



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

Declar@net

San Luis Potosí



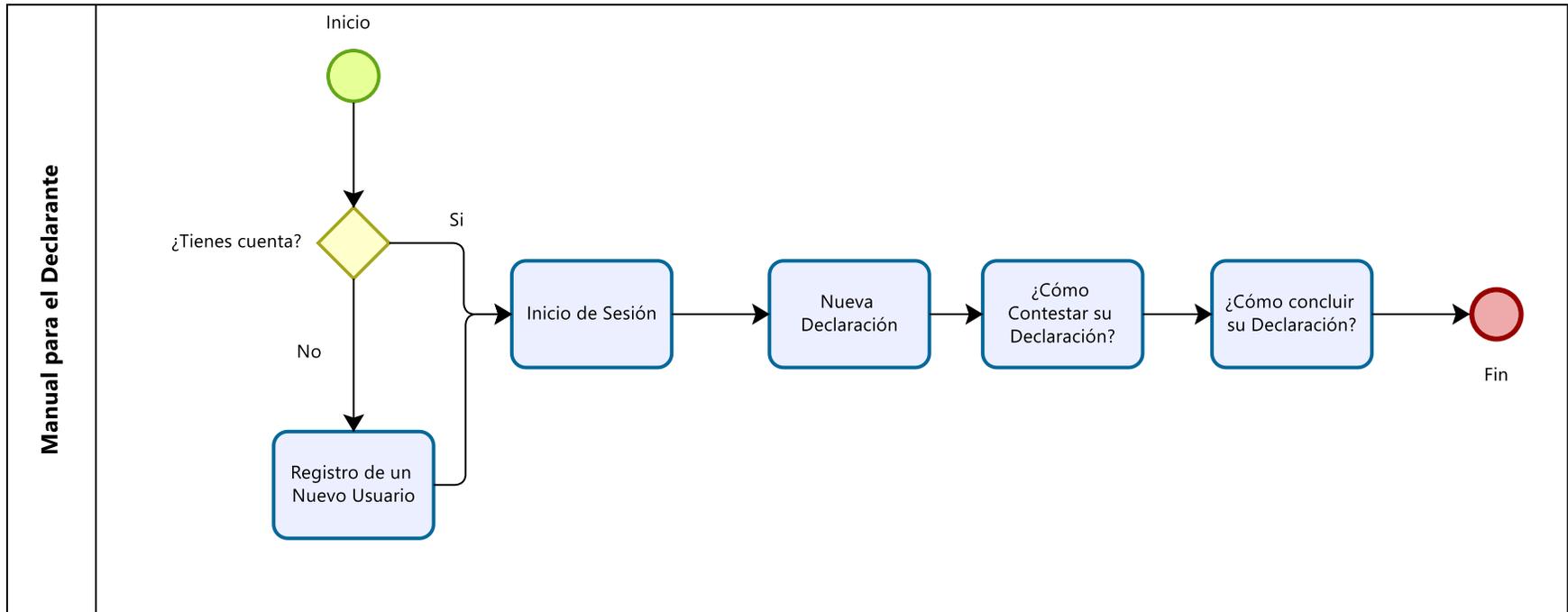
MANUAL para el Declarante

CREACIÓN DE CUENTA Y REGISTRO DE DECLARACIÓN

Tabla de Contenidos

1	MANUAL PARA EL DECLARANTE	1
1.1	MANUAL PARA EL DECLARANTE.....	2
1.1.1	Elementos del proceso	2
1.1.1.1	<input checked="" type="radio"/> Inicio.....	2
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Registro de un Nuevo Usuario	2
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Inicio de Sesión	7
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> Nueva Declaración	8
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> ¿Cómo Contestar su Declaración?	9
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> ¿Cómo concluir su Declaración?	12
1.1.1.7	<input checked="" type="radio"/> Fin	13

1 MANUAL PARA EL DECLARANTE



1.1 MANUAL PARA EL DECLARANTE

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Inicio

Descripción

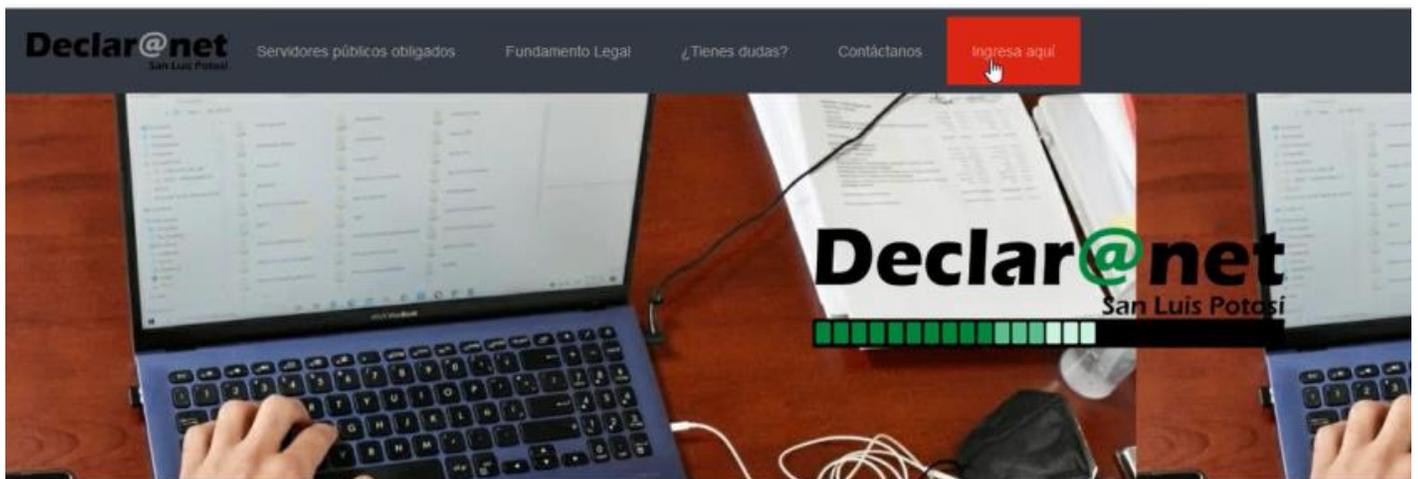
El presente documento señala los pasos a seguir para llevar a cabo su declaración con éxito. Cualquier duda que surja póngase en contacto con su administrador de su dependencia.

1.1.1.2 Registro de un Nuevo Usuario

Descripción

Pasos para crear una cuenta de Declaranet

1. Primero entre al sistema de declaranet y pulse el botón de ***Ingrese aquí.***



Acerca de DeclaraNet San Luis

El sistema **DeclaraNet SanLuis**, es la herramienta electrónica que administra la **Contraloría General del Estado**, a través de la cual las personas servidoras públicas Estatales presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ello en cumplimiento de lo establecido



2. Después el sistema lo redirigirá al inicio de sesión del sistema. Aquí 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.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Ingresa**: The title of the page, underlined.
- CURP:**: A label above a text input field containing the placeholder text "CURP".
- Contraseña:**: A label above a text input field containing the placeholder text "Contraseña".
- Entrar**: A dark button with white text.
- No recuerda su CURP? Haga clic aquí para consultarla**: A link in red text.
- ¿Nuevo usuario? Haga clic aquí para registrarte**: A link in red text.

3. En la siguiente ventana el declarante introducirá su **CURP, RFC y su Homoclave (En caso de contar con ella)** para su registro.

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.

Regístrate Nuevo Usuario

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate Nuevo Usuario" with the following elements:

- Datos generales**: A header for the form section.
- CURP: ***: A label above a text input field.
- RFC: ***: A label above a text input field containing the placeholder text "RFC".
- Homoclave:**: A label above a text input field containing the placeholder text "000".
- Validar**: A dark button with white text.

5. Posteriormente el sistema le mostrará los datos de su nombre y un campo en donde introducirá una dirección de correo electrónico.

