



**¿YA REALIZASTE TU
DECLARACIÓN?**

¿Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?



Es el instrumento para la rendición de cuentas, a través del cual, las personas servidoras públicas de todos los niveles de gobierno manifiestan bajo protesta de decir verdad, la evolución patrimonial y de intereses durante el periodo que se declara y con ello, dar cumplimiento a una obligación de carácter constitucional.

¿Quién debe presentarla?

- Todas y todos los servidores públicos.
- Cualquier persona que trabaje en el gobierno (dependencias, entidades, ayuntamientos u organismos).



Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 108 (último párrafo).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, art. 149.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo: art. 2 fraccs. IX y XXVI; art. 3 fracc. I; arts. 31, 32 y 45.



CONSEJOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

1

Verifica tu CURP antes de continuar

- Captúrala exactamente como aparece (18 caracteres, en mayúsculas, sin espacios).
- Si la CURP está mal escrita, el sistema puede crear un registro incorrecto y no podrás recuperar tu contraseña después.

2

Cada vez que complete un apartado de su declaración, asegúrese de dar clic en "**Aceptar**" y "**Guardar**".

3

Evite el uso de acentos y caracteres especiales (* ^ ¨ / % \ ' & ! |) al llenar su declaración o nota aclaratoria, ya que podrían impedir que la información se guarde correctamente

4

Si el ícono de firma no aparece, es posible que aún tenga un apartado de la declaración pendiente por completar.

5

Recuerde que los datos sobre remuneración, fechas de empleo y situación patrimonial deben ser coherentes. Si no coinciden, el sistema no podrá guardar la información.

¿Quiénes son las personas servidoras públicas?

Son quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en un ente público, ya sea federal, estatal o municipal.



Tipos de declaración



Inicial

- **Cuándo?** dentro de los 60 días naturales después de tomar posesión.
- **Aplica si:** Entrás al servicio público por primera vez.
- Reingresas después de 60 días de haber concluido tu último cargo.



Modificación

- **Cuándo?** todo el mes de mayo de cada año.
- **Debes presentarla si:**
 - Sigues activo en tu puesto.
 - Cambiaste de cargo dentro de la misma institución.
 - Estuviste activo al menos un día durante el ejercicio fiscal anterior.



Conclusión

- **Cuándo?** dentro de los 60 días naturales después de dejar el cargo.

Formatos para su presentación

Simplificada

Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de Departamento u homólogo (nivel 7 y 8).

6 Apartados



Completa

Servidores Públicos que tengan nivel mayor a Jefe de Departamento u homólogo (nivel 9 en adelante).

15 apartados





¿Dónde debo presentarla?



Entra a
<https://yodeclaro.hidalgo.gob.mx>

Si trabajas en:

**Ayuntamientos u
organismos
municipales**

Busca tu
municipio

Si trabajas en:

**Dependencias y
entidades del
Gobierno del
Estado**

Accede al botón de
Poder Ejecutivo

¿Qué documentos necesito para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial? (formato completo)

- Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Acta de matrimonio.
- Comprobante de domicilio.
- Currículum vitae.
- Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta bancarios
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones



**¿COMO ME
REGISTRO?**

¿Como me registro?



Persona servidora pública: Si es la primera vez presentas una declaración de situación patrimonial y de intereses, deberás **Registrarte** en el sistema **DeclaraNet** correspondiente, de la siguiente forma:

Ingresa a <http://yodeclaro.hidalgo.gob.mx>, para elegir el sistema que te corresponda.

