



Universidad Autónoma del Estado de México  
Contraloría Universitaria

## **Sistema de Manifestación de Bienes**

Manual del Usuario

Unidad TIC's de la Contraloría Universitaria



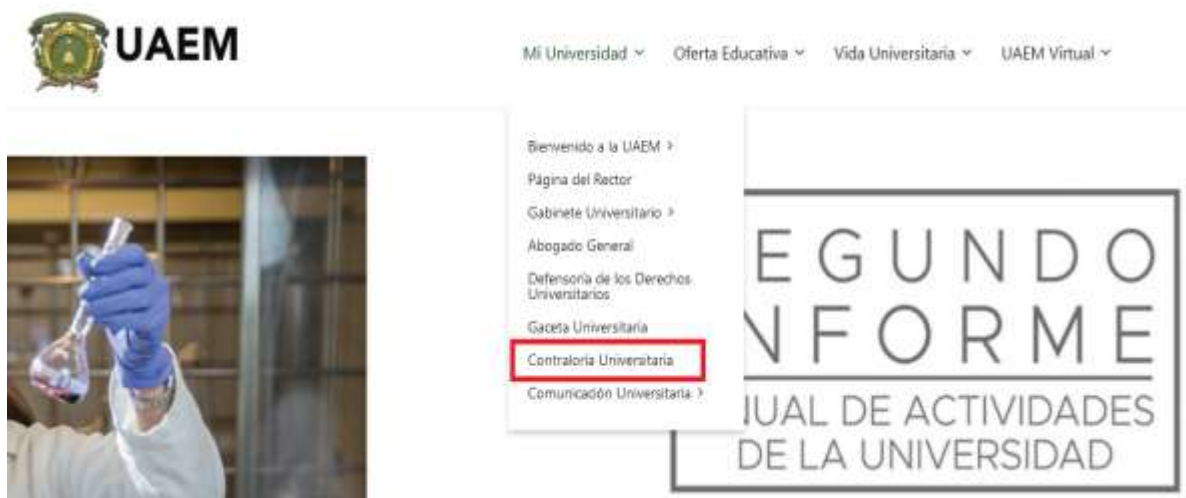
Universidad Autónoma del Estado de México  
Contraloría Universitaria

## Acceso

Para ingresar al sistema se tiene que entrar al portal de la UAEMex, el cual está referenciado por la siguiente liga:

[www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)

En la sección superior del portal está la opción de “Mi Universidad ” para después desplegar “Contraloría Universitaria”, esto de acuerdo con la siguiente imagen:





## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

Una vez que usted puede acceder podrá ver la siguiente pantalla:



Accesar la última opción de “Ir a Sitio” para acceder a la página oficial de la Contraloría Universitaria.



En donde en los recuadros de color indican el acceso al sistema, si usted desea mayor información al respecto de lo que es el proceso es recomendable que elija el prime recuadro de arriba, en caso contrario si desea ingresar directamente al sistema la opción recomendad es la de abajo “*Acceso a Sistemas Estratégicos*”.

Para el caso de la opción inicial del botón de “manifestación de Bienes”, usted podrá observar la siguiente pantalla:



Universidad Autónoma del Estado de México  
Contraloría Universitaria



Donde podrá consultarse la normatividad correspondiente así como las recomendaciones previas para el proceso que usted deberá de tomar en cuenta.

Una vez hecho lo anterior, se estará listo para ingresar al sistema una vez que es autenticado de acuerdo con la siguiente vista:

Entrada al Sistema	
cuenta de correo	mbarrerac @ uaemex.mx
contraseña de correo	●●●●●●●●
<input type="button" value="Entrar"/>	

Recuerde que su cuenta de correo institucional es su usuario para acceder y que la contraseña es la misma que la de su correo.

**NOTA:** Te recuerdo que tu cuenta de correo institucional deberá estar **activa** para poder ingresar, de igual forma recuerda las minúsculas o mayúsculas para tu acceso y no escriba @uaemex.mx porque ya está escrito, solo tu cuenta tal y como está en el ejemplo.