6. Una vez introducido el correo, dé clic en continuar para proceder.

Datos del usuario

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

Nombre: JUAN **Apellido paterno:** PEREZ **Apellido materno:** PEREZ

Credenciales de Acceso

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

Correo electrónico:

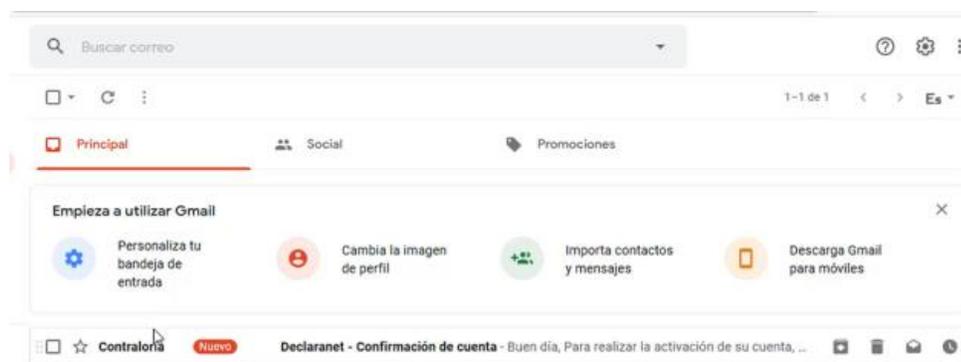
7. El sistema le mostrará una ventana con un mensaje donde le explicará que se le ha enviado un correo a la dirección proporcionada con anterioridad.

Regístrate Nuevo Usuario

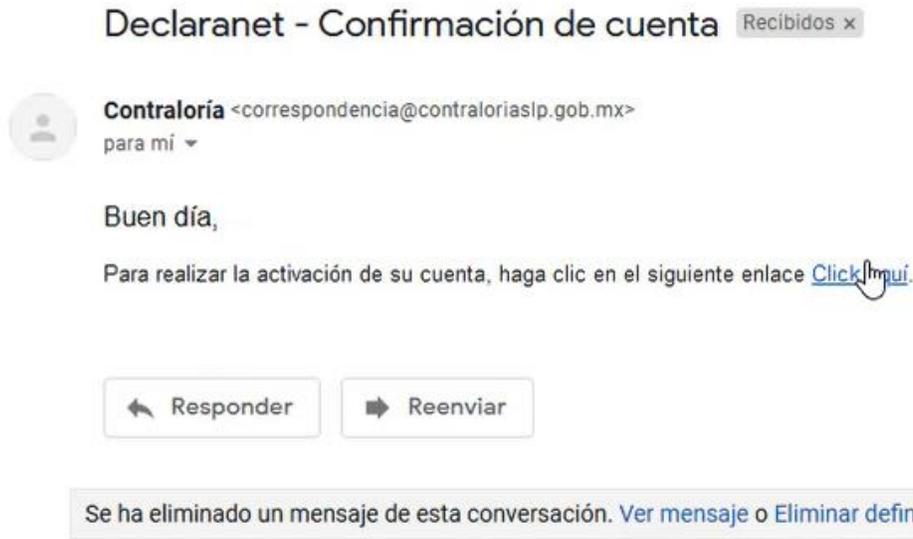
Se ha enviado un correo electrónico a juan.perezperez.declaranet@gmail.com, siga las instrucciones anexas para continuar con la activación de su cuenta.

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

8. El siguiente paso es ir a su correo electrónico y buscar el correo recibido. Esto permitirá a la plataforma verificar que cuenta con un correo válido.



9. Cuando abra el correo que el sistema le envió, dé clic en el enlace con el texto "**Clic Aquí**".



10. 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

Confirmación de cuenta

Para concluir con la creación de su cuenta, proporcione una contraseña y la confirmación de la misma

Contraseña: Confirmación:

Esta conexión no es segura. Las credenciales introducidas aquí pueden verse comprometidas. Saber más

11. Por último, al hacer clic en el botón "**Crear Cuenta**", lo enviará a una nueva 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.

Comprobación de Cuenta

Cuenta creada

Su cuenta ha sido creada, el sistema lo redirigirá a la pantalla de acceso, donde podrá ingresar sus credenciales de acceso.