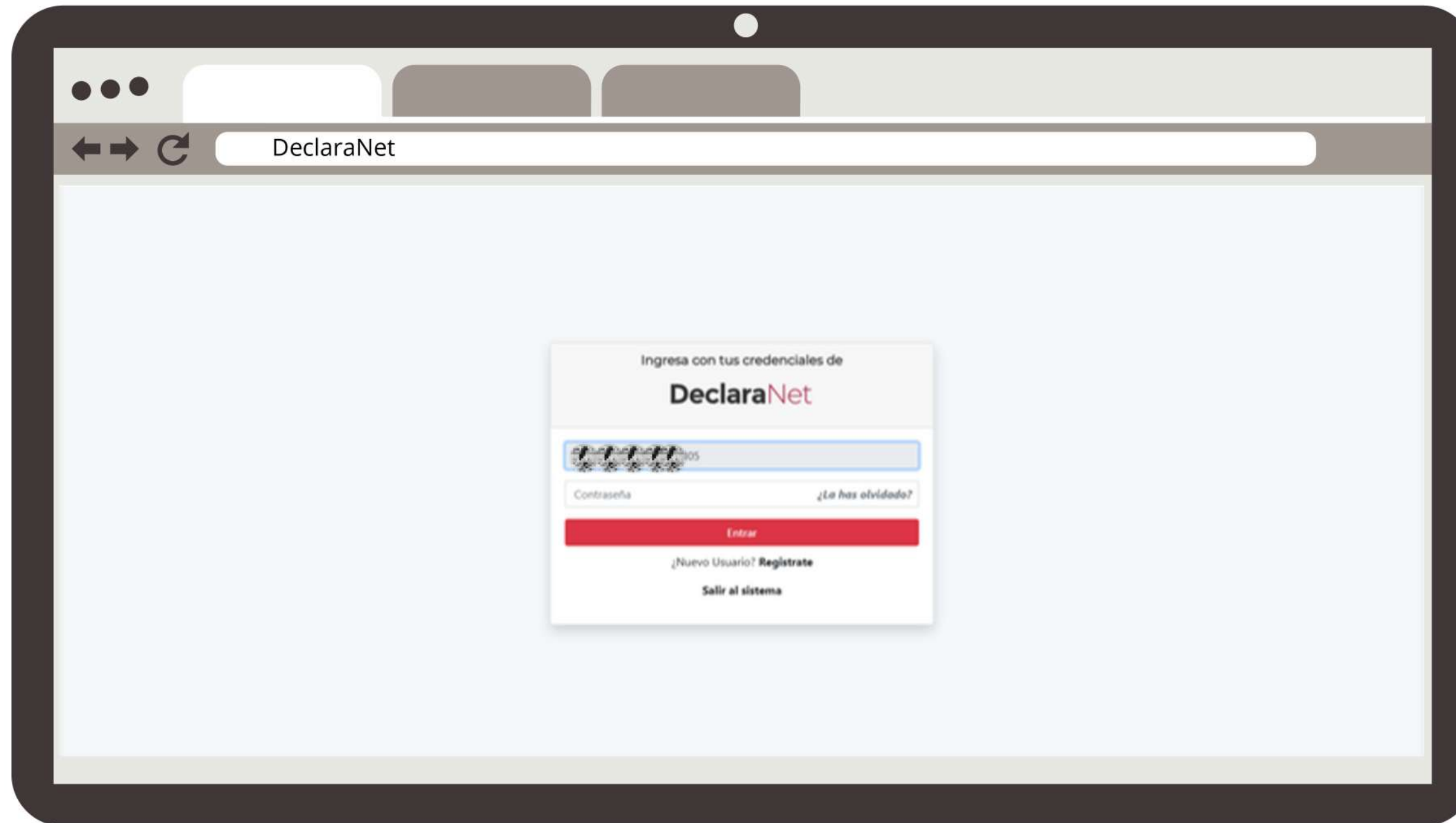
Registro de nuevo usuario

DeclaraNet



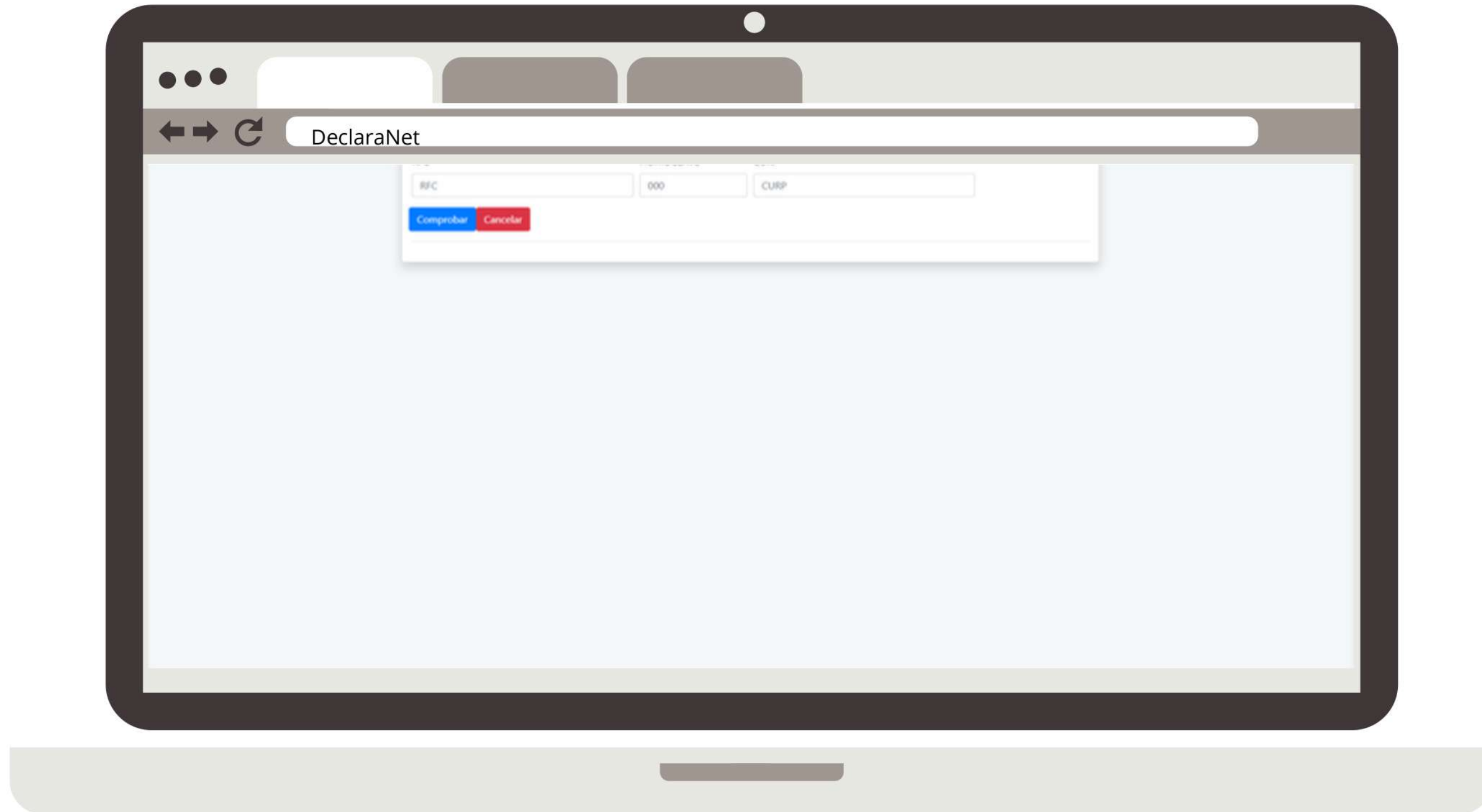
Una vez que eligas el sistema que te corresponde, Ingresa tu **CURP**

Registro de nuevo usuario



Posteriormente dar clic en “¿Nuevo usuario? Regístrate”.

Registro de nuevo usuario



Ingresa tu **RFC** con homoclave y tu **CURP**, luego da clic en
“**Comprobar**”.



Registro de nuevo usuario

RORG891011 DU0 RORG891011MHGDYD16

Datos del usuario

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Número celular

Correo electrónico

Correo electrónico alternativo

Credenciales de acceso

Contraseña Confirmar contraseña

Completa el formulario ingresando tus datos, así como una contraseña en el apartado “**Credenciales de acceso**”. Posteriormente, da clic en el botón “**Registrar**”. Si todos los datos son correctos, el sistema mostrará el mensaje: "**Registro guardado exitosamente**"

Registro de nuevo usuario



El sistema te enviará un correo electrónico con las instrucciones para activar tu cuenta.

Registro de nuevo usuario



Para activar tu cuenta da click en el enlace azul “**Dé click aquí**”.

Registro de nuevo usuario



El sistema mostrara el mensaje **“Activación realizada con éxito”**

Registro de nuevo usuario

Ingresa con tus credenciales de

DeclaraNet

Esta de acuerdo en otorgar permisos de vinculación con el sistema
DECLARANET-CONTRALORIA

Aceptar

ó

Salir al sistema

Ahora, da clic en "Aceptar" para iniciar sesión y poder presentar tu declaración.

¿Olvidaste tu contraseña?



1 Ingresa al portal de Declaranet que te corresponda



2 Click en '¿La has olvidado?'



3 Ingresa tu CURP



4 Se envira un link a tu correo previamente registrado.



5 Da click al enlace que llego a tu correo



6 Listo, inicia tu declaración

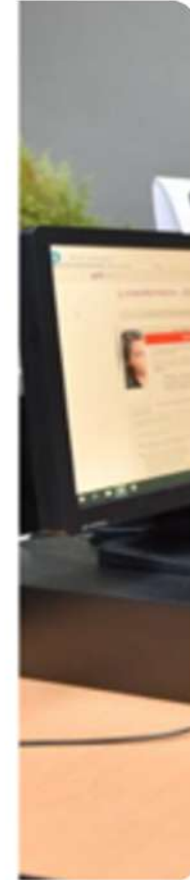


¿COMO PRESENTAR UN AVISO DE CAMBIO DE DEPENDENCIA?

Solo en Sistema DeclaraNet Ejecutivo

Pasos:

1

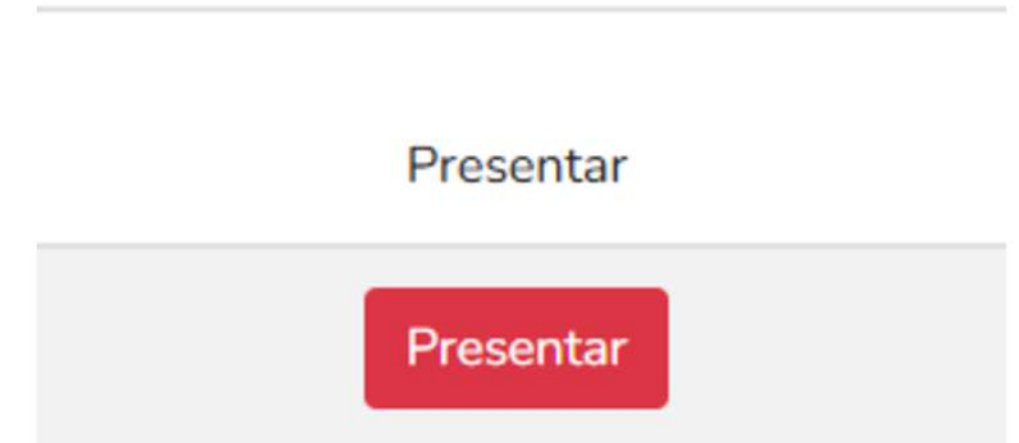


Ingresa al portal de Declaranet que te corresponda

2

Ingresa tu contraseña y haz clic en "Entrar".

3

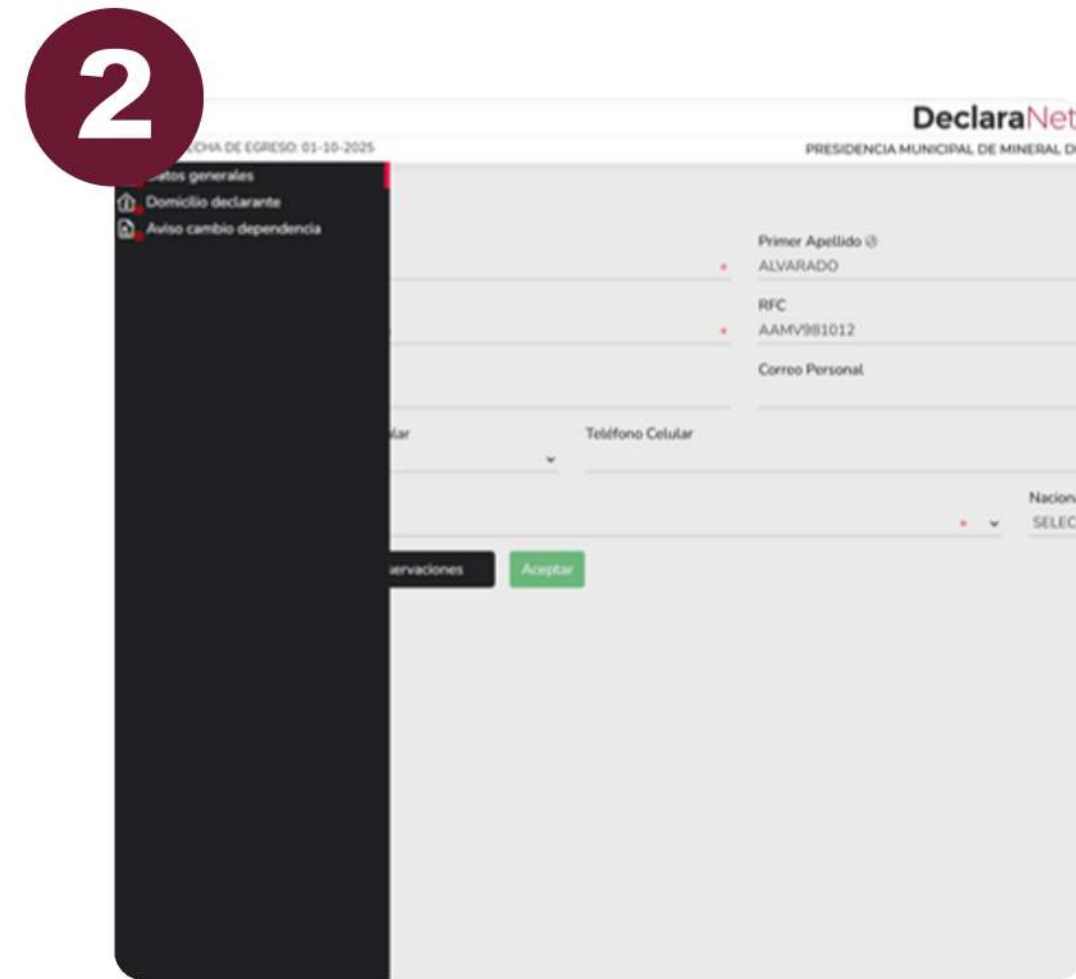


Una vez iniciada tu sesión, en la pestaña "Declaraciones pendientes" da clic en "Presentar".

Pasos:



Selecciona la opción de "**AVISO**",
ingresa la "**Fecha de Egreso**" y
nivel de "**Encargo**".



