

DOCUMENTO INTERACTIVO

# PREGUNTAS FRECUENTES

DECLARANET NL 2024



[Haz clic para empezar](#)



# ¿CON QUÉ TEMA PODEMOS AYUDARTE HOY?

EL LLENADO DE MI  
DECLARACIÓN

DUDAS SOBRE DECLARACIONES  
YA REALIZADAS

PROBLEMAS PARA INICIAR  
SESIÓN

OTRO

# EL LLENADO DE MI DECLARACIÓN



**Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo**



**No conozco mi "Nivel de Encargo"**



**Cometí un error en mi declaración y ya la firmé**



**No sé dónde conseguir mis ingresos del año pasado**



**En "datos del empleo, datos curriculares y experiencia laboral" ya tengo la información completa pero no me permite avanzar.**



**En mayo de este año, ¿Me toca hacer una declaración de modificación 2023 o 2024?**



**Hice mi declaración, pero aparece con un nombre/RFC/CURP incorrecto.**



**Ya llené toda la información de la declaración pero no me aparece ningún botón de firmar.**



**Volver al Menú**

# PROBLEMAS PARA INICIAR SESIÓN



**No recuerdo mi contraseña**



**No estoy registrado en DeclaraNET.**



**El sistema no detecta mi CURP pero cuando intento registrarme como Nuevo usuario me dice que mi CURP y/o RFC ya se encuentran registrados.**



**El link de activación de cuenta no funciona**



**[Volver al Menú](#)**

# DUDAS SOBRE DECLARACIONES YA REALIZADAS



**Cometí un error en mi  
declaración y ya la firmé**



**No descargué mi declaración  
ni mi acuse, ¿Dónde puedo  
hacerlo?**



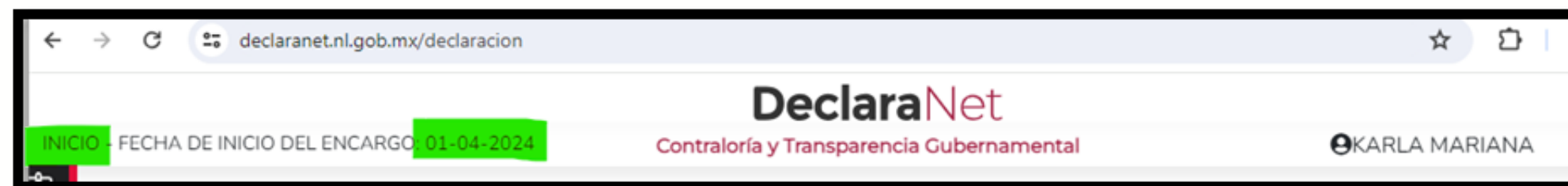
**Volver al Menú**



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

## Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo

Lo más probable es que estés haciendo una declaración que no es la que te corresponde y por eso se refleja un error.



Para saber qué tipo de declaración estás presentando verifica la esquina superior izquierda del portal de tu declaración y te darás cuenta del tipo de declaración y fecha que señalaste del inicio del encargo, año de Modificación o conclusión del encargo.

Me corresponde hacer una declaración de Modificación

Me corresponde hacer una declaración de Inicio

Me corresponde hacer una declaración de Conclusión



[Volver al Menú](#)



## Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo

### Me corresponde hacer una declaración de Modificación

Si verificaste la esquina superior izquierda y te diste cuenta que estás haciendo una declaración de INICIO o de CONCLUSIÓN cuando te corresponde la de MODIFICACIÓN deberás:

1. Hacer clic en tu NOMBRE en la esquina superior derecha de tu pantalla
2. Seleccionar la opción de “Salir de Declaración”
3. Dar clic en “Eliminar” y luego “Confirmar” en la declaración que te aparece



4. Dar clic en “Presentar” y seleccionar el tipo de declaración de MODIFICACIÓN.





[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

## Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo

### Me corresponde hacer una declaración de Inicio

Si te corresponde hacer una declaración de INICIO y la Fecha de inicio de encargo en la esquina superior izquierda del portal es **CORRECTA** pero la Fecha en la sección de “Datos del Empleo” es **ERRÓNEA** (normalmente porque ya tenías algún registro hecho de un trabajo anterior), deberás:

1. Dar clic en el bote de basura o “Eliminar” al lado derecho del registro de empleo que estaba en la declaración.
2. Dar clic en Agregar; el círculo verde brillante con un símbolo de más (+) en color blanco en la esquina superior izquierda.
3. Hacer clic en el círculo a lado de Tipo de Operación Agregar.
4. Registrar nuevamente todos los datos del empleo (te darás cuenta que en fecha de ingreso ya se actualizó la fecha)
5. Hacer clic en aceptar y guardar.

