

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



DeclaraNet  **3^{de} 3**

Manual de Usuario

Introducción

Partiendo de la nueva visión rectoral, respecto al fortalecimiento y eficiencia del soporte administrativo, nos hemos dado a la tarea de concretar en el ámbito de nuestras atribuciones y en coordinación con las áreas estratégicas de esta Institución, el proceso de implementación de la plataforma virtual denominada «**DeclaraNet UG**», siendo el nuevo sistema por medio del cual los servidores públicos universitarios obligados estarán en posibilidad de rendir su declaración de situación patrimonial vía internet, lo cual ineludiblemente traerá un gran beneficio institucional a nuestra Máxima Casa de Estudios, en razón que al declarar será más rápido, simple, cómodo y seguro.

Ante ello, el presente instrumento ha sido diseñado para guiar de manera eficiente al usuario del sistema, y en consecuencia la aplicación del presente Manual facilitará contundentemente a los sujetos obligados el cumplimiento de manera oportuna la obligación.

Autenticación

El **Declaranet UG** cuenta con un sistema de autenticación de usuarios que asegura que solo las personas con permisos de acceso y manejo de la información puedan consultar o manipular los datos.



Figura 1. Autenticación de usuario

En la pantalla que se muestra en la parte superior (**Figura 1**) deberá de introducir la información requerida (usuario y contraseña).

Usuario: Introduzca el nombre de usuario (RFC) sin homoclave.

Contraseña: Introduzca la contraseña. (RFC) sin homoclave

Una vez introducido el nombre de usuario y contraseña, haga clic en el botón “Entrar”.

Si su nombre de usuario y contraseña son válidos y cuenta con los permisos para ingresar al sistema, entonces se visualizará la pantalla principal con el menú de opciones.

En caso contrario el sistema visualizará un mensaje como el de la **figura 2**, para recuperar su contraseña deberá dar clic en el botón de recuperar contraseña **Figura 3**.

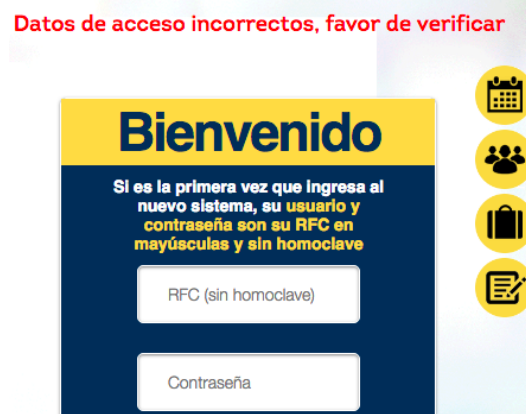


Figura 2. Mensaje de usuario y/o contraseña incorrectos.

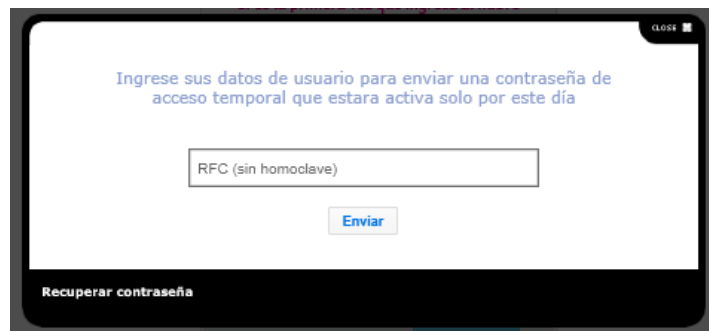


Figura 3 Recuperar contraseña

Al visualizar la pantalla de recuperar contraseña deberá ingresar su RFC sin homoclave, y se le enviará un acceso temporal, a su correo electrónico que tiene registrado el sistema.

Menú de inicio

Una vez autenticado en el sistema, se presenta una pantalla con el menú siguiente. (**Figura 4**)



Figura 4: Menú de inicio.





	Menú Principal
	Ayuda: En esta sección se encuentran las preguntas frecuentes y el manual de usuario.
	Declaración patrimonial: En este módulo podrá realizar la declaración patrimonial, ver sus declaraciones pasadas y solicitar una prórroga.
	Captura: Esta sección visualiza los datos personales del servidor público.
	Contraseña: Cambio de contraseña del usuario autenticado.

Tabla1. Menú principal.

Declaración patrimonial

El sistema **Declaranet UG** permite realizar 3 tipos de declaraciones:

- Inicial:
60 días naturales posteriores de haber tomado cargo.
- De modificación patrimonial:
Conforme al calendario de cumplimiento anticipado que se establece por la Contraloría General de la Universidad para tal efecto.
- De conclusión del encargo:
60 días naturales siguientes de haber dejado el cargo obligado.

Realizar declaración patrimonial

Para realizar la declaración patrimonial siga estos pasos:

1. Haga clic en logotipo de DeclaranetUG 3 de 3 que se encuentra en el menú principal (**figura 5**)

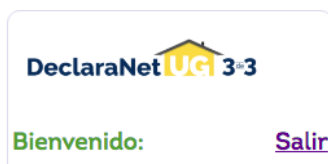


Figura 5: Declaranet UG 3 de 3.

2. En la siguiente pantalla seleccionar Declaración Patrimonial (**figura 6**).

Conforme a lo normado en los artículos 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 122 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; así como en observancia al marco regulatorio tocante a tal materia en los dispositivos contenidos en el Libro Primero "Disposiciones Sustantivas" del Título Segundo "Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas" del Capítulo III "De los Instrumentos de rendición de cuentas" y artículo 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; siempre bajo el amparo y respeto de la autonomía de la Universidad de Guanajuato.

