

Guía de procedimiento para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses 2026



(Versión simplificada)

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE USUARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU VERSIÓN SIMPLE A TRAVÉS DEL SISTEMA



1. Ingrese al enlace <https://declaranet.tamaulipas.gob.mx> donde se abrirá una ventana en la cual debe asentar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y presione el botón  :




2. La página lo dirigirá a esta ventana en la que deberá dar clic en la opción de ¿Nuevo Usuario? **Regístrate**



3. En el siguiente paso para la creación de un nuevo usuario, se le solicitará su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Homoclave y Clave Única de Registro de Población (CURP); Una vez llenado, deberá dar clic en **Comprobar** :

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| RFC | HOMOCLAVE | CURP |
| <input type="text" value="RFC"/> | <input type="text" value="000"/> | <input type="text" value="CURP"/> |

 **Comprobar** **Cancelar**

4. Posteriormente, aparecerá esta ventana en la que ingresará los **DATOS DEL USUARIO:**

Nombre(s), primer y segundo apellido

Número celular

Correo electrónico oficial

Correo electrónico alternativo

(**NOTA:** Es importante que se ingresen correos electrónicos que sean **válidos** y estén en uso, ya que esta información **NO podrá ser modificada** una vez que se encuentre registrada.

NO utilizar caracteres especiales, es decir, usar solamente letras y números).

5. Al finalizar con el llenado de los datos del usuario, se deberá crear una contraseña para el acceso a DeclaraNet.

Datos del usuario

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| <input type="text" value="Nombre"/> | <input type="text" value="Primer apellido"/> | <input type="text" value="Segundo apellido"/> |

Número celular

Correo electrónico

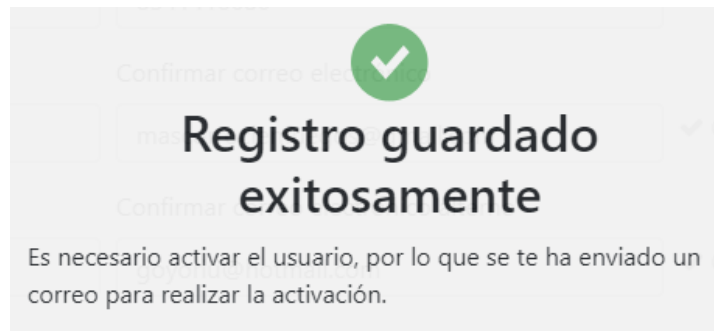
Correo electrónico alternativo

Credenciales de acceso

| | |
|---|---|
| Contraseña | Confirmar contraseña |
| <input type="text" value="Contraseña"/> | <input type="text" value="Contraseña"/> |

 **Registrar** **Cancelar**

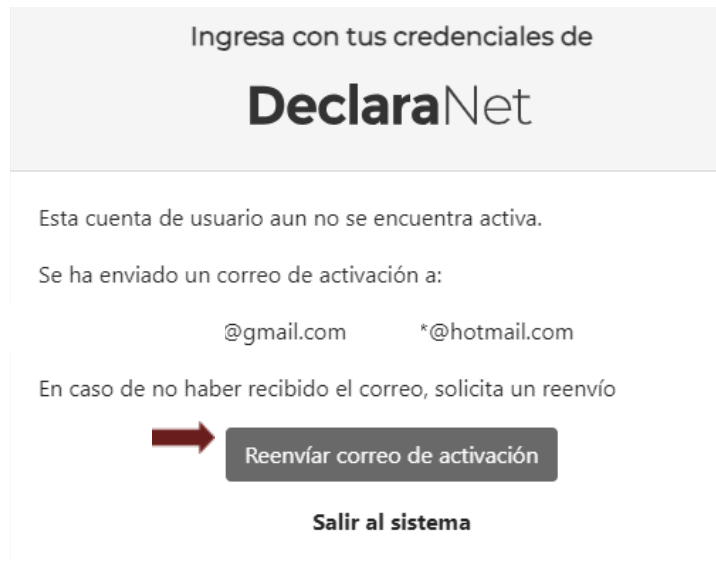
6. Al terminar, se debe dar clic en **Registrar** y le aparecerá este mensaje.



Una vez realizado el registro, deberá regresar nuevamente a la página principal de DeclaraNet <https://declaranet.tamaulipas.gob.mx> e ingresar su CURP y contraseña y dar clic en el botón **Entrar** para activar el usuario.



Le aparecerá este mensaje que indica que la cuenta de usuario no se encuentra activa y que se ha enviado un correo de activación al correo electrónico que proporcionó, por lo que deberá revisar su bandeja de entrada para llevar a cabo la activación de usuario.



En caso de no haber recibido el correo electrónico para la activación de la cuenta, presionar el botón **Reenviar correo de activación** y revise de nuevo su bandeja de entrada

7. Al recibir el correo de confirmación para la activación de su cuenta, deberá presionar [Dé click aquí](#)

Registro de Identidad para el Sistema Declaranet

Está recibiendo este correo porque hemos recibido su solicitud para activar su cuenta.

CURP

 [Dé click aquí](#)

8. Al dar clic, aparecerá este aviso en su pantalla.

Servicio de Identidad Digital



Activación realizada con éxito.

9. Por último, al ingresar al sistema con su CURP, le aparecerá esta ventanilla, donde deberá presionar **Aceptar** y podrá ingresar a presentar su declaración patrimonial y de intereses.

Ingresar con tus credenciales de

DeclaraNet

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



Aceptar

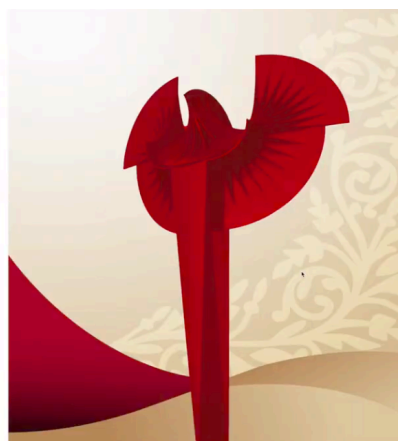
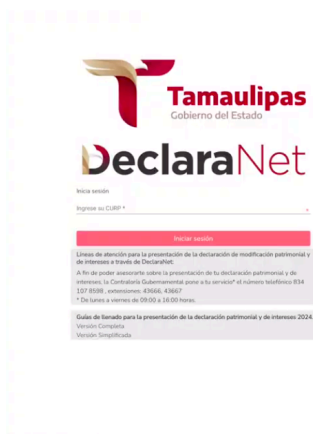
ó

Salir al sistema

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU VERSIÓN SIMPLE A TRAVÉS DEL SISTEMA



1. Ingrese al enlace <https://declaranet.tamaulipas.gob.mx> donde se abrirá una ventana en la cual debe asentar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y presione el botón  :




2. Posteriormente, se redirigirá a la ventana en la que se solicitará su contraseña de acceso al sistema:



3. Una vez ingresando al sistema, en la pestaña de Declaraciones pendientes deberá hacer clic en el botón PRESENTAR.

4. Seleccione el tipo de declaración de modificación y el año 2026, el cual servirá para presentar la declaración del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.



Declaración a presentar

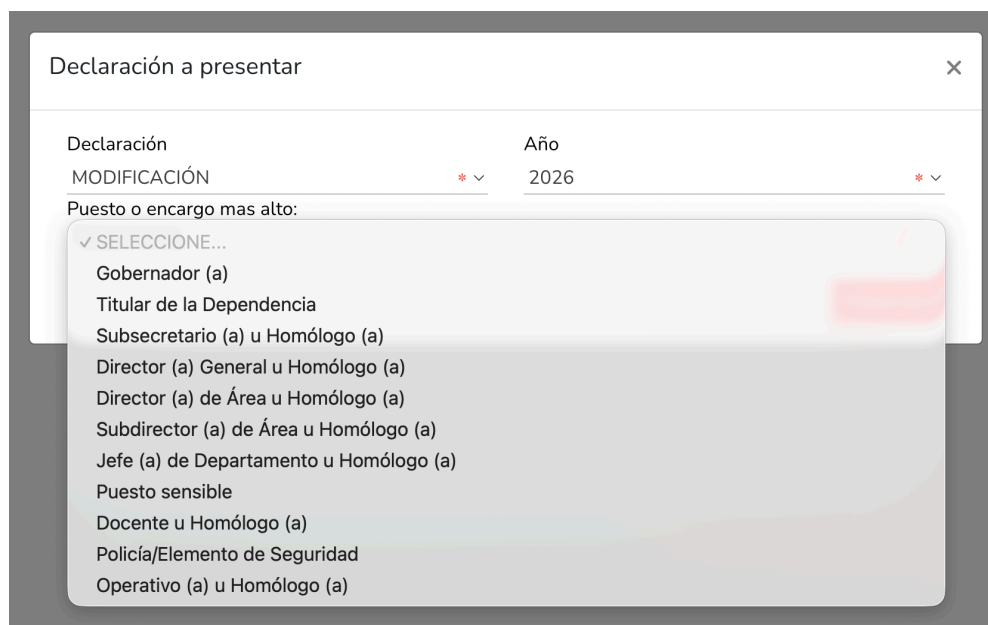
Declaración
MODIFICACIÓN *

Puesto o encargo mas alto:
SELECCIONE...

Año
✓ SELECCIONE...
2026
AÑOS ANTERIORES...

Presentar

5. En el puesto o encargo más alto deberá elegir el que le corresponda (si tiene duda sobre su puesto acuda al área de Recursos Humanos de su institución)



Declaración a presentar

Declaración
MODIFICACIÓN *

Año
2026 *

Puesto o encargo mas alto:
✓ SELECCIONE...
Gobernador (a)
Titular de la Dependencia
Subsecretario (a) u Homólogo (a)
Director (a) General u Homólogo (a)
Director (a) de Área u Homólogo (a)
Subdirector (a) de Área u Homólogo (a)
Jefe (a) de Departamento u Homólogo (a)
Puesto sensible
Docente u Homólogo (a)
Policía/Elemento de Seguridad
Operativo (a) u Homólogo (a)

Los datos que deberán ser llenados para la presentación de declaración patrimonial y de intereses en su versión simple son los siguientes:

- **Datos generales.**
- **Domicilio del declarante.**
- **Datos curriculares del declarante.**
- **Datos del empleo, cargo o comisión.**


- **Experiencia laboral.**
- **Ingresos netos del declarante.**

IMPORTANTE: Al llenado de los rubros, es importante no usar caracteres especiales, acentos, comas, puntos, etc.)

6. Al comenzar el llenado de su declaración, el primer rubro que aparece es el de **DATOS GENERALES** el cual le solicita los datos siguientes:


- Nombre(s), primer y segundo apellido.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Registro Federal del Contribuyente (RFC) y Homoclave (últimos tres dígitos del RFC)
- Correo Institucional
- Correo Personal (**MUY IMPORTANTE**, es necesario que sea un correo válido, ya que este no podrá ser modificado después).
- Teléfono de casa
- Lada internacional del celular y Teléfono celular
- Situación Personal/Estado Civil
- País de nacimiento
- Nacionalidad

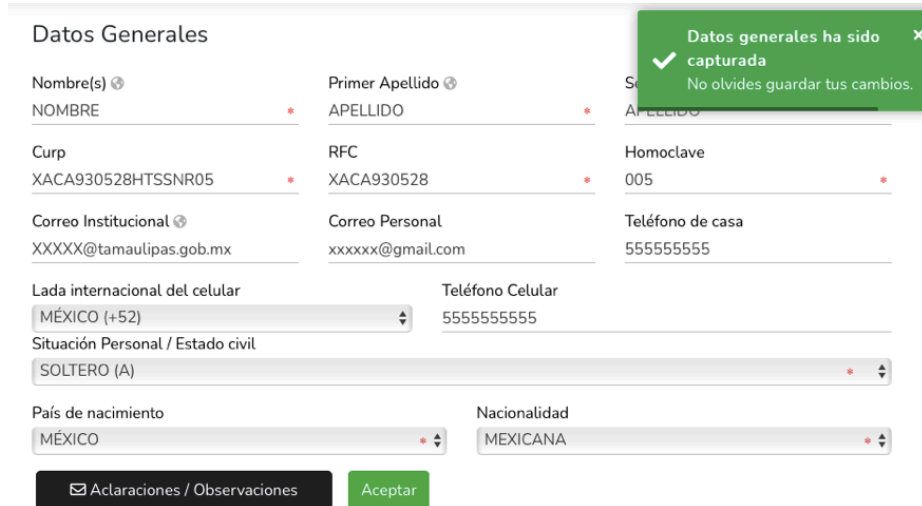
7. Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá en

primer término hacer clic en el botón de  , a fin de que el sistema capture su información correctamente.









| Datos Generales * Dato obligatorio | | |
|---|---|--|
| Nombre(s) <input type="text" value="NOMBRE"/> * | Primer Apellido <input type="text" value="APELLIDO"/> * | Segundo Apellido <input type="text" value="APELLIDO"/> |
| Curp <input type="text" value="XACA930528HTSSNR05"/> * | RFC <input type="text" value="XACA930528"/> * | Homoclave <input type="text" value="005"/> * |
| Correo Institucional <input type="text"/> | Correo Personal <input type="text"/> | Teléfono de casa <input type="text"/> |
| Lada internacional del celular <input type="text" value="SELECCIONE..."/> | Teléfono Celular <input type="text"/> | Situación Personal / Estado civil <input type="text" value="SOLTERO (A)"/> |
| País de nacimiento <input type="text" value="MÉXICO"/> * | Nacionalidad <input type="text" value="MEXICANA"/> * | |
| <input type="button" value="Aclaraciones / Observaciones"/> | | <input type="button" value="Aceptar"/> |



Guardar


8. Concluida la captura, deberá hacer clic en el botón de  , a fin de que quede debidamente guardada su información:




Datos Generales

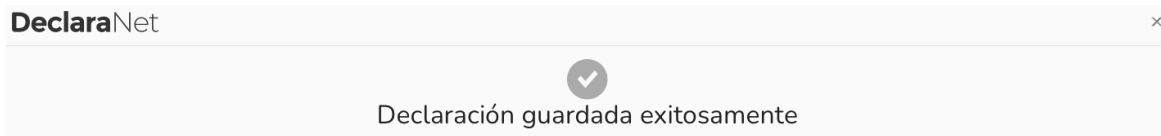
| | | |
|--|---|--|
| Nombre(s)  | Primer Apellido  | Segundo Apellido  |
| NOMBRE * | APELLIDO * | APELLIDO * |
| Curp | RFC | Homoclave |
| XACA930528HTSSNR05 * | XACA930528 * | 005 * |
| Correo Institucional  | Correo Personal | Teléfono de casa |
| XXXXX@tamaulipas.gob.mx | xxxxxx@gmail.com | 55555555 |
| Lada internacional del celular | Teléfono Celular | |
| MÉXICO (+52)  | 5555555555 | |
| Situación Personal / Estado civil | | |
| SOLTERO (A)  | | |
| País de nacimiento | Nacionalidad | |
| MÉXICO  | MEXICANA  | |

 Aclaraciones / Observaciones 


Datos generales ha sido capturada 
No olvides guardar tus cambios.

Guardar

9. Una vez que haya dado clic en el botón  , aparecerá una pantalla emergente que le notificará que la información de su declaración fue guardada de forma exitosa:



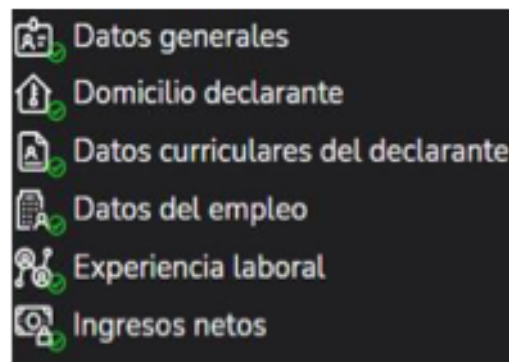
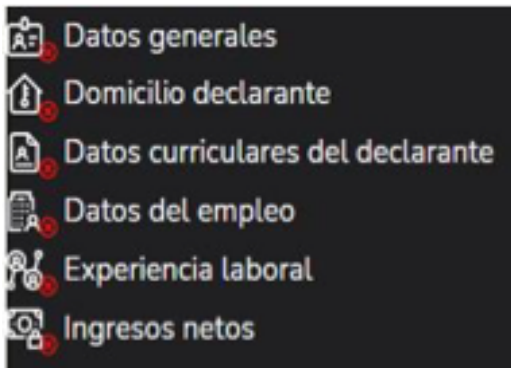
Es importante mencionar que cada vez que guarde un rubro de la declaración, esta se encontrará disponible con los datos guardados en el caso en que decida continuar con el llenado posteriormente.

10. A efecto de poder visualizar y verificar los datos que van conformando su declaración patrimonial, se encuentra habilitado el botón 

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



11. Cada vez que se haya completado correctamente un rubro del formato, los íconos que se encuentran en la parte izquierda del sitio cambiarán de color rojo a verde.



12. La siguiente pestaña que deberá ser llenada corresponde a **DOMICILIO DEL DECLARANTE** en el cual se le solicitan los siguientes datos:

En caso de vivir en **MÉXICO**:

- Calle

- Número exterior
- Número interior (en caso de vivir en edificio, departamento, etc).
- Colonia/Localidad
- Entidad Federativa
- Municipio/Alcaldía
- Código postal

Domicilio del declarante * Dato obligatorio

MÉXICO EXTRANJERO

En México

Calle Número exterior Número interior Colonia/localidad

Entidad federativa SELECCIONE... Municipio/Alcaldía SELECCIONE... Código postal

En caso de vivir en el **EXTRANJERO**:

- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Ciudad/Localidad
- Estado/Provincia
- País
- Código Postal

Domicilio del declarante * Dato obligatorio

MÉXICO EXTRANJERO

En el extranjero

Calle Número exterior Número interior

Ciudad/localidad Estado/Provincia País SELECCIONE... Código postal

Una vez que se finalice el llenado, dar clic en y .

13. El siguiente rubro a llenar corresponde a los **DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE** donde deberá registrarse al menos una escolaridad.

Datos curriculares del declarante

Escolaridad



* Debe registrar al menos una escolaridad.

| Tipo operación | Nivel | Institución Educativa | Estatus |
|----------------|-------|-----------------------|---------|
|----------------|-------|-----------------------|---------|


En este rubro se solicitan los siguientes datos:

- Nivel de estudios.
- Institución educativa en la cual se cursó.
- Carrera o área de conocimiento.
- Estatus.
- Documento obtenido.
- Fecha de obtención del documento.
- Lugar donde se ubica la Institución educativa.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el formulario 'Datos curriculares'. El título del formulario es 'Datos curriculares' y tiene un ícono de 'Dato obligatorio' y un botón de cerrar 'X'. En la parte superior derecha, hay un selector de 'TIPO DE OPERACIÓN' con un botón 'AGREGAR' en rojo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nivel: Selector con el texto 'SELECCIONE...'
- Institución educativa: Selector con el texto 'SELECCIONE...'
- Carrera o área de conocimiento: Selector con el texto 'SELECCIONE...'
- Estatus: Selector con el texto 'SELECCIONE...'
- Documento obtenido: Selector con el texto 'SELECCIONE...'
- Fecha de obtención del documento: Campo de texto con máscara 'dd/mm/aaaa' y ícono de calendario.
- Lugar donde se ubica la Institución educativa: Selector con el texto 'SELECCIONE...'

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Aceptar' (verde) y 'Cerrar' (gris).

Una vez que haya agregado la información requirente, dar clic en  y



Datos curriculares del declarante

Escolaridad
• Debe registrar al menos una escolaridad.

| Tipo operación | Nivel | Institución Educativa | Estatus |
|----------------|----------|-----------------------|------------|
| SIN_CAMBIO | MAESTRIA | UNIVERSIDAD X | FINALIZADO |

Adaraciones / Observaciones

Datos curriculares ha sido capturada. No olvide guardar sus cambios.

Vista previa Guardar

14. El siguiente rubro a llenar es **DATOS DE EMPLEO, CARGO O COMISIÓN (ACTUAL)** el cual solicita los siguientes datos:

- Nombre del ente público
- Nivel jerárquico
- Área de adscripción
- Empleo, cargo o comisión
- ¿Está contratado por honorarios?
- N° de 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
- Remuneración anual neta
- Moneda

Una vez llenado, dar clic en  y .

15. El siguiente rubro a llenar es EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS).

En caso de no contar con experiencia laboral previa, dar clic a la opción de **Ninguno**.

En caso de que se vaya a realizar el llenado de sus anteriores empleos, la información solicitada es la siguiente:

- Ámbito/Sector en el que laboraste
- Fecha de ingreso
- Fecha de egreso
- Lugar donde se ubica

Una vez que se haya registrado la información, dar clic en

Aceptar

y

Guardar



16. Por último, el rubro final es de **INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE ENRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR** en el cual se solicita la siguiente información:

- 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)

En caso de tener ingresos externos:

- Otros ingresos del declarante
- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial.
- Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)
- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)
- Por enajenación de bienes (después de impuestos)
- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)
- Ingreso anual neto del declarante

Ingresos netos del declarante (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)📄 | 0 |
| 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 |

Aclaraciones / Observaciones

Aceptar

Ya que se haya completado el llenado, dar clic en

Aceptar

y

Guardar



17. Una vez que todos los rubros del formato hayan sido completados, se habilitará

Firmar




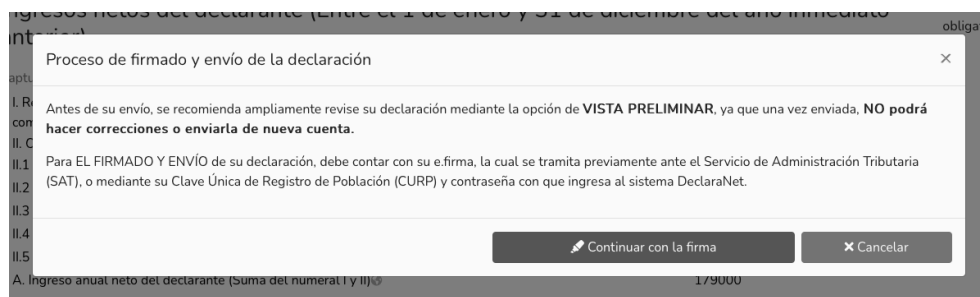
el botón de , lo anterior para proceder a la firma y envío de la declaración patrimonial.

Ingresos netos del declarante (Entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año inmediato anterior) • Dato obligatorio

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)Ⓢ | 168000 | • |
| II. Otros ingresos del declarante (Suma del II.1 al II.5)Ⓢ | 11000 | |
| 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)Ⓢ | 11000 | • |
| A. Ingreso anual neto del declarante (Suma del numeral I y II)Ⓢ | 179000 | |

18. Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise de manera detallada su declaración mediante la opción de , ya que una vez firmada y enviada, **NO** podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.



19. Las opciones que se cuentan para el firmado y envío de su declaración son los siguientes:

- Firma Electrónica Avanzada o e.firma (FIEL): La cual debe ser tramitada previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con la que ingresa al sistema DeclaraNet.

20. En la ventana del proceso de firmado y envío de la declaración, dar clic en el botón  según su elección para la firma de su declaración.

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 Periódico 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.

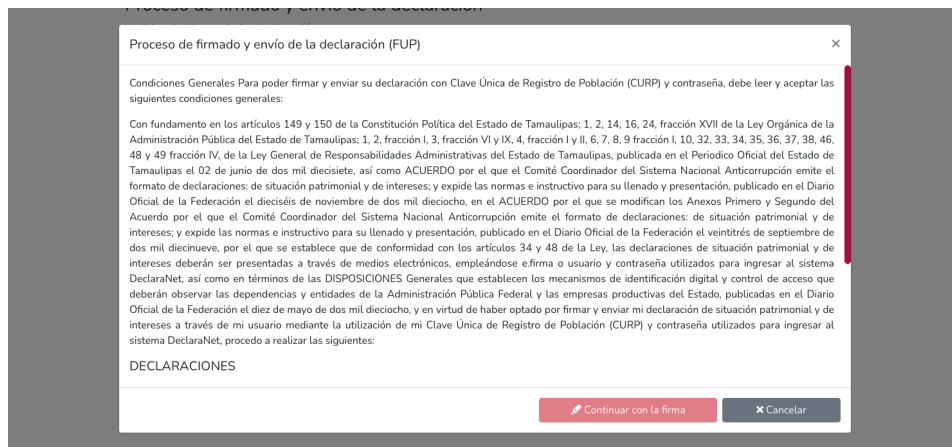
Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?



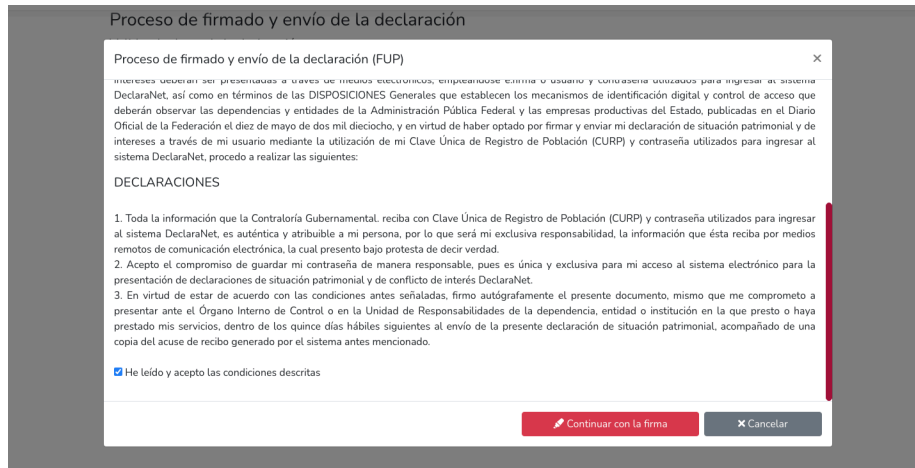


21. Aparecerá una ventana emergente de las Condiciones generales para poder firmar y enviar su declaración con Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña, donde debe leer y aceptar las Condiciones generales



22. Después de aceptar las Condiciones generales, deberá dar clic en






23. Posteriormente, tendrá que ingresar la contraseña que le permite el acceso al sistema DeclaraNet y dar por finalizado su proceso de presentación de declaración.







24. Firmada y enviada la declaración, podrá visualizar e imprimir junto al acuse que genera el sistema.

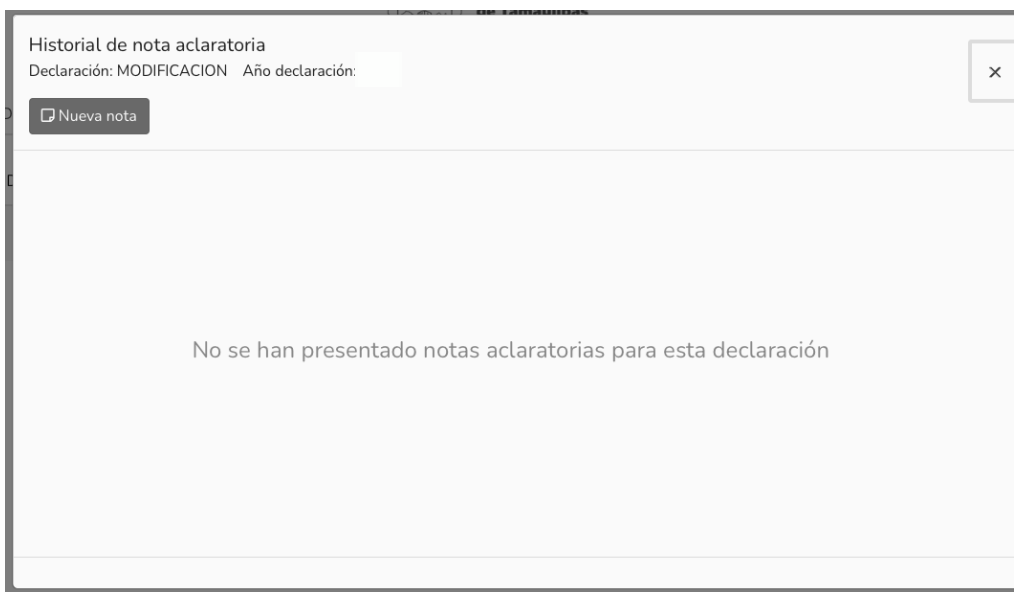
25. En caso de que requiera visualizar su declaración nuevamente, podrá hacerlo a través del apartado “Declaraciones presentadas” ubicado en el inicio del DeclaraNet

| Declaraciones pendientes | | Declaraciones presentadas | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|-------|------------------|
| Declaración o aviso | Fecha de encargo/ ejercicio | Fecha de presentación | Declaración | Acuse | Nota aclaratoria |
| MODIFICACION | | | | | |

26. Si existe una razón por la que requiera realizar alguna aclaración o precisión sobre la declaración presentada, en el mismo apartado se cuenta con la opción de realizar una “Nota aclaratoria” para lo cual deberá hacer clic en el ícono 

| Declaración o aviso | Fecha de encargo/ ejercicio | Fecha de presentación | Declaración | Acuse | Nota aclaratoria |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------|---|---|---|
| MODIFICACION | | |  |  |  |

27. Una vez que presione el ícono, aparecerá una ventana emergente en la cuál deberá hacer clic en 



28. Posterior, podrá realizar su aclaración respecto de los rubros que integren su nota haciendo clic en la sección respectiva.

**Nota claratoria para la
declaración:**
MODIFICACION

Fecha inicio encargo:

Dé clic en la sección de la declaración en la que requiera realizar una aclaración.