[Ver otra opción de declaración de Inicio](#)



**DeclaraNet**  
Contraloría y Transparencia Gubernamental

TU AVANCE  
Tu nombre

INICIO - FECHA DE INICIO DEL ENCARGO: 17-04-2024

Datos del empleo, cargo o comisión (que inicia)

Empleo, cargo o comisión / puesto

**2**

| Tipo operación | Nombre del ente público                           | Empleo, cargo o comisión |  |          |
|----------------|---|--------------------------|--|----------|
|                | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | ASISTENTE                |  | <b>1</b> |

[← Atrás](#)

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

## Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo

### Me corresponde hacer una declaración de Inicio

Si te corresponde hacer una declaración de INICIO pero la Fecha de inicio de encargo en la esquina superior izquierda del portal es **ERRÓNEA** entonces deberás eliminar la declaración:

1. Hacer clic en tu **NOMBRE** en la esquina superior derecha de tu pantalla
2. Seleccionar la opción de “Salir de Declaración”
3. Dar clic en “Eliminar” y luego “Confirmar” en la declaración que te aparece

Luego, deberás:

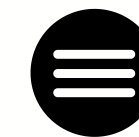
1. Seleccionar “Presentar”
2. Seleccionarás el tipo de declaración “INICIO” y
3. Pondrás la fecha **correcta** en la que iniciaste tu encargo, para ahora si hacer tu declaración; notarás que en datos del empleo te aparecerá la fecha correcta.



¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

## **Aparece una fecha errónea en Datos del Empleo**

### **Me corresponde hacer una declaración de Conclusión**

Cuando se hace una declaración de Conclusión, y ya habías hecho alguna declaración con anterioridad, el sistema en automático carga la información del puesto de la declaración anterior con la fecha de ingreso, en lugar de la fecha de conclusión.

La fecha en ese registro NO se puede editar, ya está fijada, por lo que lo que procede es:

- 1. Dar clic en el bote de basura o “Eliminar” al lado derecho del registro que estaba en la declaración.**
- 2. Dar clic en Agregar; el círculo verde brillante con un símbolo de más (+) en color blanco en la esquina superior izquierda.**
- 3. Hacer clic en Tipo de Operación Agregar**
- 4. Registrar nuevamente todos los datos del empleo (notarás que en fecha de egreso ya se actualizó la fecha)**
- 5. Hacer clic en aceptar y guardar.**

 [\*\*Atrás\*\*](#)

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[\*\*Volver al Menú\*\*](#)



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

**En “datos del empleo, datos curriculares y experiencia laboral” ya tengo la información completa pero no me permite avanzar.**

En las declaraciones de Modificación y Conclusión en las secciones de "Datos del Empleo", "Datos Curriculares" y "Experiencia Laboral" es importante que aunque aparezcan algunos registros cargados automáticamente, nos aseguremos de que en la columna de “Tipo operación” aparezca la palabra de AGREGAR, MODIFICAR, SIN CAMBIO o BAJA, las cuáles marcan la actualización del registro:

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Empleo, cargo o comisión / puesto

| Tipo operación | Ámbito  | Nombre ente público / Nombre empresa, sociedad o asociación | Empleo, Cargo o Comisión / Puesto |  |
|----------------|---------|---|-----------------------------------|--|
|                | PUBLICO | *****   | *****                             |  |
|                | PRIVADO | *****   | *****                             |  |
|                | PUBLICO | *****   | *****                             |  |
|                | PRIVADO | *****   | *****                             |  |

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

En “datos del empleo, datos curriculares y experiencia laboral” ya tengo la información completa pero no me permite avanzar.

Para hacerlo deberás:

1. Dar clic en la opción de "Modificar" que aparece al lado derecho de cada registro con el siguiente ícono:
2. Elegir la acción aplicable; Modificar, Sin cambio o Baja, y luego
3. Darás click al botón de Aceptar.

Repetirás esta acción con la totalidad de los registros que tengas.

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)  
Empleo, cargo o comisión / puesto

| Tipo operación | Ámbito  | Nombre ente público / Nombre empresa, sociedad o asociación | Empleo, Cargo o Comisión / Puesto |  |
|----------------|---------|---|-----------------------------------|--|
| SIN_CAMBIO     | PUBLICO | *****   | *****                             |  |
| MODIFICAR      | PRIVADO | *****   | *****                             |  |
| BAJA           | PUBLICO | *****   | *****                             |  |
| SIN_CAMBIO     | PRIVADO | *****   | *****                             |  |

- **SIN CAMBIO** es el tipo de operación más común, ya que aplica cuando sólo quieres “confirmar” el dato; así indicas que esa información sigue siendo la misma.
- **MODIFICAR** es cuando hay cambios que deseas hacer a ese registro.
- **BAJA** es cuando ya no quieres que aparezca ese dato en tu declaración, y
- **AGREGAR** sólo te aparecerá en la columna de “Tipo operación” cuando acabas de hacer un nuevo registro.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



## No conozco mi “Nivel de Encargo”

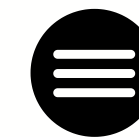
Para elegir el nivel de encargo se debe siempre dar prioridad de esta forma:

- 1. Que aparezca el nivel de encargo en el nombre de su puesto.**
- 2. Que Recursos Humanos de su dependencia les asigne un nivel de encargo con base en sus funciones si no tienen en su nombre de puesto alguno de los niveles que aparecen en DeclaraNET.**

Por ejemplo; típicamente los maestros eligen el nivel “Analista”

¿Esta información resolvió tu duda/problema?





## En mayo de este año, ¿Me toca hacer una declaración de modificación 2023 o 2024?

**El año correcto de Declaración de Patrimonial y de Intereses de Modificación es el de 2024.**

Esto porque en las declaraciones de Modificación se declaran los ingresos del año inmediato anterior;

En la Modificación de 2023 -> Se declaran ingresos, etc del 2022.

En la Modificación de 2024 -> Se declaran ingresos, etc del 2023.

La confusión deriva de la declaración del SAT que es DIFERENTE y en la que se señala el año de lo que se está declarando, pero en DECLARANET debe SIEMPRE seleccionarse el año en el que se ESTÁ HACIENDO LA DECLARACIÓN.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?





## Cometí un error en mi declaración y ya la firmé

Las correcciones en declaraciones ya hechas se hacen a través de **notas aclaratorias**.

PARA HACER UNA HAY QUE HACER PASO A PASO:

1. Iniciar sesión en **Declaranet NL**, Municipal u otro (según sea el caso)
2. Elegir la pestaña de "Declaraciones Presentadas"
3. Seleccionar "Nota Aclaratoria" a un lado de la Declaración en la que desean hacer una aclaración.
4. Seleccionar "Nueva nota"
5. Seleccionar el rubro en el que se equivocó; por ejemplo: “Datos Generales”
6. Escribir la aclaración; por ejemplo: “Por error, escribí mi nombre como Luis Pérez Prze... y la manera correcta es Luis Pérez Pérez”
7. Dar clic en aceptar
8. Dar clic en enviar aclaración
9. Firmar y listo.

*OJO: La declaración NO SE PUEDE EDITAR; la nota aclaratoria es un documento aparte que busca indicar el error que se cometió en la declaración, pero es un documento diferente.*

¿Esta información resolvió tu duda/problema?





[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

## Hice mi declaración, pero aparece con un nombre/RFC/CURP incorrecto.

Si el error fue en **tu registro como usuario** mándanos un correo a [declaranet@nuevoleon.gob.mx](mailto:declaranet@nuevoleon.gob.mx) o llámanos a los números 8120331622, 8120331630 o 8120331621 en un horario de 9:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes para levantar el reporte y hacer la modificación en el Sistema.

Si el error fue únicamente en la declaración podrás hacer una **Nota Aclaratoria** señalando el error.  
Para hacer una deberás:

1. Iniciar sesión en **Declaranet NL, Municipal u otro (según sea el caso)**
2. Elegir la pestaña de "Declaraciones Presentadas"
3. Seleccionar "Nota Aclaratoria" a un lado de la Declaración en la que desean hacer una aclaración.
4. Seleccionar "Nueva nota"
5. Seleccionar el rubro en el que se equivocó; por ejemplo: “Datos Generales”
6. Escribir la aclaración; por ejemplo: “Por error, escribí mi nombre como Luis Pérez Prze... y la manera correcta es Luis Pérez Pérez”
7. Dar clic en aceptar
8. Dar clic en enviar aclaración
9. Firmar y listo.

*OJO: La declaración NO SE PUEDE EDITAR; la nota aclaratoria es un documento aparte que busca indicar el error que se cometió en la declaración, pero es un documento diferente.*

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



[Volver a "Problemas en el llenado de mi declaración"](#)

## No sé dónde conseguir mis ingresos del año pasado

Para conocer tus ingresos debes entrar a:  
<https://miportal.nl.gob.mx/Patrimonio.aspx>

Siguiendo el link que se plasmó aquí sólo deberás

1. **Iniciar sesión,**
2. **Hacer clic en el PDF del año aplicable (Por ejemplo, para la Modificación 2024, deberás seleccionar el informe de 2023)**

**Y listo, podrás ingresar la cantidad que te aparezca en el informe.**

Si deseas ingresar al portal desde la página principal, entonces deberás:

1. **Iniciar sesión**
2. **Hacer clic en "Servicios a Colaboradores"**
3. **Hacer clic en "Informe de Ingresos para Declaración Patrimonial"**
4. **Hacer clic en el PDF del año aplicable (Por ejemplo, para la Modificación 2024, deberás seleccionar el informe de 2023)**

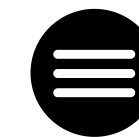
Si no recuerdas tu usuario o contraseña marca al son 81 2020 1152, 81 2020 6794 y 81 2020 6795 o manda un correo a [cast@nuevoleon.gob.mx](mailto:cast@nuevoleon.gob.mx).

Recuerda que normalmente la contraseña es con la que ingresas a tu computadora del trabajo o a tu correo institucional, en algunos casos puede ser tu RFC.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



[Volver a “Problemas en el llenado de mi declaración”](#)

**Ya llené toda la información de la declaración pero no me aparece ningún botón de firmar.**

Si no te aparece el botón de firmar en la parte inferior derecha de tu declaración significa que algún dato te está faltando de llenar o confirmar.

Revisa los iconos blancos en la columna negra que aparece al lado izquierdo de tu pantalla; todas las secciones deben tener una **palomita verde**.

En caso de que te aparezcan secciones aún con **tacha roja** significa que hay que hacer algún cambio.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)



## No recuerdo mi contraseña

Al tratarse de un dato sensible y personal nosotros no podemos crear nuevas contraseñas por lo que, para hacer el procedimiento de recuperación de contraseña usted debe:

1. **Ingresar a Declaranet NL o el municipal dependiendo su caso, hay que asegurarnos de que si sea efectivamente uno de estos dos, porque si no es nunca le llegará el correo. El error más común es entrar a la página de declaranet federal.**
2. **Poner CURP**
3. **Seleccionar la opción de ¿La has Olvidado?**
4. **Poner nuevamente el CURP**
5. **Seleccionar el correo al que deseas que se le envíe el link para cambiar la contraseña**
6. **Le llegará un correo con un link, hay que hacer clic sobre él en el texto azul “Si desea cambiar su contraseña dé clic aquí”**
7. **Podrá hacer su nueva contraseña**
8. **Ingresar nuevamente a DeclaraNET NL o municipal dependiendo su caso y poner su CURP y nueva contraseña.**

Si no tienes acceso al correo o correos que te aparecen como opción para enviar, entonces deberás enviarnos tu CURP, RFC y el correo electrónico que deseas que te agreguemos para que puedas hacer tu recuperación de contraseña.

Hazlo por medio de [declaranet@nuevoleon.gob.mx](mailto:declaranet@nuevoleon.gob.mx).

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



## No estoy registrado en DeclaraNET.

Deberás registrarte como un Nuevo usuario:

1. Ingresar a DeclaraNET NL o municipal según corresponda con tu CURP, dando clic en “Iniciar Sesión”.
2. Seleccionar la opción de “Nuevo Usuario. Regístrate”
3. Llenar sus datos.
4. Recibirá un correo de activación, en el cual deberá hacer clic para activar su cuenta.
5. Ahora podrá iniciar sesión con normalidad.

¿Esta información resolvió tu  
duda/problema?





[Volver a “Problemas para iniciar sesión”](#)

## El sistema no detecta mi CURP pero cuando intento registrarme como Nuevo usuario me dice que mi CURP y/o RFC ya se encuentran registrados.

Cuando sucede esto es porque cuando el usuario se registró lo hizo con un CURP **distinto** al que está intentando usar para recuperar la contraseña. Por ejemplo: el CURP correcto termina en 03(cero y tres), pero cuando se registró lo hizo con terminación O3 (la letra O y un 3).

En estos casos el CURP está mal registrado pero el RFC se registró correctamente, por eso cuando intenta registrar un nuevo usuario le señala que el CURP y/o RFC ya se encuentra registrado.

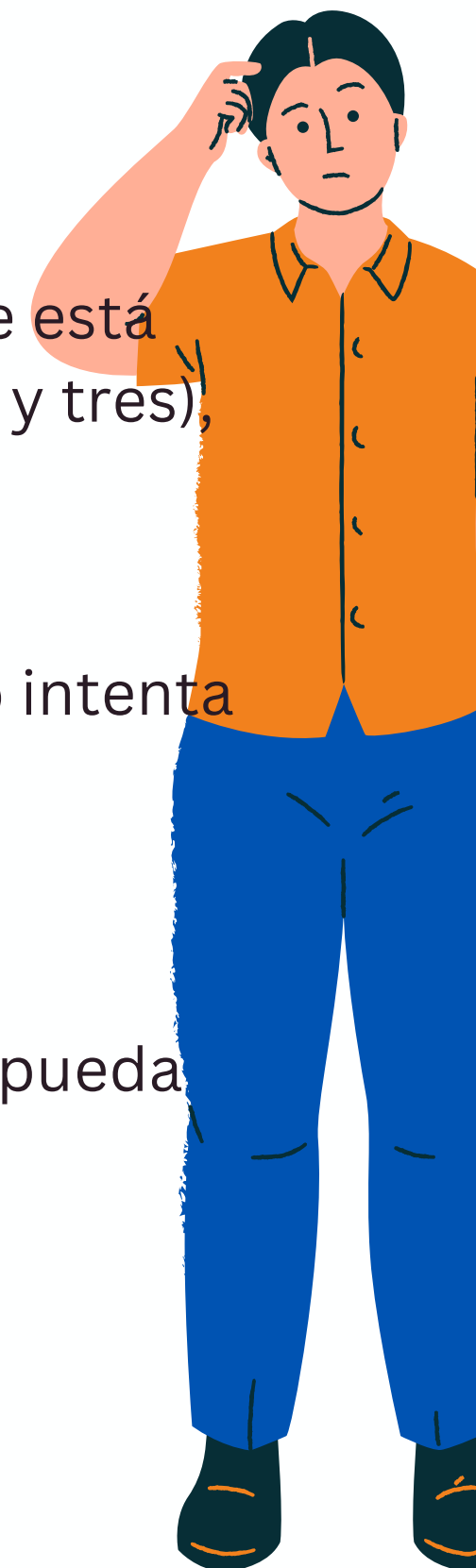
¿Qué procede entonces?

Deberá enviarnos su CURP y RFC correctos para poder hacer el cambio en el sistema y que así pueda ingresar con el CURP que aparece en sus identificaciones oficiales.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)





[Volver a “Problemas para iniciar sesión”](#)

## El link de activación de cuenta no funciona

El link de activación de cuenta tiene una vigencia, por lo que si no alcanzaste a acceder a tu correo en el horario en el que se te mandó, pierde su función.

1. Entonces deberás iniciar sesión con tu CURP y contraseña en la plataforma DeclaraNET y te aparecerá la opción de volver a enviar el link de activación.
2. Deberás hacer clic en la parte que dice: “Dé clic aquí”, y automáticamente se mandará el link a tu correo.
3. Deberás entrar a tu correo y dar clic en el nuevo link que se te envió para verificar tu cuenta.
4. Ya que lo hagas podrás entrar a DeclaraNET NL o Municipal según corresponda, y las próximas veces podrás iniciar sesión normalmente con tu CURP y Contraseña.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



[Volver al Menú](#)

## No descargué mi declaración ni mi acuse, ¿Dónde puedo hacerlo?

Para poder recuperar su acuse y declaración deberás:

1. Ingresar normalmente a su DeclaraNET NL o municipal según corresponda
2. En la pantalla de inicio donde le aparece “Declaraciones pendientes” y “Declaraciones Presentadas” deberá dar clic en **“Declaraciones Presentadas”**
3. Le aparecerán las declaraciones hechas con anterioridad, y a un lado de estas los archivos descargables de la Declaración y el Acuse.
4. Haciendo clic sobre ellos podrá descargar el documento.

¿Esta información resolvió tu duda/problema?



**Por favor contáctanos explicando tu duda en [declaranet@nuevoleon.gob.mx](mailto:declaranet@nuevoleon.gob.mx) o a los números **8120331618, 8120331622, 8120331630 o 8120331621** en un horario de **9:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes****



[Volver al Menú](#)

**¡Muchas gracias por usar el documento interactivo de preguntas frecuentes de DeclaraNET de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de Nuevo León!**

**Recuerda que estamos para servirte.  
¡Hasta pronto!**



[Volver al Menú](#)