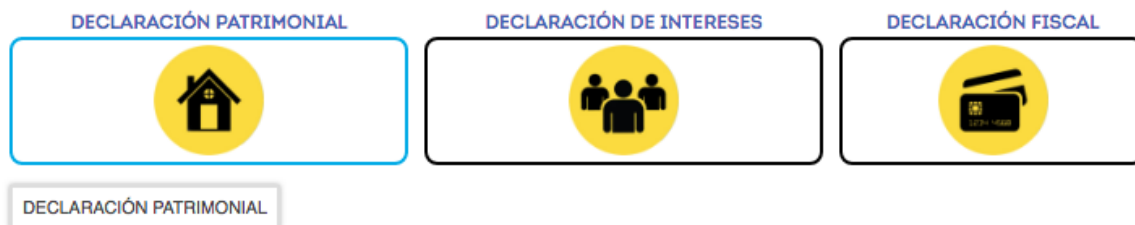


Figura 6: Tipo de declaración.

3. El sistema visualiza una pantalla (**Figura 7**) donde hay 6 opciones de bienes que podrá declarar.



Figura 7: Opciones para declarar los bienes patrimoniales.

Dependientes económicos

Para declarar sus dependientes económicos y cónyuge, siga los siguientes pasos.



1. Haga clic sobre la imagen.
2. Haga clic en el botón “Agregar dependientes”.
3. En la ventana que le aparece, agregué los datos del dependiente económico. (**Figura 8**)

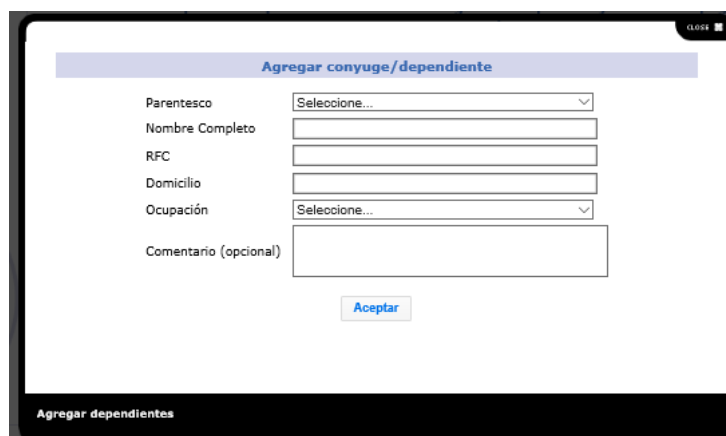
A screenshot of a web form titled 'Agregar conyuge/dependiente'. The form has a light blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields: 'Parentesco' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; 'Nombre Completo' with a text box; 'RFC' with a text box; 'Domicilio' with a text box; 'Ocupación' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'; and 'Comentario (opcional)' with a larger text box. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Aceptar'. The form is enclosed in a black border with a 'Cerrar' button in the top right corner. At the bottom of the black border, there is a label 'Agregar dependientes'.

Figura 8: Datos del dependiente económico.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizara la pantalla con el dependiente económico que acaba de agregar.

Para agregar un nuevo dependiente económico repita los pasos 2 al 4.

Adeudos

Para declarar adeudos, siga los siguientes pasos.



1. Haga clic sobre la imagen.
2. Haga clic en el botón “Agregar adeudos”.

3. En la ventana que le aparece, agregué los datos del adeudo. (**Figura 9**)

Agregar adeudo

Tipo	Seleccione...
Persona, Institución o Razón Social	
Cuenta o Contrato	
Titular	Seleccione...
Saldo \$	0.00
Plazo (Meses)	
Pago Mensual \$	
Fecha de Adquisición	
Comentario (opcional)	

Aceptar

Figura 9: Datos del adeudo a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará la pantalla con el adeudo que acaba de agregar.

Para agregar un nuevo adeudo repita los pasos 2 al 4.

Inversiones

Para declarar inversiones, siga los siguientes pasos.



1. Haga clic sobre la imagen.
2. Haga clic en el botón “Agregar inversiones”.
3. En la ventana que le aparece, agregué los datos de la inversión. (**Figura 10**)

Agregar inversión


Tipo	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Saldo \$	<input type="text" value="0.00"/>
Titular	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Fecha de adquisición	<input type="text"/>
Comentario (opcional)	<input type="text"/>

Figura 10: Datos de la inversión a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
 5. El sistema visualizara la pantalla con la inversión que acaba de agregar.
- Para agregar una nueva inversión repita los pasos 2 al 4.

Inmuebles

Para declarar inmuebles, siga los siguientes pasos.

1. Haga clic sobre la imagen. 
2. Haga clic en el botón “Agregar inmuebles”.
3. En la ventana que le aparece, agregué los datos del inmueble. (**Figura 11**)

Agregar inmueble

Tipo	Seleccione...
Calle	
Número	
Colonia	
C.P.	
Ciudad y Estado	
Titular	Seleccione...
Valor \$	0.00
Fecha de Adquisición	
Tipo de Adquisición	Seleccione...
Comentario (opcional)	

[Aceptar](#)

Figura 11: Datos del inmueble a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizara la pantalla con el inmueble que acaba de agregar.

Para agregar un nuevo inmueble repita los pasos 2 al 4.

Muebles

Para declarar los bienes muebles, siga los siguientes pasos.



