

INSTRUCTIVO PARA USUARIO PARA EL SISTEMA DeclaraNet

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses?

De acuerdo a lo señalado en la Constitución y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es obligación de **todas las personas servidoras públicas**, presentar declaración de situación patrimonial y de intereses. (art. 108 Constitucional y arts. 32 y 46 de la LGRA)

Dichas declaraciones deben ser presentadas bajo protesta de decir verdad ante los órganos facultados para ello a través de los sistemas correspondientes.

¿Quiénes son servidores públicos?

Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de:

- Administración Pública (ya sea en el orden municipal, y/o de alcaldía, estatal o federal).
- Poder Legislativo (Cámara de Senadores o Cámaras de Diputados ya sea federal o local)
- Poder Judicial (Juzgados, Salas y Tribunales que pertenezcan al ámbito judicial Federales y locales).
- Organismos Autónomos (Instituciones que la Ley les otorgue autonomía (por ej. Institutos Electorales, Comisiones de Derechos Humanos, etc.)

Si soy servidor público federal, ¿dónde debo presentar mi declaración?

Si usted desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o empresa productiva del Estado, la Secretaría de la Función Pública cuenta con el sistema **DeclaraNet** donde podrá ingresar y presentar su declaración patrimonial y de intereses. Dicho sistema se encuentra ubicado en la liga electrónica: <u>https://declaranet.gob.mx/</u>:



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA DeclaraNet

¿Cómo puedo presentar mi declaración en el sistema DeclaraNet?

1.- Ingrese a la dirección <u>https://declaranet.gob.mx/</u> y haga clic en el botón "Ingresa a DeclaraNet" :





2.- Se abrirá una ventana en la cual deberá asentar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y dé clic en el botón "Iniciar sesión":



3.- Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará su contraseña de acceso al sistema:

Ingresa tu CURP y contraseña AAAA790815HCMXSV00
Contraseña ¿La has olvidado?
Entrar
;Nuevo Usuario? Registrate
Salir al sistema

4.- Ya que haya ingresado en la pestaña de Declaraciones pendientes deberá hacer clic en el botón "Presentar":

\leftrightarrow \rightarrow C $$ de	claracion.declaranet.gob.mx/inicio			o , 🗟 ☆	Θ:
		Declara Net	O IVAN AMED		
	Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas			
		Fecha de encargo/	_		
	Declaració	ejercicio	Presentar		
	Nueva declara	ión	Presentar		

5.- Se desplegará un cuadro a efecto de que se seleccione el tipo de declaración a presentar, o en su caso aviso por cambio de dependencia o entidad:

	Decl	araNet	θ	
Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas			
Declaración	1	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar	
Nueva declara	ción		Presentar	
Decla	ración a presentar		×	
Ded SEL Nive SEL	aración ECCIONE I de encargo mas alto: ECCIONE	• •		
			Presentar	

En el apartado "Declaración" podrá elegir una de las siguientes opciones:

- INICIO
- CONCLUSIÓN
- MODIFICACIÓN
- AVISO

6.- Deberá ingresar el siguiente dato dependiendo del tipo de declaración o aviso seleccionado:

- INICIO (Fecha de inicio del encargo).
- CONCLUSIÓN (Fecha de conclusión del encargo).
- MODIFICACIÓN (Año).
- AVISO (Año).

	De	clara Net	-		O JAVIER	
Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas					
Declaración	n	Fecha de e ejerci	encargo/ cio	Presentar		
Nueva declara	ción			Presentar	J	
Decla	aración a presentar			×		
Ded INIC Nive SEL	aración CIO I de encargo mas alto: ECCIONE	• •	Fecha de inicio del encargo dd/mm/aaaa	•		
				Presentar		

7.- Asimismo, deberá elegir el Nivel de encargo que corresponda su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al siguiente listado:

\leftrightarrow \rightarrow C \cong de	claracion.declaranet.gob.mx/inicio				ov 🔤 5	¥ 0	1
		Declara	aNet	9			
	Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas					
			echa de encargo/				
	Declaració	n	ejercicio	Presentar			
	Nueva declara	ción		Presentar			
	Decla	aración a presentar		×			
	Dec	laración					
	SEL	ECCIONE	* *				
	Nive	l de encargo mas alto:					
	SEL	ECCIONE		* ~~			
	SEI	ECCIONE					
	OP	ERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)					
	EN	_ACE U HOMOLOGO (A)					
	JEF	E (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLO	JGO (A)				
	SU	BDIRECTOR (A) DE AREA U HOMOLO	GO (A)				
	DIF	ECTOR (A) DE AREA U HOMOLOGO (
	DIF	ECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HO	MOLOGO (A)				
		ECTOR (A) GENERAL U HOMOLOGO	(A)				
		SECRETARIO (A) DE ESTADO IL HON					
	50						
	PR	ESIDENTE (A) DE LA REPLÍBUCA LUHO					
			5.1102000 (A)				

