

Procedimiento para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses Completa.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



DeclaraNet

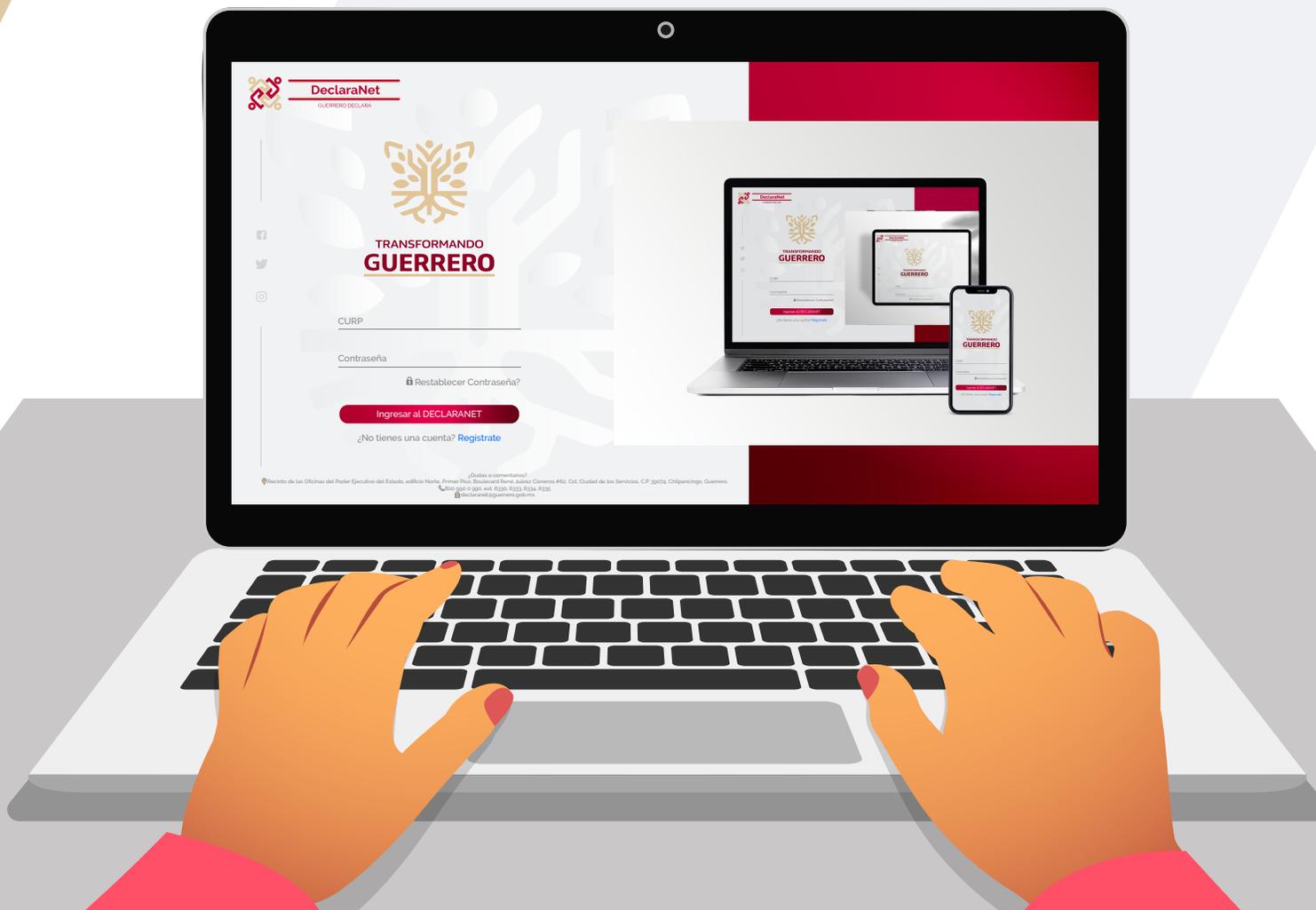
GUERRERO DECLARA

CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

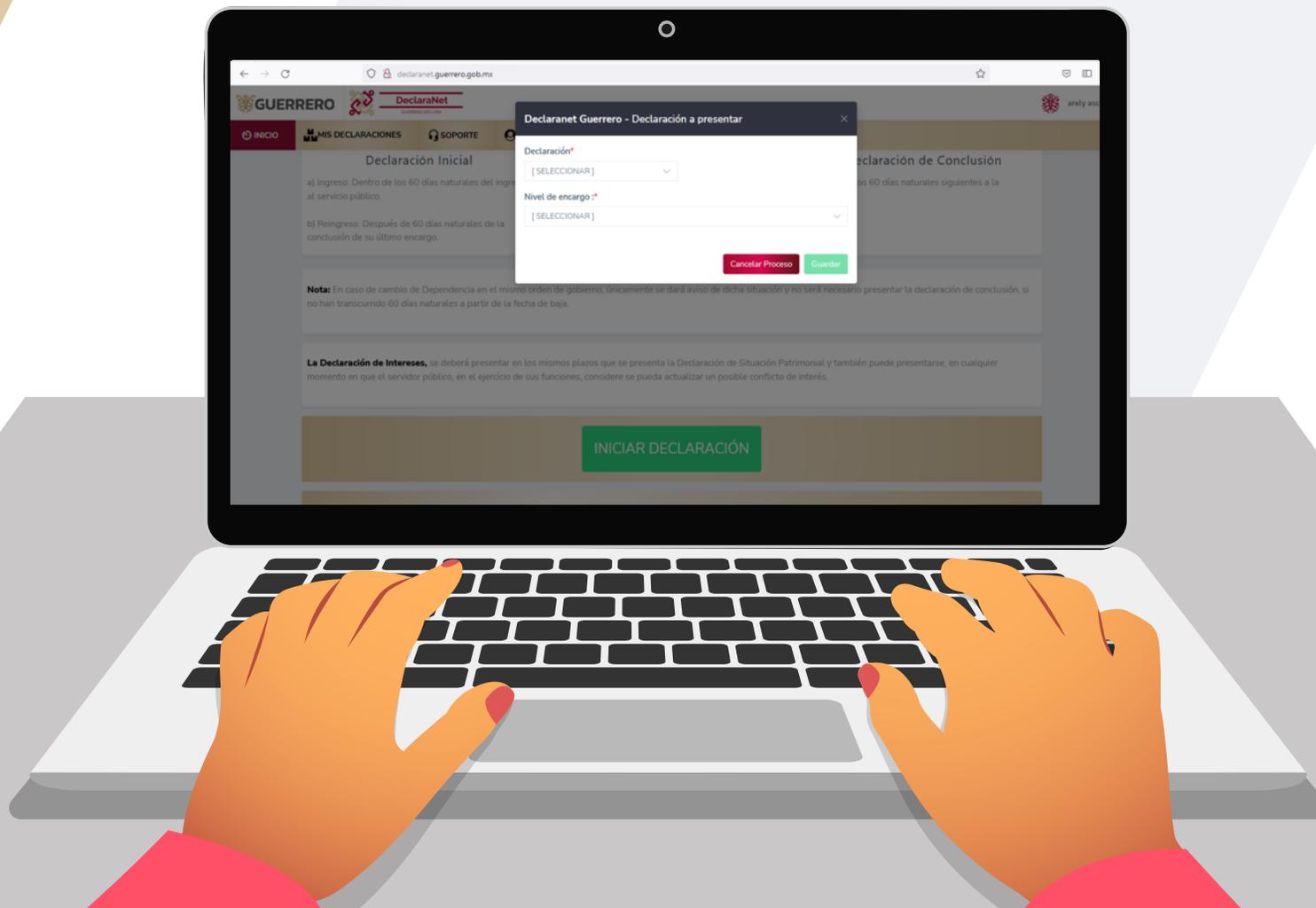
Si usted es servidor(a) público(a) de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y va a presentar su **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses**:

1. Acceda al enlace: **<http://declaranet.guerrero.gob.mx>**
2. Se desplegará la pantalla de inicio, donde deberá ingresar su **CURP** y **contraseña**, y dar clic en:

Ingresar al DECLARANET



3. Lo direccionará a la siguiente pantalla y deberá dar clic en **INICIAR DECLARACIÓN** ; posterior a ello, seleccionará tipo de **Declaración a presentar**:



Declaración Inicial:

- a) Ingreso: Dentro de los 60 días naturales del ingreso al servicio público.
- b) Reingreso: Después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

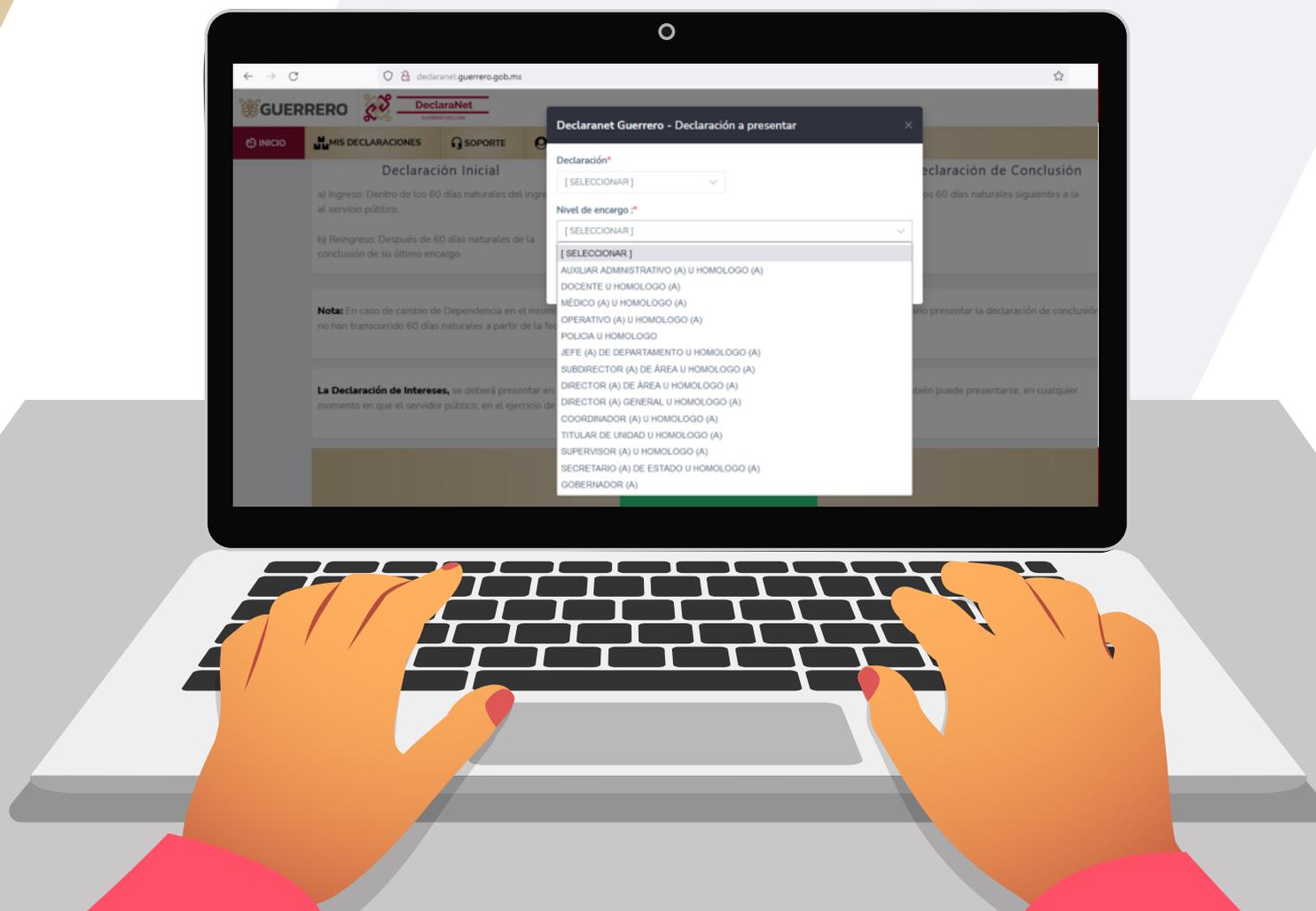
Declaración de Modificación: Mes de Mayo de cada año.

Declaración de Conclusión: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

La Declaración de Intereses, se deberá presentar en los mismos plazos que se presenta la Declaración de Situación Patrimonial y también puede presentarse, en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere se pueda actualizar un posible conflicto de interés.

Aviso de cambio: En caso de cambio de Dependencia en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión, si no han transcurrido 60 días naturales a partir de la fecha de baja.

4. Elija el Nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión, conforme al listado siguiente: (De acuerdo al Nivel que seleccione, el sistema habilitará el formato de la Declaración que corresponda, **simplificada o completa**)



5. Datos que llenará para realizar la **Declaración Completa**:

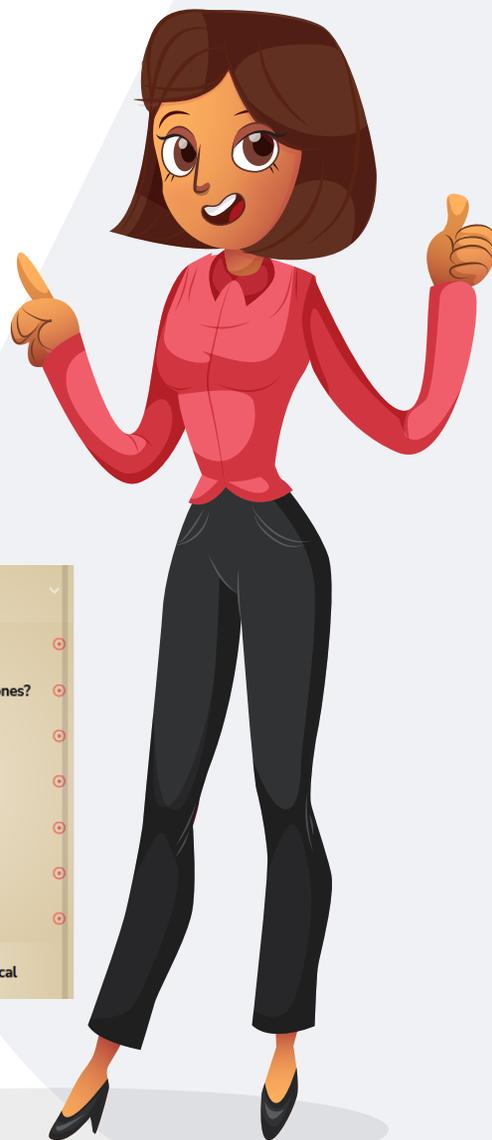
 **GUERRERO**

I. Declaración de situación patrimonial

- Datos generales
- Domicilio del declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo
- Experiencia laboral
- Datos de la pareja
- Datos dependiente económico
- Ingresos netos
- Actividad anual anterior
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones
- Adeudos/pasivos
- Préstamos o comodato por terceros

II. Declaración de intereses

- Participación de empresas
- ¿Participa en toma de decisiones?
- Apoyos o beneficios
- Representación
- Clientes principales
- Beneficios privados
- Fideicomisos
- Constancia de declaracion fiscal



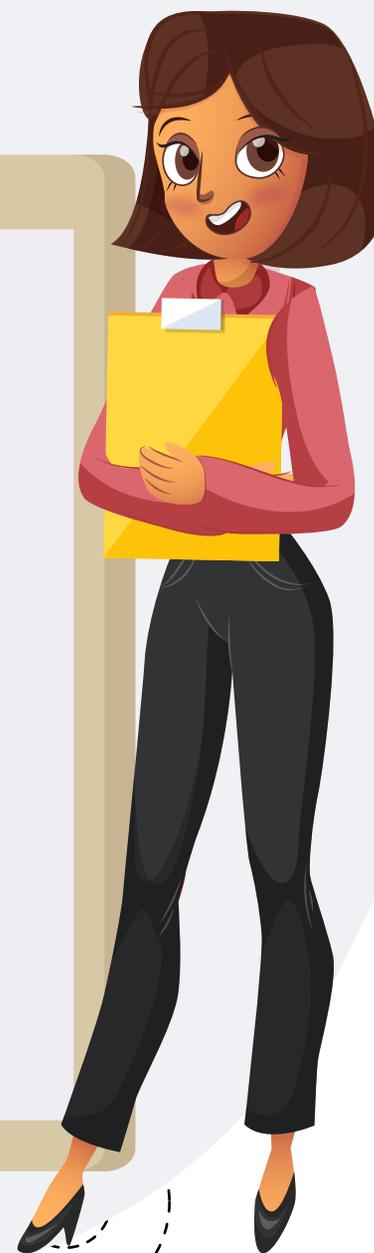
La cual aplica para los siguientes Niveles de encargo:

- **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A)**
- **SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)**
- **DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)**
- **DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A)**
- **COORDINADOR (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A)**
- **SUPERVISOR (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A)**
- **GOBERNADOR (A)**

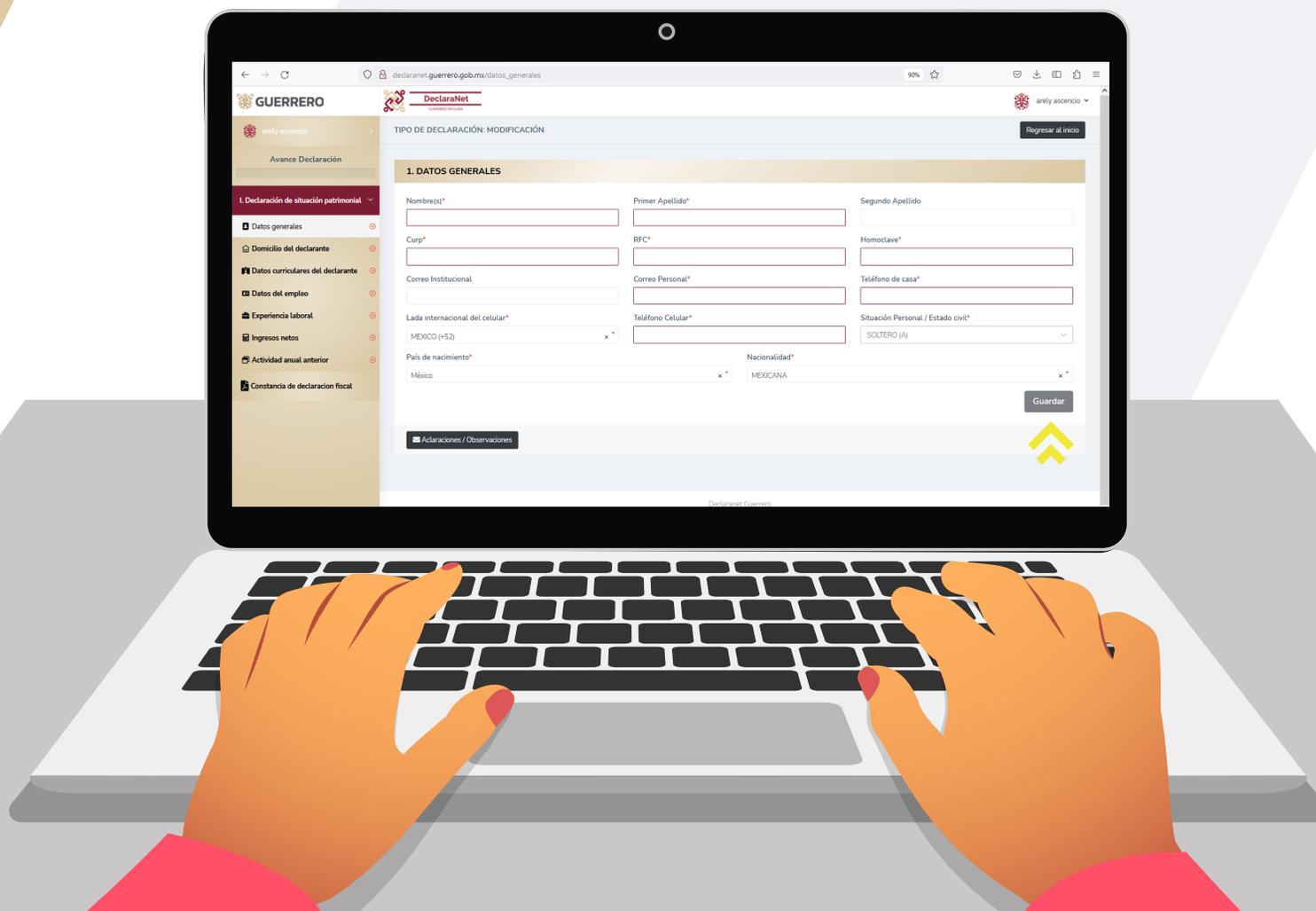
6. Documentación sugerida para el llenado de la Declaración:

DECLARACIÓN COMPLETA

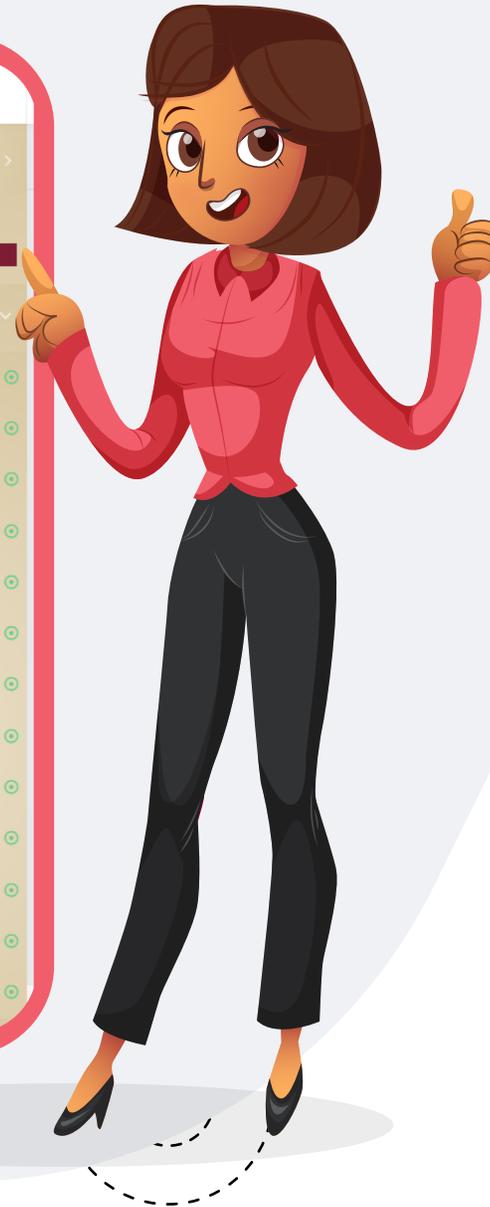
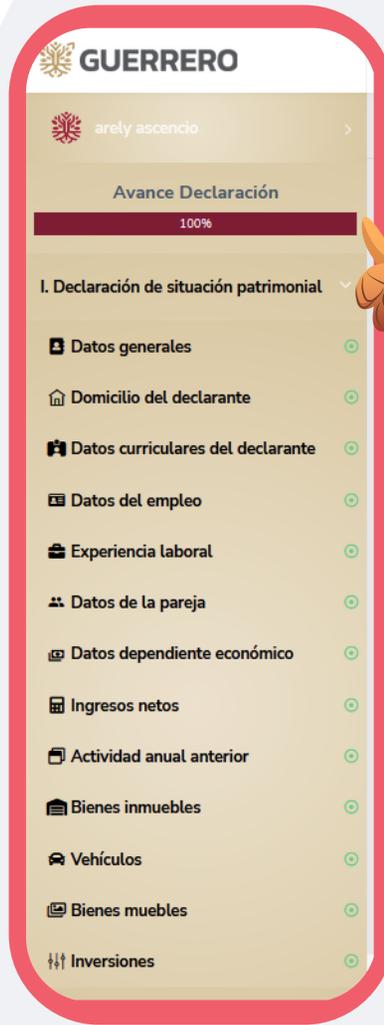
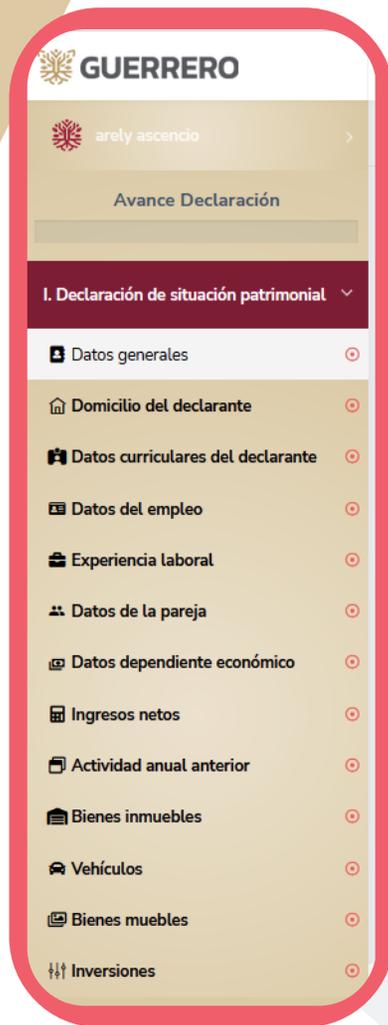
- Curp
- RFC con homoclave
- Correo electrónico
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de escolaridad
- Datos de experiencia laboral
- Datos del empleo actual
- Comprobante de ingresos 2022
- Escritura pública y/o contrato de bienes inmuebles
- Factura de vehículos
- Contratos y estados de cuenta bancarios
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones (en su caso)