1. Haga clic sobre la imagen.
2. Haga clic en el botón “Agregar muebles”.
3. En la ventana que le aparece, agregué los datos del bien mueble.
(Figura 12)

El formulario 'Agregar mueble' contiene los siguientes campos:

- Tipo: Menú desplegable con la opción 'Seleccione...'
- Descripción: Campo de texto
- Titular: Menú desplegable con la opción 'Seleccione...'
- Valor \$: Campo de texto con el valor '0.00'
- Fecha de Adquisición: Campo de texto
- Tipo de Adquisición: Menú desplegable con la opción 'Seleccione...'
- Comentario (opcional): Campo de texto

Debajo de los campos se encuentra un botón 'Aceptar'.

Figura 12: Datos del bien mueble a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará la pantalla con el bien mueble que acaba de agregar.

Para agregar un nuevo bien mueble repita los pasos 2 al 4.

Vehículos

Para declarar vehículos, siga los siguientes pasos.



1. Haga clic sobre la imagen.
2. Haga clic en el botón “Agregar vehículos”.
3. En la ventana que le aparece, agregué los datos del vehículo. (**Figura 13**)

Agregar vehículo

Tipo	Seleccione...
Marca	
Línea	
Año	
Titular	Seleccione...
Valor \$	0.00
Fecha de Adquisición	
Tipo de Adquisición	Seleccione...
Comentario (opcional)	

Aceptar

Figura 13: Datos del vehículo a declarar.

- Haga clic en el botón “Aceptar”.
- El sistema visualizará la pantalla con el vehículo que acaba de agregar.

Para agregar un nuevo vehículo repita los pasos 2 al 4.

En la pantalla mi “Mi patrimonio” el sistema visualiza el no. de elementos agregados en cada rubro de la declaración. (**Figura 14**)

Mi Patrimonio >_

ENVIAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL

Cónyuge y Dependientes	Adeudos	Inversiones	Inmuebles	Muebles	Vehículos
 2	 5	 0	 1	 1	 1


Mis vehículos actuales ? **Agregar vehículos**

Figura 14: Vista del menú de declaración patrimonial.

Eliminar elemento declarado

Para eliminar un elemento de algún rubro, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción del rubro de donde desea eliminar un elemento.
2. Del listado de elementos declarados, seleccione la opción de:

a.  para declarar a cónyuge y/o dependientes que ya no dependen de mí.

b.  para indicar que el adeudo ha sido liquidado.

c.  para indicar que la inversión ha sido finiquitada.

3. Inmuebles:

a.  Para indicar que el inmueble ha sido vendido.

b.  Para indicar que el inmueble ha sido donado.

c.  Para declararlo como pérdida total.

En cada caso el sistema visualizará una ventana donde deberá de proporcionar los datos solicitados.

4. Haga clic en aceptar, el sistema actualizará su información declarada.

Actualizar

Para actualizar la información de algún rubro, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción del rubro de donde desea eliminar un elemento.
2. Haga clic sobre el nombre o descripción del elemento declarado.
3. El sistema visualiza una ventana donde podrá modificar la información declarada.
4. En caso de modificar la información, haga clic en la casilla con el título "Modificar información". (**Figura 15**)

Modificar información ☐

Ver conyuge/dependiente

Parentesco	HERMANO(A)
Nombre Completo	JOSÉ DÍAZ PÉREZ
RFC	DIPJ701212
Domicilio	SAN BERNARDO 45
Ocupación	ESTUDIANTE
Ingresos Anuales \$	0.00
Comentario (opcional)	

Figura15: Actualizar información de la declaración patrimonial.

5. Modifique la información necesaria y haga clic en “Aceptar”.
6. El sistema actualizará en ese momento la información.

Para actualizar los datos de los demás rubros deberá de realizar los mismos pasos en cada rubro.

Enviar declaración patrimonial

Para enviar su declaración patrimonial, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Enviar declaración”. (Dependiendo del tipo de declaración, la etiqueta del botón variara, para este ejemplo: “**Enviar declaración de modificació patrimonial**”). (Figura 16)

cuentas.

Mi Patrimonio >_

ENVIAR DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL

Cónyuge y Dependientes	Adeudos	Inversiones	Inmuebles	Muebles	Vehículos
 2	 5	 0	 1	 1	 1

Figura 16: Enviar declaración patrimonial.

2. El sistema visualiza una ventana con sus datos laborales.
3. Actualice o complemente su información laboral en caso de ser necesario. (Figura 17)

Revise sus datos laborales actuales
 (Paso 1/6)

Dependencia	Contraloría General
Cargo Nominal	Jefe de Departamento A
Fecha de alta	2016-01-01
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, PRC
Sueldo Mensual Neto	0.00
Teléfono de trabajo	4737320008
Calle de trabajo	Lascurain de Retana
Número de trabajo	5
Colonia de trabajo	Zona Centro
C.P. de trabajo	36000
Ciudad de trabajo	Guanajuato, Gto.

(X) Regresar
Siguiente >

Figura 17: Datos laborales.

4. Haga clic en “Siguiente”.
5. El sistema visualiza una pantalla donde podrá actualizar su información personal. (**Figura 18**)
6. En caso de ser necesario actualice o agregue la información.
7. Haga clic en “Terminar y enviar”.

Actualice su información personal en caso de ser necesario
 (Paso 2/6)

Calle	Villa de Luna
Número	123
Colonia	Valle del Sol
C.P.	25525
Estado	Guanajuato
Municipio/Ciudad	León
Teléfono Particular	44444444
Estado Civil	Soltero
CURP	veja871214hqtivr01

< Anterior
Siguiente >

Figura 18: Datos personales.