En caso de que el sistema no lo redirija, haga click en el siguiente enlace [Acceso al sistema](#)

1.1.1.3 Inicio de Sesión

Descripción

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 en los campos correspondientes.
3. Cuando haya introducido sus datos pulse el botón con el nombre "**Entrar**" para iniciar sesión.



Ingresa

CURP:

Contraseña:

Entrar

No recuerda su CURP? Haga [click aquí](#) para consultarla

¿Nuevo usuario? Haga [click aquí](#) para registrarte

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> .

Nota 2.

Si llega a perder su contraseña vaya con el administrador correspondiente en su dependencia para que le apoye en reiniciar su cuenta y pueda reiniciar el proceso.

1.1.1.4 Nueva Declaración

Descripción

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 le registre una nueva declaración.

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.

Declaraciones

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

1.1.1.5 ¿Cómo Contestar su Declaración?

Descripción

Antes de seguir con pasos para llenar su declaración es importante que sepa, que dependiendo de su puesto el sistema le mostrará la versión Completa o Simplificada de su declaración, y dependiendo de su situación 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 y para esto debe tomar las siguientes consideraciones.

- Los campos cuentan con su validación pertinente, es decir, si un campo le está pidiendo su nombre, no podrá escribir más que solo texto, lo mismo cuando le pidan el número de teléfono solo le permitirá escribir números.
- En algunas ocasiones el sistema le mostrará algunos campos llenos y bloqueados, estos no se podrán modificar directamente. En el caso de la sección de **Empleo, Cargo o Comisión**, si existe algún error en sus datos, notifíquesele a su administrador correspondiente.
- En ocasiones tendrá que contestar varias veces el mismo formato según corresponda. Por ejemplo, si está declarando los vehículos que posee el sistema le muestra un botón de "**Añadir Grupo**", el cual le agregará otro módulo en donde podrá registrar los datos de otro vehículo.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

VEHÍCULOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

[Añadir grupo](#)

- En caso de que su situación no aplique un formato de una declaración podrá eliminar ese grupo con el botón de "**Eliminar grupo**". Por ejemplo, si usted no tiene ninguna clase de vehículo pulse este botón.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

VEHÍCULOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR) [Añadir grupo](#)

Todos los datos de vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante no serán públicos

Grupo 1

[Eliminar grupo](#)

🔍 Tipo de Vehículo*:

🔍 Otro Tipo de Vehículo*:

- 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.

- Cuando llegue a la sección de la declaración fiscal, solo tendrá que subir el archivo de su acuse de su declaración en formato **PDF**.

DECLARACIÓN FISCAL

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

🔍 Acuse de recibo de declaración fiscal:

Declaración fiscal 2021.pdf

[Cargar archivo](#)

[Retroceder](#)

[Concluir](#)

- 
- Si ocurre el caso que se haya equivocado en ingresar algún dato en alguna sección en algún tipo de declaración pulse retroceder o avanzar según sea el caso.

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 y no de la administración.

1.1.1.6 ¿Cómo concluir su Declaración?

Descripción

Una vez llegado al apartado de su declaración fiscal, pulse el botón con el nombre de "**Concluir**", el cual lo mandará 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 si así lo requiere, pueda regresar a la sección correspondiente para modificar o complementar los datos proporcionados.



Es **IMPORTANTE** que sepa, que ésta será su última oportunidad de regresar a su declaración y corregir su información, ya que después el sistema no se lo 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 su Declaración.

Finalmente, si usted lo desea puede descargar el documento de acuse, pulsando el botón de "**Descargar Acuse**".

Confirmación de Término de Declaración

Hemos recibido su declaración, haga click en el enlace para descargar su acuse de recibo.

Descargar acuse

Nota.

Si usted se equivocó y pulsó el botón de "**Presentar Declaración**" o se le paso la fecha para elaborarla, consulte con su administración para ver que protocolo debe seguir.

1.1.1.7  Fin

Descripción

Siga las indicaciones como se le describen en este documento para realizar su declaración en tiempo y forma.

Recuerde guardar los documentos que se proporcionaron al final de su declaración para cualquier aclaración con su administrador.