



GUÍA PRÁCTICA DE USUARIO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses?

De acuerdo con lo señalado en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 32 y 46 la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), es obligación de **todas las personas servidoras públicas**, presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses.

Dichas declaraciones deben ser presentadas bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, a través de los sistemas correspondientes.

¿Quiénes son servidores públicos en los Tribunales Agrarios?

Toda aquella persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión en el Tribunal Superior Agrario o en los Tribunales Unitarios Agrarios.

- ✓ **Personal Sindicalizado**
- ✓ **Personal de Confianza**
- ✓ **Personal de Honorarios Asimilados a Salarios**

Si soy servidor público de los Tribunales Agrarios, ¿dónde debo presentar mi declaración?

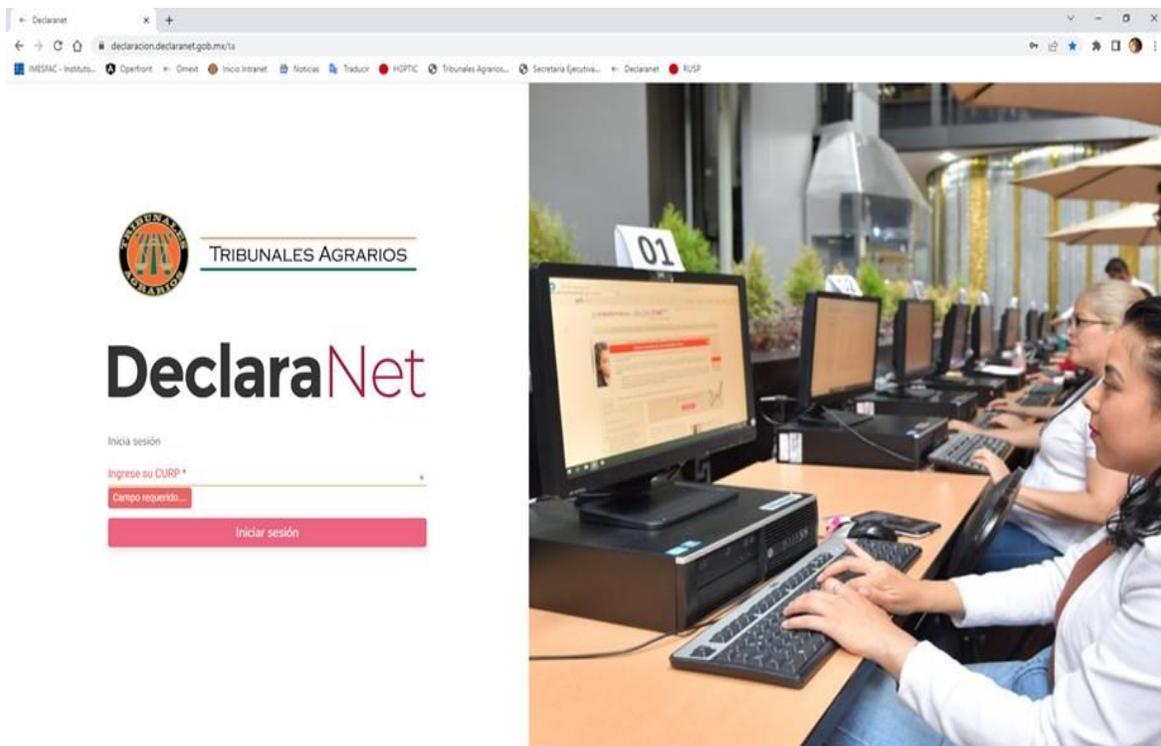
Si usted desempeña un cargo, empleo o comisión en los Tribunales Agrarios cuenta con el **micrositio de los Tribunales Agrarios**, del sistema **DeclaraNet** donde podrá ingresar y presentar su declaración patrimonial y de intereses, el cual se encuentra ubicado en la liga electrónica:

<https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta>

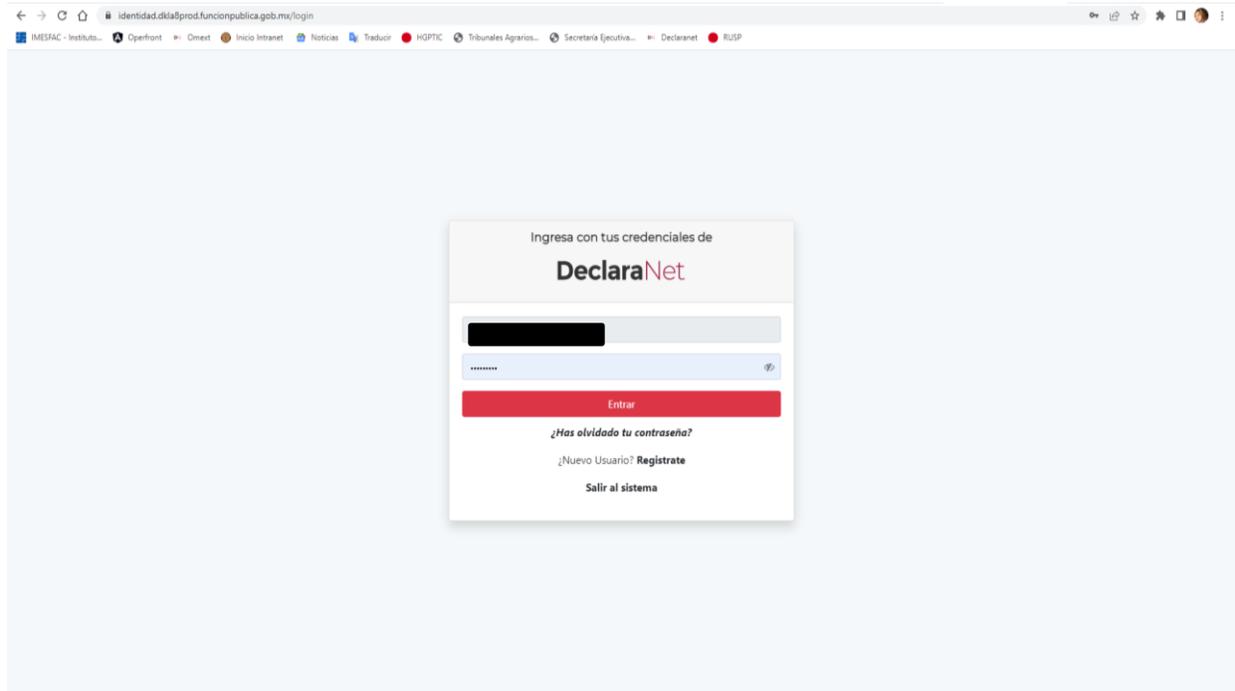
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA DeclaraNet DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