8.- De acuerdo al Nivel de su encargo^{*}, el sistema habilitará el formato de presentación que corresponda (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

a) Para niveles:

- OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A) - ENLACE U HOMÓLOGO (A)

					Declara Net				
	- FECH	HA DE	DEL ENCARGO:				θ		
£= 1	Datos	s Generales			 Dato obligatorio 				
r B		Nombre(s) 🚱			Primer Apellido 🚱	*	Segundo Apellido 🚱		
ල ල	Curp			RFC		Homoclave			
		Correo Institucional 😚		Correo Personal		Teléfono de casa			
		Lada int	ernacional del celular		Teléfono Celular		Situación Personal / Estado civil		
		SELECO	CIONE	•			SELECCIONE	* •	
		País de	nacimiento		Nacionalida	ad			
		SELECO	CIONE		* V SELECCIO	NE		* •	
			Aclaraciones / Observaciones	Aceptar					

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos Generales.
- Domicilio del Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.
- Ingresos netos del Declarante.
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

<u>* Si usted no conoce el nivel o equivalencia de su encargo, puede dirigirse al área de recursos</u> humanos de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a fin de que le sea proporcionado el mismo. **b)** Para niveles:

- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A).
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A).
- TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A).
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

		Deciarante	
ECHA	A DE DEL ENCARGO:		θ
	Datos Generales		* Dato obligatorio
	Nombre(s) 🔗	Primer Apellido 📀	Segundo Apellido 😚
	Curp	RFC *	Homoclave
	Correo Institucional 🕜	Correo Personal	Teléfono de casa
	Lada internacional del celular	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil
	SELECCIONE		SELECCIONE * •
	País de nacimiento	Nacionalidad	
	SELECCIONE	▼ SELECCIONE	* T

Declarablet

Los rubros que se deberán llenar para el formato antes señalado son:

A) Declaración de situación patrimonial.

I. Datos generales.

i R

- II. Domicilio del Declarante.
- III. Datos curriculares del Declarante.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión.
- V. Experiencia Laboral.
- VI. Datos de la Pareja.
- VII. Datos del dependiente económico.
- VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles.
- XI. Vehículos.
- XII. Bienes muebles.
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- XIV. Adeudos/Pasivos.
- XV. Préstamo o comodato por terceros.

B) Declaración de Intereses.

- I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.
- II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
- III. Apoyos o beneficios públicos.
- IV. Representación.
- V. Clientes principales.
- VI. Beneficios privados.
- VII. Fideicomisos.

<u>* Si usted no conoce el nivel o equivalencia de su encargo, puede dirigirse al área de recursos</u> <u>humanos de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a fin de que le sea</u> <u>proporcionado el mismo.</u>

9.- Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, se habilitará la opción de "Guardar", por lo que se recomienda utilizar dicha opción constantemente para no perder su información, y en su caso, proceder a su llenado con posterioridad:

				Decla	araNet			
- FEC	CHA DE I DEL ENO	CARGO: I					θ	
	Domicilio de	el declarante					Domicili Captura	o declarante ha sido da
	() ()							les guardar tus cambi
	En México							
	Calle		Número exte	rior	Número interior		Colonia/localidad	
		1	•		•			*
	Entidad federativa			Municipio/Alcaldía		Cór	ligo postal	
			* *	·		* *	igo pootai	
	Aclaraciones	/ Observaciones	Aceptar					
							_	П
								\checkmark

Al momento de haber asentado correctamente los datos, y haber dado clic en la opción de guardar, se abrirá una pantalla emergente en el que le notificará que los datos fueron guardados de manera satisfactoria:



10.- Cada vez que llene un rubro de su declaración, se habilitará la pestaña "Vista Preliminar", la cual podrá consultar para verificar la información capturada:

$\leftarrow \rightarrow$	G	🗎 decla	racion.decla	ranet.gob.mx/declaracio	n								⊠ ☆ \varTheta
						D	eclara	Net					
	FECH/	A DE	DEL ENCA	RGO:							0		
¢۲ ا		Domio	cilio del	declarante								* Dat	o obligatorio
r S		MÉXICO		EXTRANJERO									
́р Д		En Mé×	kico										
ୁ ଜୁ ଜୁ		Calle			Número ext	erior	*	Número interior			Colonia/localid	ad	*
ᢕ ෯ <u>⊮</u>		Entidad f	ederativa		* *	Municipio/Alcalo	día		* •	Código postal			
0 ¶ @		⊠ Acl	araciones /	Observaciones	Aceptar								
€													
ж Ш													
											√ista previa ⊘	Guardar 🖬	

Y se desplegará la versión preliminar de su declaración patrimonial a fin de verificar su información:

		DeclaraNet		
	· FECHA DE .	DEL ENCARGO:	Θ.	
2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Dor мéх ®	Vista previa		o obligatorio
8 \$P	En t Calle VIVE Entic EST	DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO NAMBRESI: CIPIC CONCOLARCE CO		
₩ & III				Cerrar
		Vis	sta previa o	Guardar B

11.- Una vez que haya completado todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de "Firmar", lo anterior para proceder a la firma y envío de la declaración de que se trate:

FECHA DE DEL ENCARGO:				
			Θ	
Fideicomisos (Has Todos los datos de particip	ta los 2 últimos años) ación en fideicomisos de la pareja o depenc	lientes económicos no serán públicos.		
Ninguno 🗆				
Tipo de fideicomiso	Tipo de participación	Nombre o razón social		
더 Aclaraciones / Observ	aciones			_

Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su declaración mediante la opción de VISTA PRELIMINAR, ya que una vez enviada, NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.

12.- Las opciones que se cuentan para el firmado y envío de su declaración, son a través de los mecanismos siguientes:

- a) Utilizando la Firma Electrónica Avanzada o efirma (FIEL): Debe contar con su efirma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- b) Mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con la que ingresa al sistema **DeclaraNet**:

$\leftrightarrow \rightarrow c$	declaracion.declaranet.gob.mx/firmar	\$ \$	Θ					
	Declara Net e							
	Proceso de firmado y envío de la declaración							
	Validando datos de la declaración							
	De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:							
	"Quinta. De los medios de presentación. De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña."							
	"Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones. Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones: a) Utilizando la e.firma y/o b) Utilizando usuario y contraseña."							
	Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.							
	Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:							
	¿Deseas firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?							
	¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?							
	🖀 Regresar a la declaración							

13.- Una vez que firme y envíe su declaración, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema, siendo que para el caso en que requiera visualizarla nuevamente, puede hacerlos a través del apartado de "Declaraciones presentadas" que se ubica en su sesión inicial de **DeclaraNet**

÷	÷	c	e declaracion.declaranet.gob.mx/inicio	DeclaraNet		θ	84	£; ∶	¢	θ
			Declaraciones pendientes	Declaraciones presentadas						
			Declaració		Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar				
	Nueva declaración			Presentar						

RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet

Es muy importante para la utilización del sistema, se tome en cuenta lo siguiente:

I.- Verifique que su CURP se encuentre correctamente asentada, ya que, de lo contrario, el sistema llevará a cabo un registro erróneo y no podrá recuperar su contraseña en caso de extravío.

II.- Cada vez que llene un rubro de su declaración, haga clic en el botón Aceptar para que sus datos queden debidamente capturados.

III.- No utilice acentos ni signos especiales ($(*) \vee (\ \))$ para el llenado de su información, ya que de lo contrario no podrá guardar su información.

IV.- Utilice cantidades cerradas, es decir, montos netos sin centavos, y medidas sin puntos ni decimales.

V.- Deben asentarse correctamente los datos relacionados con su declaración, ya que en caso de existir inconsistencias en la captura (por ej. Que el Código Postal sea distinto), no se podrá habilitar la casilla de firmado.

VI.- En caso de que no aparezca el ícono de "Firmar declaración" esto puede deberse a que falta un rubro de su declaración por completar.

VII.- Se recomienda la utilización de equipos de cómputo que incorporen navegadores web Google Chrome, Mozilla Firefox, así estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader y en caso de requerir firmar con Firma Electrónica Avanzada también se deberá contar con la máquina virtual de Java.

VIII.- Recuerde que los datos relacionados con:

- Remuneración mensual neta del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

- Fechas de ingreso o egreso del empleo, cargo y comisión.

- Datos de inversiones, adeudos, o cualquiera que se refiere a la situación de su patrimonio.

Deben ser coincidentes, ya que en caso contrario el sistema no podrá guardar los datos asentados.

Recuerde que cualquier duda sobre la utilización del sistema **DeclaraNet**, puede contactar a su Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de su adscripción.

PREGUNTAS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

1.- *Es la primera vez que voy a declarar como servidor público federal, ¿qué necesito para hacerlo?*

R.- Requiere ingresar al sistema **DeclaraNet** y proceder al llenado de su declaración patrimonial y de intereses a través de dicha plataforma.

2.- *Ya había hecho declaraciones anteriormente iNecesito registrarme otra vez en el nuevo sistema* **DeclaraNet**?

R.- Sí, en atención a que se trata de un sistema nuevo, para lo cual deberá contar con su CURP y la contraseña con la que ingresaba al anterior sistema declaraNet^{plus}.

3.- *Me acabo de registrar en el nuevo sistema DeclaraNet, pero perdí mi contraseña iCómo puedo recuperarla?*

R.- Para llevar a cabo el procedimiento de recuperación de contraseña, tiene que seguir los siguientes pasos:

a) Ingrese al sistema DeclaraNet ingrese su CURP e inicie sesión:





b) Una vez que haya ingresado, elija la opción de recuperar contraseña y presione sobre la pregunta: *¿La has olvidado?*:

← → C		☆ ⊖
	Ingresa tu CURP y contraseña	
	Contraseña ¿La has olvidado?	
	Entrar	
	¿Nuevo Usuario? Registrate	
	Salir al sistema	

c) Desplegada la opción, se habilitará una pantalla en la que deberá corroborar su CURP:

← → C a identidad.apps.funcionpublica.gob.mx/login	★ Θ
	ÓN PÚBLICA
Favor de ingresar tu CURP para so	olicitar recuperación de contraseña:
Ac	reptar
Reg	gresar
Salir a	l sistema

d) Ingresado su CURP, el sistema le notificará que su solicitud ha sido enviada y que se ha remitido un correo a los correos que previamente registró en el sistema*:



*Para los casos que haya sido usuario del anterior sistema declaraNet^{plus}, el sistema remitirá la información a los correos que tenía registrados en dicho sistema.

e) Ya que se envió a los correos respectivos, se deberá proseguir con proceso de recuperación accediendo a su correo electrónico registrado:



f) Haga clic en la opción de cambiar contraseña:

\leftarrow \rightarrow C $($ identidad.apps.funcionpublica.gob.mx/reco	very	☆ 😶
	FUNCIÓN PÚBLICA EREFERIA DE LA FUNCIÓN PÓLICA	
	Generar Nueva Contraseña	
	Contraseña	
	Confirmar contraseña Aceptar Cancelar	

Generada su nueva contraseña, ingrese de nueva cuenta al portal **DeclaraNet** a efecto de corroborar la nueva contraseña.

4.-Tengo declaraciones presentadas en el anterior sistema, ¿Se perderán mis datos?

Las declaraciones que haya presentado en el anterior sistema declaraNet^{plus} ya se encuentran cargadas en su sesión del nuevo sistema **DeclaraNet** y podrá visualizarlas en la pestaña de "Declaraciones presentadas".

5.- Soy un servidor público que no estaba obligado a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, ¿cuándo debo presentarla?

Si no han transcurrido más de 60 días en sus cambios de puesto y/o han guardado continuidad en el servicio, deberán presentar **declaración de modificación en mayo de 2020,** es decir, serán considerados como <u>declarante por primera vez en</u> <u>modificación</u>.

6.- ¿Dónde se señala este supuesto?

En el numeral **SEGUNDO** del Acuerdo publicado el 24 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación por el Sistema Nacional Anticorrupción, que señala textualmente:

"Los servidores públicos en el ámbito federal que no se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán presentar su primera declaración, en el año 2020, en el periodo señalado en la fracción II del artículo 33 de la citada Ley." (MAYO).

7.- ¿Dónde puedo consultar las normas e instructivo para el llenado y presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses?

El Formato, Normas e Instructivo de su llenado se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de septiembre de 2019, en la liga electrónica:

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019