8. En caso de que omita alguna información necesaria o errónea, el sistema se lo indicará. (**Figuras: 19 y 20**)

Actualize su información personal en caso de ser necesario
(Paso 2/2)

Calle	<input type="text" value="Callejon 12"/>
Número	<input type="text" value="101"/>
Colonia	<input type="text" value="Centro"/>
C.P.	<input type="text" value="37520"/>
Estado	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Municipio/Ciudad	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Teléfono Particular	<input type="text" value="473125477"/>
Estado Civil	<input type="text" value="Soltero"/>
CURP	<input type="text"/>

< Anterior Terminar y Enviar

Figura 19: Error de captura CURP.

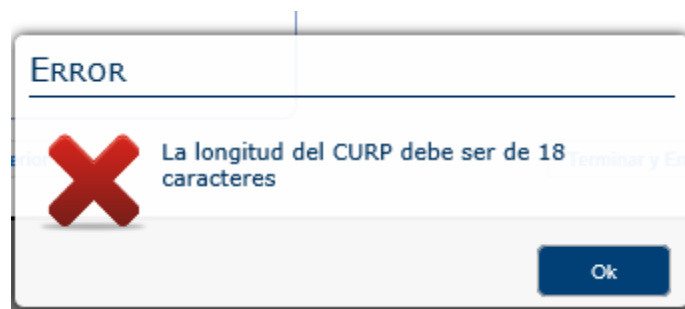


Figura 20: Error de CURP.

9. En caso contrario, el sistema le pedirá que conteste la encuesta final. (**Figura 21**)

10. Responda a las preguntas solicitadas y haga clic en “Guardar”.

Encuesta >_

Favor de contestar la encuesta para obtener su acuse de declaración

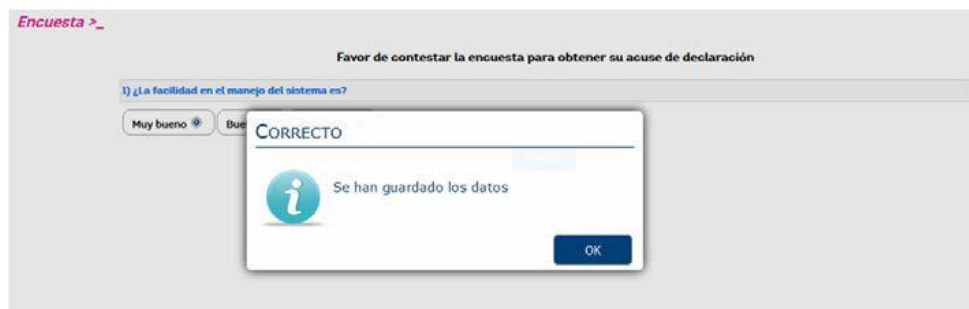
1) ¿La facilidad en el manejo del sistema es?

Muy bueno ☐ Bueno ☐ Aceptable ☐

Guardar

Figura 21: Encuesta final.

11. El sistema enviara un mensaje de que se han guardado sus datos.
(Figura 22)



12. Por último el sistema visualiza una pantalla donde podrá descargar su acuse de declaración. (Figura 23)

Mi historial de declaraciones >_

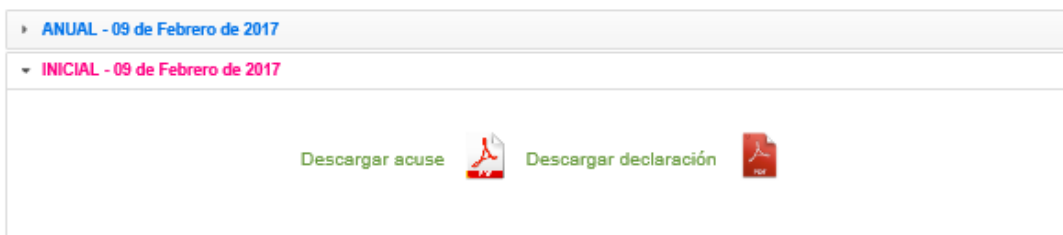


Figura 23: Acuse de la declaración patrimonial.

Comentarios

Después de haber realizado su declaración patrimonial, el sistema le permite realizar alguna aclaración, corrección o comentarios acerca de un elemento declarado, para realizar esto, siga los siguientes pasos:

1. En el menú "Mi patrimonio" haga clic en el rubro donde desea realizar alguna aclaración. (Figura 24)

En esta sección podrá capturar y/o actualizar todos sus bienes dentro de cada categoría, en el orden que son mostradas. Posteriormente cuando sea el momento de enviar su información, usando el botón "REGISTRAR INFORMACIÓN" podrá completar sus datos sobre ingresos del periodo y cantidades pagadas o depositadas en sus cuentas

Mi Patrimonio > _

[REGISTRAR INFORMACIÓN](#)

[Mis dependientes actuales](#)
[Agregar dependientes](#)

CONYUGE > ADRIANA, TRABAJA

Sin declarar

Opciones:

Figura 24: Menú declaración patrimonial.

- Haga clic sobre el nombre de algún elemento declarado sobre el rubro seleccionado. (**Figura 25**)

Ver conyuge/dependiente

Parentesco	CONYUGE
Nombre Completo	ADRIANA
RFC	GTGT901201
Domicilio	SGFGFDGFDG
Ocupación	TRABAJA
Lugar de trabajo	munipio de leon
Domicilio de trabajo	zona centro
Comentario (opcional)	

Agregar aclaración

Figura 25: Comentarios a la declaración patrimonial.

- Haga clic en "Agregar aclaración".
- En el apartado "Comentario" introduzca la información. (**Figura 26**)

Ver conyuge/dependiente

Parentesco	CONYUGE
Nombre Completo	ADRIANA
RFC	GTGT901201
Domicilio	SGFGFDGFDG
Ocupación	TRABAJA
Lugar de trabajo	municipio de leon
Domicilio de trabajo	zona centro
Comentario (opcional)	

Figura 26: Agregar comentario.

5. Haga clic en “Enviar”.
6. El sistema guarda la información.

Declaración de intereses

Se habilitó un nuevo formulario insertado en la plataforma, su llenado se acota a identificar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones que como servidores públicos universitarios pudiéramos tener en razón de intereses por operaciones relacionadas con actividades y sociedades que de manera personal e independiente practicamos.

En términos generales concierne a las:

- Actividades: Puesto, cargo, comisión, actividades o poderes que se desempeña en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría que pueda o no recibir remuneración por participación.
- Sociedades: Se refiere a participaciones económicas o financieras, así como aquellos convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro que tenga con personas físicas o morales y que el servidor público tenga conocimiento de un posible conflicto de interés y que no pueden ser incluidos en alguna de las secciones de la declaración de situación patrimonial.

Realizar declaración de intereses

Para realizar la declaración de intereses siga estos pasos:

1. Haga clic en logotipo de DeclaranetUG 3 de 3 que se encuentra en el menú principal (**figura 27**)

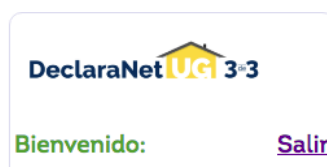


Figura 27: Declaranet UG 3 de 3.

2. En la siguiente pantalla seleccionar Declaración de Intereses (**figura 28**).

Conforme a lo normado en los artículos 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 122 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; así como en observancia al marco regulatorio tocante a tal materia en los dispositivos contenidos en el Libro Primero "Disposiciones Sustantivas" del Título Segundo "Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas" del Capítulo III "De los Instrumentos de rendición de cuentas" y artículo 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; siempre bajo el amparo y respeto de la autonomía de la Universidad de Guanajuato.

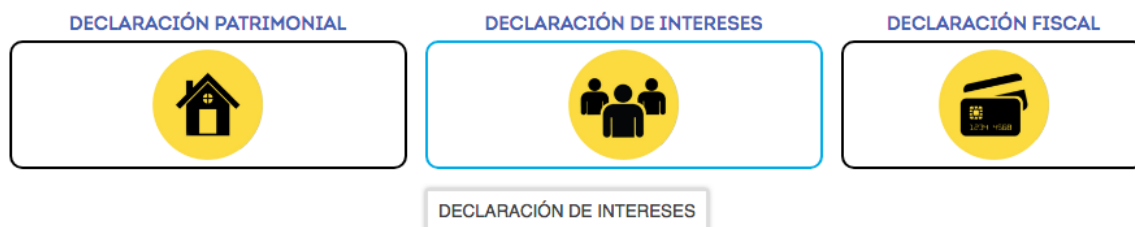


Figura 28: Tipos de declaración.

- El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se podrá registrar la información correspondiente a la declaración de intereses (**figura 29**).

Actividades: Puesto, cargo, comisión, actividades o poderes que se desempeñan en órganos directivos o de gobierno en organizaciones con fines de lucro (empresas), o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría que pueda o no recibir remuneración por participación.

Sociedades: Se refiere a participaciones económicas o financieras, así como aquellos convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro que tenga con personas físicas o morales y que el servidor público tenga conocimiento de un posible conflicto de interés y que no pueden ser incluidos en alguna de las secciones de la declaración de situación patrimonial.

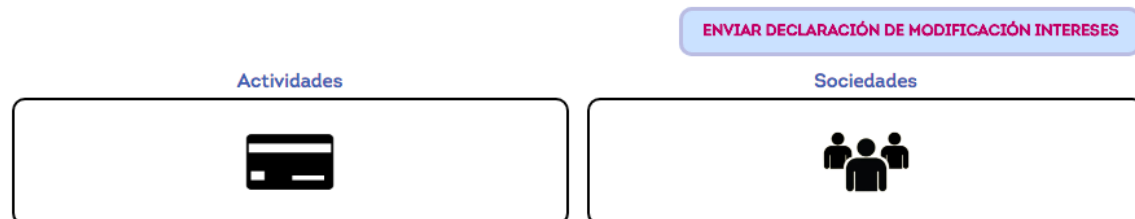


Figura 29: Declaración de intereses.

Registrar Actividad

- Hacer clic sobre la imagen (**figura 30**)

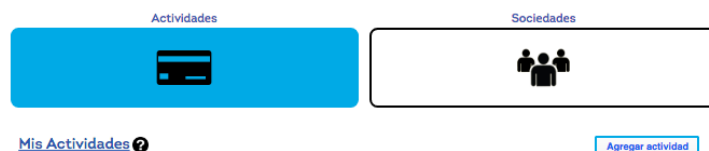


Figura 30: Actividades.

- Haga clic en el botón “Agregar actividad” (**figura 31**).
- En la ventana que le aparece, agregué los datos de la actividad.

