

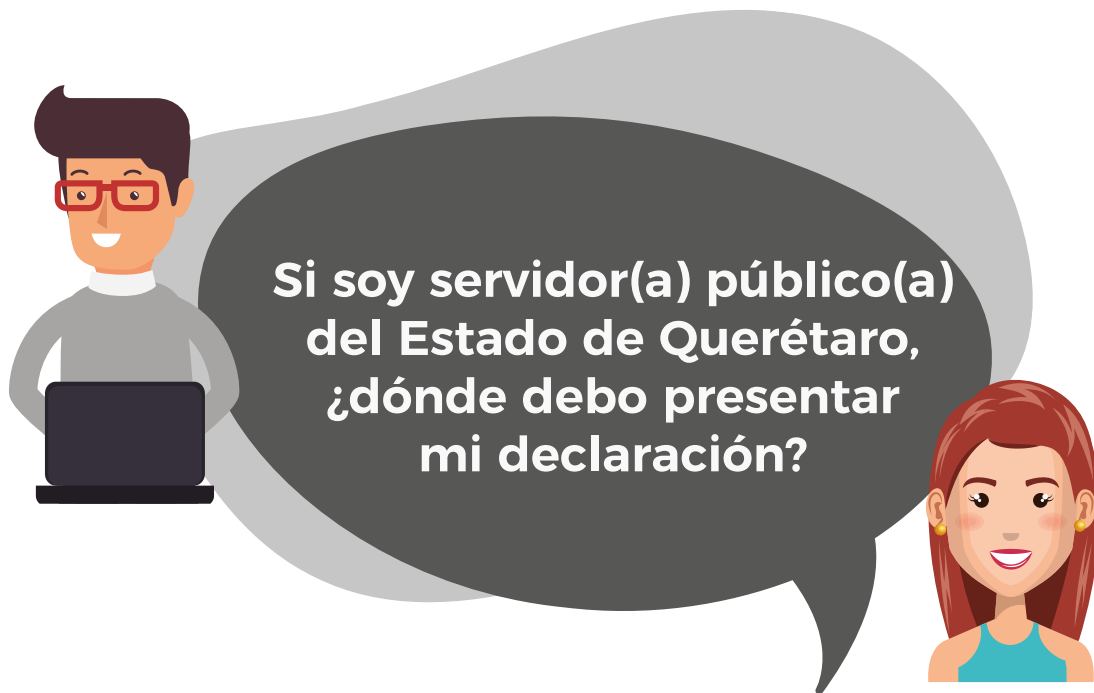


SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA

**GUÍA RÁPIDA PARA REALIZAR LA
PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE
INTERESES**

DeclaraNet
— QUERÉTARO —
•••

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



1 Ingrese al sitio:

<http://declaranet.queretaro.gob.mx> y dé click en el banner “Presenta tu Declaración Patrimonial”





2 Ingrese al sistema capturando su Clave Única de Registro de Población (CURP) y su contraseña:

En la sección de "**Consulta**" podrás descargar el documento de apoyo denominado "**Nuevo usuario**" para realizar el registro previo al Sistema.

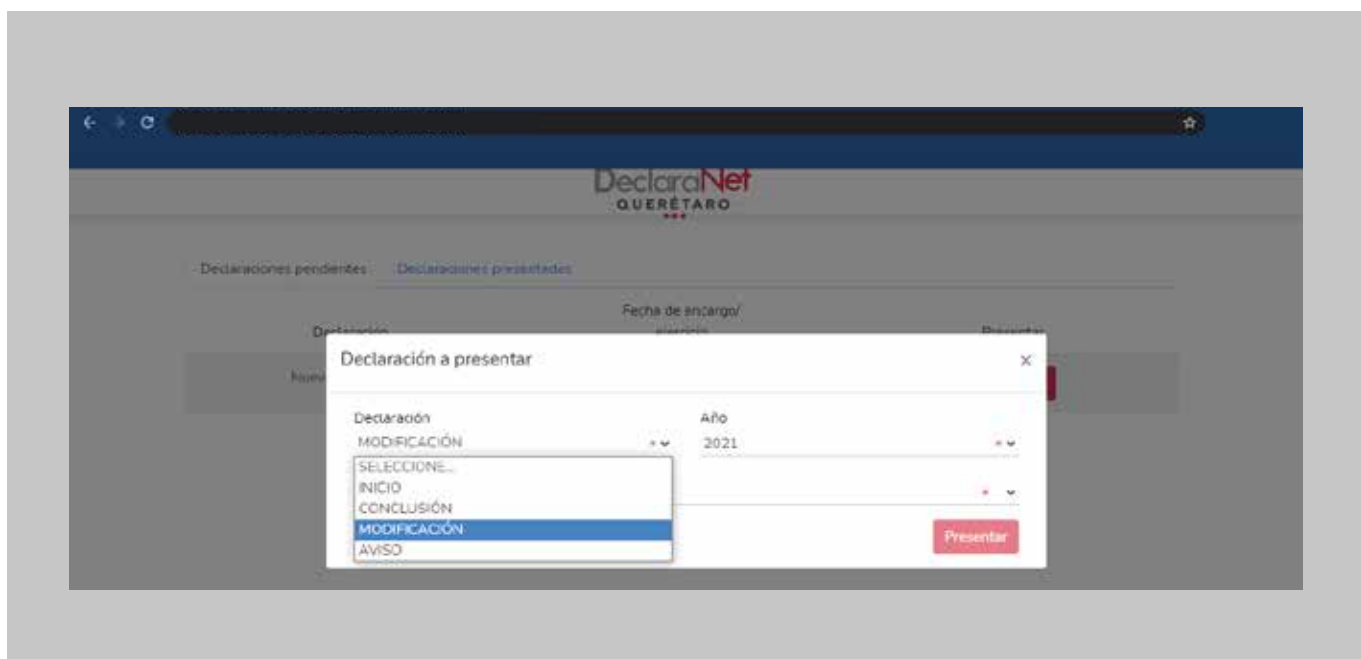


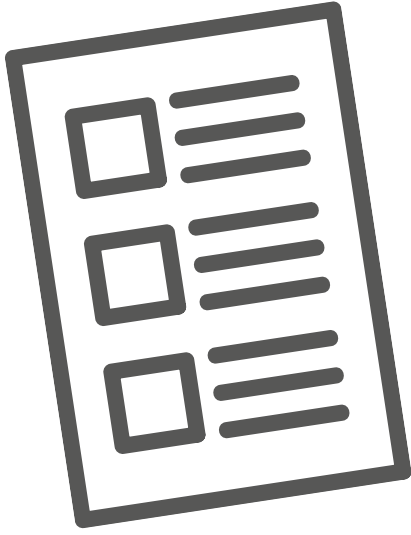
3 Una vez en el sistema, ingrese en la pestaña de “Declaraciones pendientes” y haga click en “Presentar”:



4 Elija alguna de las opciones de tipos de declaración a presentar, como:

- INICIO
- MODIFICACIÓN
- CONCLUSIÓN
- AVISO



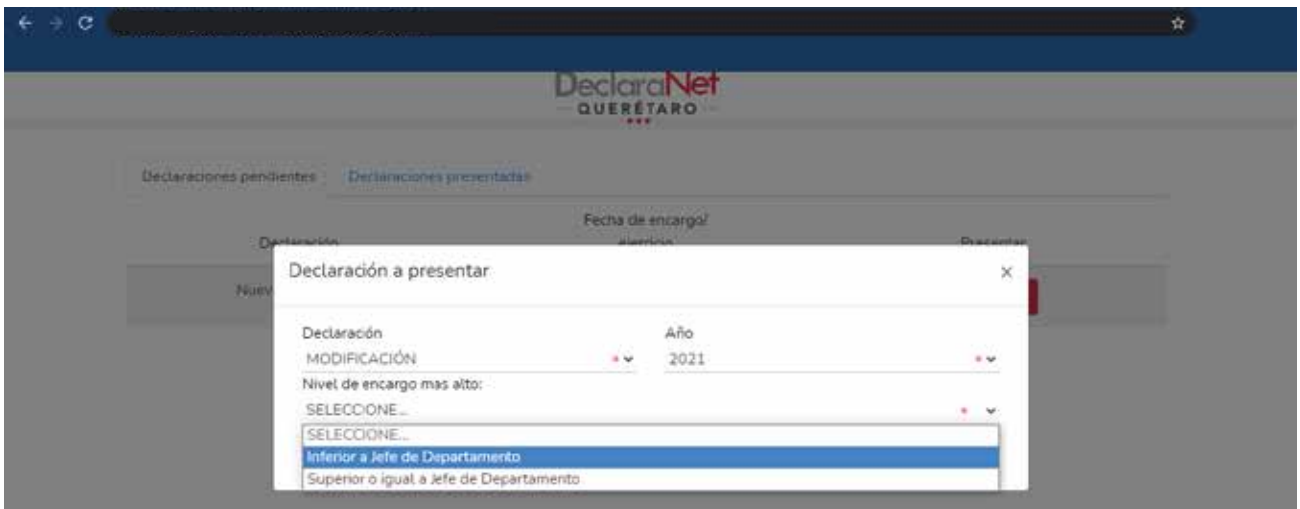


5

Elija el Nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión, de acuerdo a las opciones siguientes

● Para el nivel de encargo:

- ▶ **INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO**
- ▶ **SUPERIOR O IGUAL A JEFE DE DEPARTAMENTO**



6

De acuerdo al Nivel de su encargo el sistema habilitará el formato de presentación correspondiente (en el caso de declaración patrimonial y de intereses).

a Para el nivel

INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA DE DEBENCARGO

Datos Generales

Dato obligatorio

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
CURP	RFC	Homoclave
Correo Institucional	Correo Personal	Teléfono de casa
Lado internacional del celular	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil
País de nacimiento	Nacionalidad	

Adaraciones / Observaciones Aceptar

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos Generales.
- Domicilio del (la) Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.
- Ingresos netos del (la) Declarante.
- ¿Te desempeñaste como persona servidora pública el año inmediato anterior? (Sólo en caso de la declaración de inicio y conclusión).

b Para el nivel

SUPERIOR O IGUAL A JEFE DE DEPARTAMENTO

The screenshot displays the 'DeclaraNet' web interface. At the top, there are fields for 'FECHA DE' and 'DEL ENCARGO:'. The main section is titled 'Datos Generales' and includes a 'Dato obligatorio' indicator. The form contains several input fields: 'Nombre(s)', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Cup', 'RFC', 'Homoclave', 'Correo Institucional', 'Correo Personal', 'Teléfono de casa', 'Lado internacional del celular' (with a dropdown menu), 'Teléfono Celular', 'Situación Personal / Estado civil' (with a dropdown menu), 'País de nacimiento' (with a dropdown menu), and 'Nacionalidad' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aclaraciones / Observaciones' and 'Aceptar'.

Los rubros que se deberán llenar para el formato antes señalado son:

A) Declaración de situación patrimonial.

- Datos Generales.
- Domicilio del (la) Declarante
- Datos curriculares del (la) Declarante.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia Laboral.
- Datos de la Pareja.
- Datos del (los) dependiente(s) económico(s)
- Ingresos netos

- Actividad anual anterior (sólo en caso de la declaración de inicio y conclusión)
- Bienes inmuebles.
- Vehículos.
- Bienes muebles.
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- Adeudos/Pasivos.
- Préstamo o comodato por terceros.

B) Declaración de Intereses.

- Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
- ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
- Apoyos o beneficios públicos.
- Representación.
- Clientes principales.
- Beneficios privados.
- Fideicomisos.

*Si usted no conoce el nivel de su encargo, puede dirigirse al área de recursos humanos del ente al que se encuentre adscrito.

7 Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, se habilitará la opción de “Guardar”. Se recomienda utilizarla constantemente, a efecto de poder guardar los avances y en su caso, continuar con posterioridad:

The screenshot displays the 'DeclaraNet' interface for entering the declarant's address. The form is titled 'Domicilio del declarante' and has two main sections: 'En México' and 'Entidad federativa'. The 'En México' section includes fields for 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior', and 'Colonia/focalidad'. The 'Entidad federativa' section includes fields for 'Municipio/Alcaldía' and 'Código postal'. A green notification box in the top right corner indicates that the address has been successfully captured and advises the user to save their changes. Below the form, there are buttons for 'Aclaraciones / Observaciones', 'Aceptar', 'Vista previa', and 'Guardar'.

Al momento de haber asentado correctamente los datos y haber dado click en la opción "Guardar", se abrirá una pantalla emergente que le notificará que los datos fueron guardados de manera satisfactoria:



8 Cada vez que llene un rubro de su declaración, se habilitará la pestaña “Vista Preliminar”, a través de la cual, podrá consultar la información capturada:

FECHA DE DEL ENCARGO: DeclaraNet

Domicilio del declarante * Datos obligatorios

MÉXICO * EXTRANJERO ○

En México

Calle Número exterior Número interior Colonia/localidad

Entidad federativa Municipio/Alcaldía Código postal

Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Vista previa Guardar

Una vez desplegada la versión preliminar de su declaración patrimonial, le recomendamos verificar la información:

Vista previa

QUERÉTARO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

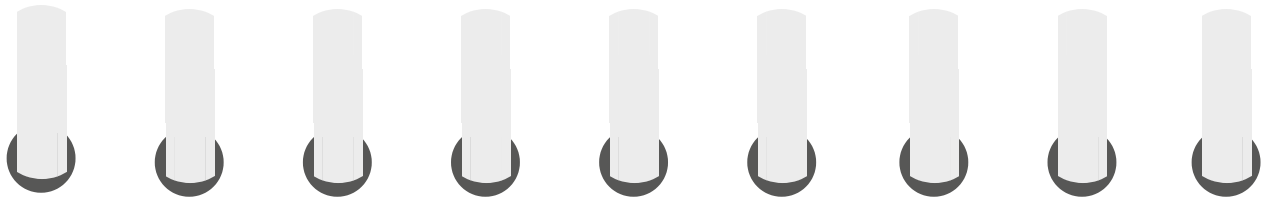
NOMBRES:
CURP:
RFC:
HONOLIAVE:
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO:
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:
NÚMERO CELULAR PERSONAL:
SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL:
REGIÓN INSTITUCIONAL:
PAIS DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:

DOMICILIO DEL DECLARANTE

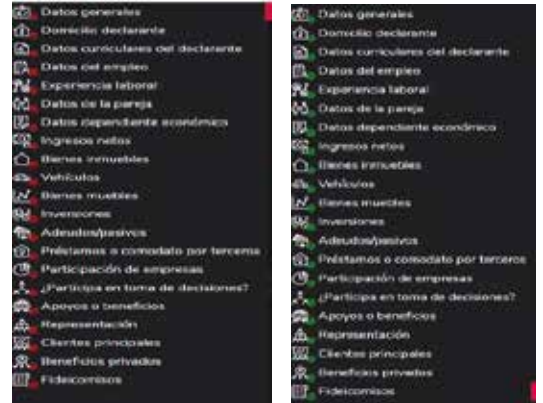
CALLE: ENLACE:
NÚMERO INTERIOR: NÚMERO EXTERIOR:
MUNICIPIO / ALCALDÍA: COLONIA/LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL: ENTIDAD FEDERATIVA:

ACLARACIONES / OBSERVACIONES DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE
(Sin Observaciones)

Cerrar



Cada vez que haya completado correctamente un rubro de las secciones, los íconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde, como se muestra en la imagen.



9 Completados todos los datos de las secciones, se habilitará la pestaña de “Firmar”, para proceder a signar de forma electrónica y enviar la declaración de que se trate:



Antes de su envío, se recomienda revisar la declaración en versión “**VISTA PRELIMINAR**”, una vez enviada, **NO** podrá hacer correcciones o modificaciones, ni enviarla de nueva cuenta.

10

Como opciones para el proceso de firmado y envío de su declaración están los siguientes mecanismos:

- a Firma Electrónica Avanzada o e.firma (FIEL)
- b CURP y contraseña

The screenshot shows the 'Proceso de firmado y envío de la declaración' page on DeclaraNet. The page title is 'Proceso de firmado y envío de la declaración' and the sub-header is 'Validando datos de la declaración'. The main text explains that according to the 5th and 9th articles of the 'NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES', published in the Official Journal of the Federation on September 23, 2019, the following applies:

***Quinta. De los medios de presentación.**
De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña."

***Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.**
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:
a) Utilizando la e.firma y/o
b) Utilizando usuario y contraseña."

Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseas firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)? [Firmar](#)

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña? [Firmar](#)

[Regresar a la declaración](#)

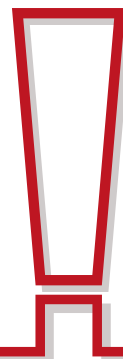
Para realizar el proceso de firmado con FIEL debe contar con su e.firma vigente, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así mismo puede realizar el proceso de firmado mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña, mismas con las que se ingresa al sistema DeclaraNet.

11

Una vez que firme y envíe su declaración, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema. En caso de que requiera visualizarla nuevamente, puede hacerlo a través del apartado de “Declaraciones presentadas” que se ubica en su sesión inicial de DeclaraNet.



Es importante tener presente que, en el caso de que se haya realizado la firma de la declaración con FIEL no será necesario entregar el acuse, en caso contrario, si la firma se realizó mediante la clave CURP y contraseña, el acuse que consta de 2 hojas deberá imprimirlo, llenarlo, firmarlo y entregarlo al Órgano Interno de Control del Poder, Dependencia, Entidad, Organismo, Municipio o Institución en la que presta o haya presentado sus servicios dentro de los 15 días hábiles siguientes al envío de la declaración correspondiente.



¡Listo!, ha cumplido con una de las obligaciones que, como personas servidoras públicas, nos corresponde observar para contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas.

