Declar@net

San Luis Potosi

CREACIÓN DE CUENTA Y REGISTRO DE DECLARACIÓN SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

i

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la "Declaración de Situación Patrimonial y de Interés", a través del sistema **"Declaranet",**
el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades "completa" y "simplificada".

Quienes son sujetos obligados a presentar declaración "Completa":

OBLIGADOS	
COMPLETA	**S**IMPLIFICADA
Los que ostentan funciones de:	Los que ostentan funciones de:
• **DIRECTORA GENERAL** • **DIRECTORES DE ÁREA** • **SIBDIRECTORES DE ÁREA** • **JEFES DE DEPARTAMENTO** • **JEFES DE NIVEL** • **INSPECTORES** • **DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO**	• **APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO** • **DOCENTES** • **PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

NO EXCENTOS
• **LICENCIAS SIN SUELDO** • **INCAPACIDAD CON TÉRMINO** • **LICENCIA PREJUBILATORIA** • **DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL** • **INTERINOS ACTIVOS**

CREACION DE LA CUENTA DECLARANET

1. Ingresar al sistema de **Declaranet** en la siguiente dirección: www.declaranet.slp.gob.mx

dar Click en **“ingrese aquí “**

2. El sistema lo redirigirá al inicio de sesión del sistema.
   El **DECLARANTE** tendrá que dirigirse a la parte final de la pantalla, en donde dice

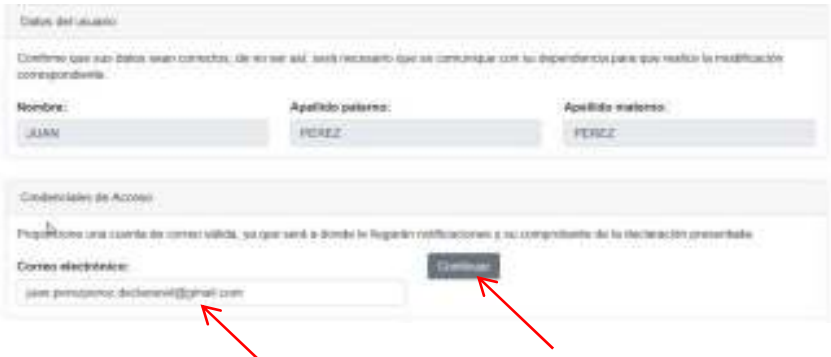
"***¿Nuevo usuario? Haga clic aquí***" y pulsara en el enlace de color rojo queacompaña al texto.

3. En la siguiente ventana el declarante introducirá su **CURP, RFC y su Homoclave** para su registro.

4. Cuando usted termine de introducir la información pulse el botón de **validar** para que el sistema lo envíe a la siguiente parte del registro.

5. Posteriormente el sistema le mostrará los datos de su nombre y un campo en donde introducirá una dirección de correo electrónico.

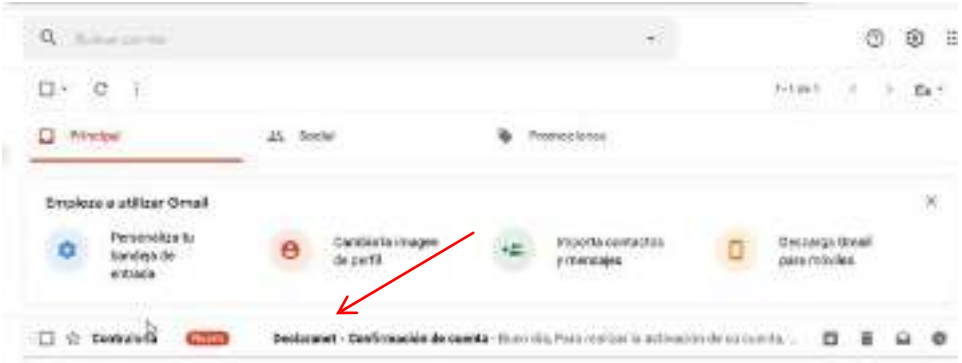
Una vez introducido el correo, dé click en continuar para proceder.



6. El sistema le mostrará una ventana con un mensaje donde le explicará que se le ha enviado un correo a la dirección proporcionada con anterioridad.

7. El sistema le mostrará una ventana con un mensaje donde le explicará que se le ha enviado un correo a la dirección proporcionada con anterioridad.