¿Cómo puedo presentar mi declaración en el sistema DeclaraNet de los Tribunales Agrarios?

1.- Ingrese a la dirección <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta> y coloque su Clave Única de Registro de Población (CURP) y dé clic en el botón “Iniciar sesión”:



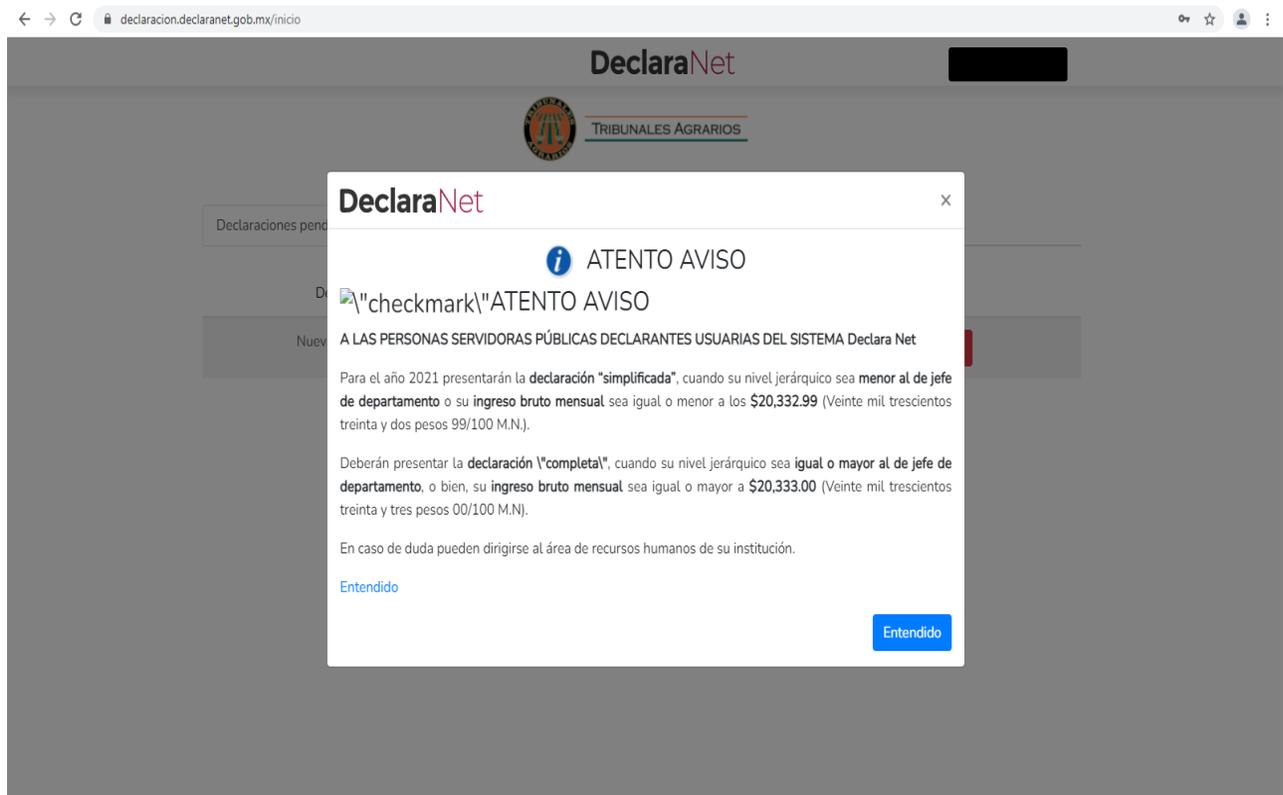
2.- Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará su contraseña de acceso al sistema:



3.- En el apartado “Declaraciones pendientes” deberá hacer clic en el botón “Presentar”:



4.- Se desplegará una ventana emergente en la que, a manera de criterio orientador, se indica **el tipo de declaración a presentar** tomando en cuenta el **nivel jerárquico** o cuando no sea posible identificar el nivel de equivalencia, el **salario bruto mensual**:



5.- Aparecerá un cuadro donde deberá seleccionar el tipo de declaración a presentar:





En el apartado “Declaración” podrá elegir una de las siguientes opciones:

- **INICIO.** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez.
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **CONCLUSIÓN.** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
- **MODIFICACIÓN.** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **AVISO**

RECUERDE QUE, SI USTED TIENE UN CAMBIO DE PLAZA PRESUPUESTAL, PUESTO O ADSCRIPCIÓN DENTRO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO O DE LOS TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS, NO DEBERÁ PRESENTAR DECLARACIÓN DE INICIO Y CONCLUSIÓN.

