



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE AVISO

CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Información para iniciar con tu trámite

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 33, primer párrafo señala que *“En caso de cambio de Dependencia o Entidad en el mismo orden de gobierno únicamente se dará aviso de dicha situación”*.

Lo anterior, únicamente cuando no sobrepasen 60 días naturales de un cambio a otro.

Ingresa a DeclaraVer:

<https://declaranet.declaraver.gob.mx/>

1

Los declarantes ingresarán con su Clave Única de Registro de Población (CURP) y seleccionarán la opción **“Iniciar sesión”**:



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO

DeclaraVer

[Inicia sesión](#)

Ingrese su CURP *

Iniciar sesión

2

Ingresa tu contraseña y da clic en “Entrar”, se mostrará un mensaje de “ATENTO AVISO” deberá leer y dar clic en “Entendido”:

Acceso permitido. Redireccionando...

Ingresa con tus credenciales de
Declaraver

XXXX112233XXXXXX00

..... [¿La has olvidado?](#)

Entrar

[¿Nuevo Usuario? Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)

Declaraver ×

i ATENTO AVISO

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DECLARANTES USUARIAS DEL SISTEMA Declaraver

Deberán presentar la **declaración "simplificada"** cuando su nivel jerárquico sea **menor al de jefe de departamento** o su **ingreso mensual neto** sea igual o menor a **\$20,179.99 M.N.** (Veinte mil ciento setenta y nueve 99/100 M.N.).

Deberán presentar la **declaración "completa"**, cuando su nivel jerárquico sea **igual o mayor al de jefe de departamento**, o bien, su **ingreso mensual neto** sea igual o mayor a **\$20,180.00 M.N.** (Veinte mil ciento ochenta pesos 00/100 M.N.).

Cualquier otra denominación del encargo cuyo ingreso neto mensual declarado sea igual o mayor a **\$20,180.00 M.N.** (Veinte mil ciento ochenta pesos 00/100 M.N.), **seleccionar el nivel jerárquico Homólogo por remuneración neta.**

En caso de duda pueden dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia o entidad.

Entendido

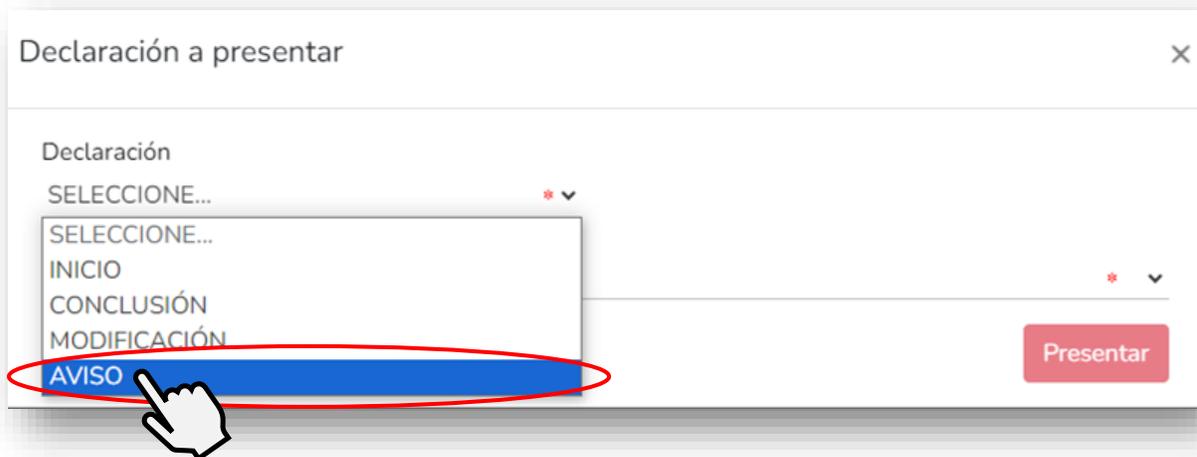
3

A continuación, abrirá la ventana en “Declaraciones pendientes” y deberá seleccionar “**Presentar**”:



4

Abrirá una nueva ventana en donde podrá seleccionar de la lista desplegable la opción “AVISO”:



Posteriormente, se activarán los campos “Fecha de Egreso” y “Último nivel de encargo”, por lo que se deberán llenar en relación al empleo que deja de ocupar y deberá leer y dar clic en “**Presentar**”:

Declaración a presentar

Declaración AVISO * Fecha de Egreso dd/mm/aaaa

Ultimo nivel de encargo: SELECCIONE... *

Presentar

4

Se abrirá una nueva ventana con 3 apartados: “Datos Generales”, “Domicilio del declarante” y “Aviso por cambio de dependencia”, deberá llenar cada campo.

Al finalizar el llenado de los datos de cada apartado, deberá verificar que los datos estén correctos y que los campos que contengan un asterisco “*” (Datos obligatorios) estén llenos, para que posteriormente seleccione “**Aceptar**” y **Guardar**”.

DeclaraVer

AVISO - FECHA DE EGRESO: 20-03-2025 Contraloría General del Estado ADRIANA

Datos Generales * Dato obligatorio

Nombre(s) * Primer Apellido * Segundo Apellido *

Curp * RFC * Homoclave *

Correo Institucional * Correo Personal * Teléfono de casa *

Lada internacional del celular * Teléfono Celular *

SELECCIONE... *

Situación Personal / Estado civil * SELECCIONE... *

* Pais de nacimiento * Nacionalidad * SELECCIONE... *

Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Guardar

5

Lee con atención la información que aparecerá en la pantalla y da clic en “Continuar con la firma”, posteriormente da clic en firmar:

Proceso de firmado y envío del aviso por cambio de dependencia o entidad

Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su aviso por cambio de dependencia o entidad mediante la opción de **VISTA PRELIMINAR**, ya que una vez enviada, **NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta**.

Para EL FIRMADO Y ENVÍO del aviso por cambio de dependencia o entidad, debe contar con su e.firma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con que ingresa al sistema DeclaraNet.

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

DeclaraVer
Contraloría General del Estado

Proceso de firmado y envío del aviso por cambio de dependencia o entidad

Validando datos del aviso por cambio de dependencia o entidad

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

***Quinta. De los medios de presentación.**
De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña."

***Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.**
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:
a) Utilizando la e.firma y/o
b) Utilizando usuario y contraseña."

Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su aviso por cambio de dependencia o entidad:

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?

[Firmar](#) [Regresar a el aviso](#)

- ✓ Finalmente obtendrás tu **Acuse de recibo** y **Carta de aceptación**, mismos que deberán ser resguardados de manera obligatoria por el declarante, por lo que ya no será necesario entregarlos de manera física a la Contraloría General, ni a los Órganos Internos de Control.

*Recuerda que el sistema **DeclaraVer** está disponible en las 24 horas de los 365 días del año.*