



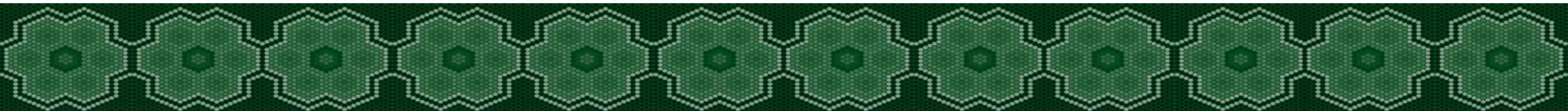
**SEMBRAR PARA
TRANSFORMAR**

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

MODIFICACIÓN

DeclaraNet

— DEL NAYAR, NAYARIT —



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

1. Accede al portal del sistema **DeclaraNet** de tu municipio


<https://declaranet.declaranetshbg.nayarit.gob.mx/delnayar>

coloca tu Clave Única de Registro de Población (CURP) y de clic en el botón “Iniciar sesión”:



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

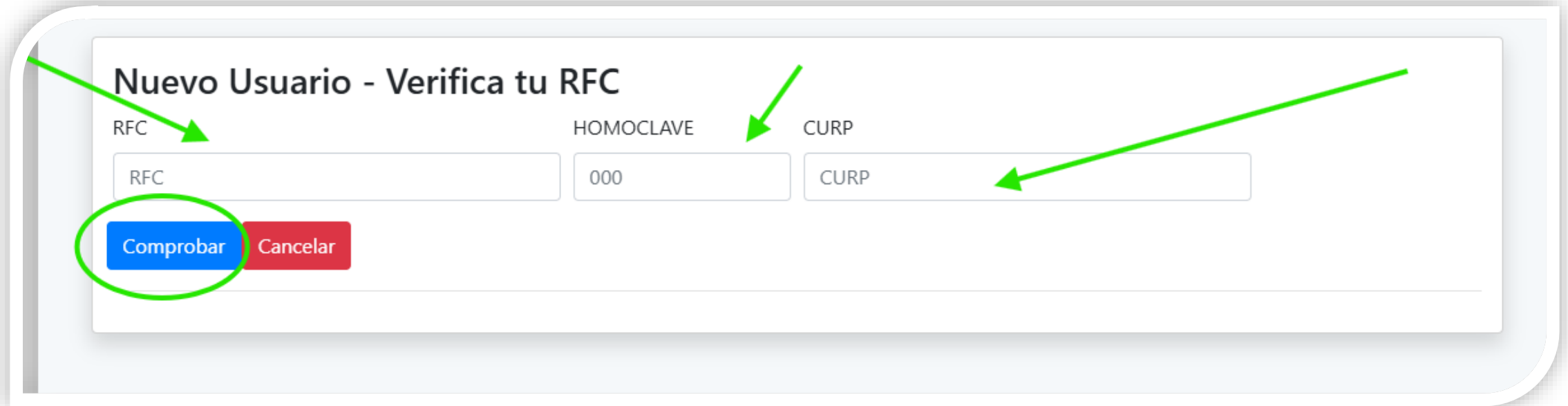
2. Da clic en la opción “¿Nuevo usuario? **Regístrate**”



The image shows a login interface for DeclaraNet. At the top, it says "Ingresa con tus credenciales de DeclaraNet". Below this are two input fields: one for a username (partially filled with "BA" and "JT02") and one for a password. A red "Entrar" button is positioned below the fields. Underneath the button, there are three links: "¿Has olvidado tu contraseña?", "¿Nuevo Usuario? **Regístrate**", and "Salir al sistema". The "¿Nuevo Usuario? **Regístrate**" link is circled in green, and a green arrow points to it from the right.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

3. Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará sus datos (CURP y RFC).



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Usuario - Verifica tu RFC". It contains three input fields: "RFC" (with "RFC" entered), "HOMOCLAVE" (with "000" entered), and "CURP" (with "CURP" entered). Below the fields are two buttons: "Comprobar" (blue) and "Cancelar" (red). The "Comprobar" button is circled in green. Three green arrows point to the "RFC" label, the "HOMOCLAVE" field, and the "CURP" field.

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC HOMOCLAVE CURP

RFC 000 CURP

Comprobar **Cancelar**

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

4. Una vez verificada la **CURP y el RFC**, se abrirán los campos para registrar los datos personales, así como correo electrónico y crear una contraseña:

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC: JE 25 HOMOCLAVE: CURP: JE 06

Datos del usuario

Nombre: Nombre Primer apellido Segundo apellido

Número celular: celular

Correo electrónico: example@dominio.gob.mx

Correo electrónico alternativo: example@dominio.com

Credenciales de acceso

Contraseña: Contraseña Confirmar contraseña: Contraseña

Registrar Cancelar

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

5. Activación de usuario **DeclaraNet**: Ingresar al correo electrónico que acaba de registrar y deberá recibir un correo enviado por el correo declaranet@nayarit.gob.mx

**NOTA: SI NO
ENCUENTRA EL
CORREO EN LA
BANDEJA DE ENTRADA
DEBERA BUSCARLO EN
“CORREOS NO
DESEADOS” O “SPAM”**



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE

6. **Validación de correo electrónico:** Así aparecerá una vez que se encuentre activado tu usuario:

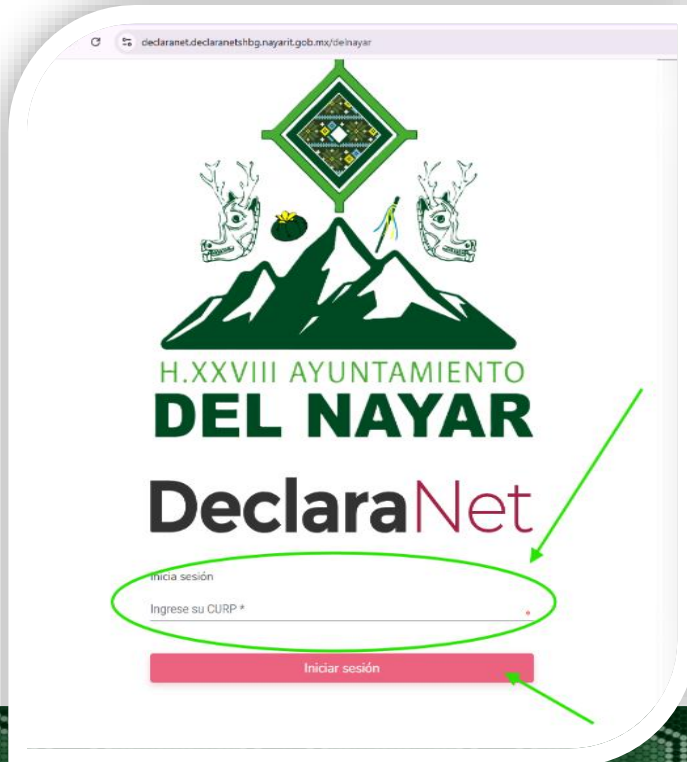
Servicio de Identidad Digital




Activación realizada con éxito.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

7. Una vez registrado y validado el usuario, se tendrá que dirigir la pagina del **DeclaraNet** de su municipio, ahí le solicitará su **CURP** y **contraseña** de acceso al sistema para iniciar sesión:



declaranet.declaranetshbg.nayarit.gob.mx/dehayar



H.XXVIII AYUNTAMIENTO
DEL NAYAR
DeclaraNet

inicia sesión

Ingrese su CURP *

Iniciar sesión

A green circle highlights the 'Iniciar sesión' button, and a green arrow points to it from the right.



Ingresa con tus credenciales de

DeclaraNet

BA JT02

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

A green circle highlights the 'Regístrate' link, and a green arrow points to it from the right.

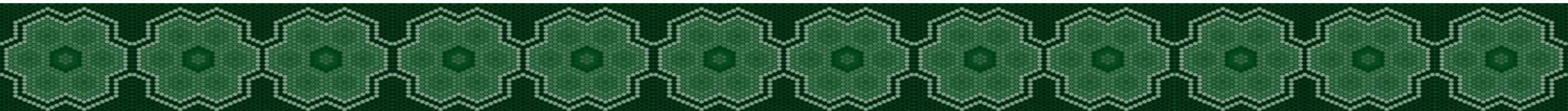
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

8. Ya que haya ingresado, en la pestaña de Declaraciones pendientes deberá hacer clic en el botón “Presentar”

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Declaraciones pendientes' (highlighted with a red arrow) and 'Declaraciones presentadas'. Below the tabs is a table with the following structure:

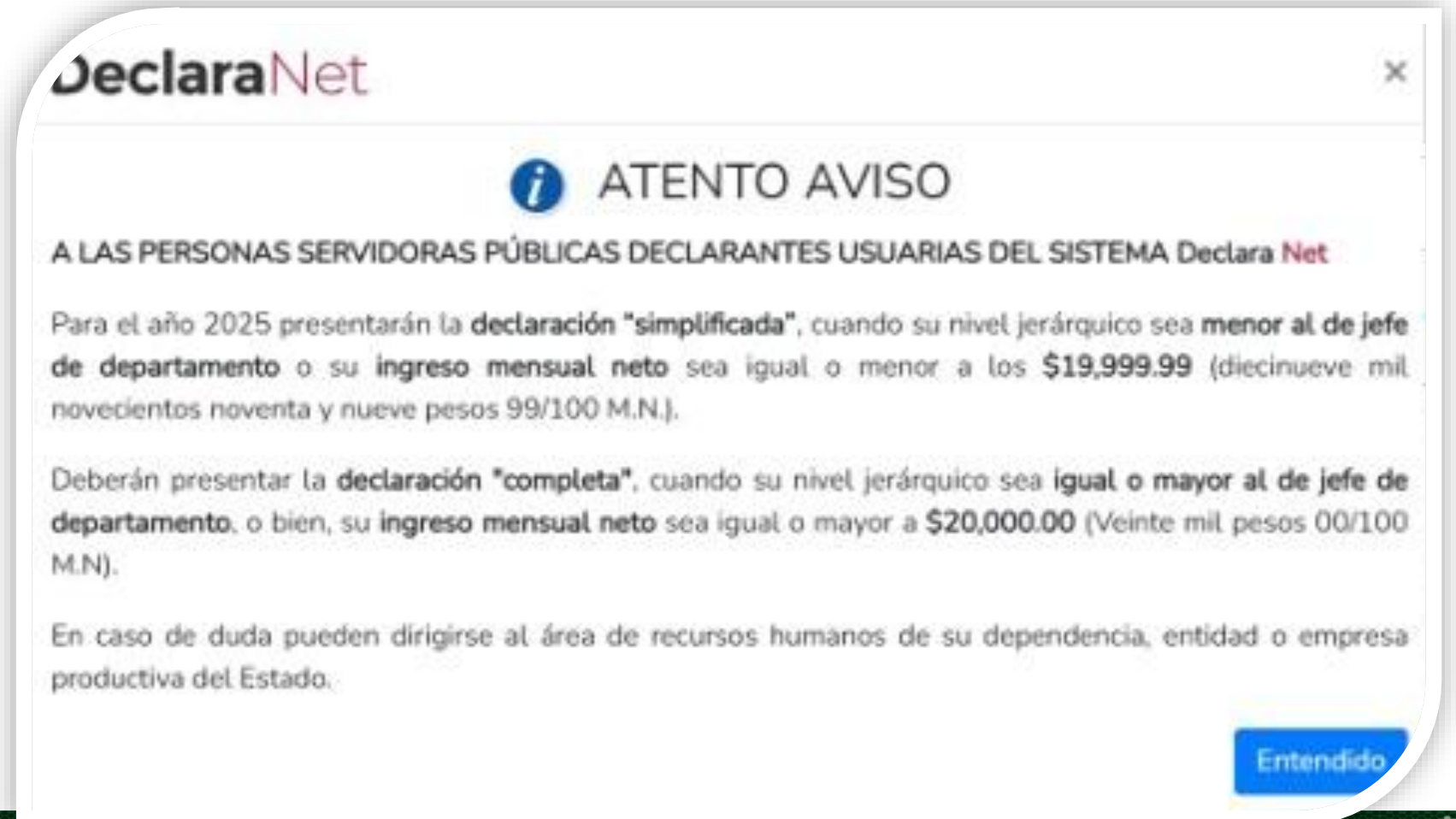
Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declaración		Presentar

A hand cursor is pointing at the 'Presentar' button in the 'Nueva declaración' row.



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

Se abrirá el criterio orientador, que determina quien presenta declaración **completa o simplificada**



DeclaraNet ×

i ATENTO AVISO

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DECLARANTES USUARIAS DEL SISTEMA Declara **Net**

Para el año 2025 presentarán la **declaración "simplificada"**, cuando su nivel jerárquico sea **menor al de jefe de departamento** o su **ingreso mensual neto** sea igual o menor a los **\$19,999.99** (diecinueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).

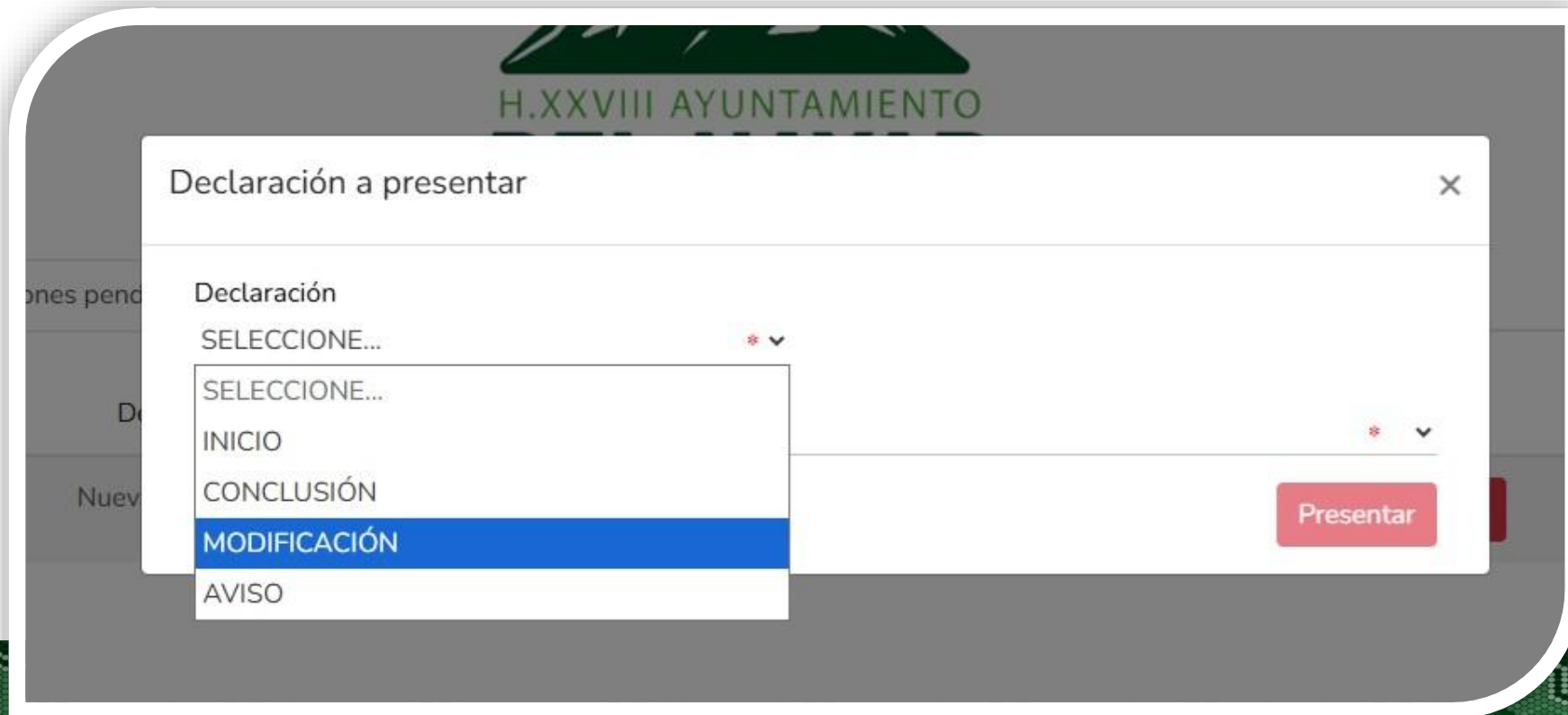
Deberán presentar la **declaración "completa"**, cuando su nivel jerárquico sea **igual o mayor al de jefe de departamento**, o bien, su **ingreso mensual neto** sea igual o mayor a **\$20,000.00** (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).

En caso de duda pueden dirigirse al área de recursos humanos de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.