6.- Deberá ingresar el siguiente dato dependiendo del tipo de declaración o aviso seleccionado:

- INICIO (Fecha de inicio del encargo).
- CONCLUSIÓN (Fecha de conclusión del encargo).
- MODIFICACIÓN (**2022**).
- AVISO (Fecha de egreso del encargo).

ES MUY IMPORTANTE QUE LA FECHA QUE COLOQUE EN ESTA SECCIÓN SEA LA MISMA QUE INDIQUE EN EL APARTADO “DATOS DEL EMPLEO”, EN CASO CONTRARIO, EL SISTEMA DETECTARÁ UNA INCONSISTENCIA Y EL FORMATO NO LE PERMITIRÁ MODIFICAR DICHO DATO.

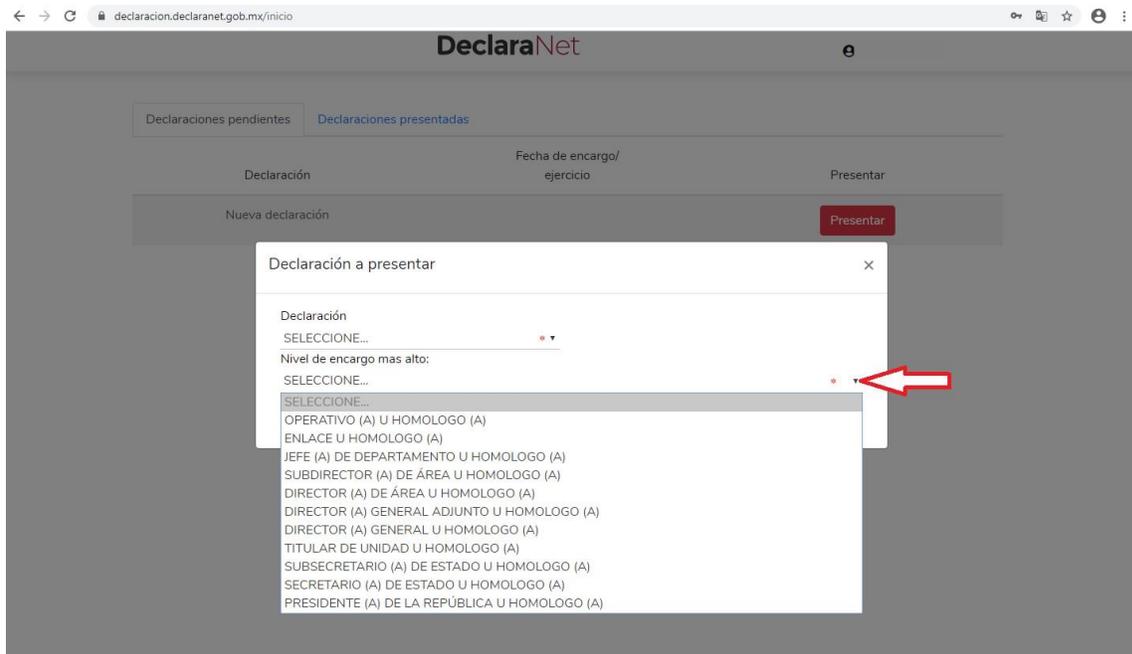


The screenshot shows the 'DeclaraNet' interface. At the top, there are tabs for 'Declaraciones pendientes' and 'Declaraciones presentadas'. Below this is a table with columns for 'Declaración', 'Fecha de encargo/ ejercicio', and 'Presentar'. A 'Nueva declaración' button is visible. A modal window titled 'Declaración a presentar' is open, containing the following fields:

- Declaración: INICIO
- Fecha de inicio del encargo: dd/mm/aaaa (with a red arrow pointing to this field)
- Nivel de encargo mas alto: SELECCIONE... (with a dropdown arrow)

A 'Presentar' button is located at the bottom right of the modal window.

7.- Deberá elegir el **Nivel de encargo** que corresponda a su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con el siguiente listado:



8.- De acuerdo con el Nivel de encargo que usted seleccione, el sistema habilitará el formato de presentación que corresponda.

FORMATO SIMPLIFICADO

Para niveles:

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

Nivel de encargo	Grupo Jerárquico	Puestos
OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)	Nivel 6, 7 u 8	Secretarías
ENLACE U HOMÓLOGO (A)	P 13	Actuario (a) Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos Generales.
- Domicilio del Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.
- Ingresos netos del Declarante.
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo aplica en la declaración de inicio y conclusión)

FORMATO COMPLETO

a) Para niveles:

- **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A).**
- **SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A).**
- **TITULAR DE UNIDAD U HOMÓLOGO (A).**
- **SUBSECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).**

Los puestos relacionados en el cuadro siguiente son enunciativos, por lo que, si usted tiene alguna duda sobre su Nivel de encargo o Puesto, deberá contactarse con la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Superior Agrario.

Nivel de encargo	Grupo Jerárquico	Puestos relacionados
Jefatura de Departamento o Equivalente	O	Jefatura de Departamento Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo Jefatura de Unidad Administrativa Ingeniero Agrario
Subdirección de Área o Equivalente	N	Subdirección de Área Secretario (a) de Estudio y Cuenta

Nivel de encargo	Grupo Jerárquico	Puestos relacionados
Dirección de Área o Equivalente	M	Dirección de Área Secretario (a) de Acuerdos en los Tribunal Unitarios Agrarios
Dirección General o Equivalente	K	Magistrado (a) Numerario (a) de Tribunal Unitario Agrario Magistrado (a) Unitario Supernumerario Secretario (a) General de Acuerdos Titular de la Unidad General Administrativa
Jefatura de Unidad o Equivalente	J	Magistrado (a) Numerario Magistrado (a) Supernumerario (a)
Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor o Equivalente	H	Magistrado (a) Presidente

Los rubros que se deberán llenar para el formato antes señalado son:

A) Declaración de situación patrimonial.

