



Manual de Usuario

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Este manual ha sido diseñado específicamente para guiarlo a través de del proceso de la declaración patrimonial.



Contenido

Autenticación	2
Menú de inicio.....	3
Declaración patrimonial	4
Realizar declaración patrimonial.....	5
Dependientes económicos.....	5
Adeudos.....	6
Inversiones	7
Inmuebles.....	8
Muebles.....	9
Vehículos	9
Eliminar elemento declarado	10
Actualizar	11
Enviar declaración patrimonial	12
Comentarios	16
Mi historial de declaraciones	17
Solicitar prórrogas	18
Información personal	20
Contraseña	21
Soporte en línea	22
Mi bandeja	24

Autenticación

DECLARANET cuenta con un sistema de autenticación de usuarios que asegura que sólo 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).

Contraseña: Introduzca la contraseña.

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 solicitarla a su área de recursos humanos.

Datos de acceso incorrectos, favor de verificar

La imagen muestra una interfaz de usuario para el inicio de sesión. En la parte superior, el texto "Bienvenido" está en un tamaño de fuente grande y en negrita, con el subtítulo "Ingrese sus datos por favor" debajo. Hay dos campos de entrada: el primero contiene el texto "cosa750208" y el segundo está oculto con puntos grises. En la parte inferior derecha, hay un botón azul con el texto "Entrar".

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

Menú de inicio

Una vez autenticado en el sistema, se presenta una pantalla con el menú siguiente. (**Figura 3**)



Figura 3: 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 permite realizar 3 tipos de declaraciones:

Inicial:

Deberá presentarse dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo obligado.

Anual:

Durante el mes de mayo de cada año se deberán manifestarse los movimientos que haya tenido el patrimonio. (No obstante lo anterior y para facilitar este trámite, se puede presentar a partir del mes de enero de manera opcional o en base al calendario de cumplimiento anticipado que se establece por esta Secretaría para tal efecto, y cuyo plazo comprende de enero a mayo de cada año).

Final:

Se presenta dentro de los 60 días hábiles siguientes de haber dejado el cargo obligado.

Realizar declaración patrimonial

Para realizar la declaración patrimonial, deberá seguir los siguientes pasos:


1. En el menú “Declaración patrimonial”, seleccione la opción “Realizar declaración”.
2. El sistema visualiza una pantalla (**Figura 4**) donde hay 6 opciones de bienes que podrá declarar.



Figura 4: 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, agregue los datos del dependiente económico. (**Figura 5**)

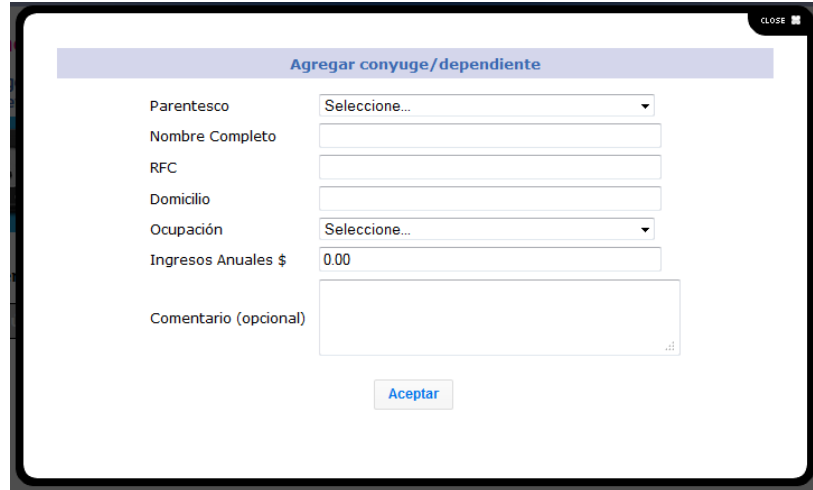
El formulario se encuentra dentro de una ventana con un botón 'CLOSE' en la esquina superior derecha. El título del formulario es 'Agregar conyuge/dependiente'. Las etiquetas y campos son: 'Parentesco' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione...'; 'Nombre Completo' con un campo de texto; 'RFC' con un campo de texto; 'Domicilio' con un campo de texto; 'Ocupación' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione...'; 'Ingresos Anuales \$' con un campo de texto que contiene '0.00'; y 'Comentario (opcional)' con un área de texto grande. En la parte inferior hay un botón 'Aceptar'.


Figura 5: Datos del dependiente económico.

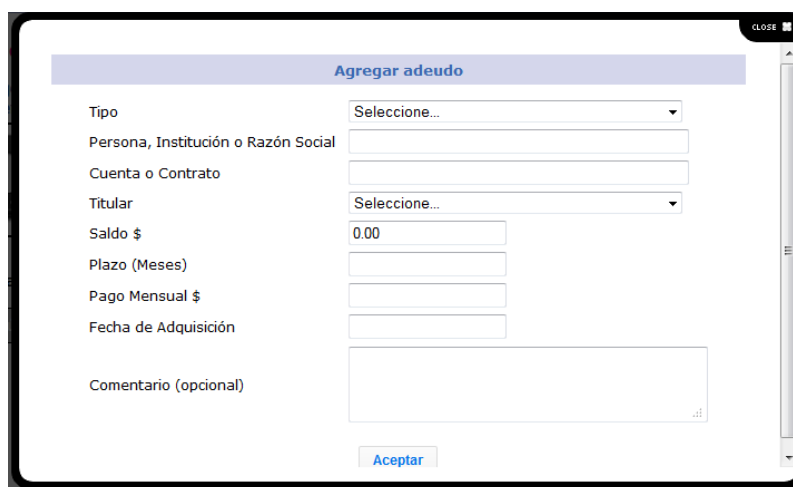
4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará la pantalla con el dependiente económico que acaba de agregar.

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, agregue los datos del adeudo. (**Figura 6**)



Formulario "Agregar adeudo" con los siguientes campos:

- Tipo: Seleccione...
- Persona, Institución o Razón Social: [Campo de texto]
- Cuenta o Contrato: [Campo de texto]
- Titular: Seleccione...
- Saldo \$: 0.00
- Plazo (Meses): [Campo de texto]
- Pago Mensual \$: [Campo de texto]
- Fecha de Adquisición: [Campo de texto]
- Comentario (opcional): [Campo de texto]
- Botón: Aceptar


Figura 6: 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, agregue los datos de la inversión. (**Figura 7**)



Formulario "Agregar inversión" con los siguientes campos:

- Tipo: Seleccione...
- Saldo \$: 0.00
- Titular: Seleccione...
- Fecha de adquisición: [Campo de texto]
- Comentario (opcional): [Campo de texto]
- Botón: Aceptar


Figura 7: Datos de la inversión a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará 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, agregue los datos del inmueble. (**Figura 8**)

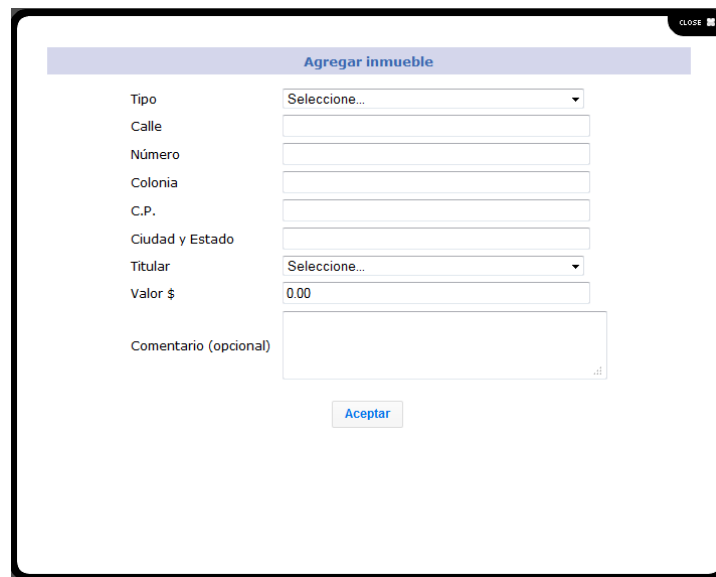


Figura 8 muestra una ventana de diálogo titulada "Agregar inmueble". La ventana contiene los siguientes campos de entrada:

- Tipo: Selector de lista desplegable con "Seleccione..." como opción.
- Calle: Campo de texto.
- Número: Campo de texto.
- Colonia: Campo de texto.
- C.P.: Campo de texto.
- Ciudad y Estado: Campo de texto.
- Titular: Selector de lista desplegable con "Seleccione..." como opción.
- Valor \$: Campo de texto con "0.00" como valor predeterminado.
- Comentario (opcional): Área de texto grande.

En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" y un botón "Cerrar" en la esquina superior derecha.


Figura 8: Datos del inmueble a declarar.

4. Haga clic en el botón “Aceptar”.
5. El sistema visualizará 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, agregue los datos del bien mueble. (**Figura 9**)

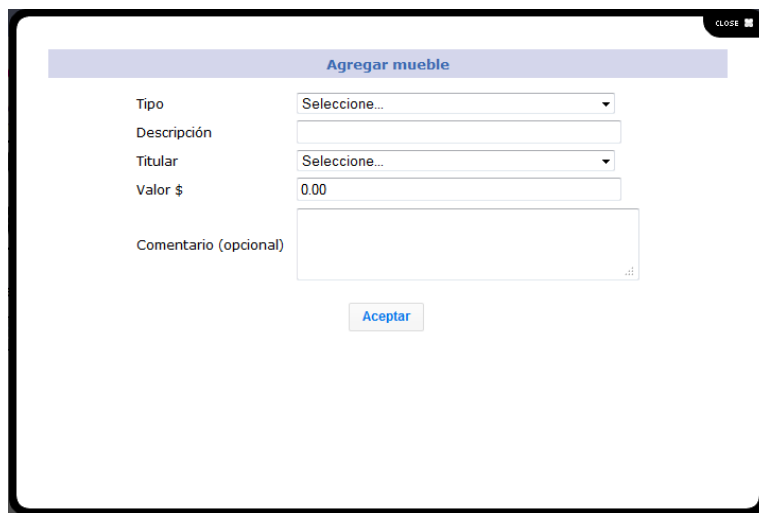
The image shows a web form titled "Agregar mueble" with a "CLOSE" button in the top right corner. The form contains the following fields: "Tipo" (a dropdown menu with "Seleccione..." as the placeholder), "Descripción" (a text input field), "Titular" (a dropdown menu with "Seleccione..." as the placeholder), "Valor \$" (a text input field with "0.00" entered), and "Comentario (opcional)" (a larger text area with a placeholder "..."). At the bottom of the form is a blue button labeled "Aceptar".


Figura 9: 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, agregue los datos del vehículo. (**Figura 10**)

Formulario "Agregar vehículo" con los siguientes campos:

- Tipo: Seleccione...
- Marca: [Campo de texto]
- Línea: [Campo de texto]
- Año: [Campo de texto]
- Titular: Seleccione...
- Valor \$: 0.00
- Comentario (opcional): [Campo de texto]

Botón: Aceptar

Figura 10: Datos del vehículo a declarar.

