

## PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DeclaraNet

Ingresa a la dirección <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta>

Se abrirá una ventana en la cual deberá asentar su Clave Única de Registro de Población (CURP) y dé clic en el botón “Iniciar sesión”:



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

INGRESO DE CONTRASEÑA



**Si usted es un nuevo usuario**, deberá dar clic en el botón “**Regístrate**”, se abrirá una ventana en la que se le pedirá completar los siguientes datos:

## Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

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

Una vez que haya proporcionado su RFC, su Homoclave y su CURP, deberá dar clic en el botón comprobar, posteriormente le aparecerá otra ventana en la que deberá facilitar todos los datos que se le están solicitando para continuar con su registro, por último, deberá dar clic en el botón registrar.

## Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

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

## 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                                      |  |   |
| <input type="text" value="celular"/>                |  |   |
| Correo electrónico                                  |  |   |
| <input type="text" value="example@dominio.gob.mx"/> |  |   |
| Correo electrónico alternativo                      |  |   |
| <input type="text" value="example@dominio.com"/>    |  |   |

## Credenciales de acceso

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

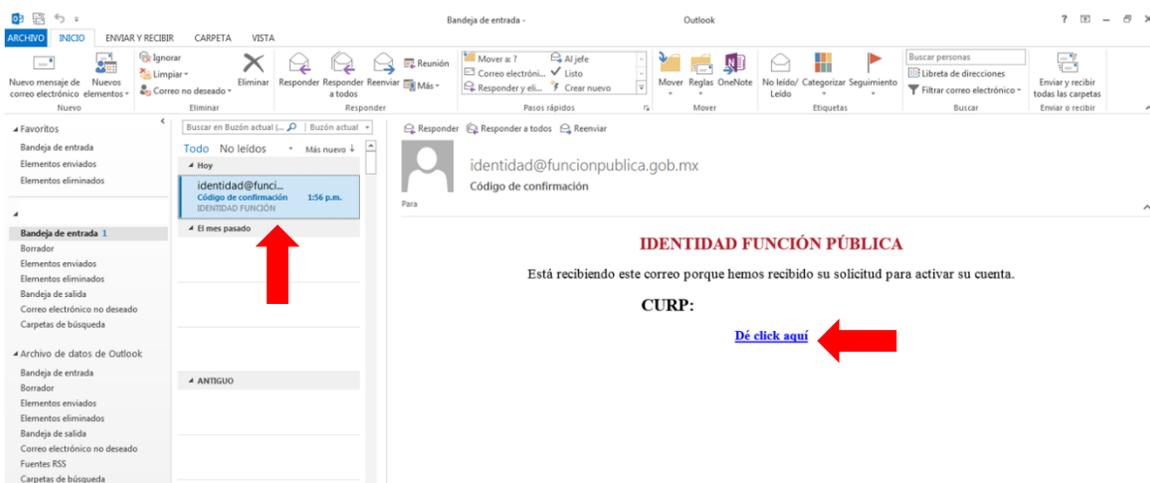
**NOTA IMPORTANTE:** Se recomienda ampliamente proporcionar un correo personal antes que su correo institucional.

**NOTA IMPORTANTE:** La contraseña será la que usted elija, podrá contener letras, números, mayúsculas, minúsculas, así como caracteres especiales.

Ya que haya dado clic en el botón registrar, y de no existir ninguna inconsistencia con sus datos, aparecerá una ventana en la que podrá observar la siguiente leyenda:



Para activar su usuario y concluir con su registro, deberá ingresar al correo electrónico que haya proporcionado y buscar en su bandeja de entrada, un correo de la siguiente dirección: [identidad@funcionpublica.gob.mx](mailto:identidad@funcionpublica.gob.mx)



Una vez que lo haya localizado, deberá dar clic en la leyenda "[Dé click aquí](#)", y a continuación aparecerá la siguiente ventana:



Por último, para terminar con su registro aparecerá una ventana en la que se le preguntará si está de acuerdo en otorgar permisos de vinculación con el sistema DECLARANET, deberá dar clic en el botón aceptar.



Posteriormente y por una cuestión ajena al Órgano Interno de Control del Tribunal Superior Agrario, al momento de aceptar la vinculación con el sistema DeclaraNet, el sistema lo direccionará al portal DeclaraNet, pero de la Secretaría de la Función Pública, no al de los Tribunales Agrarios.

# DeclaraNet



Inicia sesión

Ingrese su CURP \*

Iniciar sesión

En ese caso, deberá ingresar de nueva cuenta a la dirección <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta> para poder presentar su declaración en el sitio correcto del portal DeclaraNet de los Tribunales Agrarios, donde visualizará la siguiente imagen:



TRIBUNALES  
AGRARIOS

# DeclaraNet



Inicia sesión

Ingrese su CURP \*

Iniciar sesión

**Nota importante:** Si usted no visualiza el logo de los Tribunales Agrarios sobre la palabra DeclaraNet, significa que está en un sitio incorrecto y deberá repetir el paso anterior.

**NOTA IMPORTANTE:** Una vez que haya completado todos los pasos para crear su usuario, **apunte y guarde la contraseña que haya elegido**, toda vez que la misma le será de utilidad para firmar la declaración, así como para ingresar en un futuro al sistema **DeclaraNet**.

**NOTA IMPORTANTE:** Debe proporcionar correctamente la o las direcciones de correo electrónico que se le solicitan, toda vez que, en caso de olvidar su contraseña, esta le será enviada a la dirección de correo electrónico proporcionada, para lo cual deberá dar clic en la frase **¿La has olvidado?**



The image shows a login interface for DeclaraNet. At the top, it says "Ingresa con tus credenciales de" followed by the "DeclaraNet" logo. Below the logo are two input fields: the first contains the alphanumeric string "DIGJ810312HDFZRN05", and the second is labeled "Contraseña" with a link "¿La has olvidado?" to its right. A prominent red button labeled "Entrar" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link "¿Nuevo Usuario? Regístrate" and a link "Salir al sistema".

Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará ingresar su CURP para solicitar la recuperación de su contraseña de acceso al sistema:

Ingresa con tus credenciales de

## DeclaraNet

Favor de ingresar tu CURP para solicitar recuperación de contraseña:

CURP

Aceptar

**Regresar**

**Salir al sistema**

Una vez hecho lo anterior, su contraseña le será enviada por correo electrónico a la dirección proporcionada.

Ya que cuente con su usuario y contraseña, podrá ingresar al sistema, y en la pestaña de Declaraciones pendientes deberá hacer clic en el botón **“Presentar”**:

## DeclaraNet



TRIBUNALES AGRARIOS

Declaraciones pendientes
Declaraciones presentadas

| Declaración       | Fecha de encargo/<br>ejercicio | Presentar  |
|-------------------|--------------------------------|--|
| Nueva declaración |                                | <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Presentar</div> |

Se desplegará un cuadro a efecto de que se seleccione el tipo de declaración a presentar, o en su caso aviso por cambio de dependencia o entidad:

**NOTA IMPORTANTE:** Si tu nivel de encargo corresponde a operativo o enlace, y además, es la primera vez que vas a presentar tu declaración patrimonial y de intereses, **deberás de seleccionar la opción de MODIFICACIÓN** y en el cuadro correspondiente al año, deberás seleccionar 2020.

Declaración a presentar ×

---

Declaración  
SELECCIONE... \* ▾

SELECCIONE...

INICIO

CONCLUSIÓN

MODIFICACIÓN

AVISO

\* ▾

Presentar

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

Declaración a presentar ×

---

Declaración  
INICIO \* ▾

Fecha de inicio del encargo  
dd/mm/aaaa \*

Nivel de encargo mas alto:  
SELECCIONE... \* ▾

Presentar

Declaración a presentar ×

---

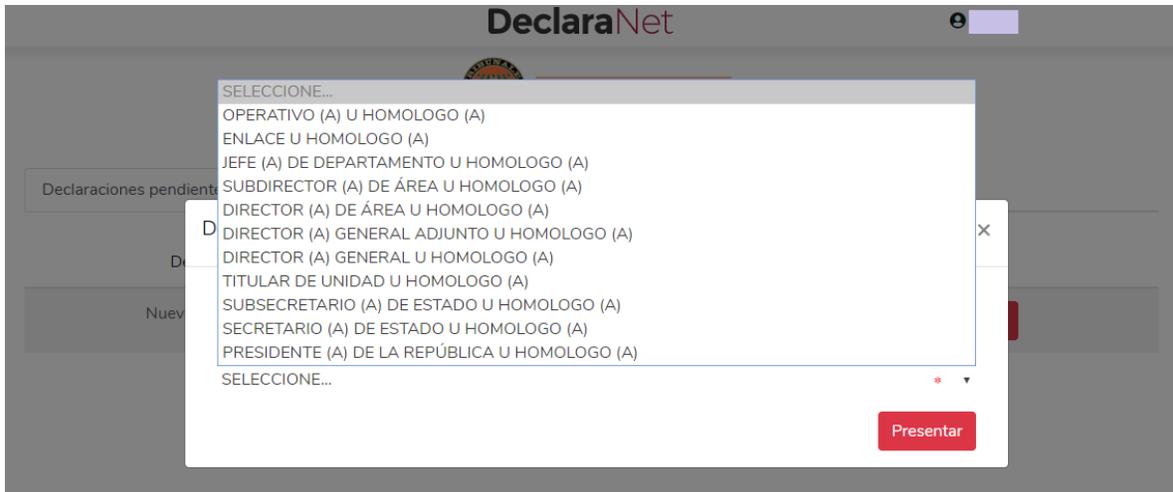
Declaración  
MODIFICACIÓN \* ▾

Año  
SELECCIONE... \* ▾

Nivel de encargo mas alto:  
SELECCIONE... \* ▾

Presentar

Asimismo, deberá elegir el nivel de encargo que corresponda su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al siguiente listado:



De acuerdo al nivel del encargo del declarante, el sistema habilitará el formato que corresponda (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

**a) Para niveles:**

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

**DeclaraNet**  
Tribunal Superior Agrario

MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2020

Solo 6 rubros

\* Dato obligatorio

**Datos Generales**

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

✉ Aclaraciones / Observaciones
Aceptar

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 en la declaración de inicio y conclusión).

**En la declaración de modificación, solo aparecerán los primeros seis rubros.**

**b) 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).
- SECRETARIO (A) DE ESTADO U HOMÓLOGO (A).
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

Deberán presentar el formato completo.

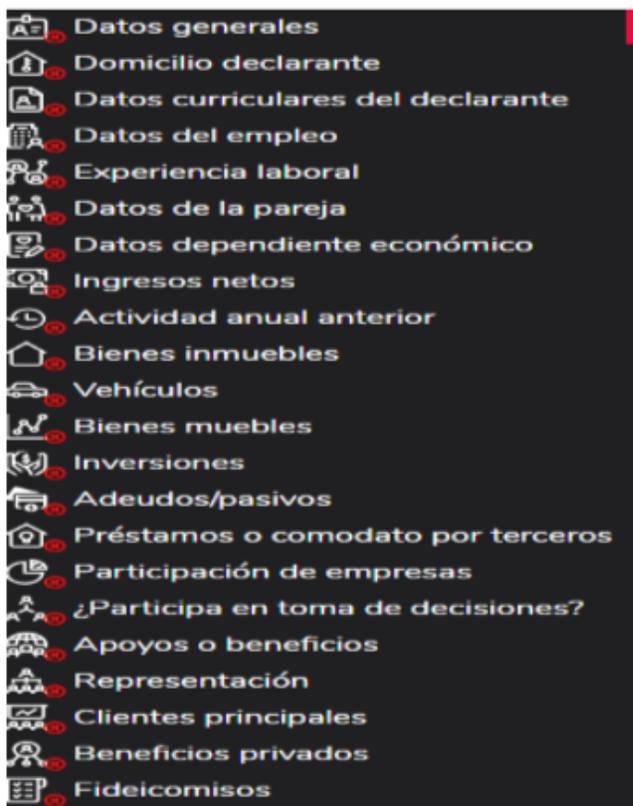
Todos los rubros

MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2020 Declaranet Tribunal Superior Agrario e

**Datos Generales** Dato obligatorio

|  |  |   |
|--|--|---|
| Nombre(s) <input type="text"/>                                       | Primer Apellido <input type="text"/>               | Segundo Apellido <input type="text"/>                                   |
| Curp <input type="text"/>  | RFC <input type="text"/>                           | Homoclave <input type="text"/>  |
| Correo Institucional <input type="text"/>                            | Correo Personal <input type="text"/>               | Teléfono de casa <input type="text"/>                                   |
| Lada internacional del celular<br>SELECCIONE... <input type="text"/> | Teléfono Celular <input type="text"/>              | Situación Personal / Estado civil<br>SELECCIONE... <input type="text"/> |
| País de nacimiento<br>SELECCIONE... <input type="text"/>             | Nacionalidad<br>SELECCIONE... <input type="text"/> |   |

Los datos que se deberán llenar en el formato completo son:



**21 RUBROS PARA LA  
DECLARACIÓN DE  
MODIFICACIÓN**

**22 RUBROS PARA LA DE  
CONCLUSIÓN E INICIO**

### 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 de que se trate:

#### • MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN



## OPCIONES PARA EL FIRMADO Y ENVÍO DE LA DECLARACIÓN

**a)** Utilizando la Firma Electrónica Avanzada o efirma (FIEL): Debe contar con su efirma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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



The screenshot shows the DeclaraNet website interface. At the top, the browser address bar displays "declaracion.declaranet.gob.mx/firmar". The page title is "DeclaraNet". The main heading is "Proceso de firmado y envío de la declaración". Below this, it says "Validando datos de la declaración". The text explains that the process follows the "Quinta y Novena" of the "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:". It then lists two options: "Quinta. De los medios de presentación." and "Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones." The "Novena" section lists the two options: "a) Utilizando la e.firma y/o" and "b) Utilizando usuario y contraseña." Below this, it asks the user to select an option for signing and sending their declaration. There are two green buttons labeled "Firmar" corresponding to the two options. At the bottom, there is a blue button labeled "Regresar a la declaración".

**Una vez que firme y envíe su declaración**, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema.

**NOTA IMPORTANTE: Deberá enviar al Órgano Interno de Control del Tribunal Superior Agrario, copia del acuse que genere el sistema.**

Para el caso en que requiera visualizarla nuevamente, puede hacerlo a través del apartado de "Declaraciones presentadas" que se ubica en su sesión inicial de **DeclaraNet**.

**Ante cualquier duda**, y ya que se encuentre en la dirección <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta> se sugiere revisar los siguientes videos tutoriales de la Secretaría de la Función Pública:

<http://youtu.be/gxbfXrmaTe8>

<http://youtu.be/NVUOlzjfdk>

**NOTA IMPORTANTE: Si no encuentra en el listado** de instituciones u órganos de gobierno, **al TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO o a los TRIBUNALES AGRARIOS, es porque no ingresó a la dirección electrónica <https://declaracion.declaranet.gob.mx/ta>, que es el micrositio creado para que el personal de los Tribunales Agrarios, presente su declaración.**

Por último, para su llenado, se sugiere consultar la "Guía Práctica de Usuario para el DeclaraNet", ingresando en la dirección:

<https://storage1.200.34.175.120.nip.io/declaranet/files/GUIA%20PRACTICA%20DE%20USUARIO%20DEL%20SISTEMA%20DeclaraNet.pdf>