Entendido

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

9. **ELECCIÓN DEL TIPO DE DECLARACIÓN A PRESENTAR:** Se desplegará un cuadro a efecto de que se seleccione el **tipo de declaración** a presentar, o en su caso, el **aviso por cambio de dependencia o entidad:**



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

10. Dependiendo del tipo de declaración a presentar, se desplegará un cuadro a efecto de que se seleccione la **fecha de ingreso, egreso o ejercicio**:

Dependiendo del tipo de declaración

Fecha de encargo/ ejercicio Presentar

Declaración a presentar

Declaración INICIO

Fecha de inicio del encargo dd/mm/aaaa

Nivel de encargo mas alto: SELECCIONE...

Presentar

Insertar fecha de ingreso o egreso del empleo, cargo o comisión

DEBERÁ SELECCIONAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2026

Declaración ejercicio Presentar

Nuev Declaración a presentar

Declaración MODIFICACIÓN

Nivel de encargo mas alto: SELECCIONE...

Año SELECCIONE...

2020

AÑOS ANTERIORES...

Presentar

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN

11. ELECCIÓN DEL NIVEL DE ENCARGO PARA EL DESPLIEGUE DE LA DECLARACIÓN COMPLETA O SIMPLIFICADA: Asimismo, deberá elegir el Nivel de encargo que corresponda de acuerdo al siguiente listado:

SI NO ALCANZA EL NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO Y SU SUELDO MENSUAL NETO **ES IGUAL O MENOR A 19,999.99** (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MIL PESOS 00/99 MONEDA NACIONAL) DEBERÁ ELEGIR ENTRE:

- **OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **ENLACE U HOMÓLOGO (A)**

H.XXVIII AYUNTAMIENTO

Declaración a presentar

Declaración	Año
MODIFICACIÓN	2026

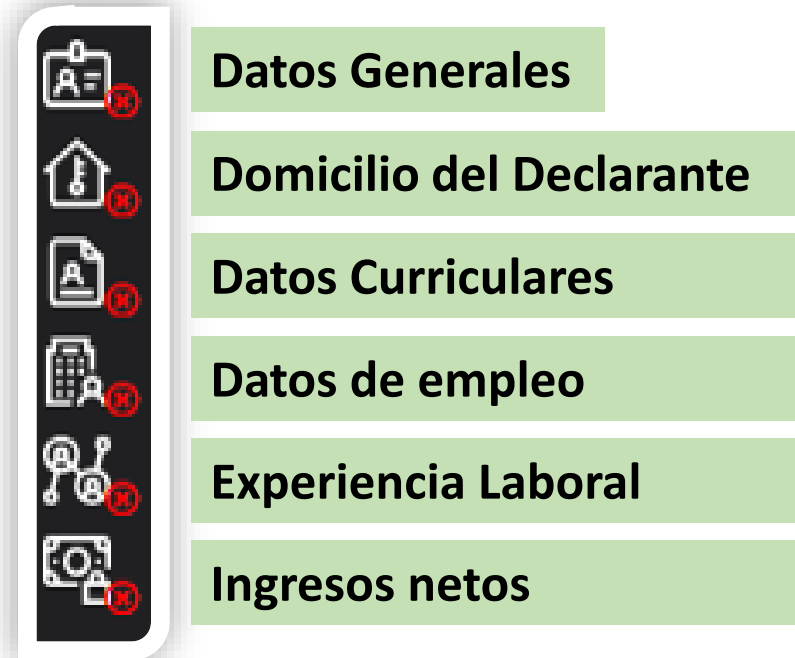
Nivel de encargo mas alto:

SELECCIONE...

- SELECCIONE...
- OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)
- ENLACE U HOMOLOGO (A)
- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMOLOGO (A)
- SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO U HOMOLOGO (A)
- DIRECTOR (A) GENERAL U HOMOLOGO (A)
- TITULAR DE UNIDAD U HOMOLOGO (A)
- SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMOLOGO (A)
- GOBERNADOR (A) DEL ESTADO U HOMOLOGO (A)

RUBROS DE LA DECLARACIÓN POR PERSONAL OPERATIVO, ENLACE U HOMÓLOGO (SIMPLIFICADA)

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:



RUBROS DE LA DECLARACIÓN POR PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO A GOBERNADOR

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos generales
- Domicilio 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
- Participación de empresas
- ¿Participa en toma de decisiones?
- Apoyos o beneficios
- Representación
- Clientes principales
- Beneficios privados
- Fideicomisos

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

1. **Datos Generales:** Deberá llenar todos los campos de este rubro, con la finalidad de continuar con el llenado de los demás rubros.

The screenshot shows a web form titled "Datos Generales" with the following fields:

- Nombre(s) [Redacted]
- Primer Apellido [Redacted]
- Segundo Apellido [Redacted]
- Curp [Redacted]
- RFC [Redacted]
- Homoclave [Redacted]
- Correo Institucional [Redacted]
- Correo Personal [Redacted]
- Teléfono de casa [Redacted]
- Lada internacional del celular [Redacted]
- Teléfono Celular [Redacted]
- Situación Personal / Estado civil [Redacted]
- País de nacimiento [Redacted]
- Nacionalidad [Redacted]

At the bottom of the form, there is a button labeled "Aclaraciones / Observaciones" and a green button labeled "Aceptar". A red arrow points to the "Aceptar" button.

At the bottom right, there is a green button labeled "Guardar" with a lock icon. A red arrow points to the "Guardar" button.

A green notification box in the top right corner contains the text: "Datos generales ha sido capturada" with a checkmark icon, and "No olvides guardar tus cambios." with an 'x' icon. This box is circled in red.

Two text boxes provide instructions:

- On the left: "Una vez llenado cada campo, es muy importante hacer clic en el botón **Aceptar** a efecto de que quede capturada la información." A red arrow points to the "Aceptar" button.
- On the right: "2. Concluida la captura deberá hacer clic en el botón **Guardar**." A red arrow points to the "Guardar" button.