- I. Datos generales.
- II. Domicilio del Declarante.
- III. Datos curriculares del Declarante.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión.
- V. Experiencia Laboral.
- VI. Datos de la Pareja.
- VII. Datos del dependiente económico.
- VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles.
- XI. Vehículos.
- XII. Bienes muebles.
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- XIV. Adeudos/Pasivos.
- XV. Préstamo o comodato por terceros.

B) Declaración de Intereses.

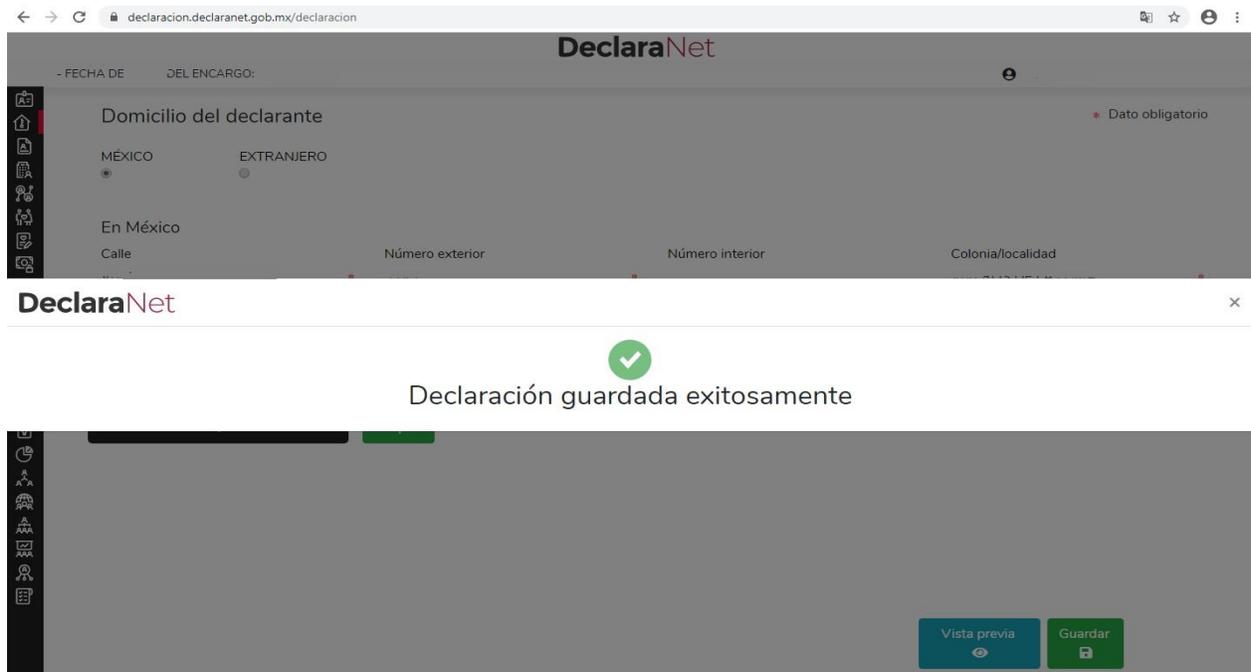
- I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.
- II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
- III. Apoyos o beneficios públicos.
- IV. Representación.
- V. Clientes principales.
- VI. Beneficios privados.
- VII. Fideicomisos.

9.- Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá en primer término hacer clic en el botón de **Aceptar**, a fin de que el sistema capture correctamente su información:

The screenshot shows the 'DeclaraNet' interface for 'MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2020'. The 'Datos Generales' section includes fields for Name, Surnames, CURP, RFC, Homoclave, Institutional and Personal Email, Cell Phone, and Marital Status. A green confirmation message states 'Datos generales ha sido capturada' and 'No olvides guardar tus cambios.'. A red arrow points from the 'Aceptar' button to the confirmation message. Another red arrow points from the 'Guardar' button to the confirmation message. Below the form, two instructions are provided: '1.- Una vez llenado correctamente los campos, es muy importante hacer clic en el botón Aceptar a efecto de que quede capturada la información.' and '2.- Concluída la captura deberá hacer clic en el botón de Guardar'. A third red arrow points from the 'Guardar' button to the 'Guardar' button in the bottom right corner of the page.

