

TIPOS DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1.- DECLARACIÓN INICIAL

Se presenta dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo obligado y se registra todo el patrimonio con el que cuente el servidor público a su fecha de ingreso.

2.- DECLARACIÓN ANUAL*

El periodo para presentarla es del 01 de enero al 31 de mayo de cada año y se informan los movimientos que haya tenido el patrimonio al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la fecha de la presentación de la declaración.

3.- DECLARACIÓN FINAL

Se presenta dentro de los 60 días hábiles siguientes de haber dejado el cargo obligado y se informan los movimientos que haya tenido el patrimonio a la fecha de baja.



***D. Anual.** Consulte en el Calendario de presentación anticipada, la fecha asignada a su Dependencia, para dar cumplimiento a la declaración patrimonial y/o recibir asesoría; en enero de cada año. Puede presentarla antes o dentro del periodo programado.



TIPS

- @ **Navegador:** Es recomendable utilizar los navegadores: Firefox, Google Chrome ó Safari, para el buen funcionamiento del Sistema.
- @ **Las cantidades se registran sin espacio, utilice punto si registra centavos.** Ejemplo: 36549.78
- @ **Registre ingresos netos:** Para los montos de la percepción por concepto de sueldo mensual y anual; únicamente debe descontar las cantidades por concepto de **impuestos de ley** que le apliquen (ISPT, ISR, ISSEG, ISSSTE, IMSS).
- @ **Comprobante de Declaración:** En cuanto envía la declaración patrimonial, el Sistema genera el comprobante de la declaración presentada, inmediatamente.
- @ **Para recuperar la contraseña, utilice la herramienta del Sistema.**
- @ **Antes de enviar** la declaración es importante revisar la información registrada.



Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n
Planta baja. Guanajuato, Gto.
01 (473) 7 35-13-00 y 735-13-13
ext. 8464, 8303 y 8413

Ingresa a la liga

<http://declaranet.guanajuato.gob.mx>



Para ingresar por primera vez,
su usuario y contraseña son
su RFC en letra

MAYÚSCULAS y SIN HOMOCLEAVE.



Registre una contraseña nueva, dirección de correo (s) electrónico (s) vigente (s); seleccione el botón "cambiar"; a partir de ésta acción su **cuenta será CONFIDENCIAL**

Las contraseñas deben ser de tipo ALFANUMERICAS (Números y Letras), además de tener una LONGITUD MÍNIMA de 8 caracteres

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Debe ingresar una dirección de correo electrónico ya sea institucional o personal, ya que esta será requerida para el envío de información inherente al sistema. Más adelante podrá actualizar esta dirección en la sección de Información Personal.

Correo electrónico principal

Correo electrónico alternativo

[Cambiar](#) [Cancelar](#)

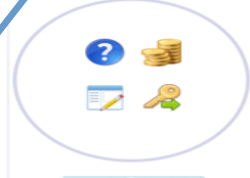
Declara net Guanajuato

Bienvenido: [Salir](#)

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Mi bandeja:

Menú principal



Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Paso 1:

Sin revisar En revisión Revisado

Cónyuge y dependientes



Adeudos



Inversiones



Inmuebles



Muebles



Vehículos



Paso 2:

[REGISTRAR INFORMACIÓN INICIAL](#)

Si vive en unión libre, es necesario registrar también el patrimonio de su pareja, si es casado el de su cónyuge.



Información que se registra en la declaración patrimonial



Cónyuge y Dependientes. RFC, CURP, Nombre completo, ocupación, domicilio.



Adeudos. Número de cuenta, tarjeta y/o contrato, saldo total del adeudo a la fecha de ingreso, fecha de adquisición, plazo y cantidad de pago mensual.



Inversiones. Tipo de inversión, saldo y fecha de adquisición.



Inmuebles. Titular, Domicilio, valor comercial, superficie total de terreno y de construcción, fecha de compra y tipo de adquisición*.



Muebles. Tipo de bien: -Mueble de casa, oficina y/o consultorio, línea blanca, electrónica, equipo de cómputo, joyas y obras de arte-, titular, valor estimado, fecha de compra y tipo de adquisición*.



Vehículos. Marca, número de serie, línea, año, valor comercial, fecha de compra y tipo de adquisición*.

*Tipo de adquisición: compra, donación, cesión, herencia, permuta, rifa, traspaso.

¿cómo capturar?



Antes de iniciar la captura, es necesario tener la información completa.

Declaración Inicial

Paso 1. Se registran todos los bienes que conforman el patrimonio (personal, en copropiedad, con o sin adeudo), en el ícono correspondiente, a la fecha de ingreso al cargo como servidor público.

Paso 2. Se registran los datos personales y datos laborales.

Revisar y enviar declaración.

Declaración Anual / Final

Paso 1. Se registran los nuevos bienes, adeudos e inversiones que se hayan adquirido y/o se quitan bienes vendidos, donados, perdidos, etc., en el periodo a declarar.

Paso 2. Se actualizan las cantidades de pagos y saldos de adeudos; se actualizan depósitos, retiros y saldos de inversiones y se informa el monto total de percepción anual por concepto de servidor público y otros (servicios profesionales, renta, ventas, etc.) En el ingreso anual como servidor público debe considerar además del sueldo mensual de los meses laborados en el año, el aguinaldo, primas vacacionales, becas, estímulos o cualquier otro concepto de percepción.

Revisar y enviar declaración.

Nota: D. Anual - Información es al 31 diciembre de cada año.

D. Final - Información del 01 de enero a la fecha de baja.