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

Presionado el ícono de **Guardar** , se mostrará un mensaje en el que se señale que la información de la Declaración fue guardada de manera exitosa:

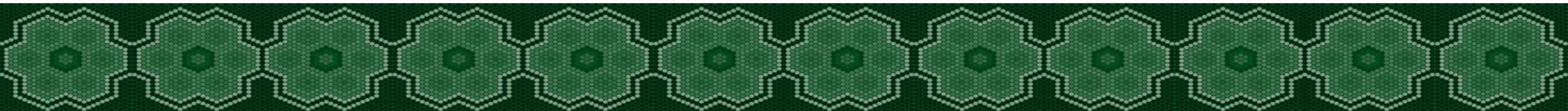


Datos Generales			* Dato obligatorio
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
ALONSO EFRAIN	HERNANDEZ	DUARTE	
Curp	RFC	Homoclave	
HEDA990902HNTRRL06	HEDA990902	8N7	

DeclaraNet x

Declaración guardada exitosamente

Y cambiará de **rojo** a **verde** el ícono de la izquierda



LLENADO DE LA DECLARACIÓN

2. Domicilio del Declarante:

DECLARACIÓN - AÑO DE DECLARACIÓN: 2026 Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Domicilio del declarante * Datos obligatorios

MÉXICO EXTRANJERO

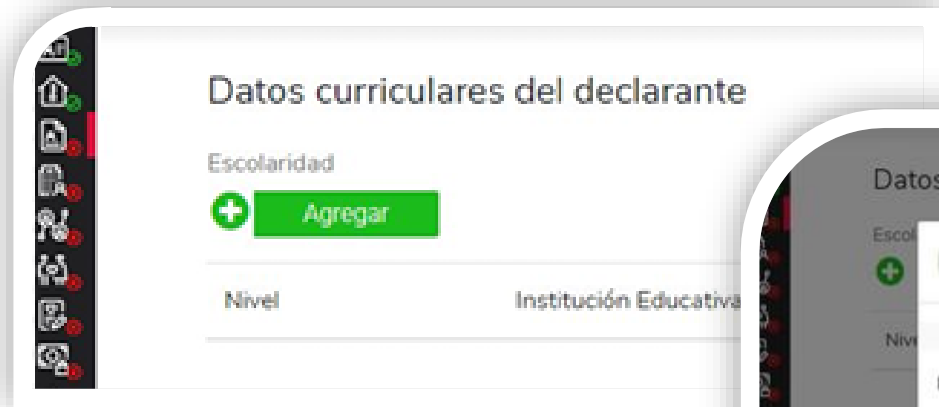
En México

Calle * Número exterior * Número interior Colonia/localidad *

Entidad federativa * Municipio/Alcaldía * Código postal *

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

3. **Datos curriculares del Declarante:** Agregar la información del último grado de estudios del declarante. :



Datos curriculares del declarante

Escolaridad

+ Agregar

Nivel

Institución Educativa



Datos curriculares del declarante

Datos curriculares Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

Nivel

Institución educativa

Carrera o área de conocimiento

Estatus

Documento obtenido

Fecha de obtención del documento

Lugar donde se ubica la Institución educativa

Aceptar Cerrar

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

4. Datos del Empleo, cargo o comisión:

Datos del empleo, cargo o comisión (actual)

Empleo, cargo o comisión / puesto

 Agregar

Nombre del ente público

Datos del empleo, cargo o comisión (actual)

Datos Empleo ▪ Dato obligatorio


Nombre del ente público

Nivel Jerarquico

Área de adscripción

Empleo, cargo o comisión ▪ ¿Está contratado por honorarios? ▪▪ Nivel de empleo cargo o comisión ▪

Especifique función principal ▪ Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión ▪ Teléfono de oficina ▪ Extensión ▪ Domicilio del empleo, cargo o comisión ▪ MÉXICO ▪▪

Remuneración anual neta ▪ Moneda ▪ SELECCIONE... ▪▪ ▪ Domicilio en México 

Aceptar

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

5. Experiencia Laboral (últimos cinco empleos):

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Empleo, cargo o comisión / puesto

Ninguno

Ámbito Nombre ente público

Experiencia Laboral

Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN: AGREGAR, MODIFICAR, SIN CAMBIO, BAJA

Ámbito

Fecha Ingreso: dd/mm/aaaa

Fecha Egreso: dd/mm/aaaa

Lugar donde se ubica

Aceptar Cerrar

LLENADO DE LA DECLARACIÓN

6. **Ingresos netos del declarante:** Total de percepciones menos el Impuesto sobre la renta= Ingresos netos

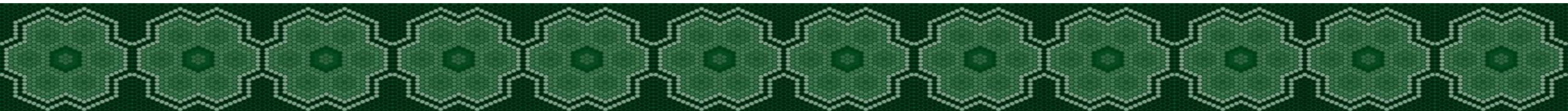
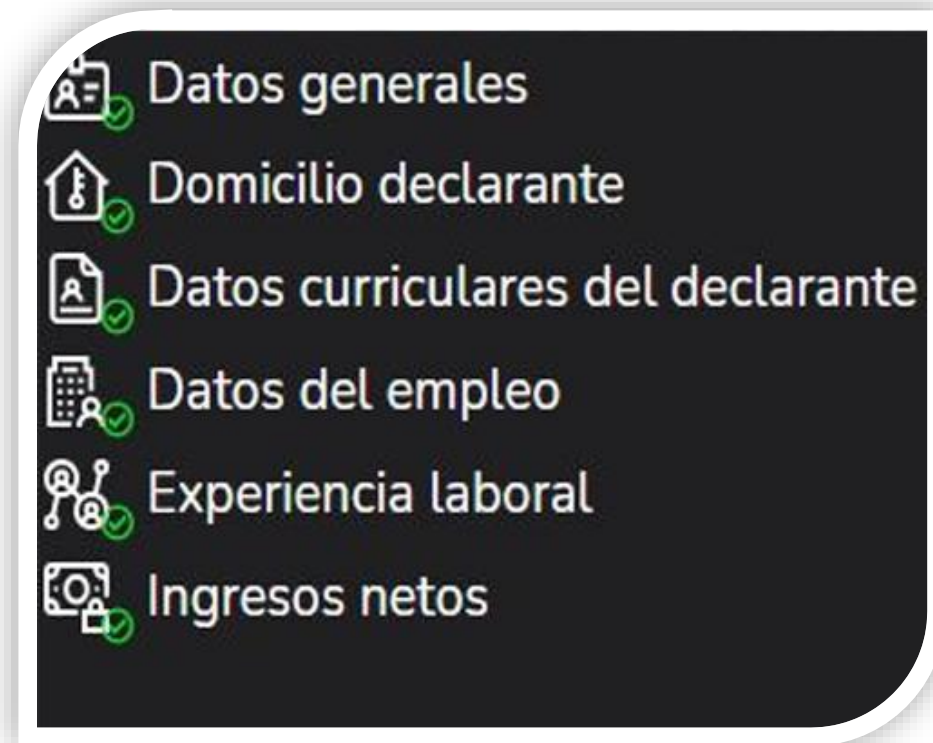
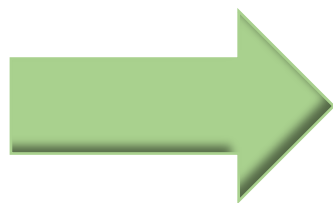


Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos (Entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año inmediato anterior)

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda

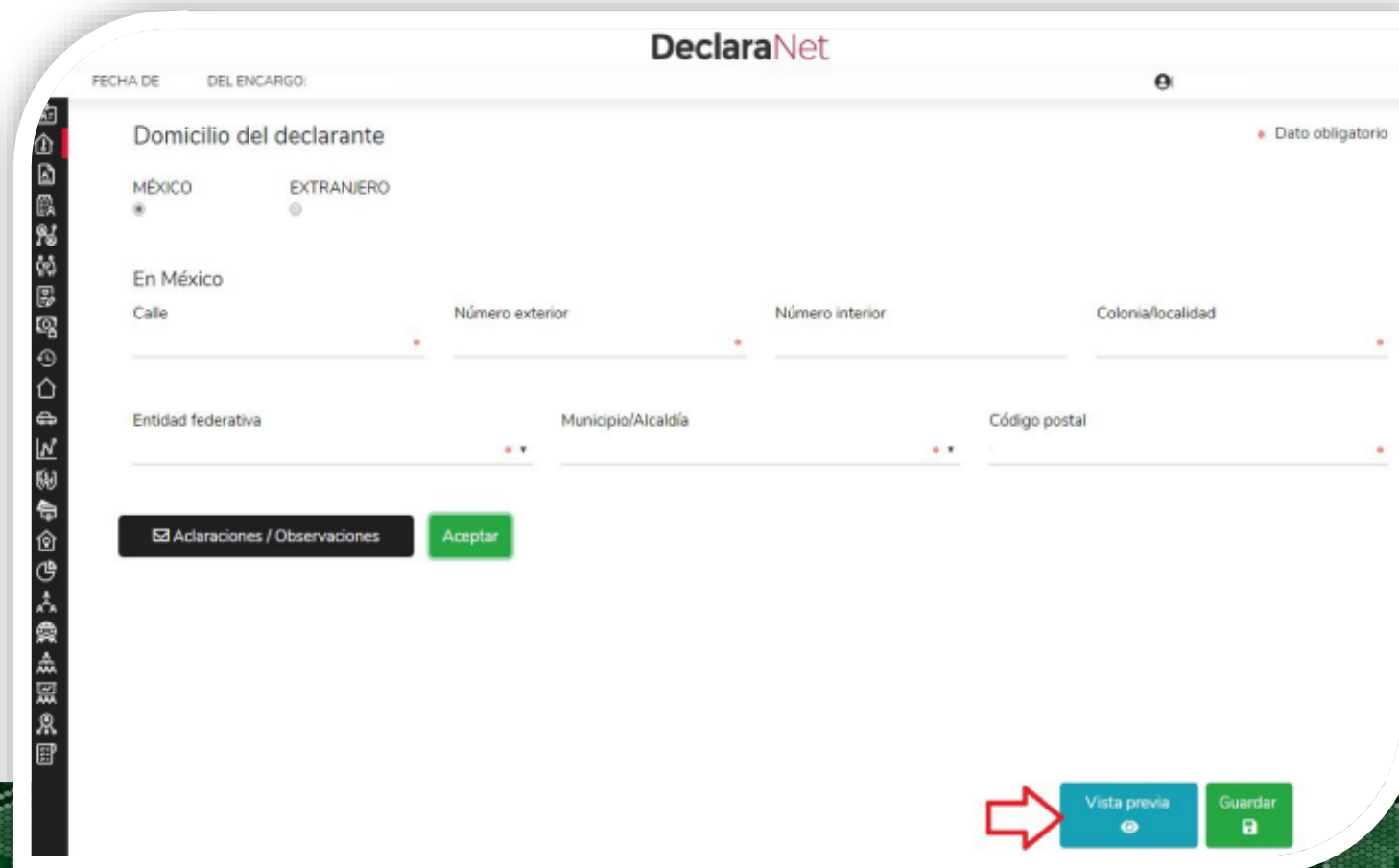
I. Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos)Ⓢ		
II. Otros ingresos del declarante (Suma del II.1 al II.5)Ⓢ	0	
II.1 Por actividad industrial, comercial y / o empresarial (después de impuestos)Ⓢ	0	*
II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)Ⓢ	0	*
II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y / o asesorías (después de impuestos)Ⓢ	0	*
II.4 Por enajenación de bienes (después de impuestos)Ⓢ	0	*
II.5 Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)Ⓢ	0	*
A. Ingreso anual neto del declarante (Suma del numeral I y II)Ⓢ	0	
B. Ingreso anual neto de la <u>pareja y/o dependientes económicos</u> (Después de impuestos)	0	*
C. <u>Total de ingresos anuales netos percibidos por el declarante, pareja y / o dependientes económicos</u> (Suma de los apartados A y B)Ⓢ	0	

LLENADO DE LA DECLARACIÓN EN FORMATO “SIMPLIFICADO”



VISTA PREVIA DE LA DECLARACIÓN

Cada vez que llene un rubro de su declaración, se habilitará la pestaña “**Vista previa**”, la cual podrá consultar para verificar la información capturada:



The screenshot displays the 'DeclararNet' web application interface. At the top, there are fields for 'FECHA DE' and 'DEL ENCARGO:'. The main section is titled 'Domicilio del declarante' and includes a red asterisk indicating a required field. Below this, there are radio buttons for 'MÉXICO' (selected) and 'EXTRANJERO'. Under the 'En México' section, there are four input fields: 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior', and 'Colonia/localidad'. Below these are three dropdown menus for 'Entidad federativa', 'Municipio/Alcaldía', and 'Código postal'. At the bottom left, there is a dark button labeled 'Aclaraciones / Observaciones' and a green 'Aceptar' button. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a blue 'Vista previa' button and a green 'Guardar' button.

¡ATENCIÓN!

ANTES DE SU ENVÍO, **REVISE SU DECLARACION** MEDIANTE LA OPCION DE VISTA PREVIA, YA QUE **UNA VEZ ENVIADA, NO PODRA HACER CORRECCIONES** O ENVIARLA DE NUEVA CUENTA

The screenshot displays the DeclaraNet interface. At the top, it shows the logo 'DeclaraNet' and the text 'Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza'. Below this, the page title is 'Actividad anual anterior' with a red asterisk and the text 'Dato obligatorio'. The main content area contains the text: 'Ingresos netos, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior'. A modal window titled 'Proceso de firmado y envío de la declaración' is open, containing the following text: 'Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su declaración mediante la opción de VISTA PRELIMINAR, ya que una vez enviada, NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.' and 'Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración, debe contar con su e.firma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con que ingresa al sistema DeclaraNet.' At the bottom of the modal are two buttons: 'Continuar con la firma' (blue) and 'Cancelar' (red). At the bottom of the main page, there are three buttons: 'Vista previa' (teal), 'Guardar' (green), and 'Firmar' (blue).

VISTA PREVIA DE LA DECLARACIÓN

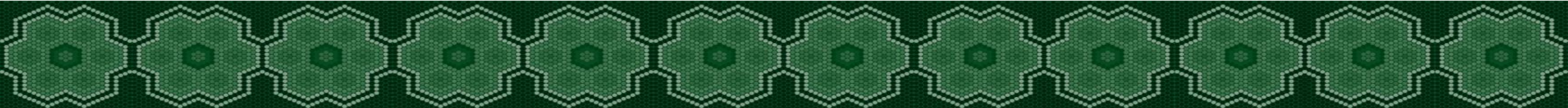
Se desplegará la versión preliminar de su declaración patrimonial a fin de verificar su información:

The screenshot shows a web browser window with the 'DeclararNet' logo at the top. A modal window titled 'Vista previa' is open, displaying a form for a public servant's declaration. The form is titled 'DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS' and is divided into several sections:

- DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO**
 - NOMBRE(S):
 - CURP:
 - RFC:
 - HOMOGLAVE:
 - CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:
 - CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO:
 - NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:
 - NÚMERO CELULAR PERSONAL:
 - SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL:
 - RÉGIMEN MATRIMONIAL:
 - PAÍS DE NACIMIENTO:
 - NACIONALIDAD:
- DOMICILIO DEL DECLARANTE**
 - CALLE:
 - NÚMERO INTERIOR:
 - MUNICIPIO / ALCALDÍA:
 - CODIGO POSTAL:
 - EN MÉXICO
 - NÚMERO EXTERIOR:
 - COLONIA / LOCALIDAD:
 - ENTIDAD FEDERATIVA:
- ACLARACIONES / OBSERVACIONES DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE:

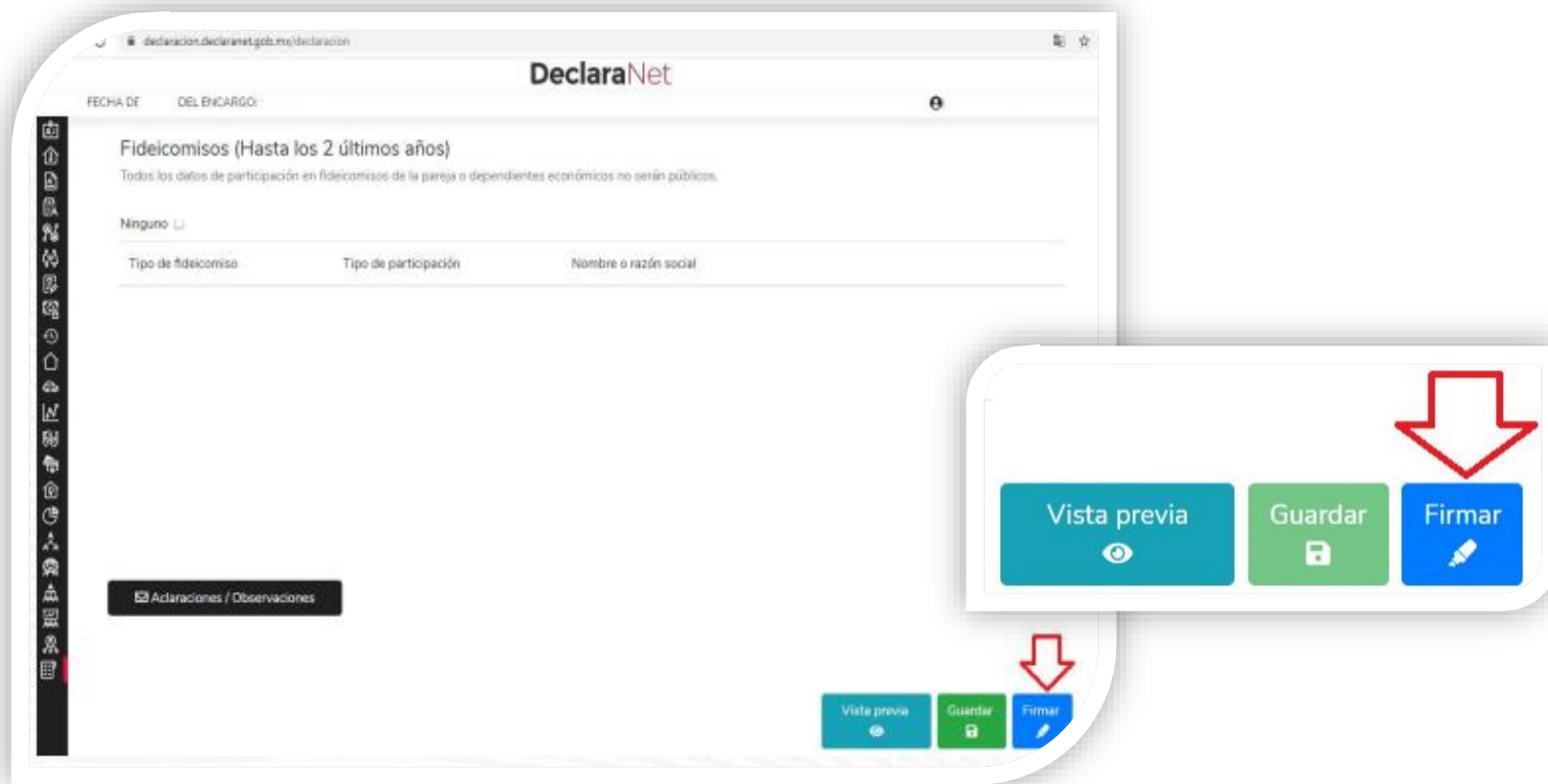
At the bottom of the modal window, there is a 'Cerrar' button. Below the modal window, in the background application, there are buttons for 'Vista previa' and 'Guardar'. A large, semi-transparent watermark reading 'PRELIMINAR' is overlaid on the right side of the modal window.

Preguntas



PROCESO DE FIRMADO DE LA DECLARACIÓN

Una vez que haya completado todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de “[Firmar](#)”, lo anterior para proceder a la firma y envío de la declaración:



MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA ENVÍO DE LA DECLARACIÓN

Art. 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

FIRMA
ELECTRONICA
AVANZADA
(e. Firma)

CONTRASEÑA Y
CURP *Remitir
ACUSE a
Contraloria
municipal

DeclaraNet

Proceso de firmado y envío de la declaración

Validando datos de la declaración

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

"Quinta. De los medios de presentación.
De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña."

"Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:
a) Utilizando la e.firma y/o
b) Utilizando usuario y contraseña."

Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseas firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?

ENVÍO Y FIRMADO DE LA DECLARACIÓN CON CURP Y CONTRASEÑA

Proceso de firmado y envío de la declaración (FUP)

De acuerdo con la Ley, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose el nombre de usuario y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, así como en términos de las DISPOSICIONES Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el diez de mayo de dos mil dieciocho, y en virtud de haber optado por firmar y enviar mi declaración de situación patrimonial y de intereses a través de mi usuario mediante la utilización de mi Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, procedo a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1. Toda la información que la Secretaría de la Función Pública reciba con Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, es auténtica y atribuible a mi persona, por lo que será mi exclusiva responsabilidad, la información que ésta reciba por medios remotos de comunicación electrónica, la cual presento bajo protesta de decir verdad.
2. Acepto el compromiso de guardar mi contraseña de manera responsable, pues es única y exclusiva para mi acceso al sistema electrónico para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés DeclaraNet.
3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que me comprometo a presentar ante el Órgano Interno de Control o en la Unidad de Responsabilidades de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío de la presente declaración de situación patrimonial, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema antes mencionado.

He leído y acepto las condiciones descritas



 Continuar con la firma

 Cancelar

ENVÍO Y FIRMADO DE LA DECLARACIÓN CON CURP Y CONTRASEÑA

ad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE
IONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiem

e los medio
nidad con l
ontraseña.

Mecanismo
río de las D
do la e.firma
do usuario y
ontraseñas:
una de las
firmar con

hacerlo con tu CURP y contraseña?

Comple

Net.

firmar

DeclaraNet

CURP: [REDACTED]

Ingresa tu contraseña

Firmar

ENVÍO Y FIRMADO DE LA DECLARACIÓN CON FIEL (e. Firma):

Servicio Institucional de Firma Electrónica

Certificado:

Llave privada:

Contraseña: