

# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

1. Deberás entrar a DeclaraNET NL a través de la liga: <https://declaranet.nl.gob.mx/>



2. Pondrás tu CURP y darás click en **"Iniciar sesión"**



3. Pondrás tu contraseña y harás click en **"Entrar"**



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

4. Te aparecerá esta pantalla y deberás hacer click en el botón de **"Presentar"**



The screenshot shows the DeclaraNet web interface. At the top, there is a navigation bar with the URL 'declaranet.nlgob.mx/inicio', the 'DeclaraNet' logo, and a user profile section labeled 'TU NOMBRE' with a hand cursor icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Declaraciones pendientes' and 'Declaraciones presentadas'. Under the 'Declaraciones pendientes' tab, there is a table with columns for 'Declaración', 'Fecha de encargo/ ejercicio', and 'Presentar'. The 'Declaración' column contains a 'Nueva declaración' button. The 'Presentar' column contains a red 'Presentar' button. Hand cursor icons are placed over the 'Nueva declaración' and 'Presentar' buttons to indicate they are clickable.




# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

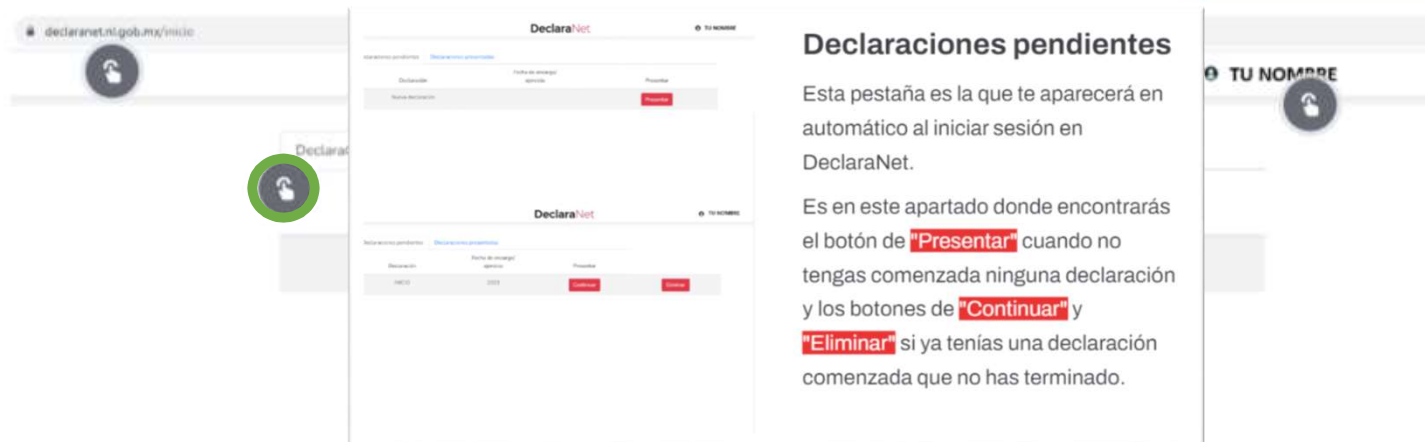
4. Te aparecerá esta pantalla y deberás hacer click en el botón de **"Presentar"**



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

## 4. Te aparecerá esta pantalla y deberás hacer click en el botón de **"Presentar"**



**Declaraciones pendientes**

Esta pestaña es la que te aparecerá en automático al iniciar sesión en DeclaraNet.

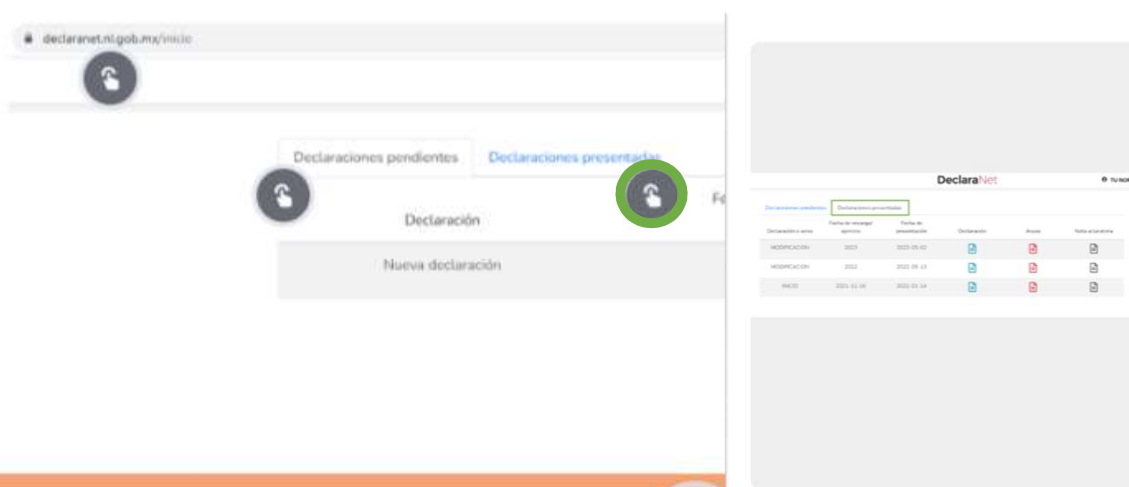
Es en este apartado donde encontrarás el botón de **"Presentar"** cuando no tengas comenzada ninguna declaración y los botones de **"Continuar"** y **"Eliminar"** si ya tenías una declaración comenzada que no has terminado.












# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

## 4. Te aparecerá esta pantalla y deberás hacer click en el botón de **"Presentar"**



Declaración	Fecha de ingreso	Fecha de presentación	Declaración	Acción	Nota aclaratoria
MODIFICACION	2023	2023-09-02			
MODIFICACION	2023	2023-09-11			
INICIO	2023-01-04	2023-01-14			

### Declaraciones presentadas

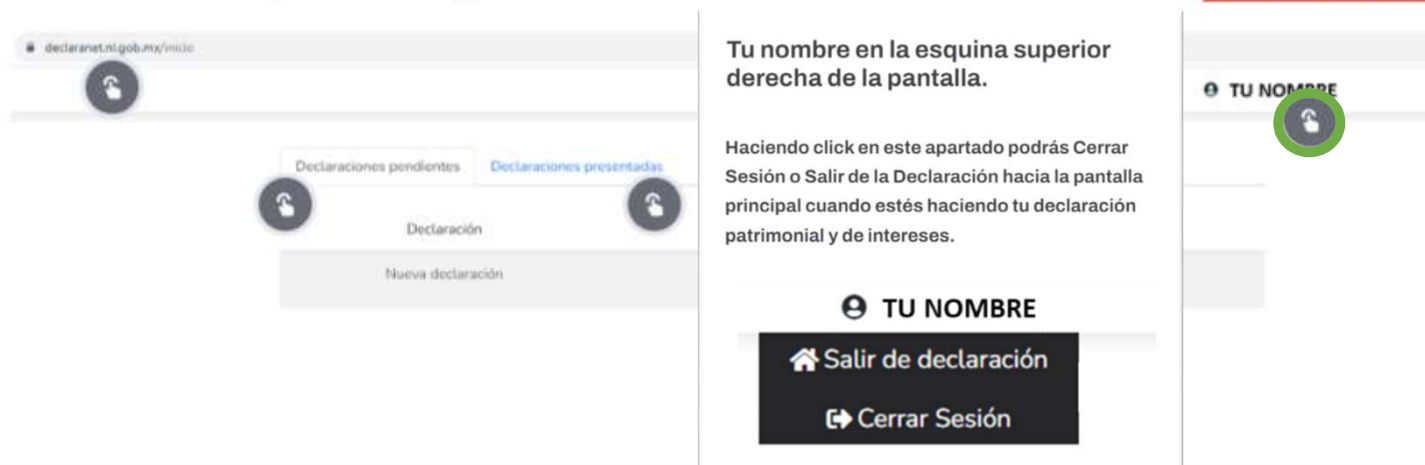
En este apartado te aparecerán las declaraciones patrimoniales y de intereses que hayas hecho con anterioridad, incluyendo los documentos de descarga de la declaración y su acuse.

También podrás encontrar la opción de hacer una nota aclaratoria cuando algo haya salido mal en tu declaración.

# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información


## 4. Te aparecerá esta pantalla y deberás hacer click en el botón de **"Presentar"**




Tu nombre en la esquina superior derecha de la pantalla.


Haciendo click en este apartado podrás Cerrar Sesión o Salir de la Declaración hacia la pantalla principal cuando estés haciendo tu declaración patrimonial y de intereses.

**TU NOMBRE**

 **Presentar**

**TU NOMBRE**

 Salir de declaración

 Cerrar Sesión



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

**5. Se abrirá una ventana en la que seleccionarás el Tipo de Declaración, la Fecha correspondiente (según el tipo de declaración) y el Nivel de encargo más alto.**



The screenshot shows a mobile application window titled "Declaración a presentar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three fields: "Declaración" with the value "MODIFICACIÓN" and a lock icon; "Año" with the value "2024" and a lock icon; and "Nivel de encargo mas alto:" with the value "SELECCIONE..." and a lock icon. A red "Presentar" button is located at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it from the text below.

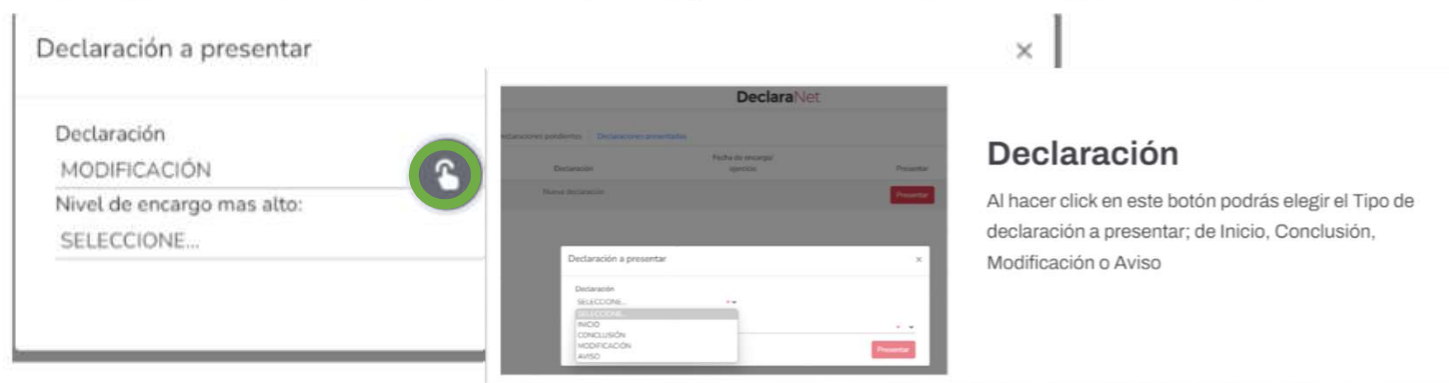
**6. Una vez que tengas lista esta información, darás click en "Presentar"**



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

**5. Se abrirá una ventana en la que seleccionarás el Tipo de Declaración, la Fecha correspondiente (según el tipo de declaración) y el Nivel de encargo más alto.**



**Declaración**

Al hacer click en este botón podrás elegir el Tipo de declaración a presentar; de Inicio, Conclusión, Modificación o Aviso

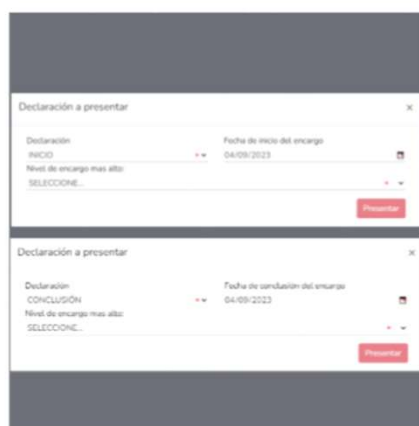
**6. Una vez que tengas lista esta información, darás click en "Presentar"**



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

5. Se abrirá una ventana en la que seleccionarás el Tipo de Declaración, la Fecha correspondiente y el Nivel de encargo más alto.

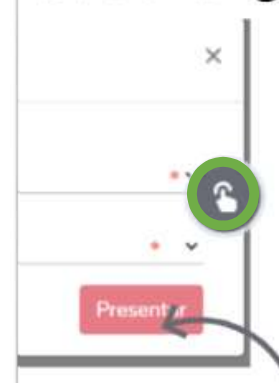


## Fecha

La Fecha que deberás seleccionar será acorde al Tipo de declaración que estás presentando:

- Inicio: Fecha de inicio del encargo
- Conclusión: Fecha de conclusión del encargo.
- Modificación: Año en el que se está haciendo la declaración; ejemplo: Modificación 2024 (que corresponde a los ingresos, patrimonio e intereses a reportar del 2023)
- Aviso: Fecha de egreso de la Dependencia en la que se estaba trabajando.

6. Una vez seleccionada la Fecha correspondiente y el Nivel de encargo más alto, haz click en "Presentar".



6. Una

7. Una vez seleccionada la Fecha correspondiente y el Nivel de encargo más alto, haz click en "Presentar".

# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información



## Nivel de encargo.

Siempre se da prioridad para elegir el nivel de encargo en esta forma:

1. Que aparezca el nivel de encargo en el nombre de su puesto. (Por ejemplo; **Coordinador** Jurídico)
2. Que Recursos Humanos de su dependencia les asigne un nivel de encargo con base en sus funciones.

Selecciona el Tipo de Declaración, la Fecha y el Nivel de encargo más alto.



Finalmente, darás click en **"Presentar"**



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

7. Dependiendo de tu nivel de encargo el sistema cargará en automático las secciones de información que tendrás que llenar.

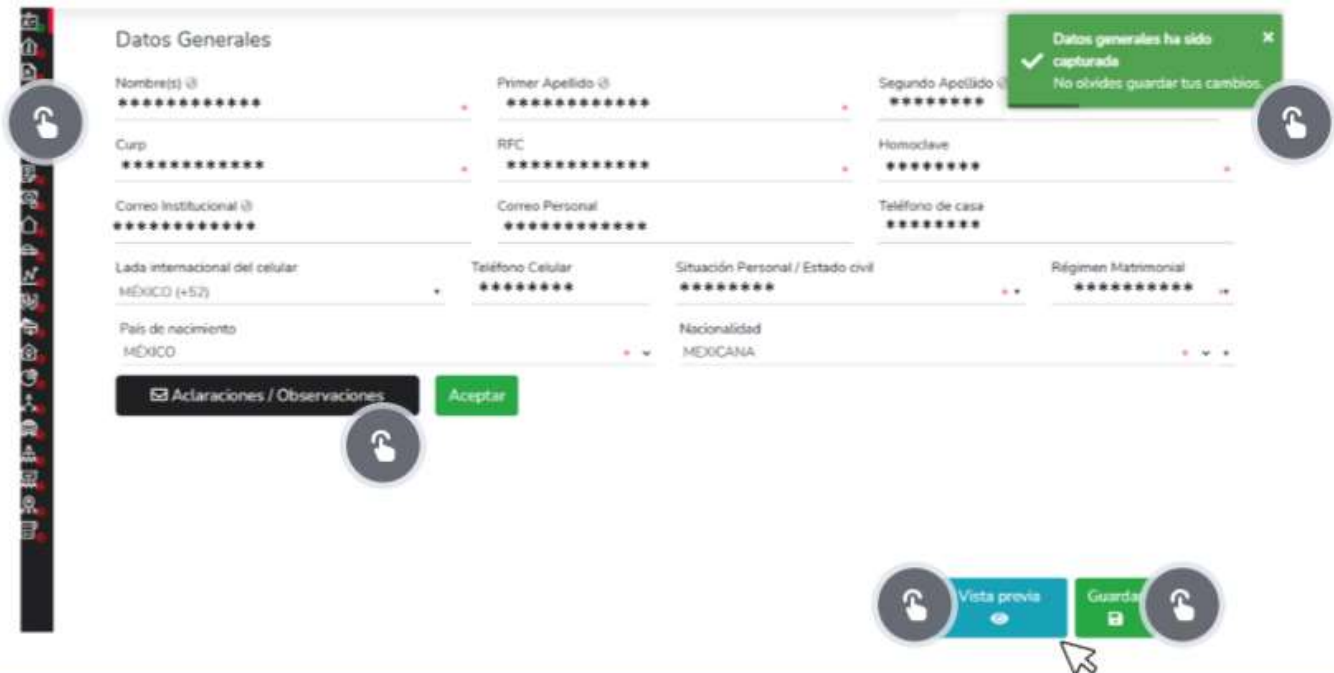


# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

8. En la primer sección deberás llenar tus Datos Generales, una vez que tengas toda la información se debe dar click en **"Aceptar"** y después **"Guardar"**. Hay que llenar este apartado primero para poder llenar los demás.

Si llenaste todos los datos correctamente, al momento de dar click en "Guardar" te aparecerá un mensaje en medio de la pantalla que dice "Declaración guardada con éxito"



Datos Generales

Nombre(s) (i) \*\*\*\*\* Primer Apellido (i) \*\*\*\*\* Segundo Apellido (i) \*\*\*\*\*

Curp \*\*\*\*\* RFC \*\*\*\*\* Homoclave \*\*\*\*\*

Correo Institucional (i) \*\*\*\*\* Correo Personal \*\*\*\*\* Teléfono de casa \*\*\*\*\*

Lada internacional del celular: MÉXICO (+52) Teléfono Celular \*\*\*\*\* Situación Personal / Estado civil \*\*\*\*\* Régimen Matrimonial \*\*\*\*\*

País de nacimiento: MÉXICO Nacionalidad: MEXICANA

Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Vista previa Guardar

Datos generales ha sido capturada. No olvides guardar tus cambios.

# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Haz click en el botón de  para más información

**9. Para llenar la sección de Ingresos Netos, en lo correspondiente a la remuneración por tu cargo público, recuerda que puedes ingresar a:**

<https://empleados.nl.gob.mx/constancias-nomina/index.php>

**o también en la página de:**

<https://miportal.nl.gob.mx/Patrimonio.aspx>

**Si tienes otras actividades que te generen ingresos asegúrate de señalarlas en los apartados correspondientes.**



The screenshot shows the 'DeclaraNet' web application interface. The main heading is 'Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año inmediato anterior)'. Below this, there is a list of income categories with corresponding input fields:

- 1. Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos) [0]
- 2. Otros ingresos del declarante (sueldo de 8.1 al 8.100) [0]
- 3. Por actividad profesional, mercantil y/o empresarial (Ingresos de explotación) [0]
- 4. Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (Ingresos de explotación) [0]
- 5. Por servicios profesionales, consultoría y/o asesoría (Ingresos de explotación) [0]
- 6. Por explotación de bienes (Ingresos de explotación) [0]
- 7. Otros ingresos no mencionados a los anteriores (Ingresos de explotación) [0]
- A. Ingresos anuales netos del declarante (suma del numeral 1 y 7) [0]
- B. Ingresos anuales netos de la pareja y/o dependientes económicos (Ingresos de explotación) [0]
- C. Ingresos de ingresos anuales netos prohibidos por el declarante, pareja y/o dependientes económicos (suma de los numerales 8 y 9) [0]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Advertencias / Observaciones' and 'Aceptar'.

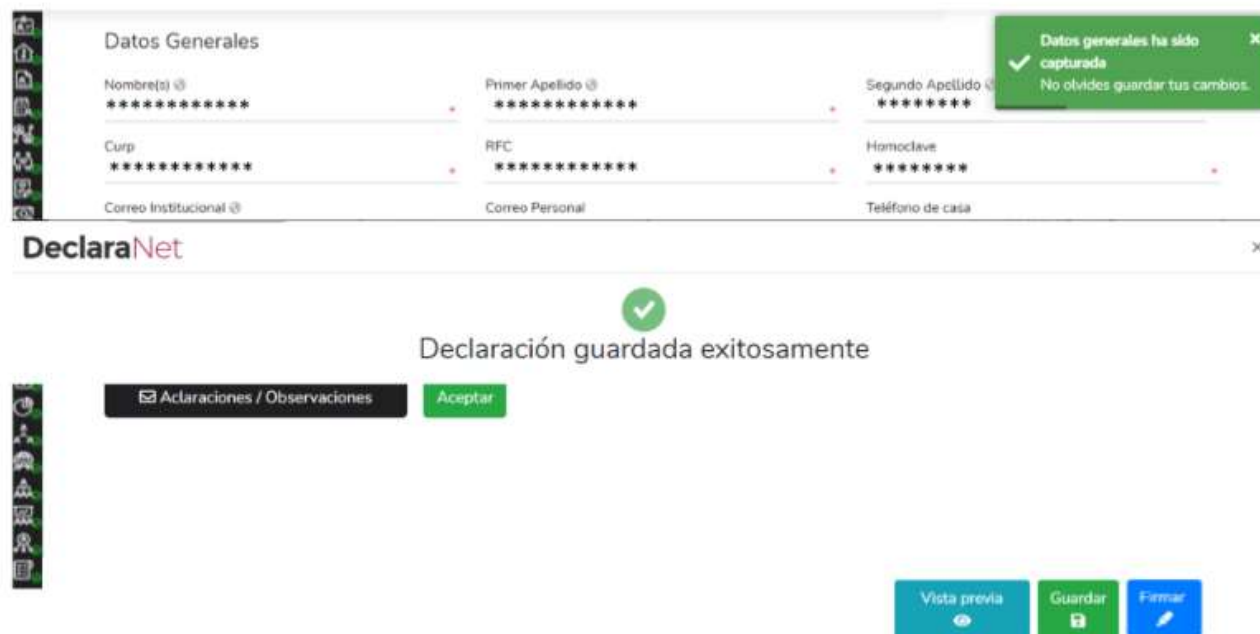


# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

10. Una vez que hayas llenado todas las secciones y se encuentren en color verde, aparecerá un nuevo botón con la palabra **"Firmar"**

Antes de firmar haz click en **Vista Previa** y asegúrate de que toda la información sea correcta.

Confirmando que todo está en orden podrás firmar con CURP y Contraseña de tu DeclaraNET.



The screenshot displays the 'DeclaraNet' web application interface. At the top, a green notification box states: 'Datos generales ha sido capturada. No olvides guardar tus cambios.' Below this is a form titled 'Datos Generales' with fields for: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Curp, RFC, Homoclave, Correo Institucional, Correo Personal, and Teléfono de casa. A 'DeclaraNet' logo is visible below the form. A large green checkmark and the text 'Declaración guardada exitosamente' are centered on the screen. Below this, there is a button for 'Aclaraciones / Observaciones' and an 'Aceptar' button. At the bottom right, three buttons are visible: 'Vista previa', 'Guardar', and 'Firmar'. A vertical navigation menu is on the left side of the interface.



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

**11. Te aparecerá este recuadro de información y una vez que lo hayas leído y estés de acuerdo, seleccionarás el cuadro que aparece del lado izquierdo de la frase de "He leído y acepto las condiciones descritas."**

Una vez hecho esto, se te habilitará el botón azul de **Continuar con la Firma.**

Y finalmente podrás **Firmar** tu declaración. En este ejemplo, te mostramos el recuadro que te aparecería si elegiste la opción de firmar con CURP y contraseña de DeclaraNET.

para ingresar al sistema DeclaraNet, es auténtica y atribuida a mi persona, por lo que será mi exclusiva responsabilidad, la información que esta recibo por medios remotos de comunicación electrónica, la cual presento bajo protesta de decir verdad.

2. Acepto el compromiso de guardar mi contraseña de manera responsable, pues es única y exclusiva para mi acceso al sistema electrónico para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés DeclaraNet.

3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que me comprometo a presentar ante el Órgano Interno de Control o en la Unidad de Responsabilidades de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío de la presente declaración de situación patrimonial, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema antes mencionado.

He leído y acepto las condiciones descritas

Continuar con la firma

Cancelar

**DeclaraNet**

CURP: \*\*\*\*\*

Ingresa tu contraseña

Contraseña

Firmar



# ¿CÓMO PRESENTO MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

¡Listo! Te aparecerán 2 botones para poder descargar o imprimir tu acuse y declaración.

Acuse



Declaración



Además, de forma automática se te habrá enviado a tus correos registrados copia del acuse.



# RECOMENDACIONES



# RECOMENDACIONES

- Verifica que tu CURP se encuentre correctamente asentada en tu registro por primera vez, ya que, de lo contrario, el sistema llevará a cabo un registro erróneo y no podrás recuperar tu contraseña en caso de extravío.
- Cada vez que llene un rubro de su declaración, haz clic en el botón de guardar para que tus datos queden debidamente capturados.



# RECOMENDACIONES

- No utilices acentos ni signos especiales (´ \* # ^ ` " / % \ ' & " ! | ) para el llenado de tu información o nota aclaratoria.
- Utiliza cantidades cerradas, es decir, montos netos sin centavos, y medidas sin puntos ni decimales.



# RECOMENDACIONES

- Asegúrate de asentar correctamente los datos; **en caso de existir inconsistencias** en la captura (por ej. que el Código Postal del empleo, cargo o comisión o domicilio del declarante o terceros sean distintos a los registrados ante el Servicio Postal Mexicano <https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>), **no se podrá habilitar la casilla de firmado.**



# RECOMENDACIONES

- Se recomienda la utilización de manera prioritaria de equipos de cómputo que incorporen navegadores web Google Chrome, así estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader.



# RECOMENDACIONES

- 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:



# RECOMENDACIONES

Haz click en el botón de  para más información

## 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	*****	*****	



# RECOMENDACIONES

Haz click en el botón de  para más información

## 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. Ya que actualices o confirmes cada uno de tus registros podrás Aceptar y Guardar.



# RECOMENDACIONES

- Recuerda que los datos relacionados con:
  - Remuneración mensual o anual 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 en todas las secciones en las que se haya solicitado la información, ya que en caso contrario el sistema no podrá guardar los datos asentados.

