

en **mayo** declaro!
La transparencia
en un clic

DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE DE MODIFICACIÓN SIMPLIFICADA 2026

GUÍA DE LLENADO

Secretaría de Educación Pública de Hidalgo y/o
Instituto Hidalguense de Educación

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Política Salarial y Normatividad

Enlace para presentar la declaración patrimonial y de intereses:

<http://declaranet.hidalgo.gob.mx:5000>

Se puede dar clic al enlace y direcciona a la página



DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP *

Iniciar sesión



Debemos escribir nuestra Clave Única de Registro de Población (CURP), compuesta por 18 dígitos, para poder tener acceso a la plataforma, revisando minuciosamente sea correcta en cada dígito.

Una vez validada nuestra CURP, nos llevará a la siguiente pantalla:



Ingresa con tus credenciales de

DeclararNet

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

En esta pantalla escribimos nuestra contraseña generada, para poder acceder a la selección del formato que nos corresponde.

También podemos solicitar la recuperación de nuestra contraseña dando click en “¿La has olvidado?”.



¿La has olvidado?

En caso de solicitar recuperación de contraseña, nos enviará a la siguiente pantalla:



Ingresar con tus credenciales de

DeclaraNet

Favor de ingresar tu CURP para solicitar recuperación de contraseña:

Aceptar

Regresar

Salir al sistema

Nuevamente escribimos nuestra CURP y daremos click en “**aceptar**”.

Solicitud enviada



Ingresar con tus credenciales de

DeclaraNet

Se ha enviado un correo con la liga de recuperación a:

@hotmail.com ****@gmail.com

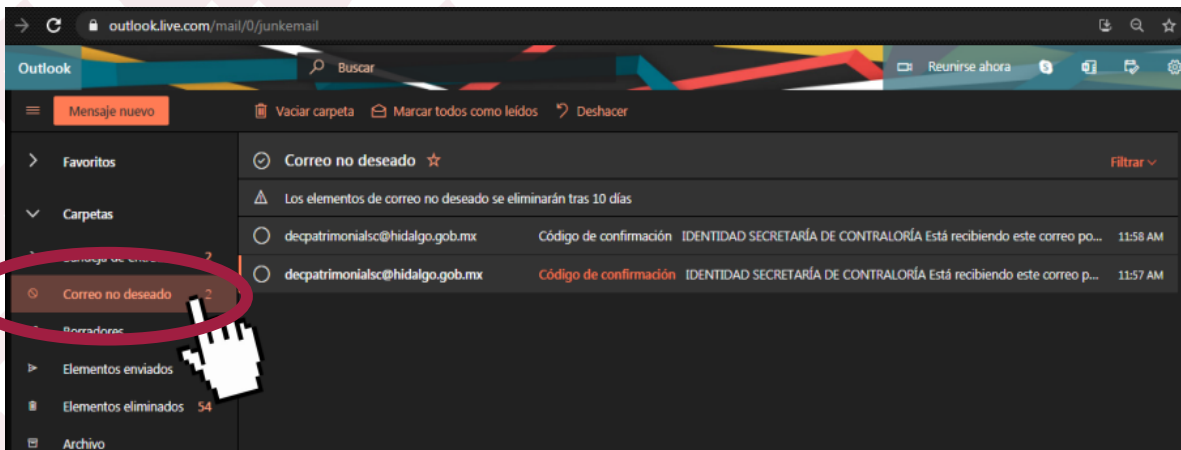
Gracias a la alta participación de las y los servidores públicos, recibimos un elevado número de solicitudes para la recuperación de contraseñas. Por ello, este proceso podría tomar más minutos de lo habitual. Recuerda: todas las personas podrán declarar en tiempo y forma

Salir al sistema

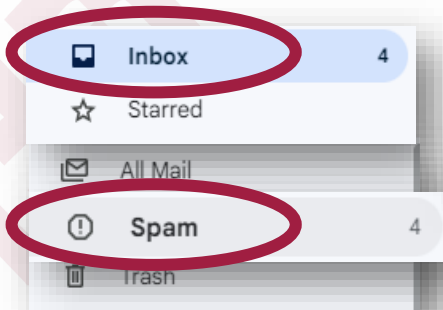
En el caso de ser correcta nuestra CURP, nos mostrará el o los correos a los que se ha enviado el link para la recuperación.

En nuestro correo electrónico de **Hotmail**, revisamos la bandeja de entrada o la de correo no deseado, en el caso de **Gmail**, puede llegar a la carpeta de inbox o Spam.

- **Hotmail:**



- **Gmail**



Abrimos el correo y damos click en las letras azules.



Nos llevará a la siguiente pantalla, debemos establecer una nueva contraseña, la cual no deberá llevar símbolos:

A screenshot of a web form titled 'Generar Nueva Contraseña' from the 'HIDALGO Secretaría de Contraloría'. The form includes a CURP field, a 'Contraseña' field, and a 'Confirmar contraseña' field. A password strength indicator shows 'Correcto' with a green checkmark. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A green notification box at the bottom states: 'Contraseña reestablecida, cierre esta ventana y vaya al sistema donde desee iniciar sesión.'

Nos redirigimos a la plataforma en el link:
<http://declaranet.hidalgo.gob.mx:5000>

Aceptamos los permisos de la plataforma y accedemos a la siguiente pantalla en el apartado de “Declaraciones Pendientes” donde deberemos de dar click en “Presentar”:



Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declaración		<input type="button" value="Presentar"/>

Damos click en “Entendido” y seguimos con la selección de la declaración que presentaremos:

DeclaraNet



ATENTO AVISO

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DECLARANTES USUARIAS DEL SISTEMA DeclaraNet

Para el año 2025 presentarán la **declaración “simplificada”**, cuando su nivel jerárquico sea **menor al de jefe de departamento** o su **ingreso neto mensual** sea menor a los **\$17,299.00** (Diecisiete mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

Deberán presentar la **declaración “completa”**, cuando su nivel jerárquico sea **igual o mayor al de jefe de departamento**, o bien, su **ingreso neto mensual** sea igual o mayor a **\$17,299.00** (Diecisiete mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

En caso de duda:

Pueden dirigirse al área de recursos humanos de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado para saber su nivel de encargo. O comunicarse por correo electrónico a la siguiente dirección: patrimonial.sc@hidalgo.gob.mx o vía mensaje de WhatsApp al: 7711552888 para recibir asesoría y orientación para la presentación de tu declaración patrimonial y de intereses”






Entendido

Si somos personal con centro de trabajo en escuela, seleccionamos las siguientes opciones:

Declaración a presentar



Declaración	Año
MODIFICACIÓN 	2026 
Nivel de encargo mas alto:	
SEPH Magisterio 	

Presentar



Una vez seleccionada la declaración a presentar, en la primera estación complementamos los datos que no vengan pre-cargados del año pasado, actualizando cualquier cambio.

DeclararNet
MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2023
Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Datos Generales * Dato obligatorio

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

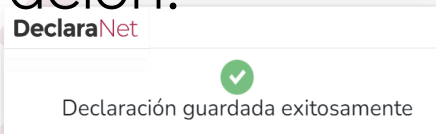
Aclaraciones / Observaciones Aceptar Guardar

Los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios, no los podemos dejar sin información.

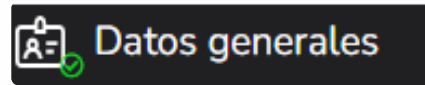
Una vez completa y validada la información, debemos dar primero click en “Aceptar” y posterior en “Guardar”.

Una vez guardado de manera exitosa, veremos este mensaje y cambiará de color la estación:

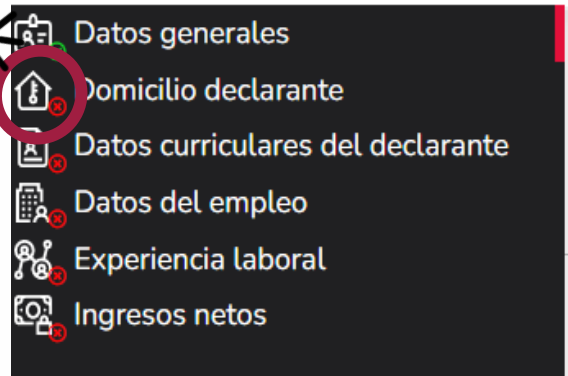
4



5



En la segunda estación, ya se encuentra pre-cargado nuestro domicilio, por lo que solo debemos dar en “Aceptar y “Guardar”.



1

Aceptar

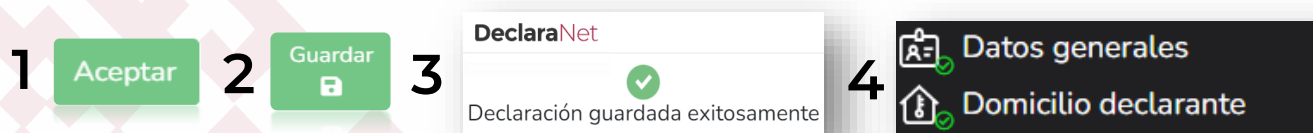
2

Guardar

En caso de haber tenido modificación de domicilio, registramos el nuevo y revisamos el campo del “Código postal”, el cual podemos validar en la página de correo postal nacional:

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

Una vez actualizado nuestro domicilio y validado nuestro código postal, damos “Aceptar” y “Guardar”.



En la siguiente estación correspondiente a “Datos curriculares del declarante”, debemos validar la información o cargar la nueva, respecto a nuestro grado escolar.

En caso de solo validar la información precargada, seguiremos los siguientes pasos:

1. Dar click en “Modificar”.

Datos curriculares del declarante

Escolaridad

 +

* Debe registrar al menos una escolaridad.


Tipo operación	Nivel	Institución Educativa	Estatus
	LICENCIATURA	UAEH	FINALIZADO



2. Dar click en “Sin cambio”

Datos curriculares * Dato obligatorio x

TIPO DE OPERACIÓN MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA




3. Dar click en “Aceptar”.

En el caso de que tengamos una nueva escolaridad, debemos dar click en “Agregar” y cargar toda la información de nuestro nuevo grado escolar:

Datos curriculares del declarante

Escolaridad



* Debe registrar al menos una escolaridad.

4. Una vez validada nuestra escolaridad, damos click en “Guardar” y revisamos nuestro avance:




- Datos generales
- Domicilio declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo


En la estación de “Datos del empleo”, debemos dar click en el icono de modificar.

Datos del empleo, cargo o comisión (actual)

Empleo, cargo o comisión / puesto



Tipo operación	Nombre del ente público	Empleo, cargo o comisión
	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO



Verificamos nuestros datos laborales y/o actualizamos si tuvimos algún cambio.

Datos Empleo * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA *

Nivel Jerarquico 

SEPH Magisterio *

Área de adscripción 

ESCUELA PRIMARIA EMILIANO ZAPATA (13000014K) *

Empleo, cargo o comisión 	¿Está contratado por honorarios? 	Nivel de empleo cargo o comisión 
DOCENTE	NO	08

Deberemos corroborar que la opción correcta es “Secretaría de Educación Pública y/o Instituto Hidalguense de Educación” y en nivel jerárquico “SEPH Magisterio”, para el personal de Educación Básica, Normales y UPN.

Verificamos que en el área de adscripción sea el nombre de nuestro centro de trabajo con clave de centro de trabajo.



Datos Empleo * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

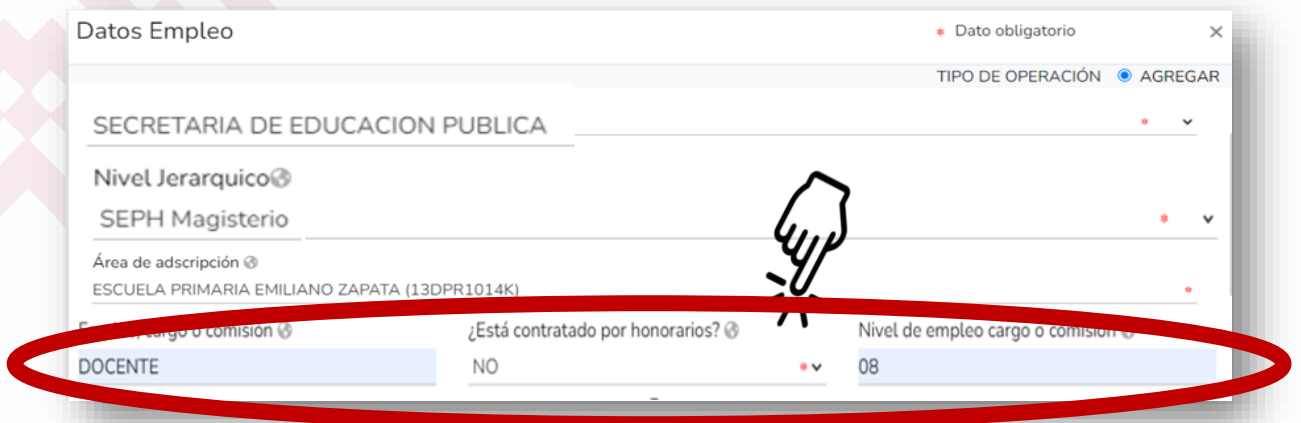
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Nivel Jerarquico

Área de adscripción

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

Verificamos que en el campo de empleo, cargo o comisión contenga la función que realizamos (ej. Administrativo/Docente), si somos personal de base, interinato, personal de sustituto de becarios, personal de HP o HO, el nivel de empleo, debemos poner nivel "08"



Datos Empleo * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Nivel Jerarquico

Área de adscripción

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

Registramos nuestra “Remuneración anual neta”, es importante no omitir esta actualización, la cantidad reportada deberá ser “SIN CENTAVOS”:

The screenshot shows a web form titled "Datos Empleo". At the top right, it says "* Dato obligatorio". Below the title, there is a section for "TIPO DE OPERACIÓN" with a radio button selected for "AGREGAR". The form contains several fields:

- "Especifique función principal": ADMINISTRATIVA - TRATO
- "Fecha de toma de posesión de empleo, cargo o comisión": 01/08/2020
- "Teléfono de oficina": 7173667
- "Extensión": 3667
- "Domicilio del empleo, cargo o comisión": MÉXICO
- "Remuneración anual neta": 210000 (This field is circled in red in the image)
- "Moneda": PESO MEXICANO

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cerrar" (black). A hand icon with a lightning bolt is drawn over the form, pointing towards the "Remuneración anual neta" field.

Una vez actualizado nuestro sueldo, correspondiente a todos los ingresos recibidos entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, debemos seleccionar la opción de “Agregar”, posteriormente “Aceptar”: (Siguiendo Pantalla)

Datos Empleo * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACION AGREGAR

Especifique función principal	Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión	Teléfono de oficina
ADMINISTRATIVA - TRATO DE	01/08/2020	7173667
Extensión	Domicilio del empleo, cargo o comisión	
3667	MÉXICO	
Remuneración anual neta	Moneda	
210000	PESO MEXICANO	

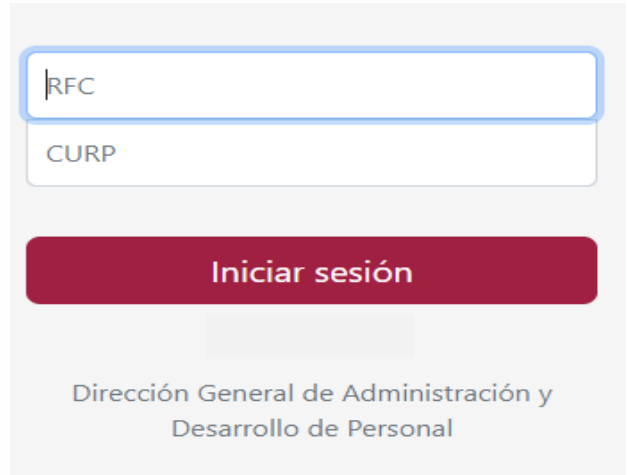
Domicilio en México

“Para poder obtener la cantidad que deberás poner en este rubro, ingresamos al siguiente link, en el que se genera una propuesta de cálculo:

<http://consultadeclaracion.seph.gob.mx>

Nos llevará a la siguiente pantalla:

Debemos anotar nuestro RFC y como contraseña nuestra CURP.



RFC

CURP

Iniciar sesión

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Nos llevará a la siguiente pantalla:



Declaración de Modificación

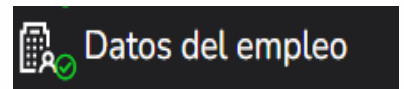
EDUCACIÓN
INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RFC:

CURP:

IMPORTE:
199020

Salir



Nota: Si no tenemos acceso, debemos comunicarnos a las oficinas de Política Salarial al WhatsApp 7714062275

NOTA: Si cuenta con otro empleo en otra dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo deberá seleccionar nuevamente la opción agregar para reportar los datos del mismo.

Datos del empleo, cargo o comisión (que inicia)

Empleo, cargo o comisión / puesto



Tipo operación

Nombre del ente público

Empleo, cargo o comisión

Damos clic en **“Aceptar”** y después en **“Guardar y verificamos el avance de nuestra declaración.”**



Datos del empleo

En la siguiente estación “Experiencia laboral”, en caso de no tener ningún registro anterior, podemos dar click en “Ninguno”, seguido de “Guardar” y seguir a la última estación .



Experiencia laboral

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Empleo, cargo o comisión / puesto

Ninguno




Tipo operación	Ámbito	Nombre ente público / Nombre empresa, sociedad o asociación	Empleo, Cargo o Comisión / Puesto
----------------	--------	---	-----------------------------------


Guardar



En la estación “Experiencia Laboral” si no tuvo cambio y/o actualización en la información precargada, deberás seleccionar el botón de “Modificar” de cada uno de los registros existentes.

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Empleo, cargo o comisión / puesto

Tipo operación	Ámbito	Nombre ente público / Nombre empresa, sociedad o asociación	Empleo, Cargo o Comisión / Puesto	
PUBLICO	INEGI		JEFE ALMACEN	
PUBLICO	SEPH		SUBDIRECTORA DE FISCALIZACIÓN	
PUBLICO	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO		AUDITORA	



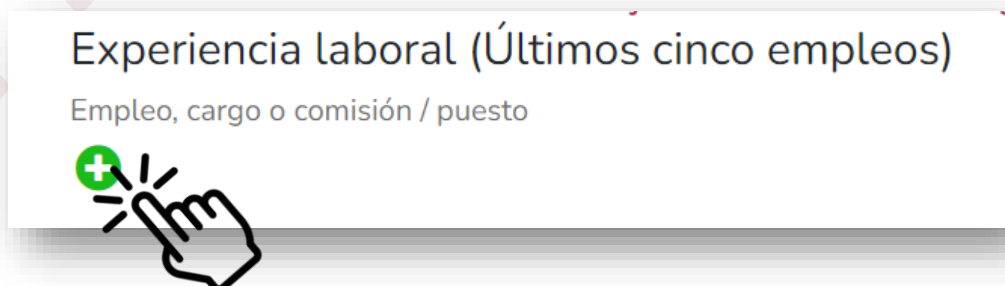
Al dar click en “**Modificar**” se desplegará la siguiente pantalla en la cual deberás indicar en la parte superior derecha la selección “**Sin Cambio**” y posteriormente “**Aceptar**”.

The screenshot shows a form titled "Experiencia Laboral" with a red "Obligatorio" indicator. At the top right, there are three radio button options: "MODIFICAR", "SIN CAMBIO", and "BAJA". The "MODIFICAR" option is circled in red, and a hand icon is pointing to it. Below the options, the form contains several fields:

- Ámbito: PÚBLICO
- Nivel de gobierno: FEDERAL
- Ámbito Público: EJECUTIVO
- Nombre ente público: INEGI
- Área adscripción: ALMACEN
- Empleo, Cargo o Comisión: JEFE ALMACEN
- Función principal: CONTROL DE ALMACEN
- Fecha Ingreso: 16/05/1993
- Fecha Egreso: 31/03/2001
- Lugar donde se ubica: MÉXICO

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cerrar" (dark grey).

En caso de querer registrar alguna experiencia laboral, damos click en el icono de “más”, de color verde:



Para “Agregar” experiencia laboral debemos contar con los siguientes datos:

The screenshot shows a form titled "Experiencia Laboral" with a close button (X) and a red asterisk indicating a mandatory field. The "TIPO DE OPERACIÓN" dropdown menu is open, showing options: "AGREGAR" (circled in red with a hand icon pointing to it), "EDITAR", and "ELIMINAR". Below this, the "Ámbito" dropdown is open, showing options: "PRIVADO", "PUBLICO" (highlighted in blue), and "OTRO (ESPECIFIQUE)". There are two red "Campo Requerido" labels. At the bottom of the form are "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

Fecha Ingreso dd/mm/aaaa
Campo Requerido

Fecha Egreso dd/mm/aaaa

Lugar donde se ubica SELECCIONE...
SELECCIONE...
MÉXICO
EXTRANJERO
Aceptar Cerrar

Nivel de gobierno SELECCIONE...

Ámbito Público SELECCIONE...

Función principal

Nombre ente público *

Área adscripción *

Empleo,Cargo o Comisión

Una vez registrada la información, damos en “Aceptar” y posteriormente en “Guardar”.

Aceptar

Guardar



En la última estación de “**ingresos netos**”, debemos registrar las percepciones obtenidas en el año inmediato anterior (2025), esta debe coincidir con la anotada en el apartado de datos del empleo y que obtuvimos del link propuesta de cálculo:

<http://consultadeclaracion.seph.gob.mx>

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) ⓘ	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	

I. Remuneración anual neta del declarante por su cargo público, para el personal de base de educación básica, normales y UPN, se hace una propuesta de la cantidad que se debe registrar en éste apartado, la cual debe coincidir con lo registrado en la estación de “**Datos del empleo**”, en el apartado de “**Remuneración anual neta**”.

* Para el personal que así lo desee, deberán hacer la sumatoria de todas sus percepciones recibidas por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos, años de servicio y todas las recibidas por el desempeño de su empleo, durante el periodo mencionado.

- (De la percepción se descuentan los conceptos 01, 02 y 04 los cuales los encuentra en el comprobante de pago).

- Nota: Para el caso, de las personas servidoras públicas que desplieguen el 2do. empleo. Tiene que realizar la suma de los ingresos, por una parte, lo que arroja el calculaseph y por la otra, el ingreso de su segundo empleo.

II. Otros ingresos del declarante, este rubro se llenará automáticamente a partir de que llenemos los siguientes campos:

Nota: En el caso de no encontrarnos en alguno de los siguientes supuestos, omitir llenar ese campo.

II.1 Por actividad industrial, comercial y / o empresarial.

En este apartado solamente registraremos si tenemos ingresos por alguna de estas actividades y la cantidad a registrar deberá ser sin impuestos.

Para esto deberemos señalar lo siguiente:

Nombre o razón social: Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias), señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera, sin impuestos.

Para la actividad financiera, se deberá señalar el tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia, un ejemplo son los fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros, pudiendo especificar.

II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías y / o asesorías, se deberá señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica y no deberá llevar impuestos.

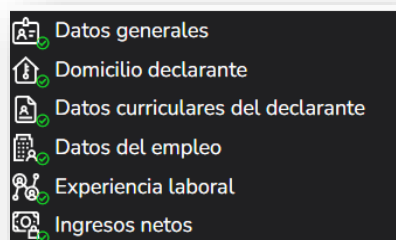
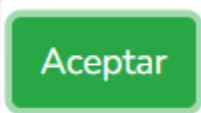
Deberá indicar el tipo de servicio prestado u otorgado, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevó a cabo.

II. 4 Por enajenación de bienes

Se deberá señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes, especificando el tipo de bien enajenado o vendido, mueble, inmueble o vehículo, esto deberá ser sin impuestos.

Otros ingresos no considerados a los anteriores, señalando el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden, se deberá especificar tipo de ingreso, indicando si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores o de la Administración Pública Federal y/o Municipal.

Una vez llenados todos los campos de esta estación, damos click al botón de “Aceptar”, después al de “Guardar” y revisamos que todas las estaciones estén en verde:



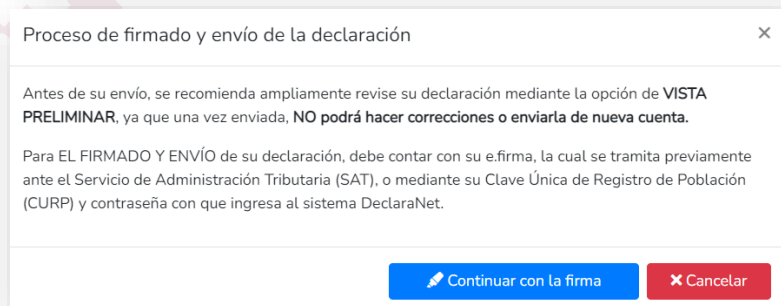
Si ya no tenemos campos en rojo, podemos dar click a la opción de “vista previa” y revisar con calma que todos nuestros datos sean correctos, pudiendo bajar en formato PDF para su revisión minuciosa.



Para descargar el archivo PDF, damos click en el icono de descargar:



Si todos los datos son correctos, damos click en el botón de “Firmar” y después a “Continuar con la firma”.



Para la firma deberemos volver a poner nuestra contraseña.

Nota: Es importante recordar que únicamente se puede enviar del 1° al 31 de mayo del 2026, esto para no ser omiso y evitar ser sancionado.

Por último debemos dar **click** en la opción de “He leído y acepto las condiciones descritas” :


Proceso de firmado y envío de la declaración (FUP) X

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

DECLARACIONES

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

He leído y acepto las condiciones descritas



[Continuar con la firma](#) [X Cancelar](#)

Consideraciones:

1. Una vez firmada la declaración, **no hay correcciones**, solamente se puede hacer una nota aclaratoria en el rubro a corregir.

2. La declaración, **no se debe** firmar si su **CURP** no es correcto, ya que al hacer el cruce de datos arrojará como no presentada, en este caso, deberán hacer la solicitud de corrección de CURP, en la **Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas**.

3. El tipo de declaración que se presentará es de **"Modificación 2026 del ejercicio 2025"**, en la plataforma de **Declara.hidalgo**, ya que en caso contrario, no se dará como presentada.

4.- No olvides revisar tu **acuse** de presentación de la Declaración, la cual deberá tener los siguientes elementos como se muestra en la imagen a continuación:



PARA USO EXCLUSIVO EN LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

NO. DE COMPROBACIÓN: 20230502112702000091415442

CURP:

R.F.C:

NO. DE TRANSACCIÓN: 914151683044822442

DECLARACIÓN DE MODIFICACION PATRIMONIAL

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 02 DE MAYO DE
C.
PRESENTE.

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE MODIFICACION, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOSEGUNDA 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 ARTÍCULOS 32 Y 33 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 LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DE e1 3e 31 75 99 e8 f0 0d b0 53 ef 81 9d 3a c0 ee 54 cf f6 ad; Y CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO be 5c ce c7 64 a6 74 b5 88 4a 92 ad 2a 28 aa ea 6a 87 df 2b, FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE CON EL NÚMERO 0054d648fcb915a64de6f6368859339b0dff0dada365b0eaa1c4394e0b5bc9e6.fup, EN SUSTITUCIÓN DE LA AUTÓGRAFA, 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

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

MTRO. LUIS AARÓN PÉREZ PINEDA





DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL Y NORMATIVIDAD

WhatsApp: 771 406 22 75

Teléfono: 771 717 36 67

Horario de atención:
Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 h

DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

WhatsApp: 771 303 4134