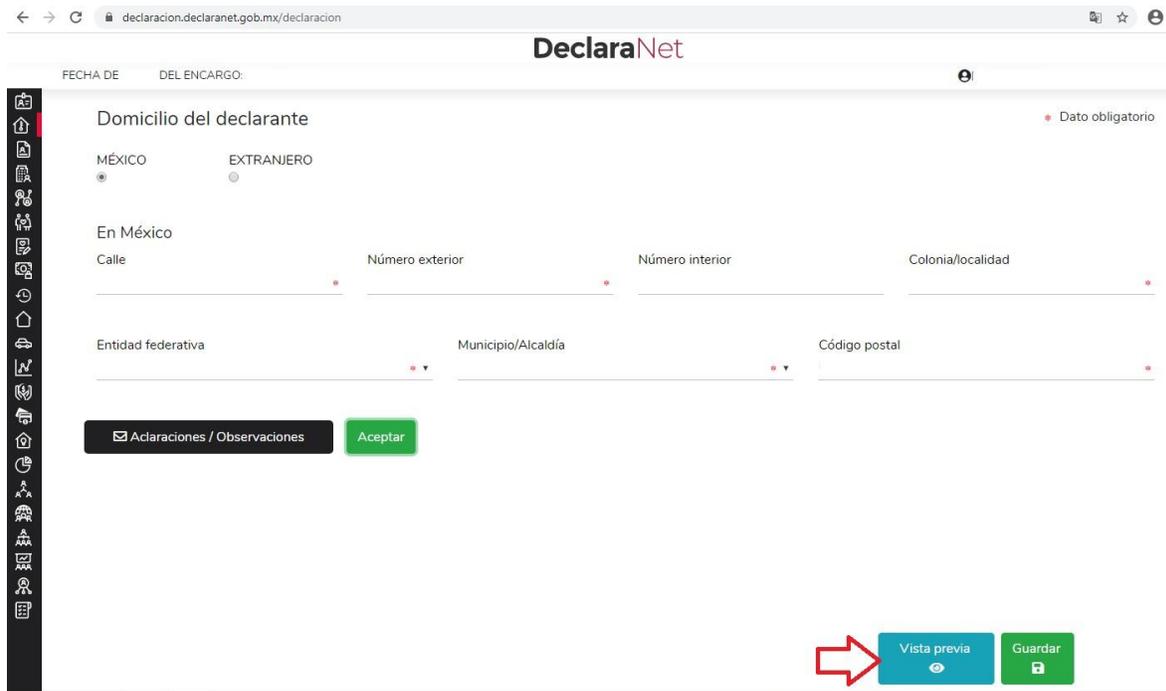
Enseguida, deberá hacer clic en el botón **Guardar** a fin de que sus datos queden correctamente guardados.

Una vez que haya dado clic en la opción de **Guardar**, se abrirá una pantalla emergente en el que le notificará que la declaración fue guardada exitosamente:

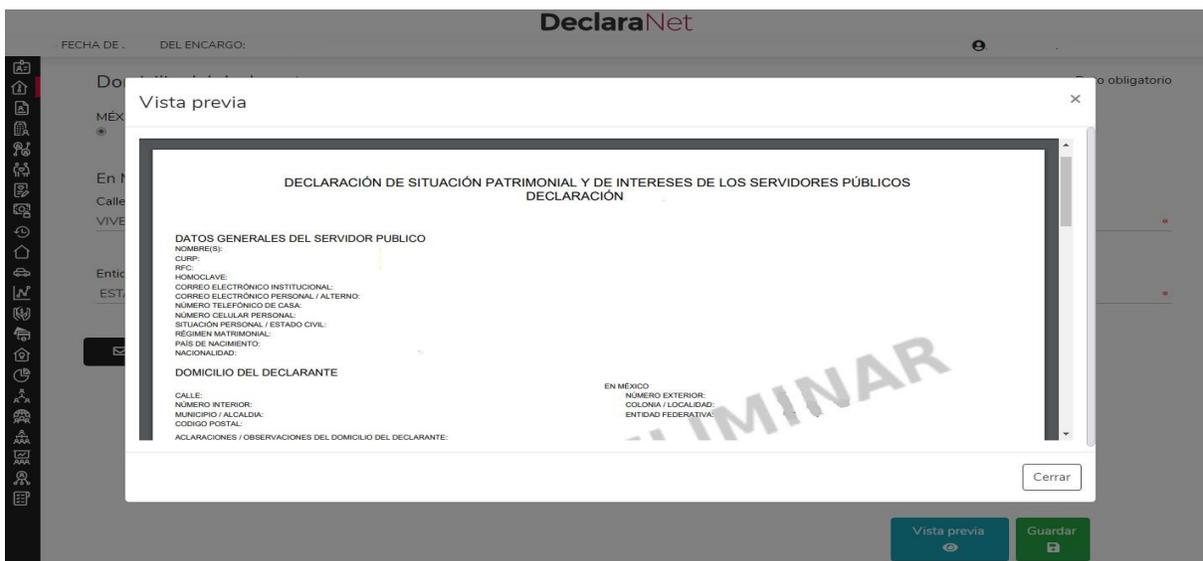


ES IMPORTANTE REFERIR QUE CADA VEZ QUE USTED GUARDA UN RUBRO DE SU DECLARACIÓN, ÉSTA SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE CON LOS DATOS GUARDADOS EN CASO DE QUE DECIDA CONTINUAR CON EL LLENADO POSTERIORMENTE.

10.- De igual manera, a efecto de poder visualizar y verificar los datos que conforman su declaración patrimonial, se habilitará la pestaña  :



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

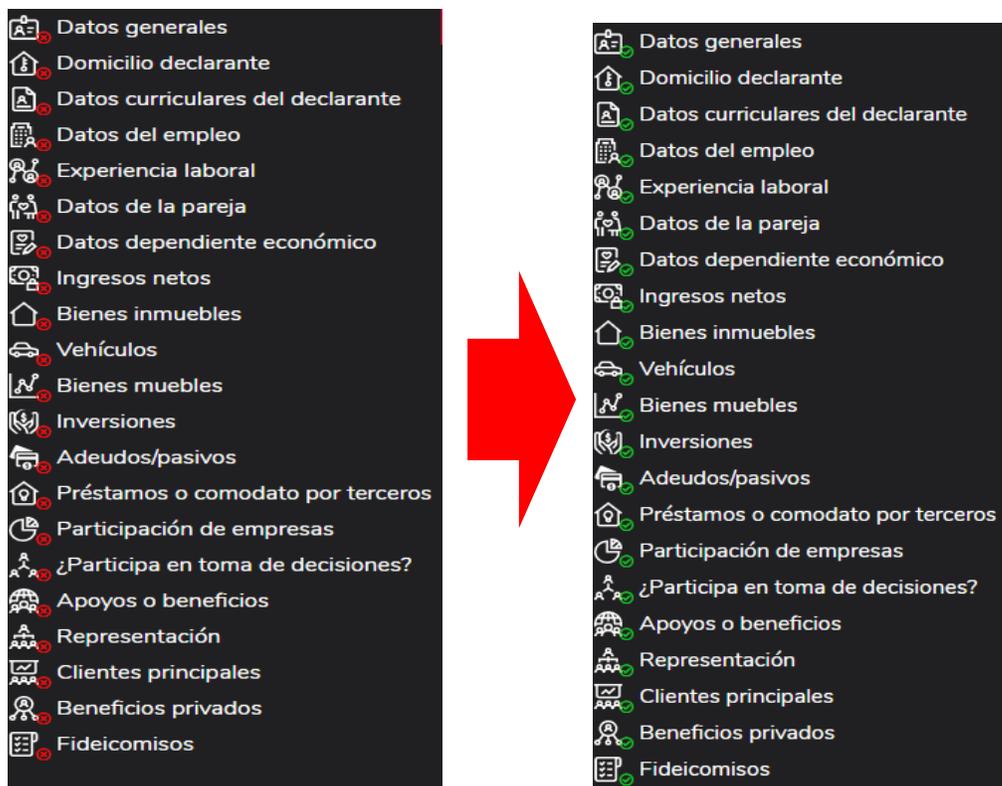


11.- Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato, los íconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde.

a) Para el caso de declaración en formato **“SIMPLIFICADO”**:



b) Para el caso de declaración en formato **“COMPLETO”**:



12.- Una vez que haya completado todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de , para proceder a la firma y envío de la declaración de que se trate:

ANTES DE SU ENVÍO, SE RECOMIENDA REVISE DE MANERA DETALLADA SU DECLARACIÓN MEDIANTE LA OPCIÓN DE “VISTA PREVIA”, YA QUE UNA VEZ FIRMADA Y ENVIADA, NO PODRÁ HACER CORRECCIONES O ENVIARLA DE NUEVA CUENTA.

13.- Contará con dos opciones para la firma y envío de su declaración:

a) Firma Electrónica Avanzada o efirma (FIEL):

Debe contar con su efirma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

b) Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con la que ingresa al sistema **DeclaraNet**:

14.- Firmada y enviada su declaración, usted podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema, siendo que para el caso que requiera visualizarla nuevamente, podrá hacerlo a través del apartado “Declaraciones presentadas” que se ubica en su sesión inicial de **DeclaraNet**.



Abierta dicha pestaña, podrá acceder a la declaración o aviso correspondiente:





ACUSE

Acuse

PARA USO EXCLUSIVO EN LOS TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

NO. DE [redacted]
 CURP: [redacted]
 R.F.C.: RASJ871011H6A
 NO. DE TRANSACCIÓN: [redacted]

DECLARACIÓN DE INICIO [redacted]

C. JACQUELINE IVETTE RAMIREZ SABIDO
 PRESENTE.

Cerrar

DECLARACIÓN

Declaración

TRIBUNALES AGRARIOS
 DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 DECLARACIÓN INICIO

FECHA DE RECEPCIÓN: [redacted]

TRIBUNALES AGRARIOS
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
 DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE(S): [redacted]
 CURP: [redacted]
 RFC: [redacted]
 HOMOCLAVE: [redacted]
 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: [redacted]

Cerrar



En caso de presentar su declaración mediante CURP y Contraseña, deberá de remitir al Órgano Interno de Control el documento de **Acuse**, el cual se compone de las dos hojas siguientes:

PARA USO EXCLUSIVO EN LOS TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

TRIBUNALES AGRARIOS

NO. DE COMPROBACIÓN: [REDACTED]
 CURP: [REDACTED]
 R.F.C.: [REDACTED]
 NO. DE TRANSACCIÓN: [REDACTED]

DECLARACIÓN DE [REDACTED]

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE AGOSTO DE 2021
 C. [REDACTED]
 PRESENTE.

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE INICIO, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 32 Y 33 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO, LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DE 8b 4e fb cf e6 81 7d 95 44 ba ff bc 4b fd 78 ac 7c b4 c8 34; Y CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO 8d c4 16 9a a9 bc 88 67 bc f9 87 5b a1 44 8c 24 55 f3 dc 55, FIRMADA ELECTRONICAMENTE CON EL NÚMERO e32ad17e08f9dd6343e066c24fb385aa91ab9488424d384919807dcf3b6ca143.fup, EN SUSTITUCIÓN DE LA AUTOGRAFA, Y CON EL MISMO VALOR PROBATORIO, ACEPTANDO LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Y CONTRASEÑA COMO FIRMA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

TRIBUNALES AGRARIOS

Carta de Aceptación para la utilización de la CURP y contraseña como firma de la declaración de situación patrimonial.

Número de transacción: [REDACTED]

Tribunal Superior Agrario
 Presente

C. [REDACTED] Clave Única de Registro de Población [REDACTED] y como electrónico [REDACTED] con fundamento en los artículos 100 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 14, 16, 25 y 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción I, 4, fracción I, 9, 29, 32, 33, 34, 35, 46, primer párrafo, 47 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, en el ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho, en el ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se establece que de conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose PIEL o 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, procedo a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1. Que la declaración de situación patrimonial de inicio que bajo protesta de decir verdad presento ante los Tribunales Agrarios con fecha 12 de agosto de 2021 es auténtica y atribuible a mí persona.
2. Que para el envío de la declaración de situación patrimonial referida en el párrafo anterior, utilicé como usuario mi Clave Única de Registro de Población y contraseña con los que ingreso al sistema DeclaraNet, por lo que es de mi exclusiva responsabilidad su uso, así como la información remitida a través de los medios remotos de comunicación electrónica y las consecuencias jurídicas que de ello derive.
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 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.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE: _____
 LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: _____

En el documento **Carta de Aceptación para la utilización de la CURP y contraseña como firma de declaración de situación patrimonial**, deberá colocar su nombre completo, firma autógrafa y lugar y fecha de entrega al Órgano Interno de Control.