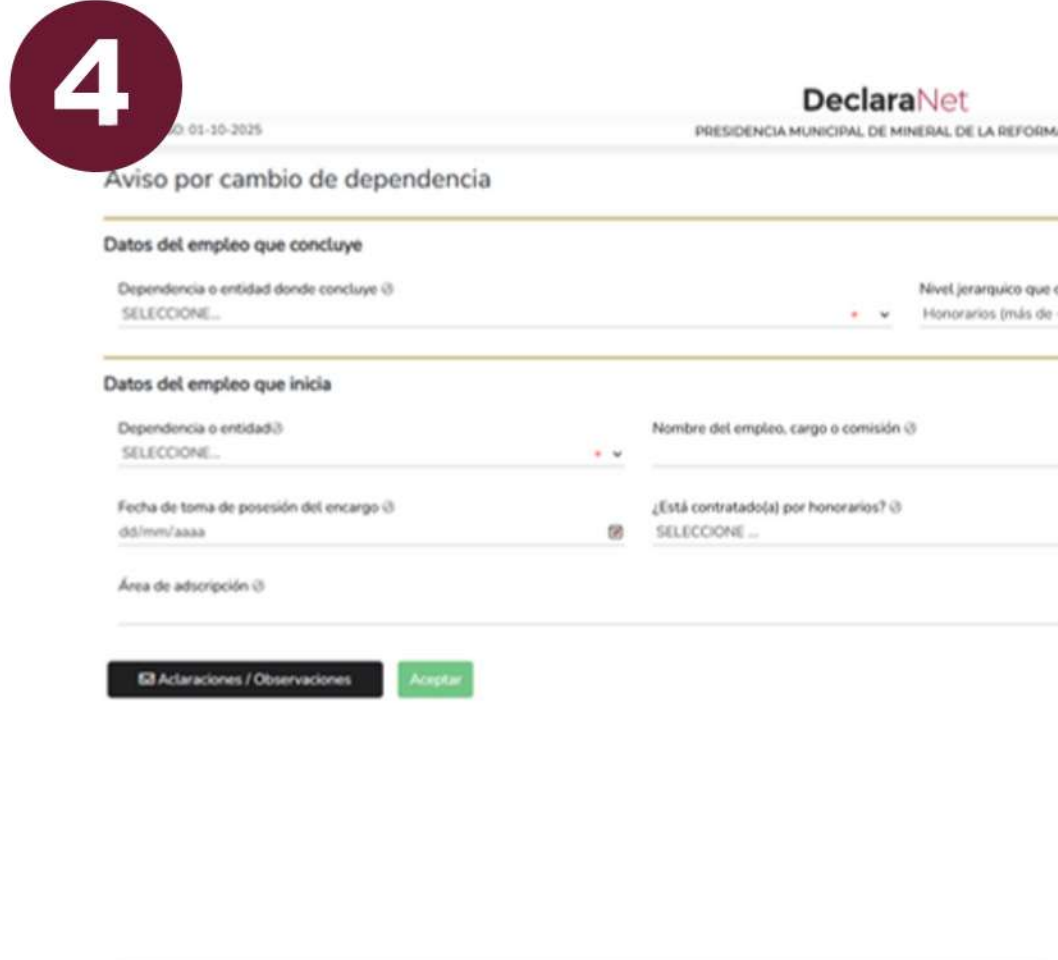
Verifica y agrega tus datos
personales, da clic en "**Aceptar** y
Guardar"



Agrega los datos de tu
domicilio, da clic en "**Aceptar**"
y "**Guardar**".

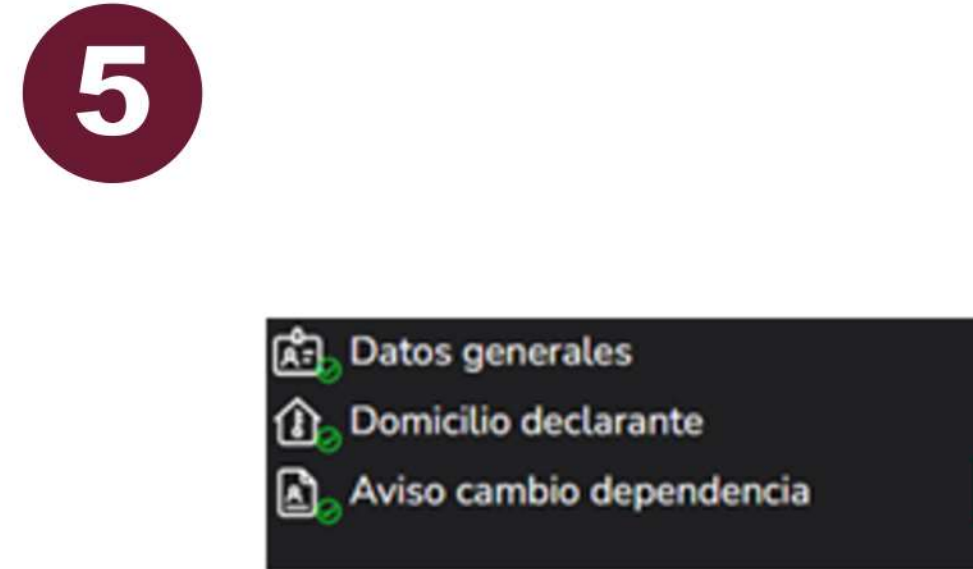
Pasos:

4



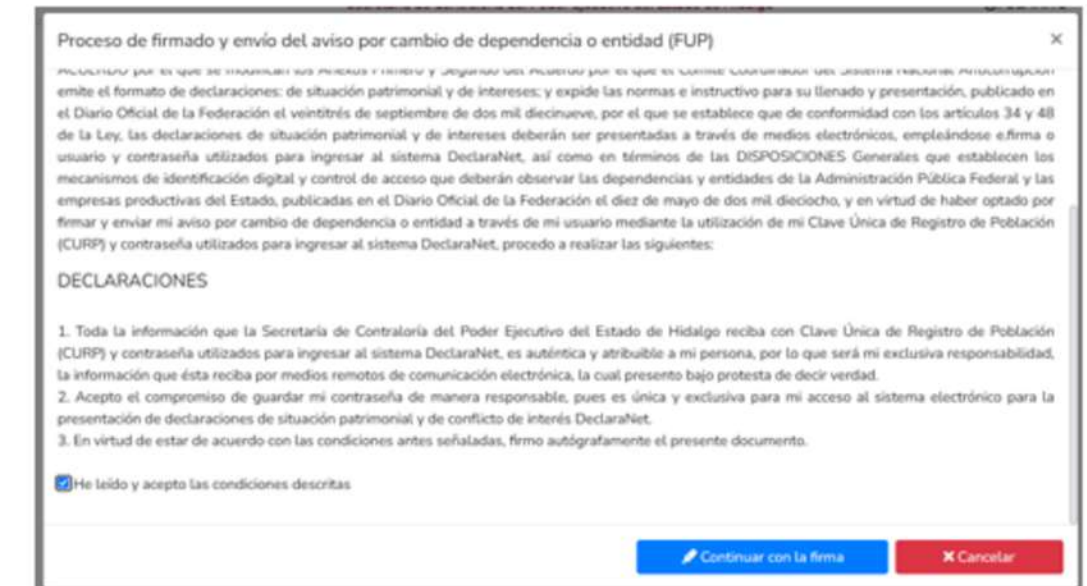
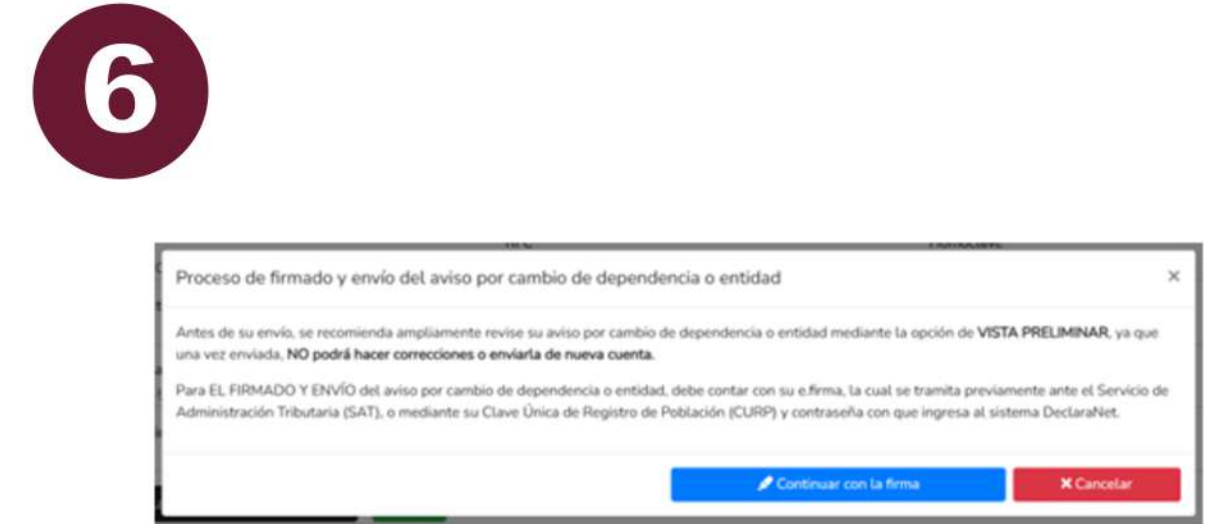
Verifica los datos del empleo que concluye y agrega los datos del empleo que inicia, así como el domicilio del mismo, da clic en "Aceptar y Guardar"

5



Una vez que todos los apartados estén en color verde, haz clic en "Firmar", luego en "Continuar con la firma". Acepta los términos marcando la casilla correspondiente, vuelve a hacer clic en "Continuar con la firma", ingresa tu contraseña y finalmente haz clic en "Firmar".

6



Pasos:

4



Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
AVISO	2024-06-12	2025-04-09			
INICIO	2024-06-06	2025-04-09			

Podrás visualizar el "AVISO"
dando clic en "Declaraciones
Presentadas"



**¿COMO PRESENTAR UNA
UNA NOTA ACLARATORIA**

Pasos:

1



Ingresa al portal de Declaranet que te corresponda

2



Ingresa tu contraseña y haz clic en "Entrar".

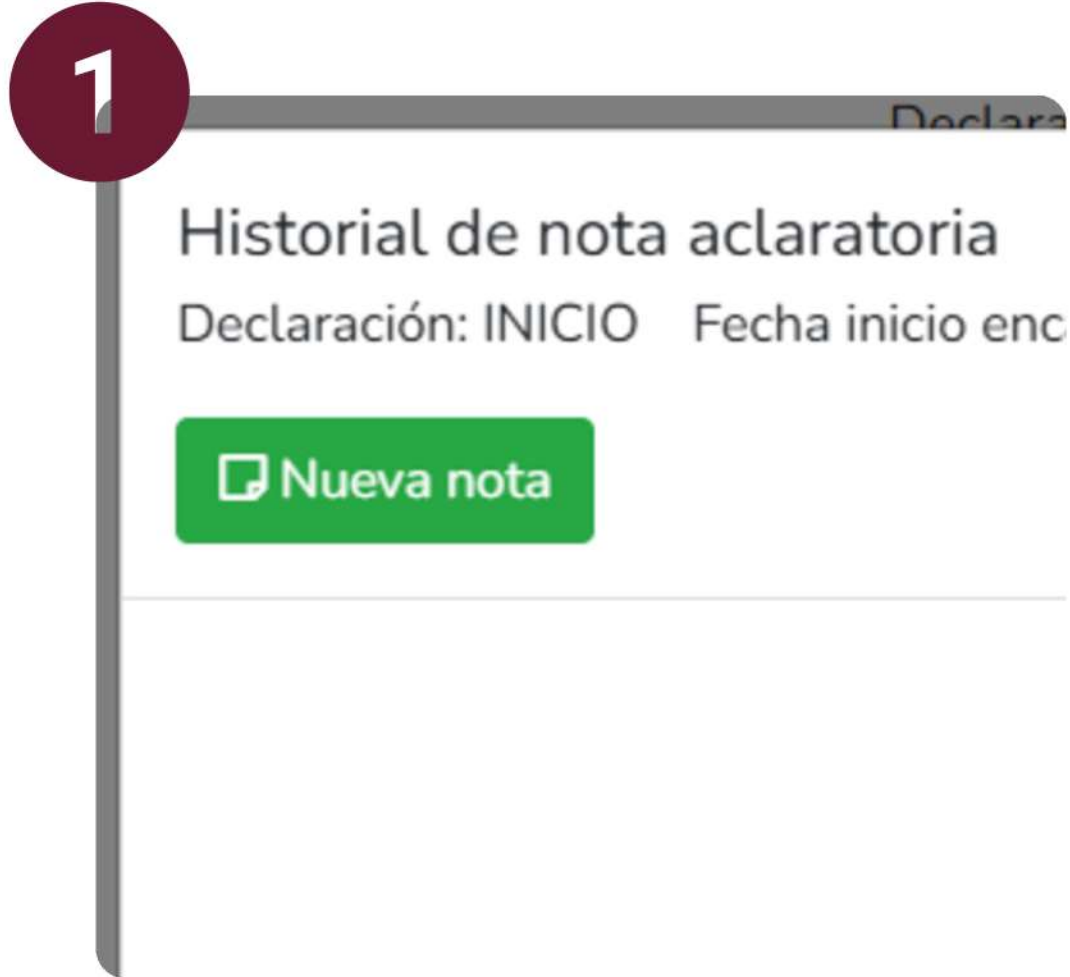
3



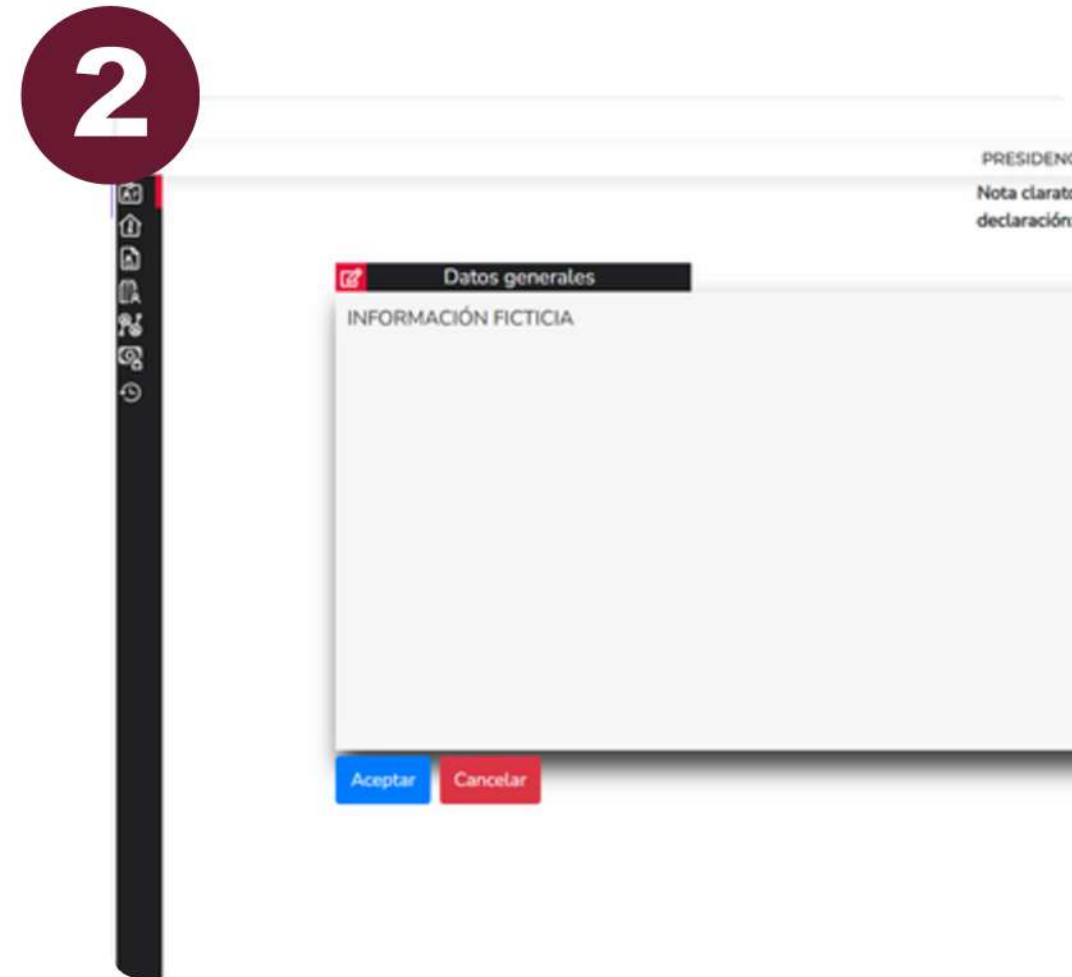
Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
MODIFICACION	2025	2025-10-03			
INICIO	2025-10-01	2025-10-02			
INICIO	2025-05-05	2025-06-06			
INICIO	2024-10-14	2025-04-22			

