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES HOMOCLEAVE
USUARIO1
APELLIDO PATERNO
USUARIO1
SEXO
M
ESTADO CIVIL
SOLTERO
LUGAR DE NACIMIENTO
MEXICO
DOMICILIO PARTICULAR: CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR.
VALLADOLID NO. 232
LOCALIDAD O COLONIA
BARRIO SAN SIMON CULHUACAN
DELEGACIÓN O MUNICIPIO
IZTAPALAPA
ENTIDAD FEDERATIVA
Puebla
C U R P
USUARIO1
APELLIDO MATERNO
USUARIO1
FECHA DE NACIMIENTO
10/01/1970
PAÍS
MEXICO
NACIONALIDAD
MEXICANA
NÚMERO DE EMPLEADO
1111111
NOMBRE (S)
USUARIO1
CÓDIGO POSTAL
88394
CORREO ELECTRÓNICO
zahueta@hotmail.com
TEL. DE CONTACTO
55185265
TEL. DE CONTACTO 2
5559487565

2.- DATOS DEL ENCARGO

NOMBRE DEL ENCARGO QUE DESEMPEÑÓ DURANTE 2010 (EN CASO DE HABER OCUPADO VARIOS CARGOS, SÓLO SE ESPECIFICARÁ EL ÚLTIMO).

DIRECTOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

DEPENDENCIA: Contraduría Mayor de Hacienda

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación de Servicios Parlamentarios

UBICACIÓN: Edificio Juárez

CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS: SI

FECHA DE INICIO

02/04/2011 12:00:00 a.m.

TÉLEFONO OFICINA

1158226565

USUARIO10305201114515600006600000165802000000000000058000000288100ALDF

3.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR

A. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO.
(ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO) \$ 1000

B. OTROS INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE. \$ 1000

B.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL.
Especifique nombre o razón social y tipo de negocio. \$ 1000

B.2 POR SERVICIOS PROFESIONALES, HONORARIOS, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS.
Especifique el tipo de servicio y el contratante. \$ 0

B.3 POR VENTA DE AUTOMÓVILES, CASAS, TERRENOS, OBRAS DE ARTE, ETC.
Especificar en el apartado 10 las características de los bienes vendidos, así como el valor de venta, forma de pago, fecha de venta. \$ 0

B.4 POR ACTIVIDAD FINANCIERA.
Intereses generados por pagarés, cuentas de ahorro, fondos y utilidades o dividendos por acciones. Especifique \$ 1000

B.5 OTROS
Arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, préstamos, etc. Especifique. \$ 0

C. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DE "A" Y "B") \$ 12,000

D. INGRESO ANUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.
Especifique: \$ 5000

E. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (SUMA DE "C" Y "D"). \$ 17,000

USUARIO10305201114515600006600000165802000000000000058000000288100ALDF

4.- BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☐

toperacion	tbienin	titular	observaciones	foperacion	terreno	construccion	fecha	valor
Cesión	Departamento	Declarante y Cónyuge	AV. DE LAS FUENTES NO. 24466	Credito	100,000	20,000	05/04/2011	158,020
Cesión	Terreno	Declarante	CALLE ACACIAS NO. 2234	Otra	10,000	1,000	06/04/2011	1,500,000

USUARIO10305201114515600006600000165802000000000000058000000288100ALDF

4.2.- BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☐

Tipo de operación	Tipo de bien	Especificar tipo de bien	Forma de operación	Fecha de operación	Valor de operación	Titular del bien
Ampliación	Menaje de Casa	CAMBIO DE RESIDENCIA A LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DESDE LA ZONA METROPOLITANA NORTE.	Contado	06/04/2011	50,000	Declarante

USUARIO1030520111451560000660000016580200000000000005800000008100ALDF

5.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☒

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

6.- GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☐

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

7.- GASTOS CORRIENTES REALIZADOS POR EL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☐

Tipo	Titular	Monto
Alimento	Declarante	3,800
Diversión	Cónyuge y/o Dependientes	2,800
Médicos	Declarante	5,500
Médicos	Declarante	12,000
Vestido, Calzado	Declarante y Cónyuge	150,000
Vestido, Calzado	Cónyuge y/o Dependientes	56,000

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

8.- DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO APLICABLE ☐

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Domicilio	Dependiente
BALDOMERO MARTINEZ A.	98	M	Abuelo(a)	Mismo que el declarante	True
MARGARITA BALDERAS	33	F	Sobrino(a)	Otro	False

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

9.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

NO APLICABLE ☒

NOTA: OCUPE ESTE ESPACIO PARA HACER CUALQUIER TIPO DE ACLARACIÓN CON RESPECTO AL LLENADO DE SU DECLARACIÓN, Y PARA REALIZAR SUGERENCIAS O COMENTARIOS

SIN OBLIGACIONES PENDIENTES

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS EN EL PRESENTE FORMATO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL, SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA CONTRALORIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. ESTOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN EL CONSENTIMIENTO DE SU TITULAR. EL OBJETIVO DE LOS DATOS AQUÍ RECABADOS ES CONOCER SU EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO. ASÍ COMO SU USO ESTADÍSTICO. SOLO PODRÁN SER TRANSMITIDOS AL TITULAR DE LA DECLARACIÓN, A LAS AUTORIDADES EXPRESA Y LEGALMENTE COMPETENTES A TRAVÉS DE MANDATO JUDICIAL. EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PODRÁ EJERCITAR EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

¿ESTÁ DE ACUERDO EN QUE SE HAGA UNA VERSIÓN PÚBLICA DE SUS DATOS PATRIMONIALES?

SI X

NO

USUARIO103052011145156000066000001658020000000000000580000000288100ALDF

C. CONTRALOR GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: RESPETUOSAMENTE SOLICITO SE SIRVA TENER POR PRESENTADA ESTA DECLARACIÓN, MEDIANTE LA CUAL MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA ES VERAZ.



Regresar



Imprimir



Previsualizar (Declaración ó Acuse)



Salir del Sistema

Declaraweb Versión 1.0

Soporte técnico: declaraweb@asambleadf.gob.mx

En este momento queda presentada tu declaración patrimonial, por lo que en tus posteriores accesos a la aplicación la verás listada en la página inicial y solo podrás imprimirla.