15.- Para el caso de declaraciones que hayan sido firmadas y enviadas, y por alguna razón requiera realizar alguna aclaración o precisión sobre ellas, en el apartado de Declaraciones presentadas, se cuenta con la opción de presentar una "Nota aclaratoria", para lo cual deberá hacer clic en el ícono correspondiente:

DeclaraNet e

FUNCIÓN PÚBLICA

TRIBUNALES AGRARIOS

Declaración o aviso	Fecha de encargo/ ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse	Nota aclaratoria
AVISO	2020-02-15	2020-02-18			
INICIO	2020-02-10	2020-02-17			

Una vez que haga clic en dicho ícono, se desplegará una ventana en la cual deberá hacer clic en el botón :



Posteriormente, podrá hacer la precisión o aclaración respecto de los rubros que integran su declaración haciendo clic en la sección respectiva:





RECUERDE QUE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES ES UN ACTO QUE CORRESPONDE REALIZAR DE MANERA DIRECTA AL SERVIDOR PÚBLICO DECLARANTE, Y QUE LA MISMA SE REALIZA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ES DECIR, QUE SE TRATA DE UNA MANIFESTACIÓN FORMAL EN LA QUE SE ASEGURA QUE LO MANIFESTADO EN LA DECLARACIÓN ES VERÍDICO, Y COMO CONSECUENCIA SE PRESUMIRÁ COMO CIERTO LO QUE AHÍ SE SEÑALA.

RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Es muy importante para la utilización del sistema, se tome en cuenta lo siguiente:

I.- Verifique que su CURP se encuentre correctamente asentada, ya que, de lo contrario, el sistema llevará a cabo un registro erróneo y no podrá recuperar su contraseña, en caso de extravío consulte (<https://www.gob.mx/curp/>).

II.- Cada vez que llene un rubro de su declaración, haga clic en el botón  para que sus datos queden debidamente capturados.

III.- No utilice acentos ni signos especiales (´ * ^ ` "/%\'&"!|) para el llenado de su información o nota aclaratoria, ya que de lo contrario no podrá guardar su información.

IV.- Utilice cantidades cerradas, es decir, **montos netos sin centavos**, y medidas sin puntos ni decimales.

V.- Deben asentarse correctamente los datos relacionados con su declaración, ya que en caso de existir inconsistencias en la captura (por ejemplo, que el Código Postal del empleo, cargo o comisión o domicilio del declarante o terceros sean distintos a los registrados ante el Servicio Postal Mexicano <https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>), no se podrá habilitar la casilla de firmado.

VI.- En caso de que no aparezca el ícono de , esto puede deberse a que falta un rubro de su declaración por completar.

VII.- Se recomienda la utilización de manera prioritaria de equipos de cómputo que incorporen navegadores web Google Chrome, así estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader y en caso de requerir firmar con Firma Electrónica Avanzada también se deberá contar con el programa Java.

VIII.- Recuerde que los datos relacionados con:

- Remuneración mensual neta del declarante, pareja y/o dependientes económicos.
- Fechas de ingreso o egreso del empleo, cargo y comisión.
- Datos de inversiones, adeudos, o cualquiera que se refiere a la situación de su patrimonio.

Deben ser coincidentes, ya que en caso contrario el sistema no podrá guardar los datos asentados.

Para cualquier duda o aclaración sobre la utilización del sistema **DeclaraNet** de los Tribunales Agrarios, contacte al Órgano Interno de Control, en las extensiones 1553, 1556, 1170 y 1171 o al correo electrónico organointernodecontrol@tribunalesagrarios.gob.mx



PREGUNTAS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

1.- Es la primera vez que voy a declarar como servidor público de los Tribunales Agrarios, ¿qué necesito para hacerlo?

R.- Requiere ingresar al sistema **DeclaraNet**, en la siguiente liga <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta> y proceder al llenado de su declaración patrimonial y de intereses a través de dicha plataforma.

2.- Ya había hecho declaraciones anteriormente ¿Necesito registrarme otra vez en el micrositio de **DeclaraNet** de los Tribunales Agrarios?

R.- En caso de que usted haya trabajado en otra dependencia de la Administración Pública, y que vaya a realizar su declaración de Inicio, es necesario que se registre nuevamente, para lo cual deberá contar con su CURP.

3.- Intento ingresar al micrositio de **DeclaraNet** de los Tribunales Agrarios, pero no recuerdo mi contraseña. ¿Cómo puedo recuperarla?

R.- Para recuperación de contraseña, realice el procedimiento que se señala en la [GUÍA PARA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA](#).

4.- ¿Cuál año es el que debo elegir para la presentación de la declaración de modificación?

R.- En atención a que en la declaración de modificación patrimonial se reportan los datos del 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, (por ejemplo, para la declaración de **MODIFICACIÓN** del año **2022**, asentará la **INFORMACIÓN DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**, y así sucesivamente).

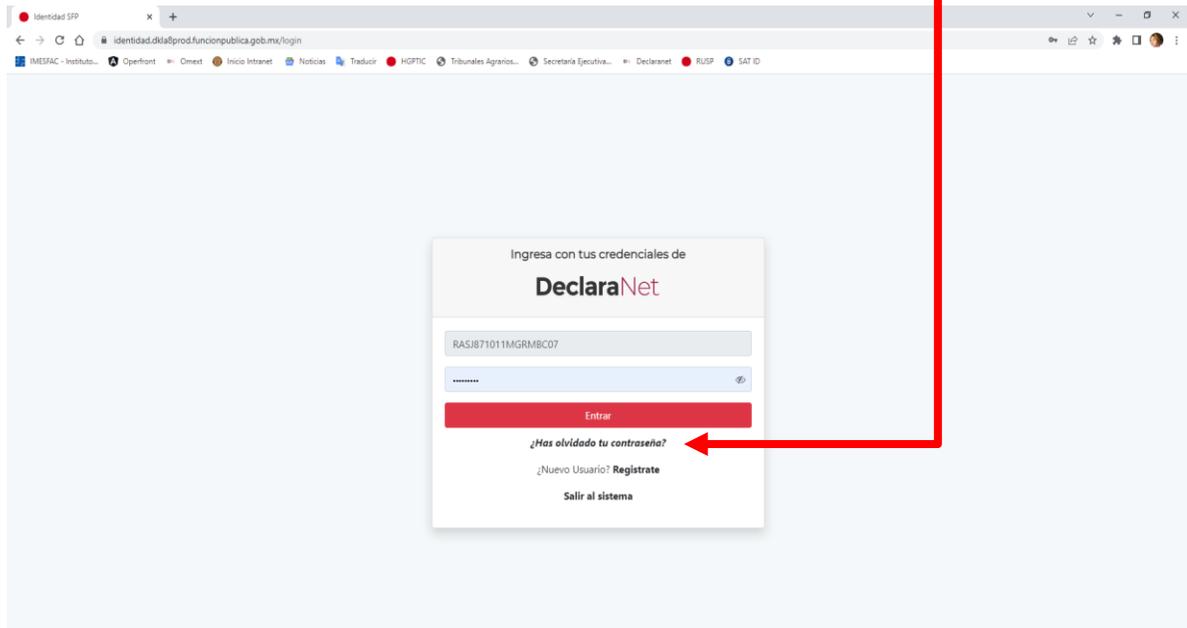
5.- ¿Dónde puedo consultar las normas e instructivo para el llenado y presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que expidió el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción?

R.- El Formato, Normas e Instructivo de su llenado se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de septiembre de 2019, en la liga electrónica:

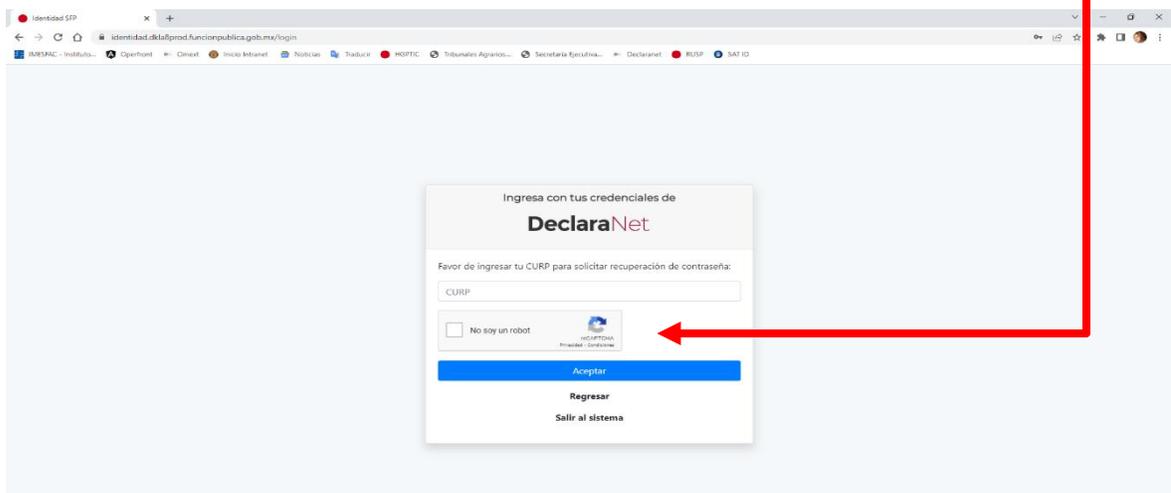
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019

GUÍA PARA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

1. Ingrese al micrositio de los Tribunales Agrarios, <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta>, coloque su CURP y de clic en “Iniciar Sesión”. Enseguida de clic en **¿Has olvidado tu contraseña?**



2. Ingrese nuevamente su CURP, y de clic en el recuadro “No soy un robot”.





3. En caso de tener registrado más de un correo, seleccione a que correo electrónico desea que le envíen la información para recuperación de contraseña. Enseguida, el Sistema le notificará que su solicitud ha sido enviada.
4. Si los correos que aparecen como opción, no son correctos o ya no cuenta con acceso a ninguno de ellos, deberá de remitir la siguiente información al correo electrónico organointernodecontrol@tribunalesagrarios.gob.mx

Asunto del correo electrónico: Recuperación de contraseña DeclaraNET

Nombre completo y apellidos:

RFC:

CURP:

Correos electrónicos para registrar (se recomienda indicar siempre un correo electrónico personal y uno laboral):

En dicho correo deberá de adjuntar, en formato PDF, su CURP, RFC y su credencial de empleado de los Tribunales Agrarios. Es indispensable que se incluyan todos los datos y documentación enunciados, en caso de no contar con la información completa, no se podrá realizar el trámite correspondiente.