



**Secretaría  
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

# **DeclaraNet**

**Gobierno de Michoacán**

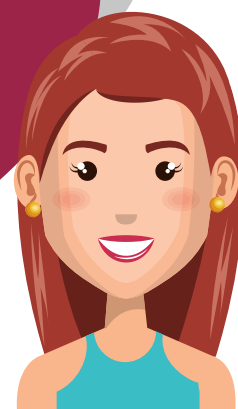
**GUÍA RÁPIDA PARA REALIZAR LA  
PRESENTACIÓN DE LA  
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE  
INTERESES  
2023**

**¡Juntas y juntos transformamos a México!**

# PREGUNTAS MÁS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.



Si soy servidor(a)  
público(a) estatal  
¿dónde debo presentar  
mi declaración?



**1** Ingrese al sitio <https://declaranet.michoacan.gob.mx/> y dé clic en el apartado “presentar declaración”



**DeclaraNet**  
Gobierno de Michoacán

INICIO ACERCA DE DECLARANET

Presenta tu declaración patrimonial y  
de intereses ante la **Secretaría de  
Contraloría del Estado de Michoacán**

Presentar Declaración

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



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

# DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP \*

Iniciar sesión



Ingresar con tus credenciales de

## DeclaraNet

XXXX010101HMNGPS07

Contraseña

[¿La has olvidado?](#)

Entrar

¿Nuevo Usuario? [Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)

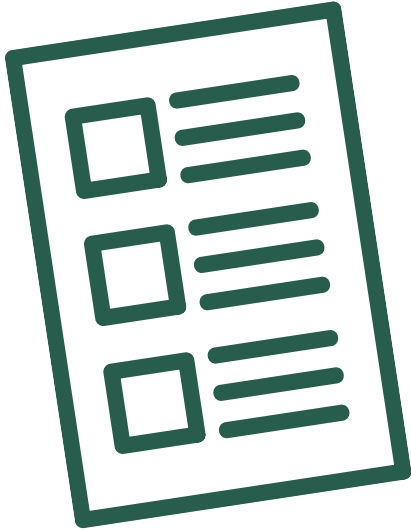
### 3 Una vez en el sistema, ingrese en la pestaña de Declaraciones pendientes y haga clic en Presentar:

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Declaraciones pendientes' (active) and 'Declaraciones presentadas'. Below the tabs is a table with columns: 'Declaración', 'Fecha de encargo/ ejercicio', and 'Presentar'. The first row contains 'Nueva declaración' and a red 'Presentar' button, which is circled in red.

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

- INICIO
- MODIFICACIÓN
- CONCLUSIÓN
- AVISO POR CAMBIO DE DEPENDENCIA.

The screenshot shows a modal window titled 'Declaración a presentar'. It contains a dropdown menu labeled 'Declaración' with the text 'SELECCIONE...'. The dropdown is open, showing the following options: 'SELECCIONE...', 'INICIO', 'CONCLUSIÓN', 'MODIFICACIÓN', and 'AVISO'. A red 'Presentar' button is visible at the bottom right of the modal.



**5** Elija el Nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al listado siguiente:

Declaración a presentar

Declaración  
SELECCIONE...

Nivel de encargo mas alto:  
SELECCIONE...

- SELECCIONE...
- OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)
- ENLACE U HOMOLOGO (A)
- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL U HOMOLOGO (A)
- TITULAR DE UNIDAD U HOMOLOGO (A)
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)
- PRESIDENTE (A) DE LA REPÚBLICA U HOMOLOGO (A)

**6** De acuerdo al Nivel de su encargo\*, el sistema habilitará el formato de presentación correspondiente (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

**a** Para niveles:

● OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)

● ENLACE U HOMÓLOGO (A)

**DeclaraNet**

- FECHA DE DEL ENCARGO: e

### Datos Generales \* Dato obligatorio

Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo Apellido *
Curp *	RFC *	Homoclave *
Correo Institucional *	Correo Personal *	Teléfono de casa *
Lada internacional del celular SELECCIONE... ▼	Teléfono Celular *	Situación Personal / Estado civil SELECCIONE... ▼ *
País de nacimiento SELECCIONE... ▼ *	Nacionalidad SELECCIONE... ▼ *	

✉ Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

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

**b** Para niveles:

- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A).
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) U HOMÓLOGO (A).
- DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A).
- TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A).
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

FECHA DE DEL ENCARGO: e

### DeclaraNet

#### Datos Generales \* Dato obligatorio

Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo Apellido *
Curp *	RFC *	Homoclave *
Correo Institucional	Correo Personal	Teléfono de casa
Lada internacional del celular SELECCIONE...	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil SELECCIONE...
País de nacimiento SELECCIONE...	Nacionalidad SELECCIONE...	

✉ Aclaraciones / Observaciones Aceptar

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

## A) Declaración de situación patrimonial.

- Datos Generales.
- Domicilio del o de la Declarante.
- Datos curriculares del o de la Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia Laboral.
- Datos de la Pareja.
- Datos de la o del dependiente económico.
- Ingresos netos de la o del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.



- ¿Te desempeñaste como servidor(a) público(a) el año inmediato anterior?
- 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 de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a fin de que le sea proporcionado.

**7** Cada vez que realiza el llenado de algún rubro de la declaración, deberá dar clic en el botón "Aceptar", y esto habilitará el botón "Guardar". Se recomienda utilizarlo constantemente, a efecto de poder guardar los avances y, en su caso continuar con posterioridad:

declaracion.declaranet.gob.mx/declaracion

**DeclaraNet**

FECHA DE: EL ENCARGO:

**Domicilio del declarante**

MÉXICO EXTRANJERO

En México

Calle Número exterior Número interior Colonia/localidad

Entidad federativa Municipio/Alcaldía Código postal

Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Vista previa Guardar

Domicilio declarante ha sido capturada. No olvides guardar tus cambios.

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

**DeclaraNet**



Declaración guardada exitosamente

**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 \* Dato obligatorio

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:

**DeclaraNet**

FECHA DE: DEL ENCARGO:

Domicilio del declarante \* Dato obligatorio

MÉXICO     EXTRANJERO

En México

Calle \*    Número exterior \*    Número interior    Colonia/localidad \*

Entidad federativa \*    Municipio/Alcaldía \*    Código postal \*

[Aclaraciones / Observaciones](#)    [Aceptar](#)

[Vista previa](#)    [Guardar](#)

**Vista previa**

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DECLARACIÓN

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO  
NOMBRE(S):  
CURP:  
RFC:  
HOMOCLAVE:  
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:  
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO:  
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:  
NÚMERO CELULAR PERSONAL:  
SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL:  
RÉGIMEN MATRIMONIAL:  
PAIS DE NACIMIENTO:  
NACIONALIDAD:

DOMICILIO DEL DECLARANTE

EN MÉXICO    NÚMERO EXTERIOR:  
NÚMERO INTERIOR:  
COLONIA / LOCALIDAD:  
MUNICIPIO / ALCALDÍA:  
ENTIDAD FEDERATIVA:  
CÓDIGO POSTAL:  
ACLARACIONES / OBSERVACIONES DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE:

[Cerrar](#)

[Vista previa](#)    [Guardar](#)

# 9

Completados todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de “Firmar”, para proceder a signar y enviar la declaración de que se trate:

FECHA DE DEL ENCARGO:

### Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)

Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

Ninguno ▾

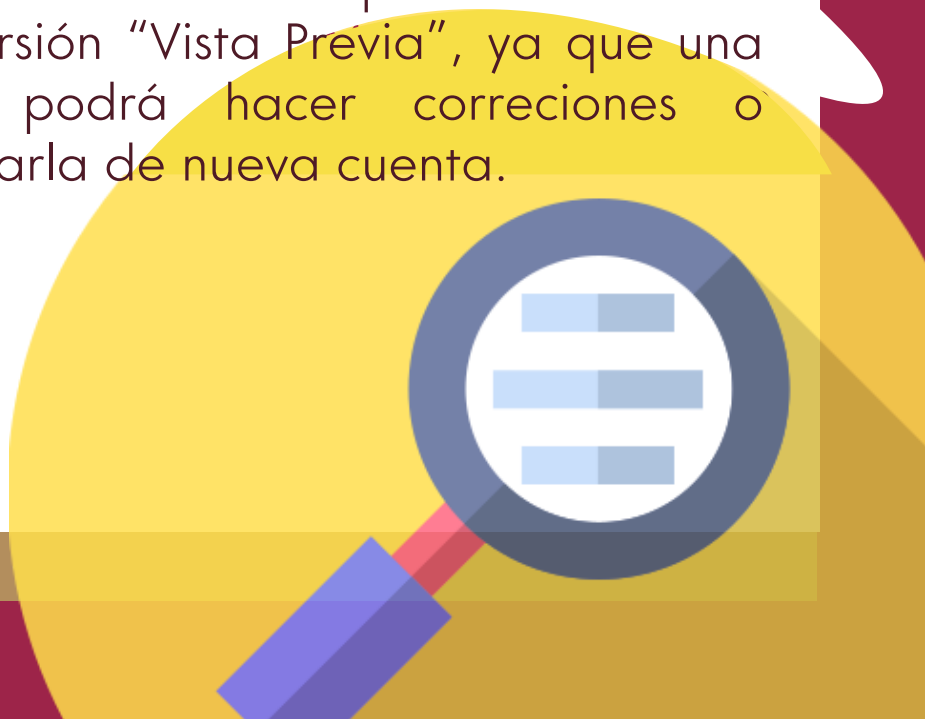
Tipo de fideicomiso	Tipo de participación	Nombre o razón social
---------------------	-----------------------	-----------------------

