

EN MAYO HAZ TU DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Como persona servidora pública, en el mes de mayo, tienes la **OBLIGACIÓN** de presentar tu declaración patrimonial de **MODIFICACIÓN**.

Esta se hace a través del sistema de DeclaraNet del Estado de Puebla en el link:

<https://declaranet.puebla.gob.mx/>

Para este año 2024 la declaración que debes presentar es **MODIFICACIÓN 2024**; la información que se reporta, es la comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, es decir del año 2023.

Si concluiste durante el mes de mayo y NO presentas tu declaración de conclusión en ese mismo mes (mayo), tienes la obligación de presentar declaración de **MODIFICACIÓN** y **CONCLUSIÓN**.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Secretaría de la
Función Pública

EXCEPCIONES PARA LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN



Todas las personas servidoras públicas que ingresaron por primera vez a la Administración Pública Estatal, del 1 de enero al 31 de mayo de 2024 deberán presentar únicamente declaración de **INICIO**.



Si concluíste durante el mes de mayo y presentas tu declaración de conclusión en ese mismo mes (mayo), ya no tienes la obligación de presentar declaración de **MODIFICACIÓN**.

¡LISTOS! INICIAMOS CON LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

1

Ingresa a DeclaraNet estatal en el link:

<https://declaranet.puebla.gob.mx/>

INICIA SESIÓN (deberás de hacerlo desde una computadora con los navegadores compatibles).



Google Chrome



FireFox



Internet Explorer



IMPORTANTE

La página deberá decir:

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

ESCRIBE TU CURP (18 dígitos)

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

**Secretaría de la
Función Pública**



2

Escribe tu **contraseña**.

Presenta tu declaración de **MODIFICACIÓN 2024** (se realiza con información del año inmediato anterior, en este caso sería 2023).

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

No te preocupes,
recuperarla es muy fácil.

- Da clic en "**¿La has olvidado?**"
- Ingresa tu **CURP** para solicitar la recuperación de tu contraseña.
- Recibirás en la bandeja de entrada de tu correo electrónico un link donde podrás cambiar tu contraseña.

3

Presenta la declaración de
MODIFICACIÓN.

A continuación selecciona el año,
que en este caso es **2024**.

Selecciona el **Nivel** de tu encargo,
puesto o comisión.

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

**Secretaría de la
Función Pública**



Recuerda que de acuerdo al **Nivel** de tu 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).**

→ *Si tu nivel es menor a Jefe de Departamento, por ejemplo Analista, este es tu nivel a declarar.

Presentarás declaración **Simplificada**, que consta de **6 rubros**.

b) Para niveles:

- **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A).**
- **SUBIDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO 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).**
- **GOBERNADOR (A) DEL ESTADO U HOMÓLOGO (A).**

Presentarás declaración **Completa**, que consta de **21 rubros**.



IMPORTANTE



Cada vez que finalices el llenado de algún rubro de tu declaración, deberás hacer clic en el botón de **"Aceptar"**, a fin de que el sistema capture de manera correcta tu información.



Posteriormente a esto deberás hacer clic en el botón **"Guardar"** para que quede debidamente guardada tu información.



Finalmente, se abrirá una pantalla emergente que te notificará lo siguiente: **"Declaración guardada exitosamente"**.



Declaración guardada exitosamente

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

**Secretaría de la
Función Pública**



4

Una vez desplegada la versión preliminar de tu declaración patrimonial **te recomendamos verificar la información.**



Cada vez que llenes un rubro de tu declaración se habilitará la pestaña **“Vista Preliminar”**, a través de la cual podrás consultar la información capturada, ya que una vez Firmada y enviada NO podrás hacer correcciones o modificaciones y enviarla de nueva cuenta.



Completados todos los rubros del formato se habilitará la pestaña de **“Firmar”**, para proceder a Firmar y enviar la declaración; es importante verificar que todos los rubros estén en verde.



Firmar



Tels. (222) 303 4600
Ext: 293421, 293461, 293457 y 293442
Horario: 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.



Centro Integral de Servicios (CIS)
Blvd Atlixcáyotl 1101. Col. Las Lajas
Edificio Ejecutivo, Tercer Piso. Puebla, Puebla.

La opción que debes elegir para firmar tu declaración es a través de:

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?



Continuar con la firma

✕ Cancelar

Una vez que firmes y se envíe tu declaración, podrás imprimirla junto con el acuse que genera el sistema.

Recuerda entregar a tu OIC el acuse y la **Carta de Aceptación** como evidencia de la presentación de tu declaración.

En caso de que requieras visualizarla nuevamente, puedes hacerlo a través del apartado de **“Declaraciones Presentadas”** que se ubica en su sesión inicial de **DeclaraNet del Estado de Puebla.**

¡Listo!
cumpliste con la
declaración de
Modificación.

