

# CONSEJOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA Declaranet



Recuerda, si eres persona servidora pública debes ingresar a la dirección

**declaranet.gob.mx**



Si trabajaste del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, deberás hacer la **Declaración de modificación 2021**.



Usa navegadores web Google Chrome, estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader.



Corroboras que tu CURP sea correcto (se puede verificar en: **gob.mx/curp/**)



Escribe correctamente tu Código Postal.



Si no conoces el nivel o equivalencia de tu encargo, puedes dirigirte al área de recursos humanos de tu dependencia, entidad o empresa productiva del estado.



No utilices acentos ni signos especiales para el llenado de tu información (´ \* ^ ` " / % \ ' & " ! | \$ # ! ? i ç \*).



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# CONSEJOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA Declaranet



Recuerda, si eres persona servidora pública debes ingresar a la dirección

**declaranet.gob.mx**



Utiliza cantidades cerradas, es decir, montos netos sin centavos, y medidas sin puntos ni decimales.



Cada vez que llenes un rubro de tu declaración, haz clic en el botón **Aceptar** para que tus datos queden debidamente capturados.



Si no aparece el ícono de FIRMAR , puede deberse a que falta un rubro de tu declaración por completar.



En caso de optar por utilizar tu FIEL (e.firma), para firmar tu declaración, esta debe estar actualizada y vigente.



Puedes utilizar la CURP y la contraseña que utilizaste para ingresar al sistema para firmar y enviar tu declaración (deberás presentar tu acuse en tu OIC dentro de los 15 días hábiles).









**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# PASOS PARA REALIZAR TU Declaración Patrimonial y de Intereses 2021\*

- 1** Corroborar tu **CURP** con tu área de Recursos Humanos.
- 2** Ten una computadora con acceso a internet (**Google Chrome**).
- 3** Ten una cuenta de **correo electrónico personal**.

## **4** Debes tener a la mano:

-  **CURP**
-  **RFC**
-  **Comprobante de domicilio**
-  **Comprobantes de ingresos de 2020**
-  **Datos de tus empleos anteriores**
-  **Facturas y contratos de inmuebles, autos o bienes**

- 5** Si tienes estos documentos, ya estás listo para entrar a **declaranet.gob.mx**

\*Modalidad modificación

¡Escanea  
y declara!





EN MAYO PRESENTO  
MI DECLARACIÓN  
**PATRIMONIAL  
Y DE INTERESES**  
2021\* ✓

¡RECUERDA QUE SI TU PUESTO ES DE  
NIVEL OPERATIVO,  
ENLACE O EQUIVALENTE  
DEBES DECLARAR!

Del 1 al 31 de mayo  
\*Modalidad modificación

LA INFORMACIÓN  
QUE DEBERÁS  
LLENAR ES:

-  Datos generales
-  Domicilio
-  Datos curriculares
-  Datos del empleo,  
cargo o comisión
-  Experiencia laboral
-  Ingresos netos

[declarar.net.gob.mx](http://declarar.net.gob.mx)

#TodosDeclaramosGobMX



¡Escanea  
y declara!



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**DeclaraNet**

 [gob.mx/sfp](http://gob.mx/sfp)

EN MAYO PRESENTO  
MI DECLARACIÓN  
**PATRIMONIAL  
Y DE INTERESES**  
2021\* ✓

¡RECUERDA QUE SI TU PUESTO ES DE  
**MANDO MEDIO o SUPERIOR**  
DEBERÁS LLENAR  
**EL FORMATO COMPLETO!**

Del 1 al 31 de mayo  
\*Modalidad modificación

**declarar.net.gob.mx**

#TodosDeclaramosGobMX

**NIVELES:**

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



¡Escanea  
y declara!



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**DeclaraNet**

f t i y gov.mx/sfp

EN MAYO PRESENTO  
**MI DECLARACIÓN  
PATRIMONIAL  
Y DE INTERESES  
2021\***

**EI FORMATO COMPLETO**  
requiere la siguiente  
información:

**Del 1 al 31 de mayo**  
\*Modalidad modificación



**declaranet.gob.mx**  
#TodosDeclaramosGobMX

- 1. Datos generales
- 2. Domicilio
- 3. Datos curriculares
- 4. Datos del empleo, cargo o comisión
- 5. Experiencia laboral
- 6. Datos de la pareja
- 7. Datos del dependiente económico
- 8. Ingresos netos
- 9. Bienes inmuebles
- 10. Vehículos
- 11. Bienes muebles
- 12. Inversiones
- 13. Adeudos/pasivos
- 14. Préstamos o comodato por terceros
- 15. Participación de empresas
- 16. ¿Participa en toma de decisiones?
- 17. Apoyos o beneficios
- 18. Representación
- 19. Clientes principales
- 20. Beneficios privados
- 21. Fideicomisos.

Quando no sea posible identificar su puesto, deberá consultar al área de recursos humanos de su Institución, ya que dicha unidad administrativa cuenta con la identificación y equivalencia de puesto correspondiente.