4. Haga clic en el botón "Aceptar".
5. El sistema visualizará la pantalla con el vehículo que acaba de agregar.

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

En el menú "Mi patrimonio" el sistema visualiza el no. de elementos agregados en cada rubro de la declaración. (**Figura 11**)

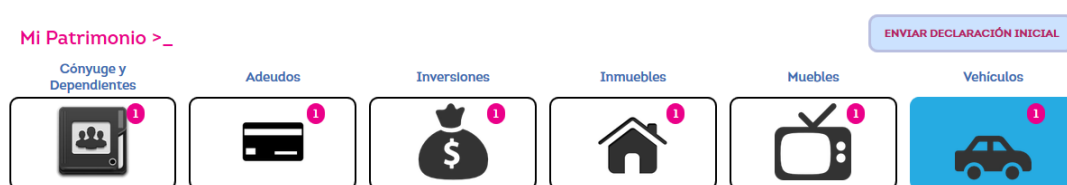








Figura 11: Vista del menú de declaración patrimonial.

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 actualizara 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 12**)

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)	

Figura 12: 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 inicial”). (**Figura 13**)

Mi Patrimonio > _

ENVIAR DECLARACIÓN INICIAL

Cónyuge y Dependientes	Adeudos	Inversiones	Inmuebles	Muebles	Vehículos

Mis dependientes actuales

Agregar dependientes

HERMANO > JOSÉ DÍAZ PÉREZ, ESTUDIANTE

Opciones:

Figura 13: Enviar declaración patrimonial.

2. El sistema visualiza una ventana con sus datos laborales.
3. Actualice o complemente su información laborar en caso de ser necesario. (**Figura 14**)

Revise sus datos laborales actuales
(Paso 1/2)

Dependencia	Secretaria de Finanzas
Área	Jurídico
Cargo Nominal	Asesor Ejecutivo
Nivel Tabular	10
Sueldo Mensual	
Fecha de toma de posesión	2013-10-01
Teléfono de trabajo	4737358965
Domicilio de trabajo	Mina seca, 47, Mineral, 35888
Ciudad	Guanajuato, Guanajuato.

(X) Regresar Siguiente >

Figura 14: Datos laborales.

4. Haga clic en “Siguiente”.
5. El sistema visualiza una pantalla donde podrá actualizar su información personal. (**Figura 15**)
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 2/2)

Calle	Callejon 12
Número	101
Colonia	Centro
C.P.	37520
Estado	Guanajuato
Municipio/Ciudad	Guanajuato
Teléfono Particular	473125477
Estado Civil	Soltero
CURP	

< Anterior Terminar y Enviar

Figura 15: Datos personales.

8. En caso de que omita alguna información necesaria o errónea, el sistema se lo indicará.
(Figuras: 16 y 17)

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

Calle	Callejon 12
Número	101
Colonia	Centro
C.P.	37520
Estado	Guanajuato
Municipio/Ciudad	Guanajuato
Teléfono Particular	473125477
Estado Civil	Soltero
CURP	

< Anterior Terminar y Enviar

Figura 16: Error de captura CURP.

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

Calle: Callejon 12
Número: 101
Colonia: Centro

ERROR
Los últimos dos caracteres del CURP deben ser números

< Anterior Terminar y Enviar

Figura 17: Error de CURP.

9. En caso contrario, el sistema le pedirá que conteste la encuesta final. (Figura 18)
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 Buono Aceptable

Guardar

Figura 18: Encuesta final.

11. El sistema enviará un mensaje de que se han guardado sus datos. (Figura 19)

Encuesta >_

Favor de contestar la encuesta para obtener su acuse de declaración

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

Muy bueno Buono Aceptable

CORRECTO
Se han guardado los datos

OK

Figura 19: Mensaje de confirmación.

12. Por último el sistema visualiza una pantalla donde podrá descargar su acuse de declaración. (**Figura 20**)



Figura 20: 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 21**)



Figura 21: Menú declaración patrimonial.

2. Haga clic sobre el nombre de algún elemento declarado sobre el rubro seleccionado. (**Figura 22**)



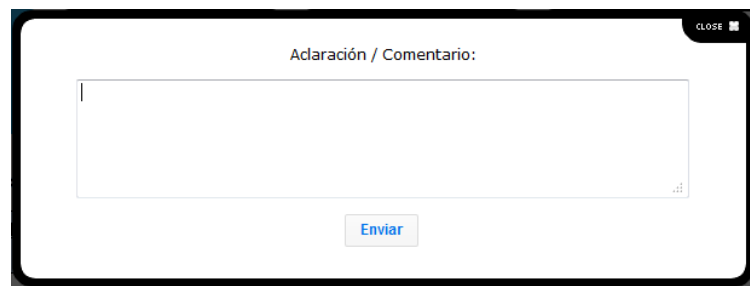
Formulario para agregar aclaración o comentario a la declaración patrimonial. El formulario tiene un título "Ver conyuge/dependiente" y un botón "CLOSE" en la esquina superior derecha. Los campos de entrada son:

Parentesco	HERMANO(A)
Nombre Completo	JOSÉ DÍAZ PÉREZ
RFC	DIPJ701212
Domicilio	SAN BERNARDO 45
Ocupación	ESTUDIANTE
Ingresos Anuales \$	0.00
Comentario (opcional)	<input type="text"/>

Debajo de los campos hay un botón "Agregar aclaración".

Figura 22: Comentarios a la declaración patrimonial.

3. Haga clic en "Agregar aclaración".
4. En el apartado "Comentario" introduzca la información. (**Figura 23**)



Formulario para enviar la aclaración o comentario. El formulario tiene un título "Aclaración / Comentario:" y un botón "CLOSE" en la esquina superior derecha. Hay un campo de entrada grande para el comentario y un botón "Enviar" debajo.

Figura 23: Agregar comentario.

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

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 24**)



Figura 24: 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 25**)

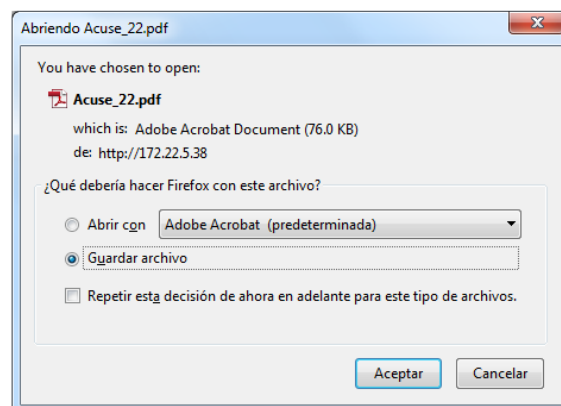


Figura 25: Descarga en PDF del acuse.

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 26**)

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

Documento adjunto No file selected.

Fecha solicitada para realizar su declaración

Figura 26: 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 27**)

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 27:** Mensaje de solicitud enviada.

Cuando su solicitud sea analizada se le dará una respuesta de autorización (**Figura 28**) o rechazo de la misma, en cuyo caso se le dará alguna razón del porqué 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 28: 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 29**)

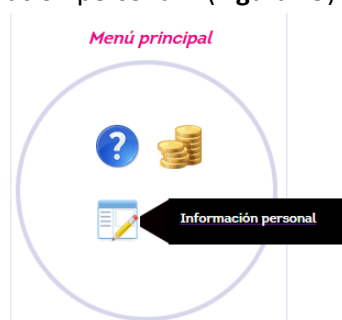


Figura 29: Información personal.

2. El sistema visualiza una pantalla con los datos personales registrados.

3. Realice los cambios necesarios en la información.

Información personal >_

Calle:	Callejon 12
Colonia:	Centro
Número:	101
C.P.:	37520
Telefono:	473125477
Estado:	Guanajuato
Ciudad:	Guanajuato
Estado civil:	Soltero
Email:	aperez@guanajuato.gob.mx
CURP:	DIPA751010GTOP0111
<button>Guardar</button>	

Figura 30: Información personal.

4. Haga clic en el botón “Guardar”.
5. El sistema visualizará un mensaje de que los datos han sido guardados correctamente.
(Figura 31)

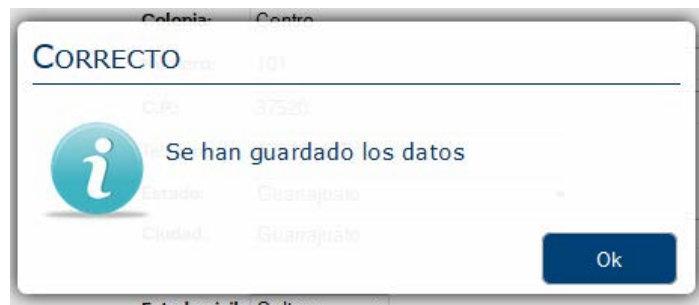


Figura 31: Mensaje de confirmación.

Contraseña

Para cambiar su contraseña, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción “Mi contraseña”. (**Figura 32**)
2. En la pantalla que se visualiza introduzca las 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”.

Cambiar contraseña >_

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 32: Actualización de la contraseña.

4. Finalmente el sistema valida su contraseña y actualiza.

Soporte en línea

Para obtener soporte en línea, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema enviará una solicitud a los asesores, con el mensaje “En espera de un asesor” (**Figura 33**), en caso de que no existan asesores disponibles, el sistema le indicará que por el momento no hay asesores. (**Figura 34**)

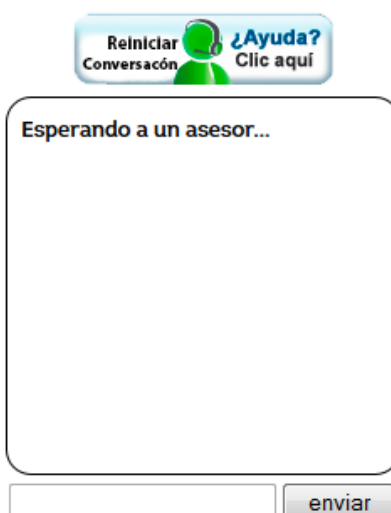


Figura 33: En espera de asesor.

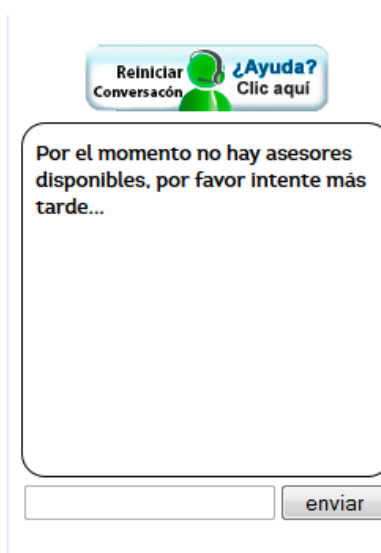


Figura 34: Asesores no disponibles.

3. En cuanto un asesor le atienda, el mensaje cambiara a “Bienvenido, le atiende....”.
4. Ahora puede realizar sus preguntas al asesor. (**Figura 35**)

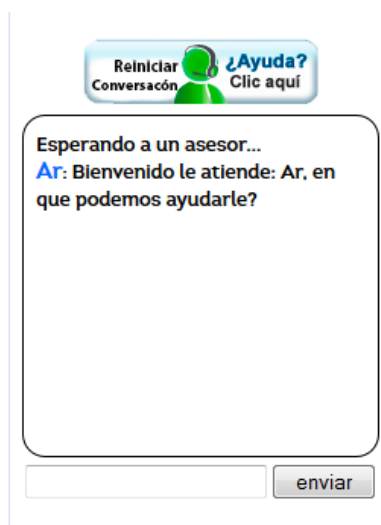


Figura 35: Conversación establecida.

Mi bandeja

En la opción de mi bandeja encontrará sus notificaciones recibidas. (Figura 36)

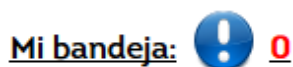



Figura 36: Bandeja de mensajes.

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 37)

Notificaciones >_

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

Figura 37: Listado de notificaciones.