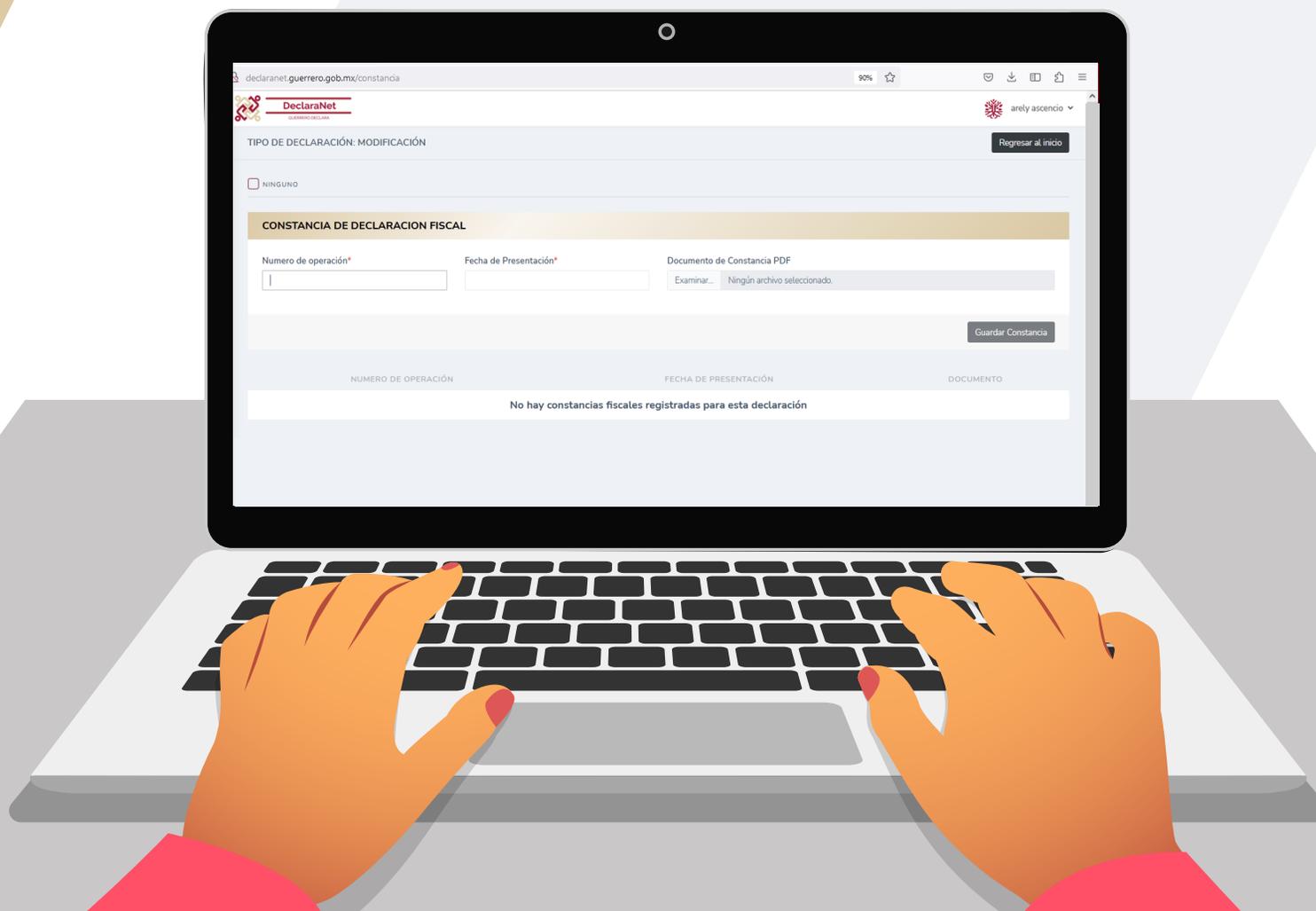
7. Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá dar clic en Guardar:



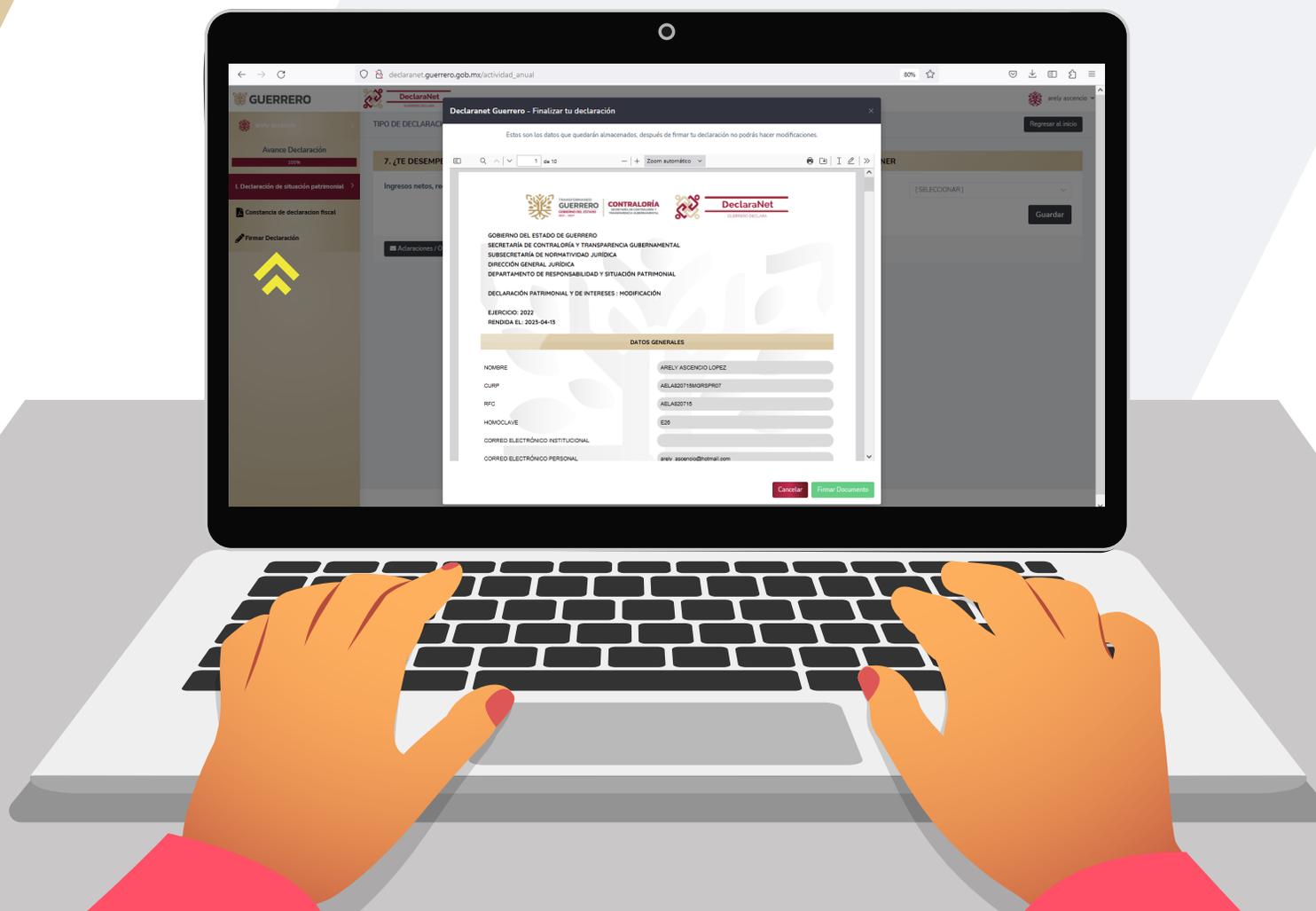
8. Al momento de guardar sus datos, cambiarán los iconos de rojo a verde, como se muestra en las siguientes imágenes:



9. Si usted presentó Declaración ante el SAT, deberá llenar los campos que aparecen en la siguiente imagen:



10. Una vez que haya concluido el llenado de los rubros de la Declaración, deberá verificar que su información este correcta; ya que una vez enviada, no podrá realizar correcciones.



11. Para finalizar el proceso de presentación de la Declaración, deberá ingresar su contraseña y dar clic en la opción guardar:



12. En el apartado de MIS DECLARACIONES, aparecerán las declaraciones que haya presentado, acuses o podrá realizar Notas Aclaratorias.

The image shows a laptop displaying the 'Declaranet Guerrero' website. The main screen is on the 'MIS DECLARACIONES' page, which features a navigation menu with 'INICIO', 'MIS DECLARACIONES', 'SOPORTE', and 'MI PERFIL'. Below the menu, there is a table of declarations. The table has columns for 'TIPO DE DECLARACIÓN O AVISO', 'CÓDIGO DE VERIFICACIÓN', 'FECHA O EJERCICIO', 'FECHA DE PRESENTACIÓN', 'ESTADO DECLARACIÓN', 'ACUSE', 'DECLARACIÓN', and 'NOTA ACLARATORIA'. A single record is shown with the following data:

TIPO DE DECLARACIÓN O AVISO	CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	FECHA O EJERCICIO	FECHA DE PRESENTACIÓN	ESTADO DECLARACIÓN	ACUSE	DECLARACIÓN	NOTA ACLARATORIA
MODIFICACIÓN	D397CBC4261C1C630001B41B2353267F	2022	2023-04-13	Firmada	📄	📄	📄

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. There are 'Anterior' and 'Siguiente' navigation buttons. An inset window titled 'Declaranet Guerrero - Nota aclaratoria' is open, showing a text area for 'Nota aclaratoria Observación*' and 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. A red exclamation mark icon is in the top right corner of the inset window.



*Si tiene alguna duda,
comuníquese al teléfono*

800 990 0990

*EXT. 6330, 6333, 6334, 6335, 6370,
6371, 6372, 6373, 6374 y 6375*

o al correo electrónico

declaranet@guerrero.gob.mx ;

horario de atención

9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



DeclaraNet

GUERRERO DECLARA

CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL