

CONGRESO
del Estado de
CHIHUAHUA

DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

COMISION DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA GENERAL

DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

COMISION DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA GENERAL

NOMBRE: Luis Abelardo Valenzuela Holguín

PUESTO: Regidor

INSTRUCCIONES

OBLIGADOS Y PLAZOS

DEBEN PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO:

- LOS DIPUTADOS, EL OFICIAL MAYOR, EL CONTADOR GENERAL, EL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA, LOS JEFES DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LA CONTADURÍA GENERAL, LOS AUDITORES DE LA CONTADURÍA GENERAL Y LOS QUE RECAUDEN, VIGILEN O ADMINISTREN FONDOS O BIENES PÚBLICOS.
- **EN EL CASO DE LOS MUNICIPIOS:** PRESIDENTES MUNICIPALES, REGIDORES Y SÍNDICOS. ESTA FORMA DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL Y COPIA PERSONALMENTE O POR CORREO CERTIFICADO EN LAS OFICINAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL H. CONGRESO DEL ESTADO,
- **LA DECLARACION INICIAL** DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA TOMA DE POSESIÓN, MANIFESTÁNDOSE EL PATRIMONIO DEL FUNCIONARIO, ASÍ COMO DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS.
- **LA DECLARACIÓN ANUAL** SE PRESENTARÁ, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE O DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO, SEGÚN SE TRATE DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES O DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, INCLUYENDO EL TOTAL DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y PATRIMONIO DEL FUNCIONARIO, ASÍ COMO DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS.
- SI LA TOMA DE POSESIÓN OCURRE EN FECHA INTERMEDIA DEL AÑO, DEBERÁ PRESENTARSE DECLARACIÓN ANUAL POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE LA FECHA DE TOMA DE POSESIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE EN EL CASO DE LOS SERVIDORES DEL H. CONGRESO O 31 DE AGOSTO EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.
- DEBEN PRESENTAR DECLARACIÓN **FINAL** LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEJEN SU PUESTO, DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE LA FUNCIÓN O ENCARGO, MANIFESTANDO TODOS LOS INGRESOS, EGRESOS Y PATRIMONIO DEL FUNCIONARIO, ASÍ COMO DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS.
- EN LAS DECLARACIONES SE MANIFESTARÁN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON LA FECHA Y VALOR DE ADQUISICIÓN. EN LAS ADQUISICIONES ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS NUEVOS PESOS EN 1990, ELIMINAR TRES CEROS.

GENERALES

- ESTA DECLARACIÓN NO TIENE FINES FISCALES Y SE CONSIDERA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. PARA EFECTOS DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ES INDISTINTO EL RÉGIMEN BAJO EL CUAL SE HAYA CONTRAÍDO EL MATRIMONIO (SOCIEDAD CONYUGAL O SEPARACIÓN DE BIENES).

- RESPECTO A LA DECLARACIÓN DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- FIRME LA DECLARACIÓN EN EL ESPACIO DESTINADO PARA ELLO Y PONGA SU RÚBRICA EN CADA PÁGINA Y EN LAS HOJAS QUE ANEXE. CERCÍOARSE DE HABER FIRMADO SU DECLARACIÓN ANTES DE ENTREGARLA; TODA DECLARACIÓN SIN FIRMA NO TIENE VALIDEZ.
- EL SERVIDOR PÚBLICO RECIBIRÁ UNA COPIA DE ESTA DECLARACIÓN FIRMADA Y SELLADA, COMO CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- LLENE ESTA FORMA CON MAQUINA DE ESCRIBIR O A MANO CON TINTA, USANDO LA LETRA "S" PARA LOS BIENES O ADEUDOS QUE CORRESPONDAN AL SERVIDOR PÚBLICO; O UNA "D" SI PERTENECEN A SU CÓNYUGE O A ALGUNO DE SUS DEPENDIENTES.
- ESCRIBA EN LA SEGUNDA COLUMNA LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL BIEN O ADEUDO SEGÚN SE PIDE EN CADA ENCABEZADO.
- USE CUANTOS RENGLONES NECESITE PARA DESCRIBIR COMPLETAMENTE EL BIEN O ADEUDO.
- PROCURE NO USAR ABREVIACIONES.
- SI EL ESPACIO DE ESTA FORMA NO ALCANZA USE HOJAS BLANCAS COMO ANEXOS, HACIENDO REFERENCIA A QUE RUBRO CORRESPONDE, GRAPE ESTAS HOJAS ANEXAS A LA DECLARACIÓN.
- ESCRIBA EL VALOR ORIGINAL DE ADQUISICIÓN DEL BIEN O EN CASO DE DUDA, ESCRIBA EL VALOR ESTIMADO ACTUAL.
- TODOS LOS VALORES QUE AQUÍ SE MANIFIESTEN DEBEN EXPRESARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE INDICAN EN PESOS SIN CENTAVOS.
- TODOS LOS VALORES EN MONEDAS EXTRANJERAS, DEBERÁN CONVERTIRSE A MONEDA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO DE LA FECHA DE LA DECLARACIÓN.