Formulario "Agregar Actividades" con los siguientes campos:

- TIPO DE OPERACIÓN: Seleccione...
- FRECUENCIA ANUAL: Seleccione...
- TIPO DE PERSONA JURÍDICA: Seleccione...
- RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS: Seleccione...
- NOMBRE DE LA ENTIDAD: [Campo de texto]
- ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO(Años): [Campo de texto]
- NATURALEZA DEL VÍNCULO: [Campo de texto]

Figura 31: Agregar actividad.

- Haga clic en el botón “Aceptar”.
- El sistema visualizará la pantalla con la actividad que acaba de agregar (**figura 32**).

Pantalla "Mis Actividades" con un botón "Agregar actividad" y una lista de actividades. La actividad mostrada es:

- Incorporación > NOMBRE DE LA ENTIDAD
- Sin declarar
- Opciones: [X]

Figura 32: Lista de actividades.

Para agregar una nueva actividad repita los pasos 2 al 4.

Registrar Sociedades

- Hacer clic sobre la imagen (**figura 33**)


Pantalla "Mis Sociedades" con un botón "Agregar sociedad" y una lista de sociedades. La sociedad mostrada es:

- Sociedades

Figura 33: Sociedades.

- Haga clic en el botón “Agregar sociedad”.

3. En la ventana que le aparece, agregué los datos de la sociedad (**figura 33**).



Agregar Sociedades

TIPO DE OPERACIÓN ⓘ
 Seleccione... ⓘ

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN(EN SU CASO) ⓘ

NOMBRE DE LA EMPRESA ⓘ

FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD(EN SU CASO) ⓘ
 2018-05-01

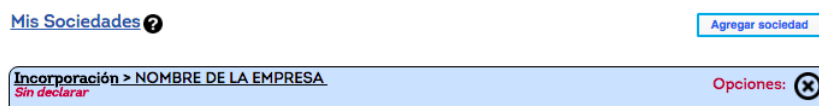
TIPO DE SOCIEDAD EN LA QUE SE PARTICIPA O CON LA QUE SE CONTRATA(EN SU CASO) ⓘ
 Seleccione... ⓘ

RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS ⓘ

ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO(Años) ⓘ

Figura 33: Agregar sociedad.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará la pantalla con la sociedad que acaba de agregar (**figura 34**).



Mis Sociedades ⓘ

Agregar sociedad

Incorporación > NOMBRE DE LA EMPRESA
 Sin declarar

Opciones: ⓘ

Figura 34: Listado de sociedades.

Para agregar una nueva sociedad repita los pasos 2 al 4.

Enviar declaración de intereses

Para enviar su declaración de intereses, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Enviar declaración”. (Dependiendo del tipo de declaración, la etiqueta del botón variará, para este ejemplo: **“Enviar declaración de modificación de intereses”**). (**Figura 35**)

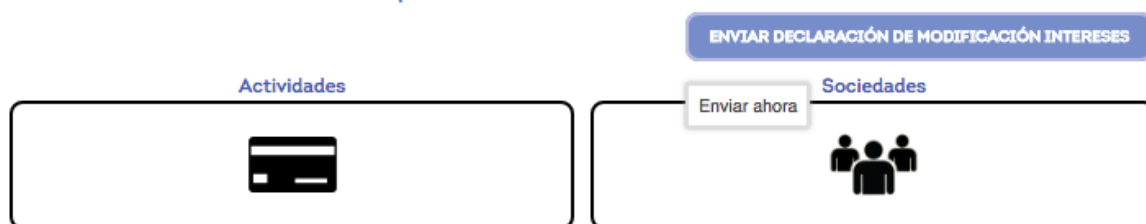


Figura 35: Enviar declaración de intereses.

2. El sistema visualiza una ventana como se muestra en la siguiente pantalla (**figura 36**).

Finalizar Declaración de Intereses
(Paso 1/1)

Declaración de Posible Conflicto de Interés

Mis Actividades ☐ Ninguno

Mis Sociedades ☐ Ninguno

(X) Regresar Terminar y Enviar

Figura 36: Enviar declaración de intereses.

3. Si no tiene ningún posible conflicto de intereses seleccione las opciones “Ninguno”.
4. Haga clic en el botón “Terminar y Enviar”.
5. Por último el sistema visualiza una pantalla donde podrá descargar su acuse de declaración (**figura 37**).

[Mi historial de declaraciones >_](#)

ANUAL - 2018		
Declaración Patrimonial	Conflicto de Intereses	Declaración Fiscal
		
ANUAL - 2017		
INICIAL		

Figura 37: Historial de declaraciones.

Declaración fiscal

Constancia de presentación de la declaración fiscal.

(Acuse de Recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales ISR conforme a la normativa fiscal aplicable, según sea el caso concreto)

Se habilitó un nuevo apartado únicamente para agregar o cargar tu documento en formato PDF del Acuse de Recibo de la declaración fiscal anual, para los declarantes que como asalariados estamos obligados a presentar Declaración Anual (ISR) conforme a la normativa fiscal .

Realizar declaración fiscal

Para realizar la declaración de intereses siga estos pasos:

1. Haga clic en logotipo de DeclaranetUG 3 de 3 que se encuentra en el menú principal (**figura 38**)



Figura 38: Declaranet UG 3 de 3.

2. En la siguiente pantalla seleccionar Declaración Fiscal (**figura 39**).

Conforme a lo normado en los artículos 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 122 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; así como en observancia al marco regulatorio tocante a tal materia en los dispositivos contenidos en el Libro Primero "Disposiciones Sustantivas" del Título Segundo "Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas" del Capítulo III "De los Instrumentos de rendición de cuentas" y artículo 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; siempre bajo el amparo y respeto de la autonomía de la Universidad de Guanajuato.

