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

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	SIMPLIFICADA
Los que ostentan funciones de:	Los que ostentan funciones de:
<ul style="list-style-type: none">• DIRECTORA GENERAL• DIRECTORES DE ÁREA• SIBDIRECTORES DE ÁREA• JEFES DE DEPARTAMENTO• JEFES DE NIVEL• INSPECTORES• DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO• DOCENTES• PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

NO EXCENTOS
<ul style="list-style-type: none">• 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 que acompaña al texto.

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

Regístrate Nuevo Usuario

Datos generales

CURP: *

RFC: *

Homoclave:

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.

Datos del Usuario

Confirme que sus datos sean correctos, de no ser así, será necesario que se comuniquen con su dependencia para que realice la modificación correspondiente.

Nombre: Apellido paterno: Apellido materno:

Confirmación de Acceso

Proporcione una cuenta de correo válida, ya que será a donde le llegarán notificaciones y el correspondiente de la declaración presentada.

Correo electrónico:

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.

Regístrate Nuevo Usuario

Se ha enviado un correo electrónico a juan.perezperez.declaranet@gmail.com, siga las instrucciones anexas para continuar con la activación de su cuenta.

En caso de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, se recomienda revisar la bandeja de Correo No Deseado.

7. El bido. 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.

Comprobación de Cuenta

A screenshot of a web form titled 'Comprobación de Cuenta'. The form has a header 'Confirmación de cuenta' and a sub-header 'Para concluir con la creación de su cuenta, proporcione una contraseña y la confirmación de la misma'. It contains two input fields: 'Contraseña:' and 'Confirmación:'. Both fields have '*****' entered. A red arrow points to a 'Crear Cuenta' button located below the password field. To the right of the confirmation field, there is a small error message icon and text: 'Esta conexión es segura. Los datos que introduzca aquí pueden ser comprometidos. Saber más'.

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

Si la página no lo redirige 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 para que 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 sistema registre una nueva declaración.

Declaraciones

Nuevas Declaraciones		Declaraciones Realizadas		
Nombre	Ejercicio	Servidor Público	Fecha de Inicio	Fecha de Declaración
Detalle	2020 JUAN		08/05/2021	

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 en la 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, haciendo clic en "**Vista Previa**", para que usted pueda revisarla de una manera más rápida y 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 el botón 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:

Departamento: 0216 - SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL MEDICAN
 Dirección: 031001 - ADMINISTRATIVO

RECEPCIONES				DEBITACIONES			
Gpo. SAT	Claes	Descripción	Importe	Gpo. SAT	Claes	Descripción	Importe
1	4	INTENSIDAD	1,233.98	1	17	CIUDADANOS	14,000
1	7	INTERNADOS	2,437.00	2	16	SIT	887.11
1	17	SALUD BARRIO MITRE	2,085.20	2	17	RENTAS	1,677.10
1	18	SALUD COMUNITARIO	6,424.86	1	174	CIUDADANOS	121.00
1	62	EFERENCIO GARCIA LAZAROLA	22.50	1	31	CIUDADANOS REINTEGRACION	1,770.00
1	64	TITULACION	2.20	3	22	RENTAS ELECTRICAS	48.74
1	69	RS	15.00	1	100	RENTAS ELECTRICAS	-27.07
23	187	DEPORTES	948.71	1	103	RENTAS ELECTRICAS	68.71
24	165	SISTEMA EDUCATIVO	64.81	1	104	RENTAS ELECTRICAS	62.37
30	28	CLUB DEPORTIVO	34.14	1	101	CIUDADANOS REINTEGRACION	63.71
34	114	PREVENCIÓN	121.23	1	105	RENTAS ELECTRICAS	19.94
35	708	ASISTENCIA Y ASISTENTE	81.14	1	102	RENTAS ELECTRICAS	1,053.54
38	336	AGENCIACION DE SERVICIOS	75.00	1	103	RENTAS ELECTRICAS	1,000.00
38	330	TRAYECTORIA DOMINGO	9.00	1	141	RENTAS ELECTRICAS	1,400.00
48	374	RENTAS DE OBRAS PUBLICAS	2,200.00	10	325	CIUDADANOS REINTEGRACION	6,578
50	218	COMPTON COMERCIAL	81.14	11	344	CIUDADANOS REINTEGRACION	187.10
50	202	AGENCIACION DE SERVICIOS	452.37				
55	258	COMPTON COMERCIAL	14.41				
59	236	COMPTON COMERCIAL	2,364.74				

4 período de febrero 2021, todos los servidores del Estado presentarán declaración Patrimonial y de Ingresos

Subtotal \$	25,000.00
Declarantes \$	7,000.00
Presentes \$	2,000.00
Asistidos \$	16,000.00

Intelectualidad
 DIRECCION GENERAL DE INGRESOS Y DEPENDIENTES ECONOMICOS

- 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.