SANCIONES.

QUIENES NO CUMPLAN EN TIEMPO CON LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE HARÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 168 Y 169 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO, 95 Y 96 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE VA DESDE LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO Y SANCIÓN PECUNIARIA HASTA DESTITUCIÓN DEL PUESTO.

H. COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA GENERAL:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, COMPAREZCO ANTE USTED A EFECTO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 165, 166, 167, 168, 169, 170 Y 171 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO; ARTÍCULOS 29 FRACC. XXXIV, 36 B FRACC. X, Y DEL 92 AL 98 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO DEL ARTÍCULO 45 AL 50 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

(Marque Con una X el tipo de declaración)

☐ INICIAL ☒ ANUAL ☐ FINAL

PERÍODO AL QUE CORRESPONDE LA DECLARACIÓN

DEL 10 DE Octubre DE 2011

AL 10 DE Octubre DE 2012

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

APELLIDO PATERNO Valenzuela		APELLIDO MATERNO Holguín		NOMBRE(S) Luis Abelardo	
CURP		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		HOMO CLAVE	
FECHA DE NACIMIENTO		DIA MES AÑO		NACIONALIDAD	
SEXO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			
CIUDAD		ESTADO		PAÍS	
DOMICILIO		CALLE Y NÚMERO		CÓDIGO POSTAL	
COLONIA		MUNICIPIO		TEL. CELULAR	
TELÉFONO PARTICULAR		CORREO ELECTRÓNICO		ESCOLARIDAD Profesional	



II.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Regidor		SUELDO MENSUAL (INCLUIR COMPENSACIÓN Y OTROS)	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Gobierno Municipal de Juárez			
DEPARTAMENTO	H. Ayuntamiento	OFICINA	Regidores	
DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO	Fco. Villa 950 nte. Zona Centro			
LOCALIDAD	Cd. Juárez	MUNICIPIO	Juárez	FECHA DE INGRESO
				1 0 1 0 1 0
				DIA MES AÑO
CARGO INMEDIATO ANTERIOR		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO
DEPENDENCIA-DEPARTAMENTO-OFICINA				

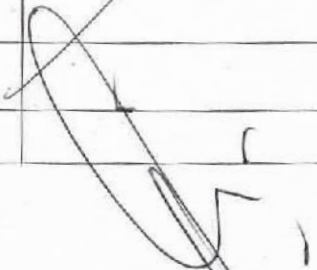
III.- DATOS DEL CARGO QUE CONCLUYE (Únicamente para declaración final)

CARGO QUE CONCLUYE		FECHA	
		DIA	MES AÑO
DEPENDENCIA O ENTIDAD			

IV.- DEPENDIENTES ECONÓMICOS

- En este cuadro registre los datos de cada persona que dependa económicamente del Servidor Público.

Nombre	Parentesco


Firma

1.- CUENTAS BANCARIAS Y EFECTIVO

- Escriba en la segunda columna el tipo de cuenta (de cheques, maestra, inversión a plazo, inversiones en bolsa y otras); el número de la cuenta; y el nombre de la institución financiera (BANAMEX, BANORTE, u otros).

[illegible]

(1) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Cuentas Bancarias y Efectivo" del Estado de Patrimonio que aparece en la página 16.

Firma

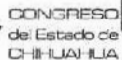
2.- CUENTAS POR COBRAR

- Escriba en la segunda columna el nombre o razón social del deudor.

TOTAL (2)

(2) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Cuentas por Cobrar" del Estado de Patrimonio que aparece en la página 16.

Firma



- Escriba en la segunda columna "PF o PM" según sea en negocio una Persona Física o una Persona Moral (sociedad).
- A continuación, para personas morales, escriba el nombre o razón social del negocio, y el Registro Federal de Contribuyentes.
- En la misma columna, describa el giro del negocio y su domicilio fiscal.
- Manifieste el monto de su participación en la inversión original y en las aportaciones de capital posteriores en el negocio en la columna "Importe"; incluya aquí también la inversión de sus dependientes económicos, si este es el caso.

TOTAL (3)

(3) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Inversiones en Negocios" del estado de patrimonio que aparece en la página 16.

Firma

4.- VEHÍCULOS

- Escriba en la segunda columna la marca (FORD, CHRYSLER, VOLKSWAGEN), el tipo del vehículo (pik up, sedan), el modelo del mismo (1989, 1991), las placas y el número de serie, así como la fecha de adquisición del vehículo y la forma o medio jurídico en virtud del cual lo adquirió (compra-venta, herencia, donación, adjudicación judicial, etc.).

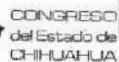
[illegible]

- Vehículos adquiridos durante el período.

[illegible]

(4) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Vehículos" del estado de patrimonio que aparece en la página 16.

Firma



5.- OTROS BIENES MUEBLES

- Se consideran otros bienes muebles: ganado, joyas, obras de arte, menaje de casa, etc.
- En la segunda columna deberá escribir la descripción de los bienes muebles que manifieste, la fecha de adquisición y la forma o medio Jurídico en virtud del cual los adquirió (Compra-Venta, Herencia, Donación, Adjudicación Judicial, Etc.)
- Puede usar el término "Menaje de Casa" para agrupar aparatos electrodomésticos, mobiliario y otros bienes del hogar.
- En la columna de "Valor" manifieste el valor original de la adquisición del Bien. En caso de desconocer este importe o en casos de herencias o donaciones, manifieste el valor actual estimado del Bien.

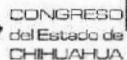
[illegible]

- Bienes Muebles adquiridos durante el período.

[illegible]

(5) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Otros Bienes Muebles" del estado de patrimonio que aparece en la página 16.

Firma



6.- BIENES INMUEBLES

- Escriba en la segunda columna el tipo de bien (terreno, casa habitación, predio rústico u otro) y a continuación los datos necesarios para localizar e identificar el bien (superficie total, superficie construida, dirección, localidad, municipio, estado y país, así como los datos de inscripción del registro público de la propiedad). Escriba también la fecha de adquisición del bien y la forma o medio jurídico en virtud del cual lo adquirió (compra – venta, herencia, donación, adjudicación judicial, etc.)
- En la columna de "Valor" registre el costo original de adquisición o el valor actual estimado. En caso de desconocer este importe o en casos de Bienes recibidos por herencias o donaciones, se deberá anotar el valor que para efectos fiscales se le asigna a este Bien.

[illegible]

- Bienes Inmuebles adquiridos durante el período.

[illegible]

(6) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Bienes Inmuebles" del Estado de Patrimonio que aparece en la página 16.

Firma

- En la segunda columna describa todos los Bienes de cualquier tipo (excepto efectivo e inversiones en valores), propiedad del Servidor Público o de sus dependientes que causaron baja en el período declarado y que ya habían sido manifestados en Declaraciones anteriores.
- Describa el bien conforme se pide en los cuadros anteriores. Para vehículos Marca, Tipo, Modelo, Placas y número de serie; para bienes inmuebles Tipo, Superficie y Ubicación, datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad;- etc.
- En la siguiente columna, manifieste el tipo de baja (Venta, Donación, Pérdida por Siniestro) así como la fecha en que causaron baja. Incluya los robos como Pérdida por Siniestro.
- En casos de ventas y/o recuperación por concepto de seguros, anote el importe que recibió por tales operaciones en el cuadro de ingresos de la página 12.

[illegible]

(7) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Baja de Bienes" del estado de patrimonio que aparece en la página 16.

Firma

8.- CUENTAS POR PAGAR

- En este cuadro anote los adeudos a cargo del servidor público y sus dependientes económicos.
- Escriba dentro de la segunda columna, el tipo de crédito (Hipotecario, Personal, Compras a Crédito, u otro), el nombre de la institución acreditante (Bancomer, Banamex, Confía, etc.), la fecha de contratación y el plazo original pactado.
- Los préstamos contratados en el período de la Declaración deberán incluirse en el cuadro de "Ingresos" de la página 12.

[illegible]

- Créditos adquiridos durante el periodo.

[illegible]

(8) El total resultante en esta columna deberá anotarse en el renglón correspondiente a "Adeudos" del Estado de Patrimonio que aparece en la página. El total de los Pagos del periodo deberá anotarse en el cuadro de "Egresos" que aparece en la página 16.

Firma

9.- INGRESOS

- Use este cuadro únicamente para Declaraciones Anuales y Finales
- Anote **todos** los ingresos que el Servidor Público y sus dependientes hayan percibido en el período declarado.
- Use un renglón para cada tipo de ingresos y empiece con los que percibe como Servidor Público.
- Registre los sueldos y salarios netos, honorarios y demás ingresos por servicios personales fuera de la función pública.

S/D	Concepto de Ingreso	Importe
S	Ingresos percibidos como Servidor Público incluyendo compensación, o cualquier otro concepto (Neto).	48,000 ^{**}
D	Ingresos del cónyuge y dependientes económicos	
S	Ingresos por sueldos, salarios, honorarios y demás fuera de la función pública	
	Rendimientos de Cuentas Bancarias	
	Utilidades de Negocios	
	Prestamos	
	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	
	Ingresos por Bajas de Bienes	
	Otros Ingresos (Ejs: Donaciones, herencias, Recuperación de Seguros, Fletes, otros Instrumentos, etc.)	
TOTALES		48,000 ^{**}

TOTALES

Firma

- Llene este cuadro solamente en las Declaraciones Anuales y Finales.
- Registre **todos** los pagos por cualquier concepto haya realizado, incluyendo en este cuadro las donaciones que haga respecto a sus bienes.

A hand-drawn diagram illustrating a flow or relationship. At the top left, the word "TOTAL" is written in capital letters. A line starts from below "TOTAL", goes down and to the right, and then curves downwards to end at a point labeled "Firma". This point "Firma" is located just below a horizontal line that spans the width of the diagram. The entire diagram is drawn with simple black lines on a white background.



11.- ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Llene el siguiente cuadro de Estado de Situación Patrimonial basándose en los números del lado derecho que señalan los totales de los cuadros anteriores.

Estado de Situación Patrimonial a la fecha de la Declaración

Saldos de:

Cuentas Bancarias y Efectivo _____ (1)

Cuentas por Cobrar _____ (2)

Inversiones en Negocios _____ (3)

Vehículos _____ (4)

Otros Bienes Muebles _____ (5)

Bienes Inmuebles _____ (6)

Bajas de Bienes _____ (7)

Suma de Bienes (I) _____ $(1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7)$

Saldos de:

Adeudos (II) _____ (8)

Patrimonio (I-II) _____

Firma

11.1.- ANEXO

Estimado funcionario, para que verifique si la información que presenta en su declaración no contiene errores llene el siguiente formato, el cual contiene conceptos enunciativos, no limitativos.

Conceptos	Declaracion		Variaciones
	anterior	actual	
BANCOS			
CUENTAS POR COBRAR			
INVERSIONES			
VEHICULOS			
OTROS BIENES MUEBLES			
OTROS BIENES INMUEBLES			
TOTAL (1)			
CUENTAS POR PAGAR			
DOCUMENTOS POR PAGAR			
SUB-TOTAL (2)			
PATRIMONIO			
TOTAL (4)			

NOTAS:

1) EN ESTE RENGLON SE ANOTA EL TOTAL DE CUENTAS DE ACTIVO.

2) EN ESTE RENGLON SE ANOTA EL TOTAL DE LAS CUENTAS DE PASIVO.

3) EN ESTE RENGLON SE ANOTA EL IMPORTE DE LA CUENTA DE PATRIMONIO QUE ES LA RESTA DE (1 MENOS (2).

4) EN ESTE RENGLON SE ANOTA LA SUMA DE (2, MAS EL (3).

LOS IMPORTES DE (1 Y (4 DEBEN SER IGUALES

12.- COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A ESTA DECLARACIÓN

- Escriba en este espacio los comentarios, observaciones y aclaraciones que ayuden a comprender mejor su Situación Patrimonial o los cambios a la misma.

Firma

POR LO ANTES EXPUESTO, A USTED C. PRESIDENTE:

☒ DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO

☐ MUNICIPAL

ATENTAMENTE SOLICITO SE SIRVA TENER POR PRESENTADA MI DECLARACIÓN: ☐ INICIAL ☒ ANUAL ☐ FINAL
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, EN CUMPLIMIENTO CON LOS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN
LA MATERIA.

PROTESTO LO NECESARIO.

ATENTAMENTE.

FIRMA DEL DECLARANTE



LUGAR Y FECHA DE LA FORMULACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ASÍ COMO SELLO DE RECIBIDO

- ASEGÚRESE DE HABER PUESTO SU RUBRICA EN CADA HOJA DE LA DECLARACIÓN Y EN LAS HOJAS BLANCAS QUE HAYA USADO COMO ANEXOS.

SI TIENE DUDAS COMUNÍQUESE A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS TELÉFONOS (614) 4123200 EXTS. 25164, 25175, EDIFICIO LEGISLATIVO UBICADO EN LA CALLE LIBERTAD No 9, COLONIA CENTRO, C.P. 31000 CHIHUAHUA, CHIH.

Versión Pública.

ELIMINADOS: **Página 3:** Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y homoclave, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, domicilio (calle, número, código postal, colonia, municipio), teléfono celular y correo electrónico. **Página 5:** Dependientes económicos (nombre y parentesco). **Página 6:** Cuentas bancarias (tipo de cuenta, número de cuenta e institución, saldo actual y total). **Página 9:** Vehículos (marca, tipo de modelo, placas, número de serie, valor, subtotal y total). **Página 10:** Otros bienes muebles (descripción del bien, valor, subtotal y total). **Página 15:** Egresos (importe de pagos de renta, importe de gastos de manutención, importe de otros pagos y total). **Página 16:** Estado de situación patrimonial a la fecha de la declaración (saldo de cuentas bancarias y efectivo, saldo de vehículos, saldo de otros bienes muebles y patrimonio); al ser datos personales, concerniente a una persona identificada o identificable sobre los cuales se considera que prevalece el deber de protección de datos personales y se considera información confidencial.

Fundamento Legal: Artículos 1, 2, 5, fracciones II, V, XI, XVII, XXVIII, XXXI y XXXVI, 32 fracción III, 36, fracciones III, VI, VIII, 40, 60, 77 fracción XII, 109, 110, 111, primer párrafo, 117, fracción III, 118, 120, 122, 128, 132 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; 1, 3, 5, 6, fracción II, 10, 11, fracción VIII, y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; así como en los numerales Primero, Segundo, fracciones I, III, XVI, XVII, XVIII, Cuarto, Séptimo, fracción I, Octavo, párrafo primero y segundo, Noveno, Trigésimo octavo, fracción I, Cuadragésimo octavo, párrafo primero, Quincuagésimo tercero, Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo, Quincuagésimo octavo, Sexagésimo, Sexagésimo primero, Sexagésimo segundo y Sexagésimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.