Una vez iniciada tu sesión, haz clic en la pestaña “**Declaraciones presentadas**”.

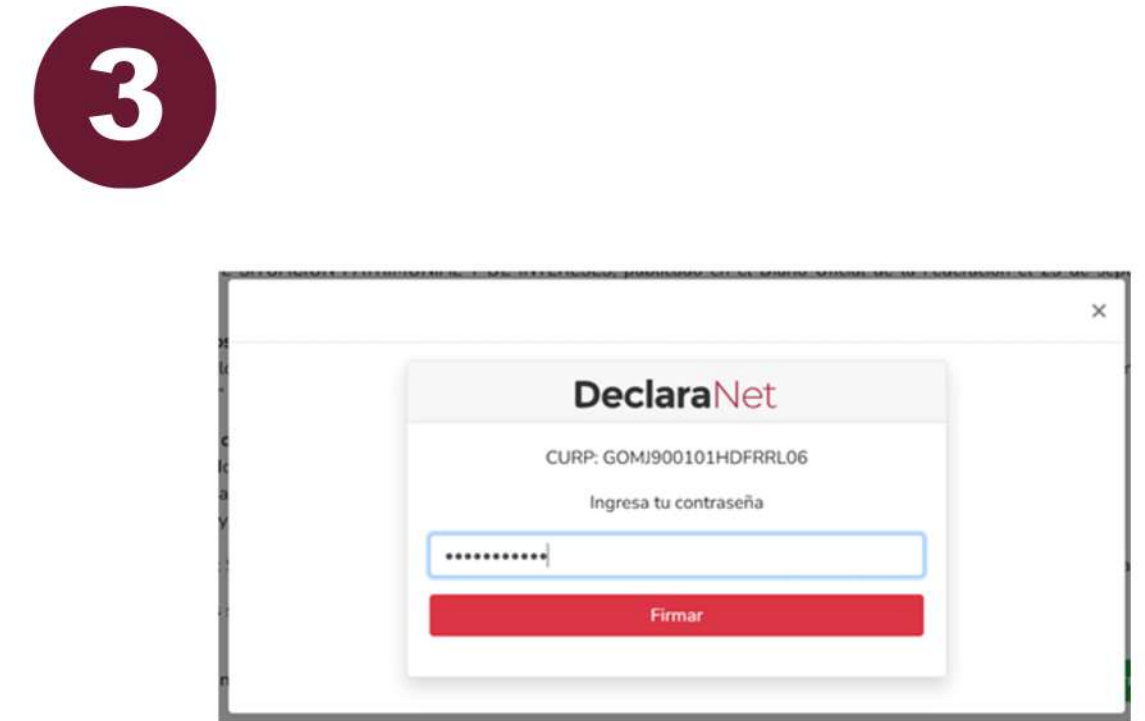
Pasos:



Ubica la declaración a la que deseas agregar una nota aclaratoria, haz clic en "**Nota aclaratoria**" y luego en "**Nueva nota**"



Selecciona la sección en la que deseas realizar la nota aclaratoria. Según corresponda, incluye las observaciones necesarias, luego haz clic en "**Aceptar**" y posteriormente en "**Enviar aclaración**"



Una vez firmada y enviada su declaración, podrá imprimirla junto con el acuse generado por el sistema. En caso de que desee consultarla nuevamente, podrá hacerlo desde el apartado "Declaraciones presentadas", disponible en la página principal de su sesión en DeclaraNet