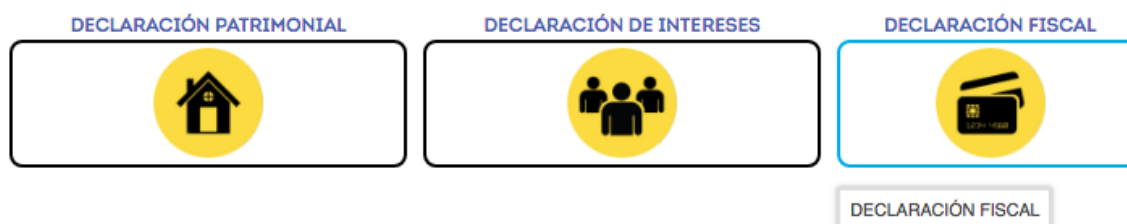


Figura 39: Tipos de declaración.

3. El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se podrá registrar la información correspondiente a la declaración fiscal (**figura 40**).

Conforme a lo normado en los artículos 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 122 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; así como en observancia al marco regulatorio tocante a tal materia en los dispositivos contenidos en el Libro Primero "Disposiciones Sustantivas" del Título Segundo "Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas" del Capítulo III "De los Instrumentos de rendición de cuentas" y artículo 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; siempre bajo el amparo y respeto de la autonomía de la Universidad de Guanajuato.

Figura 40: Declaración fiscal.

4. Haga clic en el botón "Seleccionar Archivo" y espere hasta que se cargue el documento.

Enviar declaración fiscal

Para enviar su declaración fiscal, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Enviar declaración de modificación fiscal" (**Figura 41**).

Figura 41: Enviar declaración fiscal.

2. El sistema visualiza una ventana como se muestra en la siguiente pantalla (**figura 42**).

Finalizar Declaración Fiscal
(Paso 1/1)

Digite la Homoclave del RFC, para Concluir su Declaración

RFC

RAAE770406

Homoclave

(X) Regresar
Terminar y Enviar

Figura 42: Enviar declaración fiscal.

3. Capture su Homoclave.
4. Haga clic en el botón “Terminar y Enviar”.
5. Por último el sistema visualiza una pantalla donde podrá descargar su acuse de declaración (**figura 43**).

Mi historial de declaraciones >_

▼ ANUAL - 2018		
Declaración Patrimonial	Conflicto de Intereses	Declaración Fiscal
 Acuse		
▶ ANUAL - 2017		
▶ INICIAL		

Figura 43: Historial de declaraciones.

Mi historial de declaraciones

En esta sección se presenta el historial de todas sus declaraciones patrimoniales realizadas.

Para ver alguna de sus declaraciones, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la declaración que desea ver. (**Figura 44**)

Mi historial de declaraciones >_



Figura 44: Historial de declaración patrimonial.

2. Se visualizará el acuse de su declaración.

3. Haga clic en la imagen .

4. El sistema descargará el documento "PDF" con el acuse de su declaración. (**Figura 45**)

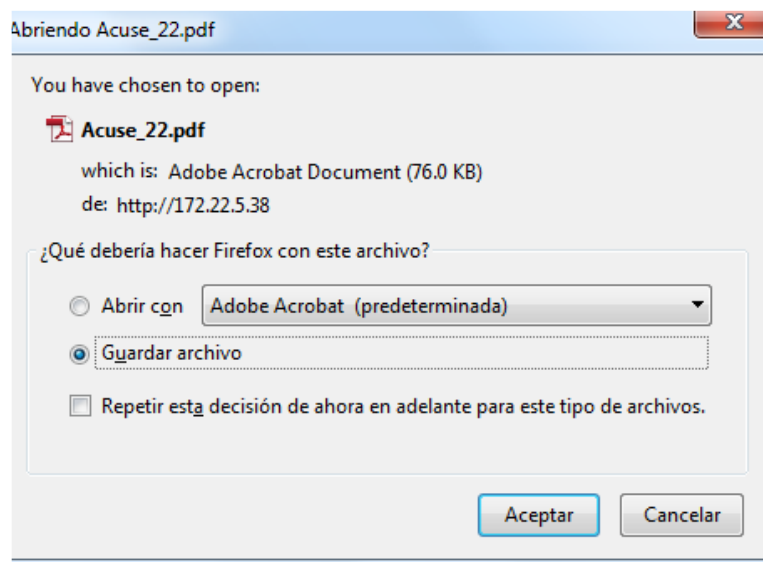


Figura 45: Descarga en PDF del acuse.

5. Haga clic en “Aceptar” para descargar o visualizar su acuse.

Solicitar prórrogas

Para solicitar una prórroga a su declaración patrimonial, deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú “Declaración Patrimonial” seleccione “Solicitar prórroga”.
2. El sistema visualiza una pantalla donde deberá proporcionar la información solicitada. (**Figura 46**)

Solicitud de prórroga >_

De acuerdo con lo previsto por el artículo 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios; la prórroga sólo podrá ser otorgado cuando por motivos de salud o comisión laboral, no se pueda dar el cumplimiento en los tiempos previstos para cada declaración patrimonial; para lo cual la solicitud debe de estar acompañada de los documentos que acrediten la circunstancia dilatoria.

El aviso podrá darse a más tardar el día anterior al del término de cumplimiento y deberá contener además, la solicitud del plazo de prórroga para el cumplimiento de la declaración.

Describa brevemente el motivo de su solicitud	<input type="text"/>
Documento adjunto	<input type="text"/> Examinar...
Fecha solicitada para realizar su declaración	<input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar"/>	

Figura 46 Solicitud de prórroga.

3. Haga clic en el botón “Solicitar”.
4. El sistema visualiza un mensaje de que su solicitud ha sido enviada y en espera de aprobación o rechazo. (**Figura 47**)

Solicitud de prórroga >_

Su solicitud fue guardada correctamente y será evaluada por el administrador del sistema a la brevedad posible. Por favor revise después aquí el resultado.



Figura 47: Mensaje de solicitud enviada.

Cuando su solicitud sea analizada se le dará una respuesta de autorización (**Figura 48**) o rechazo de la misma, en cuyo caso se le dará alguna razón del porque no ha sido autorizada la prórroga.

Su solicitud ha sido ACEPTADA con la siguiente información:

Fecha límite de prórroga: 2013-10-11
Comentarios: Aprobada



Figura 48: Mensaje de autorización de prórroga.

Información personal

Para actualizar su información personal, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción “Información personal”. (**Figura 49**)

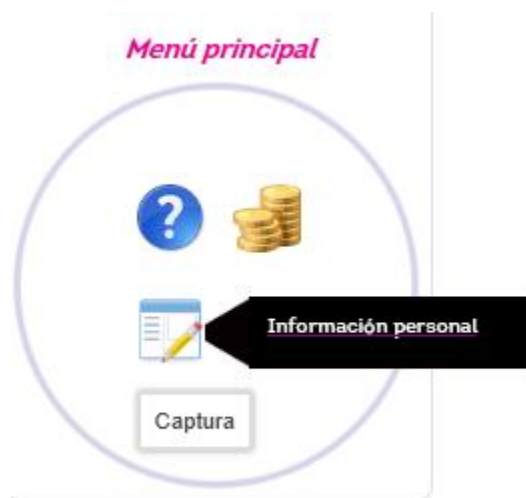


Figura 49. Información personal

2. El sistema visualiza una pantalla con los datos personales registrados.
3. Realice los cambios necesarios en la información.

Calle:	<input type="text" value="fgfgfg"/>
Número:	<input type="text" value="454545"/>
Colonia:	<input type="text" value="jffjff"/>
C.P.:	<input type="text" value="25525"/>
Telefono:	<input type="text" value="44444444"/>
Estado:	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Ciudad:	<input type="text" value="León"/>
Estado civil:	<input type="text" value="Soltero"/>
Email:	<input type="text" value="antonio.vega@ugto.mx"/>
CURP:	<input type="text" value="veja871214hqtnvr01"/>

Guardar

Figura 50: Información personal.

4. Haga clic en el botón “Guardar”.

5. El sistema visualizará un mensaje de que los datos han sido guardados correctamente. (**Figura 32**)

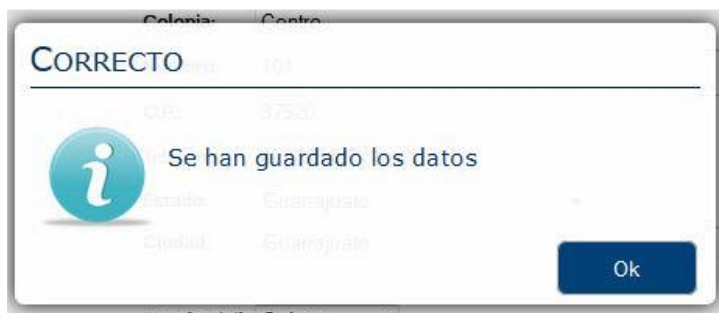


Figura 51: Mensaje de confirmación.

Contraseña

Para cambiar su contraseña, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción “Mi contraseña”. (**Figura 52**)
2. En la pantalla que se visualiza introduzca la contraseña anterior y la nueva contraseña:
 - a. La contraseña nueva debe ser diferente a las dos últimas.
 - b. La nueva contraseña debe ser alfanumérica.
3. Haga clic en “Guardar”.

Las contraseñas deben ser de tipo ALFANUMÉRICAS (Números y Letras), además de tener una LONGITUD MÍNIMA de 8 caracteres

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña nueva:

[Guardar](#)

Figura 53: Actualización de la contraseña.

4. Finalmente el sistema valida su contraseña y actualiza.

Mi bandeja

En la opción de mi bandeja encontrará sus notificaciones recibidas. (**Figura 54**)

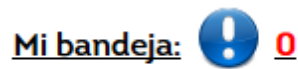



Figura 54: Bandeja de mensajes.

Para ver sus notificaciones, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema muestra un listado de las notificaciones recibidas.
3. Haga clic sobre el título de alguna de ellas para ver los detalles de la notificación. (**Figura 55**) .

Notificaciones >_

▶ PLANTILLA (15 de Octubre de 2013)
▼ DATOS INCOMPLETOS (15 de Octubre de 2013)
Completar su información en la brevedad posible.

Figura 55: Listado de notificaciones.

Datos de Contacto

Si tienes dudas al referente, por favor contacta al personal adscrito al Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas (DALOA), con gusto le atenderá en:

Domicilio: Lascuráin de Retana #5, tercer piso, Guanajuato, Gto.

Teléfono: (473) 73 20006, en las extensiones 6050, 6046 y 2037.

En nuestros correos electrónicos:

asesoria.declaranetug@ugto.mx,

soporte.declaranetug@ugto.mx,