**Estructura del panel de operación del portal del sistema integral de la Contraloría.**

Una vez que has podido ingresar, podrás identificar los siguientes elementos de la ventana:



## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria



Si tu ya eres usuario de otros sistemas de la Contraloría Universitaria, podrás observar diferentes carpetas que indican el acceso a cada uno de ellos, como es el caso a la manifestación de bienes, el proceso de Entrega y Recepción, entre otros. En este caso el de nuestro interés será el de **Manifestación de Bienes**, Hacer un clic sobre la carpeta correspondiente.

Una vez hecho lo anterior podrás observar que aparecerán diferentes módulos representados por un cubo café y el nombre de dicho módulo, esto es:



### Módulo de Manifestación de Bienes



## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

Miguel Barrera Cárdenas

Manifestación de Bienes

Manifestación de Bienes

Cerrar Sesión

Instrucciones Generales

I Datos Generales

Dependientes Económicos

II Datos del Empleo

III Bienes Inmuebles

IV Bienes Muebles

Vehículos

V Titulos, Valores e Inversiones

VI Gravámenes

VII Observaciones

Firmar y cerrar

Historico de Manifestaciones

Universidad Autónoma  
del Estado de México

Contraloría Universitaria

Sistema Electrónico de Manifestación de Bienes

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Universidad Autónoma del Estado de México, que en lo sucesivo y para efectos del presente aviso se denominará "La Universidad", con domicilio en Instituto Literario Ote. No. 100, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México, es la responsable del uso, protección y tratamiento de los datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

La entrega de datos personales es facultativa, en caso de que el titular se niegue a otorgarlos no estará en posibilidades de realizar el trámite que pretende llevar a cabo. En caso de no oponerse a este acto, se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad, "La Universidad" protesta no transmitir los datos personales a alguna persona física o jurídica colectiva que sea ajena a la institución sin el permiso del titular; en este caso, se le notificará qué datos serán transmitidos, cuál es la finalidad de dicho trámite y quién es el destinatario.

Los datos personales que "La Universidad" recabará los utilizará para los siguientes fines:

- **Trámites académicos, administrativos, actividades y/o servicios diversos.**  
(Ver Aviso de Privacidad General de la UAEM)

Para llevar a cabo las actividades descritas en el presente aviso de privacidad y dependiendo específicamente del trámite a realizar se utilizarán de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos personales:

- **Datos de identificación, de contacto, académicos y/o patrimoniales o financieros.**  
(Ver Aviso de Privacidad General de la UAEM)

Además "La Universidad" podrá utilizar, para las finalidades descritas anteriormente, los siguientes datos personales considerados como sensibles que requieren especial atención:

- **Datos respecto de su estado o condición de salud física o mental, afiliación sindical,**

### Datos Generales





## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

**C. CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**  
**PRESENTE**  
En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y al Artículo 150 y 151 del Estatuto Universitario, formulo, bajo protesta de decir verdad, la Manifestación de Bienes, y doy mi consentimiento más amplio para que la autoridad competente disponga de las ampliaciones o aclaraciones que estime conducente y compruebe lo que aquí se declara.

**Datos del Manifestante**

Manifestación por	Actualización/2011/115
Nombre	DE LA COLDIA REYES ADRIANA MARIA G
RPC	CORA-710730
Organismo, Plantel, Unidad e Dependencia donde labora	

**Datos Generales**

Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
RPC	
Grado Máximo de Estudios (Especificar Disciplina)	
Lugar de Nacimiento (Municipio y Estado)	
Nacionalidad	
Domicilio permanente (Calle, Num.Ext/Int.)	
Tipo de Casa	<input type="radio"/> Propia <input type="radio"/> Rentada <input type="radio"/> Otros
Colonia/Fraccionamiento	

Una vez llenado de forma correcta todos los campos de "I Datos Generales", iremos a Dependientes Económicos, que es continuación de este apartado.  
1. Aquí llenamos todos los campos del renglón y damos click en el botón Agregar, repetimos lo mismo para cuantos dependientes queramos agregar.

**Datos del Dependiente**

Nombre Completo	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
RPC	
Organismo, Plantel, Unidad e Dependencia donde labora	

**Salarios y/o Dependencias Económicas**

Nº	Salario	Dependencia	Observaciones
1			

El apartado II Datos del Empleo, aquí llenamos de igual manera sin dejar nada en blanco y hacemos click sobre el botón Actualizar, ya sea para registrar por primera vez o actualizar nuestra información, según sea el caso.



## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

**C. CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD PRESENTE**  
En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y al Artículo 150 y 151 del Estatuto Universitario, formulo, bajo protesta de decir verdad, la Manifestación de Bienes, y doy mi consentimiento más amplio para que la autoridad competente disponga de las ampliaciones o declaraciones que estime conducente y compruebe lo que aquí se declara.

Datos del Manifestante	
Manifestación por	Actualización/2011/115
Nombre	GUERRERO VILLAR LORENA
RFC	ASDFFGG
Organismo, Plantel, Unidad o Dependencia donde labora	

Datos del Empleo	
Área de adscripción	
Cargo, Empleo o Comisión	
Ingreso al cargo actual	Día: Mes: Año:
Año de Ingreso a la U.A.E.M.	
Ayuda	Actualizar

En el apartado III Bienes Inmuebles y en el IV Bienes muebles, llenaremos todos los campos sin excepción, antes de hacer click sobre el botón Agregar, esto es para un solo bien, y entonces, repetiremos esta operación para cada bien que queramos agregar.

Datos del Manifestante	
Manifestación por	Actualización/2011/115
Nombre	GUERRERO VILLAR LORENA
RFC	ASDFFGG
Organismo, Plantel, Unidad o Dependencia donde labora	

# Inmueble	Operación (Tipo y Forma)	Fecha	Valor (\$)	Propietario	Acción
1	Ubicación (Calle y Num): Ciudad o Localidad:	Colonia o Fracc.: Municipio: Entidad:		<input type="radio"/> Manif. <input type="radio"/> Cony/Dep	Agregar

Ayuda para capturar los datos del formulario

Una vez agregado un bien, se activaran arriba del botón Agregar dos botones más, uno de Modificar y otro de Eliminar, el primero nos permitirá realizar algún cambio y el segundo elimina completamente el bien; esto aplica tanto para Bienes Inmuebles como para Bienes Muebles.





## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

Lorena Guerrero Villar  
Manifestación de S  
Manifestación  
Cerrar Sesión

Instrucciones Generales  
I Datos Generales  
Dependientes Económicos  
II Datos del Empleo  
III Bienes Inmuebles  
IV Bienes Muebles  
Vehículos  
V Títulos, Valores e Inversi  
VI Gravámenes  
VII Observaciones  
Cerrar y Enviar

Datos del Manifestante					
Manifestación por	Actualización/2011/115				
Nombre	GUERRERO VILLAR LORENA				
RFC	ASDFFGG				
Organismo, Plantel, Unidad o Dependencia donde labora					

Bienes Muebles						
#	Operación	Tipo	Forma Operación	Valor (\$)	Propietario	Acción
1	VEHICULO (FORD RANGER)	Adquisición	Credito	35000	Conyuge/Dependientes	Modifica   Elimina
2		Adquisición			Manifestante	Agregar
		Enajenación			Conyuge/Dependiente	

NOTA: Para modificar un registro de algún vehículo, favor de hacerlo desde la sección de Vehículos.

Ayuda para capturar los datos del formulario

Dentro de "TV Bienes Muebles" se despliega un apartado llamado Vehículos, aquí podremos realizar alguna modificación a los vehículos que hayamos previamente dado de alta dentro de nuestros Bienes Muebles.

Lorena Guerrero Villar  
Manifestación de S  
Manifestación  
Cerrar Sesión

Instrucciones Generales  
I Datos Generales  
Dependientes Económicos  
II Datos del Empleo  
III Bienes Inmuebles  
IV Bienes Muebles  
Vehículos  
V Títulos, Valores e Inversi  
VI Gravámenes  
VII Observaciones  
Cerrar y Enviar

Datos del Manifestante					
Manifestación por	Actualización/2011/115				
Nombre	GUERRERO VILLAR LORENA				
RFC	ASDFFGG				
Organismo, Plantel, Unidad o Dependencia donde labora					

Vehículo(s)						
#	Fecha de Operación dd/mm/aaaa	Placa y Tipo	País, Placas	Modelo	Valor (\$)	Acción
1	26/5/2005	FORD RANGER	54F9RT	2002	35000	Modifica

NOTA: Para eliminar un registro de algún vehículo, favor de hacerlo desde la sección de Bienes Muebles

Los apartados "V Títulos, Valores e Inversiones" y "VI Gravámenes" son similares a los de Bienes Muebles e Inmuebles; al dar de alta algún tipo de operación, se habilitan los botones para realizar una actualización o una modificación.



## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

El apartado VII Observaciones, aquí aparece un recuadro en el que podremos enviar cualquier observación o en su caso alguna aclaración que haya surgido durante su declaración patrimonial.

Al concluir la captura de sus datos, seleccione **"Firmar y Cerrar"**, esta función le permitirá visualizar toda la información registrada, al final de la pantalla, se presentan las opciones siguientes: **"impresión preliminar"** y **"firmar y cerrar"**, de acuerdo al cuadro siguiente:

<b>Una vez que proceda a entregar y cerrar su manifestación, tendrá que proporcionar su clave para que sea firmada electrónicamente la cual se cerrará y ya no podrá volver a actualizar o modificar la información, por eso sugerimos que se verifique e imprima antes de proceder a esta acción.</b>	
<input type="button" value="Impresión preliminar"/>	<input type="button" value="Firmar y cerrar"/>

Con la función izquierda "Impresión preliminar" podrá revisar, imprimir y si lo desea volver a corregir su información, una vez que este seguro de no querer realizar ninguna otra modificación seleccione el botón de "Firmar y cerrar", que le permite visualizar el recuadro para firmar electrónicamente.

### GENERAR VERSIÓN PÚBLICA

En el mismo recuadro, aparece la opción de generar la **VERSIÓN PÚBLICA DE SU MANIFESTACIÓN DE BIENES**, elija de manera voluntaria SI desea o NO hacerlo.

Cabe mencionar que la versión pública, se generará de manera independiente a su manifestación de bienes reportada.



## Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria

Clave para firmar:	
Esta de acuerdo en hacer públicos sus datos patrimoniales ?	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI
<b>Generar Manifestación Firmada</b>	
<i>Esta puede tardar unos segundos, por favor espere...</i>	

Una vez reconocida su firma y elegida la opción, dar clic en “**Generar Manifestación Firmada**” y aparecerá la siguiente imagen:

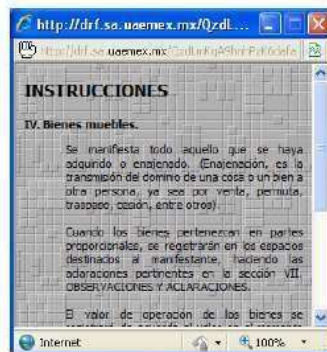
Información	
	Se ha cerrado y firmado satisfactoriamente. Gracias por su participación.
Información	
	Manifestación Recibida por esta Contraloría y Cerrada con fecha (12/4/2016 12:9:36)
<b>Imprima o guarde su manifestación ya que esta es su acuse de recibido.</b>	
Gracias por cumplir con esta obligación como universitario. Universidad Autónoma del Estado de México Contraloría Universitaria	
<b>Obtener Manifestación Firmada</b>	<b>Obtener versión Pública</b>

Si eligió la opción donde **SI** desea generar la versión pública, entonces aparecerá una opción adicional (Botón del lado derecho), seleccionando de manera independiente cada uno de los botones, podrá acceder, guardar o imprimir en formato PDF y firmadas electrónicamente; tanto su manifestación de bienes como la versión pública.

En caso contrario, si usted **NO** eligió generar la versión pública, solo tendrá que acceder al botón de “**Obtener Manifestación Firmada**”, tal y como se ha venido llevando a cabo en otros años.

Imprima o guarde la manifestación, ya que esta será su acuse de recibo.

*Nota: Durante todas las etapas 7 se proporciona ayuda, que es mediante un botón que se encuentra en la parte inferior de cada módulo.*



**Recuerde que una vez firmada la manifestación, ya no podrá hacer modificaciones a la misma, sólo acceder al sistema para consulta histórica.**