Esto permitirá a la plataforma verificar que cuenta con un correo válido.



8. Cuando abra el correo que el sistema le envió, dé clic en el enlace con el texto "***Clic Aquí***".

9. Este enlace lo enviará a una pantalla en donde se le solicitará introducir una contraseña y la confirmación de la misma. Cuando termine de escribir su nueva contraseña pulse el botón de "***Crear cuenta***" para terminar su registro.

10. Por último, página con un mensaje que "**se ha creado su cuenta"**

Si la página no loredirige automáticamente a la pantalla de inicio de sesión, pulse el enlace de"***Acceso al sistema***" marcado de color rojo.

Pasos para iniciar sesión en el sistema de Declaranet

1. Entre al sistema y pulse el botón con el nombre "***Ingrese aquí***".
2. Una vez que haya entrado a la pantalla de inicio de sesión, ingrese su **CURP** y **su contraseña** de la cuenta que se creó anteriormente.
3. Cuando haya introducido sus datos pulse el botón con el nombre "***Entrar***" para iniciar sesión.

Nota 1.

Si usted no recuerda su CURP, debajo del botón de "***Entrar***" hay un enlace paraque consulte este dato en la página: https://www.gob.mx/curp .

Una vez iniciado sesión en el sistema, se le mostrará una tabla en donde buscará un botón con el nombre de "***Nuevo***", en el cual deberá hacer clic para que el sistemale registre una nueva declaración.

Posteriormente usted tendrá que pulsar el botón de "***Detalle***" que viene junto al nuevo registro, para que el sistema lo envíe al apartado de las declaraciones.

Antes de seguir con los pasos para llenar su declaración es importante que sepa, que dependiendo de su función el sistema le mostrará la versión Completa o Simplificada de su declaración, y dependiendo de su situación/status dentro de su dependencia le tocará la declaración inicial (cuando está iniciando su empleo, cargo o comisión enla dependencia), de modificación (basado en las declaraciones anuales) o de conclusión (al final de su periodo como servidor público).

Llenado de campos.

Una vez entrado a su declaración, lo que le resta a usted es llenar los formularios presentados.

Por último, cabe mencionar que el sistema va guardando los datos conforme los vaya llenando, y gracias a esta funcionalidad usted podrá salir del sistema y continuar en otra ocasión dentro de las fechas establecidas por su dependencia.

Nota.

Si usted decidió no dar de alta información en alguna sección de una declaración en donde se podía omitir de esta, queda bajo su responsabilidad.

Una vez llegado al apartado de su declaración fiscal, pulse el botón con el nombre de "***Concluir***", el cual lo mandará a la última sección de su declaración.

Posteriormente, en la pantalla de "***Confirmación de Término de la Declaración***", a usted se le permitirá descargar una versión en **PDF** de su Declaración, haciendoclic en "***Vista Previa***", para que usted pueda revisarla de una manera más rápida ysi así lo requiere, pueda regresar a la sección correspondiente para modificar o complementar los datos proporcionados.

permitirá.Para esto pulse el botón de "***Regresar***" para ir a su Declaración.

Una vez revisada su información y haber hecho sus correcciones pulse el botón de"***Presentar Declaración***" para terminar.

Finalmente, si usted lo desea puede descargar el documento de acuse, pulsando elbotón de "***Descargar Acuse***".

Información Adicional:

1.-Para el cálculo de los ingresos brutos, debes sumar el subtotal de cada quincena (incluyendo aguinaldo).

2.- Para el cálculo de los ingresos netos, debes sumar el concepto neto recibido más el concepto 4 que se marca en fosforescente en el siguiente ejemplo:

- Aquellos servidores públicos que perciban ingresos por otros conceptos (pensión federal), deberán sumarla a sus ingresos.
- **Todos los servidores públicos tanto del grupo "A" (declaración completa) como del grupo "B" (declaración simplificada), deberán presentar declaración Inicial (anual).**
- La información que deberá proporcionar el servidor público obligado de su situación patrimonial, será lo correspondiente a su acervo patrimonial, es decir, informar sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, del cónyuge y dependientes económicos, deudas, ingresos y egresos, lo anterior con fecha de corte al 31 de diciembre del 2020.

Siga las indicaciones como se le describen en este documento para realizar su declaración en tiempo y forma.