Es importante cerciorarse que todos los rubros estén marcados con una “palomita”, ya que de lo contrario no se habilitará el botón de “Firmar”.

Aclaraciones / Observaciones

Vista previa Guardar Firmar

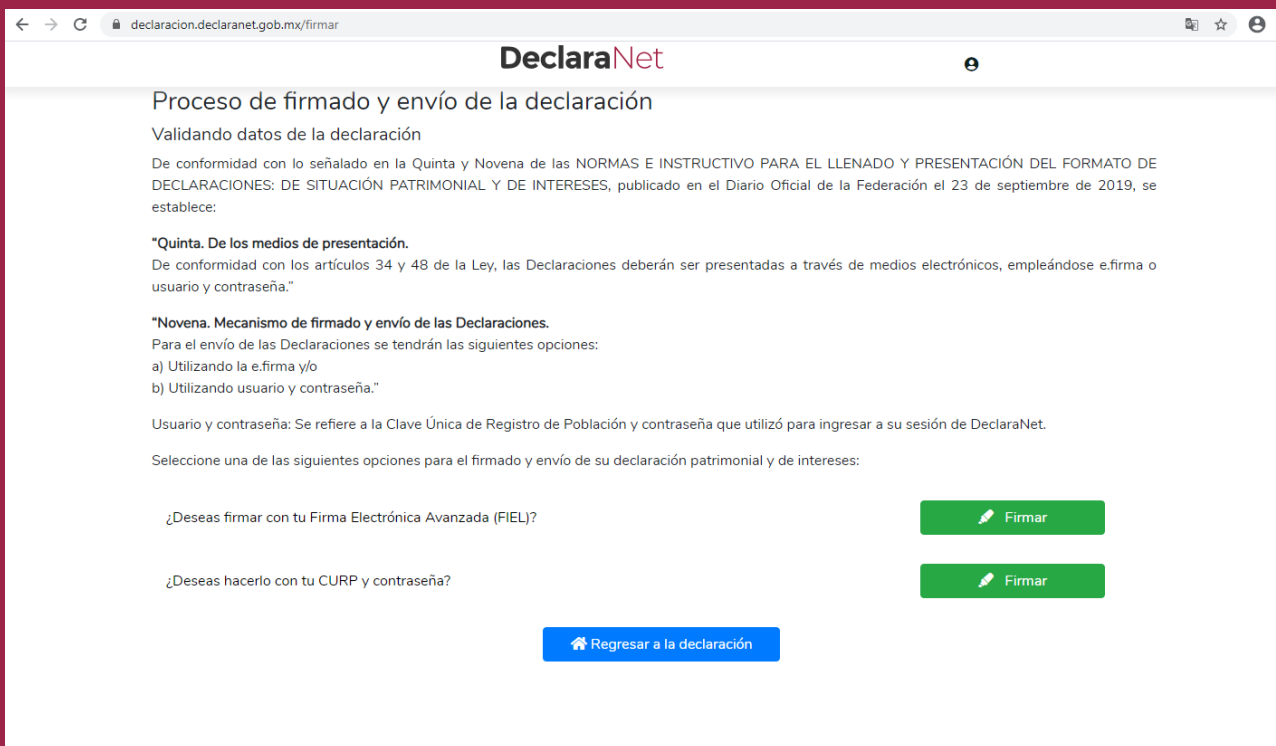
Antes de su envío, se recomienda ampliamente revisar la declaración en versión “Vista Previa”, ya que una vez enviada, NO podrá hacer correcciones o modificaciones y enviarla de nueva cuenta.



# 10

Como opciones para el envío de su declaración, están los siguientes mecanismos:

## a CURP y contraseña



The screenshot shows the 'Proceso de firmado y envío de la declaración' page on DeclaraNet. It includes a title bar with the URL 'declaracion.declaranet.gob.mx/firmar', the DeclaraNet logo, and a user profile icon. The main content area is titled 'Validando datos de la declaración' and contains the following text:

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

**\*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:

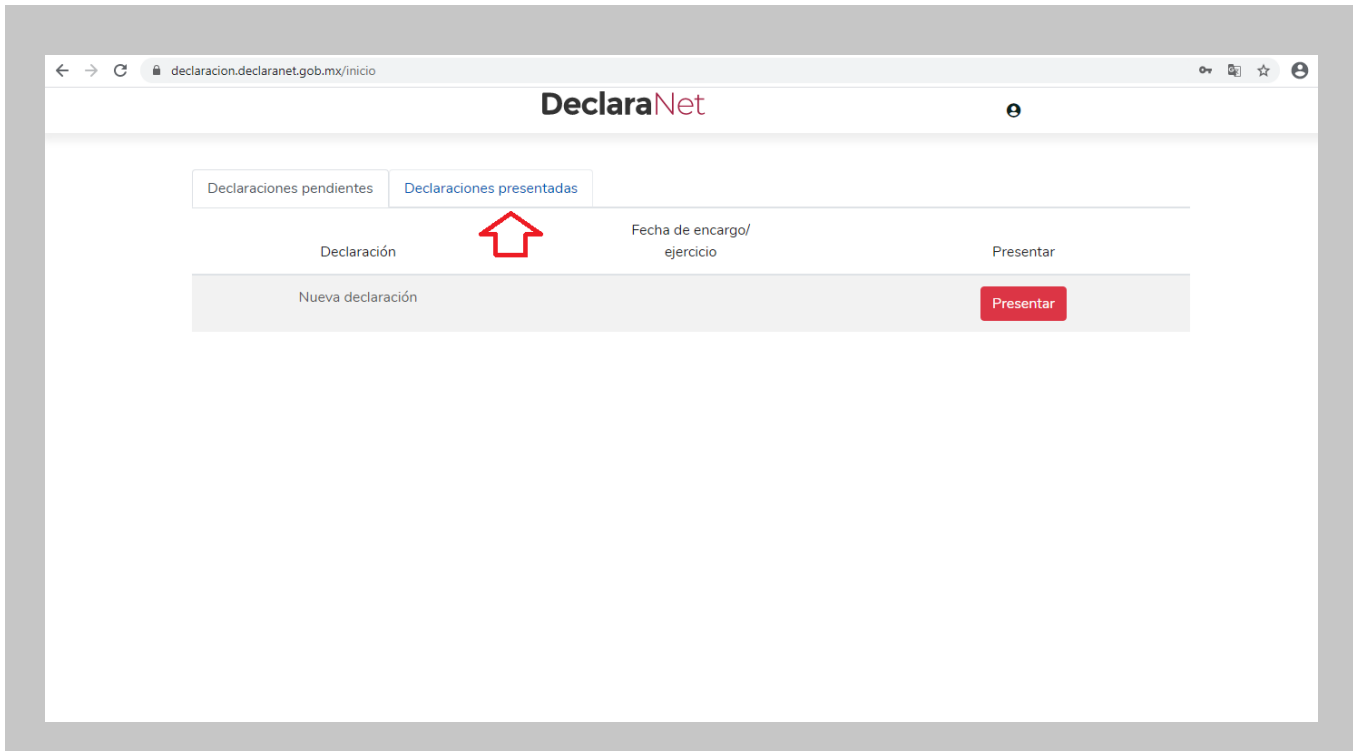
¿Deseas firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?  [Firmar](#)

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

[Regresar a la declaración](#)

Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración debe contar con su Clave única de Registro de Población (CURP) y contraseña (mismas con las que 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.



¡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.





Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía  
Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México