# Manual de Administración: Declaranet

## Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Este manual del usuario ha sido diseñado específicamente para guiarlo a través de los módulos del sistema.

V2
STRC
02/10/2013

# Contenido

Autentificación ..... 5
Menú de inicio ..... 7
Panel de alertas ..... 9
Calendario ..... 11
Catálogos ..... 12
Puestos ..... 12
Filtrar registros ..... 12
Agregar registro ..... 12
Actualizar registro ..... 14
Eliminar registro ..... 15
Dependencias / Entidades ..... 15
Filtrar registros ..... 16
Agregar un registro ..... 16
Actualizar un registro ..... 17
Eliminar un registro ..... 18
Fracciones ..... 19
Filtrar registros ..... 19
Agregar un registro ..... 19
Actualizar un registro ..... 21
Eliminar un registro ..... 22
Convenios y recordatorios ..... 23
Convenios ..... 23
Recordatorios ..... 24
Filtro ..... 24
Padrón Alta de servidores públicos ..... 25
Automática ..... 25
Manual ..... 26

Movimientos del padrón Consulta general ..... 29
Desactivar ..... 30
Baja ..... 30
Licencia ..... 31
Promociones ..... 32
Correcciones ..... 33
Clave ..... 34
Licencias ..... 35
Mis correcciones ..... 35
Vo.Bo. Correcciones. ..... 36
Procedimientos Casos omisos ..... 38
Procedimientos ..... 39
Prórrogas ..... 39
Sistema ..... 40
Usuarios ..... 40
Permisos ..... 44
Opciones del sistema ..... 48
Parámetros ..... 48
FAQS ..... 48
Encuesta ..... 49
Tareas ..... 52
Oficios ..... 52
Proceso de verificación ..... 54
Buscador ..... 54
Mi bandeja ..... 59
Notificación ..... 61
Contraseña ..... 65
Reportes ..... 67
Declaraciones ..... 67

Encuestas..... 67

Movimientos ..... 68

## Autentificación

DECLARANET cuenta con un sistema de autentificación 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:** Autentificación 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.

**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 visualizara la  pantalla principal con el menú de opciones.

En caso contrario el sistema visualizará un mensaje como el de la **figura 2**, donde podrá recuperar su contraseña en caso de no recordarla.

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

Haga clic en el texto de “Olvidé mi contraseña”, acto seguido aparecerá una ventana donde deberá introducir el correo electrónico que registró en el sistema. (**Figura 3**)

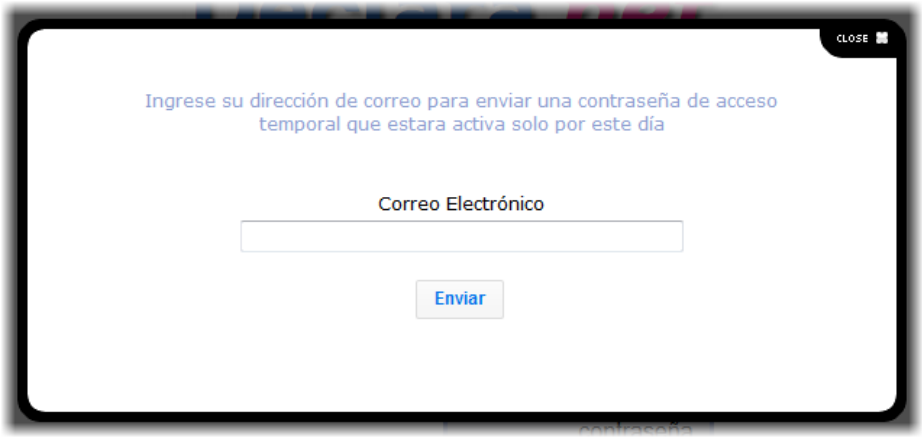



**Figura 3:** Ventana para recuperar la contraseña vía correo electrónico.

Haga clic en enviar, entonces el sistema enviará un link para recuperar su contraseña.

## Menú de inicio

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

**Figura 4:** Menú de inicio.

| Menú Principal | |
|---|---|
| | **Calendario:** Son los días inhábiles del año y el periodo para realizar la declaración patrimonial. |
| | **Catálogos:** Administración de los catálogos usados en el proceso de la declaración patrimonial, así como de administración de usuarios. |
| | **Padrón:** Administración del padrón de servidores públicos obligados a realizar la declaración patrimonial. |
| | **Procedimientos:** En este apartado se listaran los casos omisos y los procedimientos iniciados. |
| | **Prórrogas:** Gestión de las prórrogas solicitadas por los servidores públicos. |
| | **Reportes:** Generación de reportes gráficos y datos exportables a Excel. |

| | |
|---|---|
| | **Sistema:** Administración de usuarios, roles y configuración del sistema. |
| | **Tareas:** Generación de oficios y verificación de las declaraciones (Balanza). |
| | **Contraseña:** Cambio de contraseña del usuario autentificado. |

**Tabla1:** Menú principal.

## Panel de alertas

**Figura 5:** Panel de alertas.

En la primer sección de: Duplicados en el padrón, podrá realizar lo siguiente:

1. Marcarlo como promoción .
    a. Para marcarla como promoción, haga clic cobre la imagen, el sistema visualizará un mensaje de confirmación, haga clic en “Ok”.

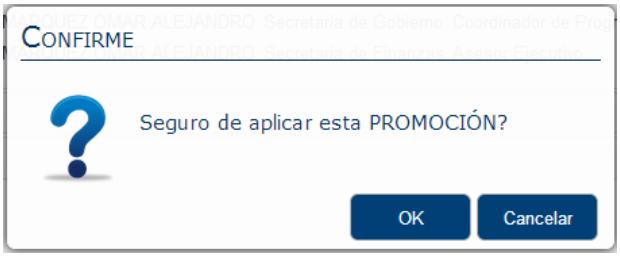



**Figura 6:** Mensaje de confirmación.

2. Marcarlo como reingreso .

a. Para indicar que es un reingreso, haga clic sobre la imagen, el sistema visualiza un mensaje de confirmación, haga clic en "Ok".

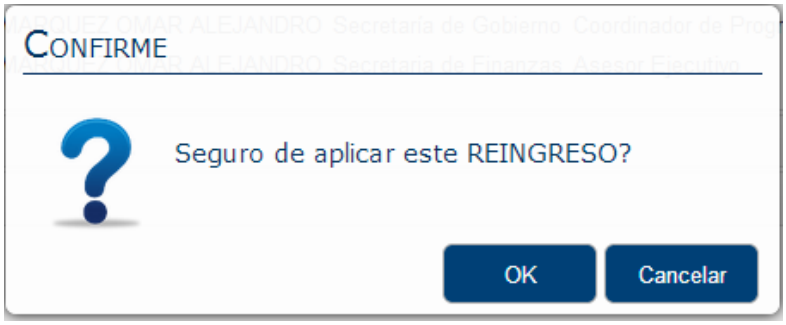



**Figura 7:** Mensaje de confirmación.

3. Ignorar duplicado.

a. Para indicar que es un duplicado, haga clic sobre la imagen, el sistema visualiza un mensaje de confirmación, haga clic en "Ok".

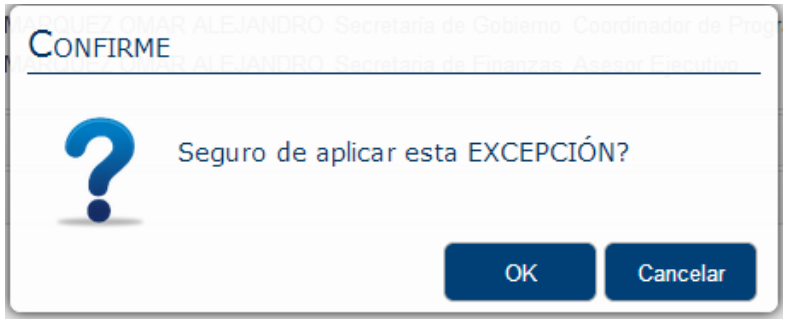



**Figura 8:** Mensaje de confirmación.

En la segunda sección se visualiza las prórrogas solicitadas. (**Figura 9**)

**Figura 9:** Listado de prórrogas.

Haga clic en el texto “Solicitudes pendientes”.

El sistema visualiza el módulo de administración de prórrogas.

Consulta de declaraciones.

En esta sección se enlista las declaraciones qua han sido consultadas, la sección solo es informativa y podrá filtrar los datos. (**Figura 10**)

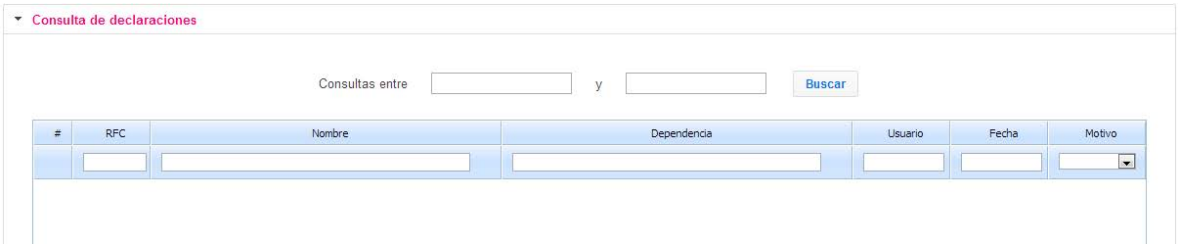



**Figura 10:** Listado de declaraciones consultadas.

## Calendario

En este apartado se configuraran los días inhábiles del año en curso.

Para habilitar o deshabilitar días en el calendario realice las siguientes acciones:

1. Haga clic cobre el día que desee deshabilitar.
2. El sistema visualizara el día seleccionado con fondo gris (deshabilitado) o fondo blanco (día habilitado). (**Figura 11**)

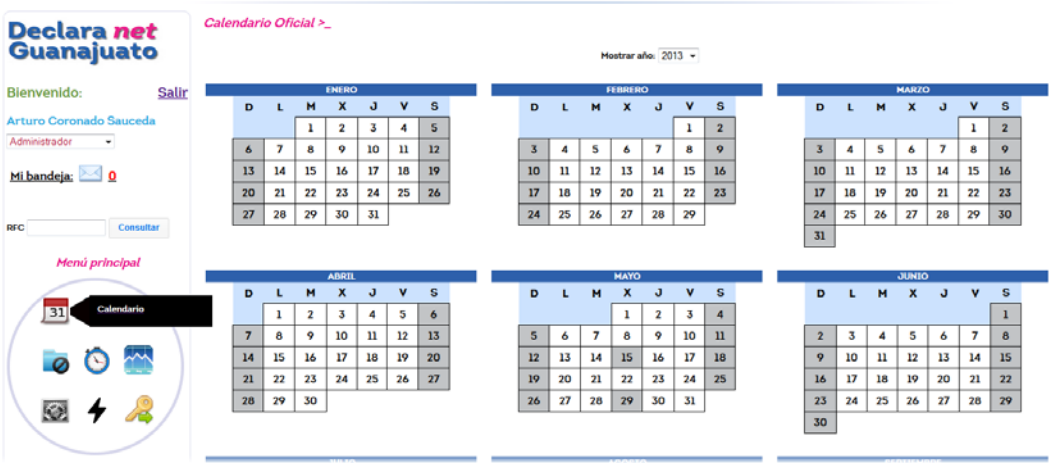



**Figura 11:** Calendario de días hábiles.

# Catálogos

En esta sección se configuran los catálogos que serán utilizados en el sistema.

## Puestos

Este catálogo permite agregar los nombres de los puestos que se utilizaran en el registro de servidores públicos.

### Filtrar registros

Para filtrar registros realice las siguientes acciones:

1. Introduzca el nombre del registro a buscar en la caja de texto que esta sobre el listado.
2. Los registros se filtrarán automáticamente dependiendo de las coincidencias de la palabra introducida.

### Agregar registro.

Para dar de alta un “Nombre de puesto” deberá realizar las siguientes acciones: (**Figura 12**)

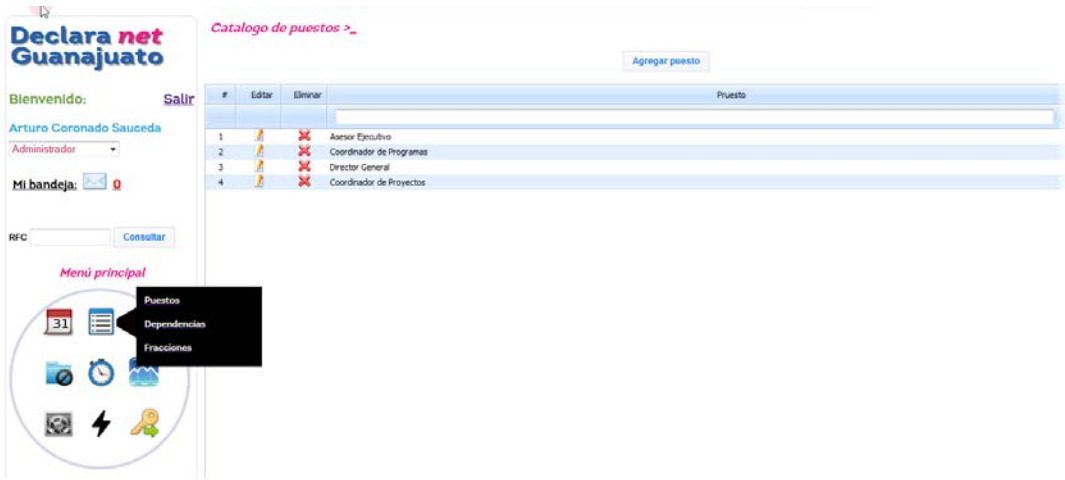



**Figura 12:** Listado de puestos.

1. Haga clic sobre el botón “Agregar puesto”.
2. En la ventana que se visualiza (**figura 13**) introduzca el “Nombre del puesto”.

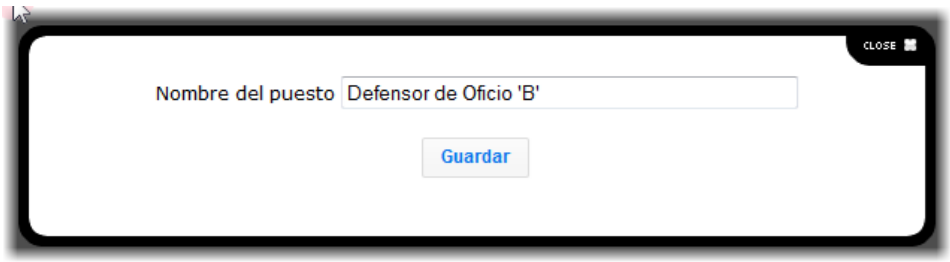



**Figura 13:** Agregar “Nombre de puesto”.

3. Haga clic en el botón “Guardar” para guardar la información del puesto.
4. El sistema visualizara un mensaje de que la información se ha guardado correctamente (**Figura 14**).

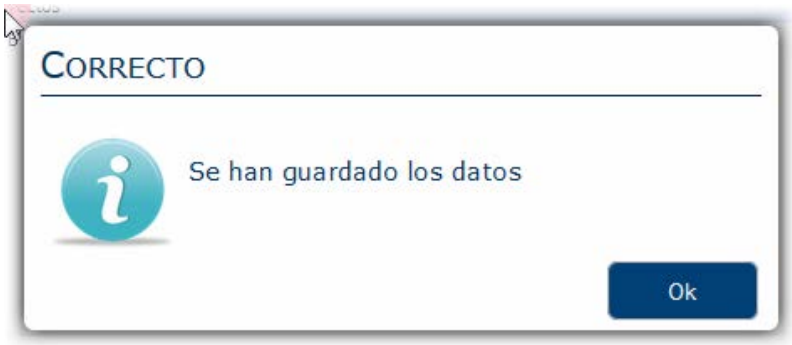



**Figura 14:** Mensaje de confirmación.

Ahora se visualiza el listado con los "Nombres de puestos" registrados en el sistema.

## Actualizar registro

Para actualizar el nombre de un puesto, deberá realizar las siguientes acciones:

1. En el listado de nombres de puestos, haga clic sobre la imagen .
2. El sistema visualizará una pantalla en donde se podrán realizar los cambios necesarios al nombre del puesto (**figura 15**).

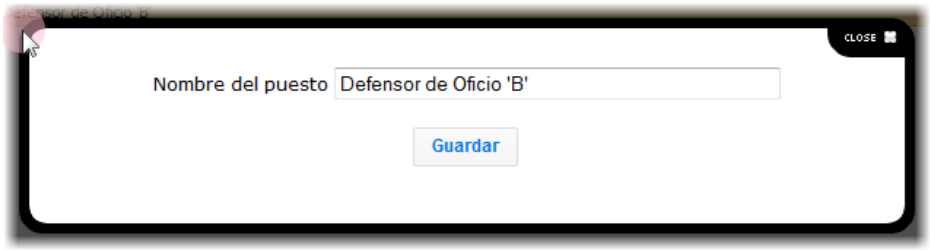



**Figura 15:** Actualización del nombre del puesto.

3. Una vez realizado los cambios en el nombre del puesto, haga clic en el botón "Guardar" para salvar las modificaciones, acto seguido el sistema visualizara un mensaje de que la actualización se ha ejecutado correctamente. (**Figura 16**)

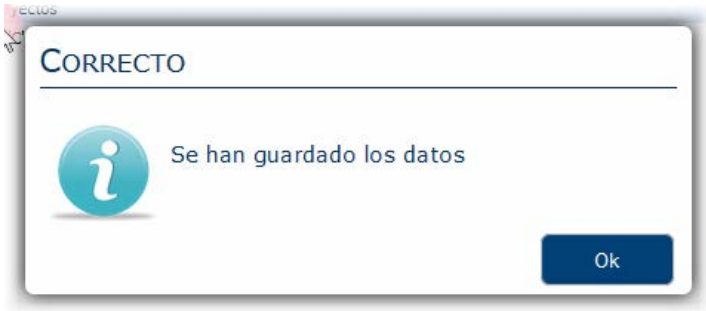



**Figura 16:** Confirmación de la actualización.

4. Haga clic en “Ok”, ahora si visualiza el listado de nombres de puestos.

### Eliminar registro

Para eliminar un registro, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen.
2. Se visualizara un mensaje de confirmación para la eliminación (**Figura 17**).

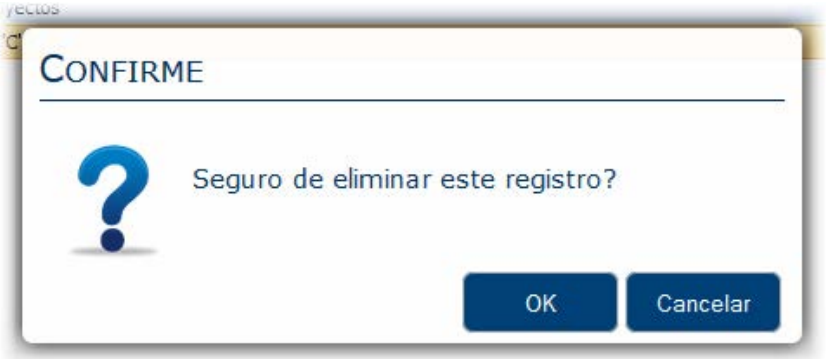



**Figura 17:** Mensaje para confirmar la eliminación del registro.

3. Haga clic en el botón “Ok” ” para proceder a la eliminación del registro ó haga clic en “Cancelar” para no eliminar el registro.
4. Ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Dependencias / Entidades

Este catálogo permite agregar las dependencias / entidades que se utilizaran en el sistema.

## Filtrar registros

Para filtrar registros realice las siguientes acciones:

1. Introduzca el nombre del registro a buscar en la caja de texto que esta sobre el listado. (**Figura 18**)
2. Los registros se filtrarán automáticamente dependiendo de las coincidencias de la palabra introducida.

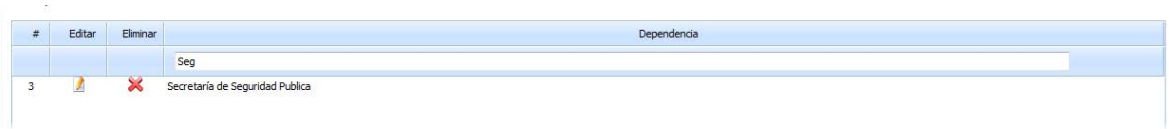



**Figura 18:** Filtrado de datos.

## Agregar un registro

Para dar de alta una "Dependencia / Entidad" deberá realizar las siguientes acciones:

**Figura 19:** Listado de dependencias.

Haga clic sobre el botón "Agregar dependencia".

1. En la ventana que se visualiza (**Figura 20**) introduzca el "Nombre del puesto".

**Figura 20:** Agregar "Nombre de dependencia".

2. Haga clic en el botón "Guardar" para guardar la información de la dependencia.
3. El sistema visualizara un mensaje de que la información se ha guardado correctamente (**Figura 21**).

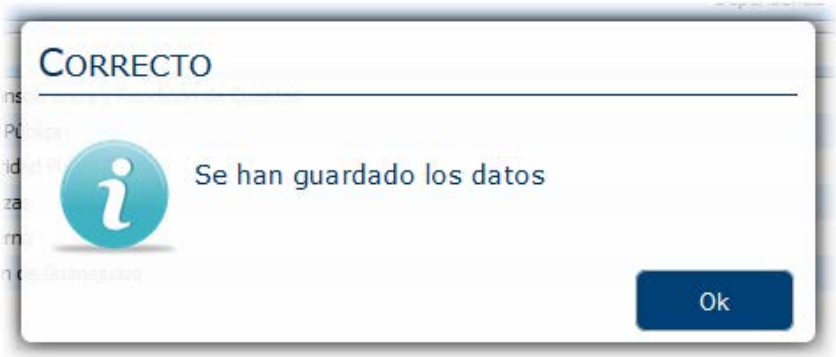



**Figura 21:** Mensaje de confirmación.

4. Ahora se visualiza el listado con las "Dependencias" registradas en el sistema.

## Actualizar un registro

Para actualizar el nombre de una dependencia, deberá realizar las siguientes acciones:

1. En el listado de dependencias, haga clic sobre la imagen .
2. El sistema visualizará una pantalla en donde se podrán realizar los cambios necesarios al nombre de la dependencia (**Figura 22**).

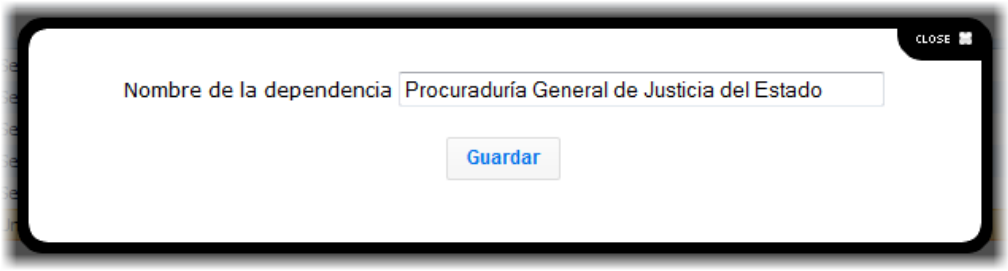



**Figura 22:** Actualización del nombre de la dependencia.

3. Una vez realizado los cambios en el nombre de la dependencia, haga clic en el botón "Guardar" para salvar las modificaciones, acto seguido el sistema visualizara un mensaje de que la actualización se ha ejecutado correctamente. (**Figura 23**)

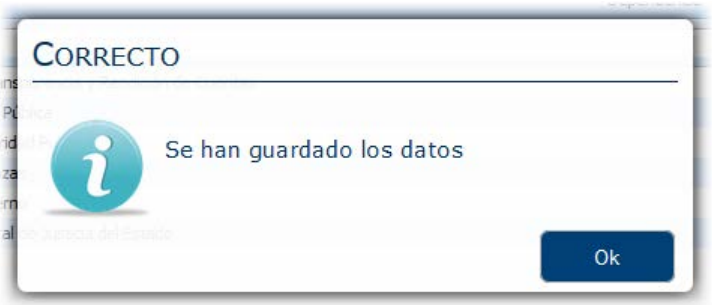



**Figura 23:** Confirmación de la actualización.

4. Haga clic en "Ok", ahora si visualiza el listado de nombres de puestos.

## Eliminar un registro

Para eliminar un registro, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen.
2. Se visualizara un mensaje de confirmación para la eliminación (**Figura 24**).

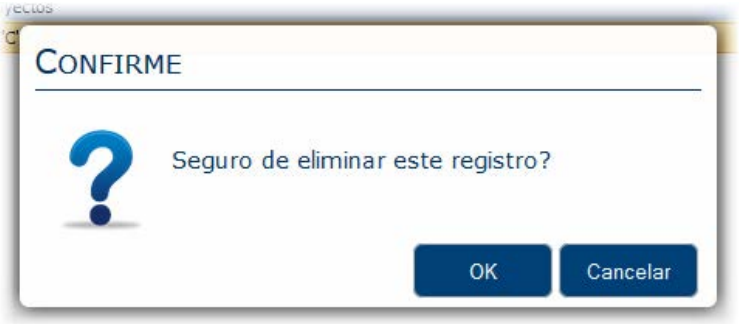



**Figura 24:** Mensaje para confirmar la eliminación del registro.

3. Haga clic en el botón “Ok” ” para proceder a la eliminación del registro ó haga clic en “Cancelar” para no eliminar el registro.
4. Ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

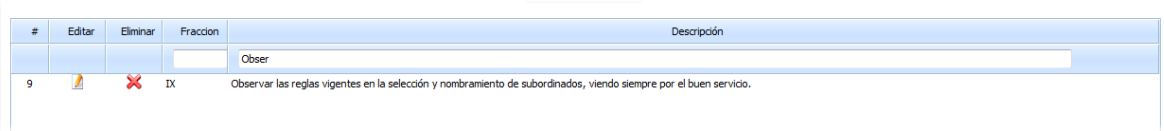
## Fracciones

Este catálogo permite agregar las fracciones que se utilizaran en el sistema.

### Filtrar registros

Para filtrar registros realice las siguientes acciones:

1. Introduzca el nombre del registro a buscar en la caja de texto que esta sobre el listado.
2. Los registros se filtrarán automáticamente dependiendo de las coincidencias de la palabra introducida. (**Figura 25**)



| # | Editar | Eliminar | Fraccion | Descripción |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Obser |
| 9 | | | IX | Observar las reglas vigentes en la selección y nombramiento de subordinados, viendo siempre por el buen servicio. |

**Figura 25:** Filtrado de datos.

### Agregar un registro

Para dar de alta una “Fracción” deberá realizar las siguientes acciones:

**Figura 26:** Listado de fracciones.

1. Haga clic sobre el botón “Agregar fracción”.
2. En la ventana que se visualiza (**Figura 27**) introduzca el “Nombre de la fracción”.

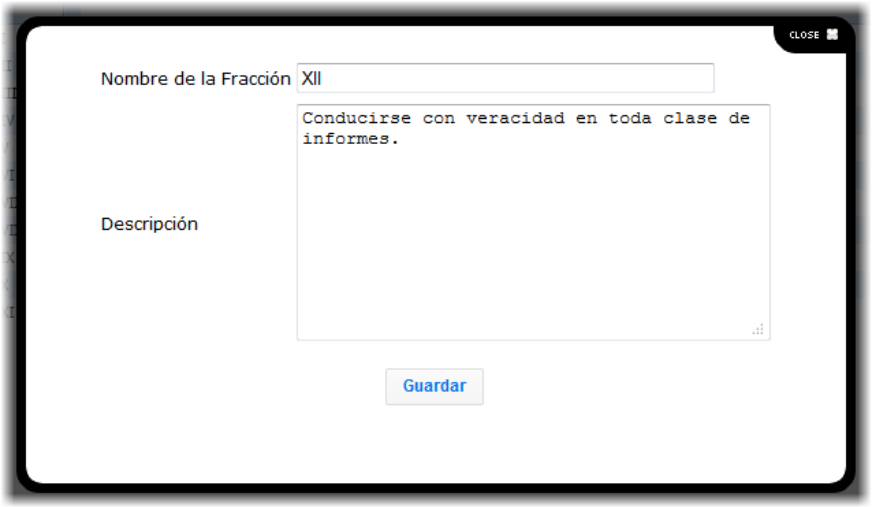



**Figura 27:** Agregar “Nombre de la fracción”.

3. Haga clic en el botón “Guardar” para guardar la información de la fracción.
4. El sistema visualizara un mensaje de que la información se ha guardado correctamente (**Figura 28**).

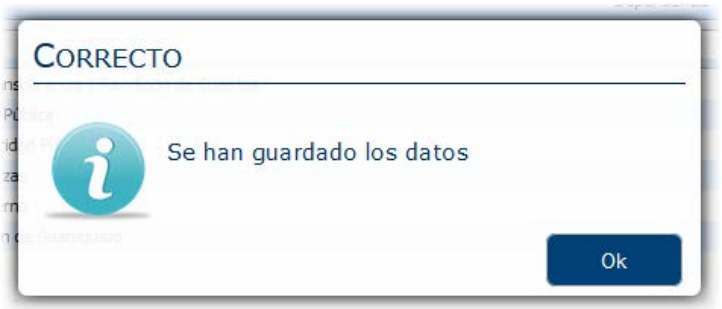



**Figura 28:** Mensaje de confirmación.

5. Ahora se visualiza el listado con las “fracciones” registradas en el sistema.

## Actualizar un registro

Para actualizar el nombre de una fracción, deberá realizar las siguientes acciones:

1. En el listado de fracciones, haga clic sobre la imagen .
2. El sistema visualizará una pantalla en donde se podrán realizar los cambios necesarios al nombre de la fracción (**Figura 29**).

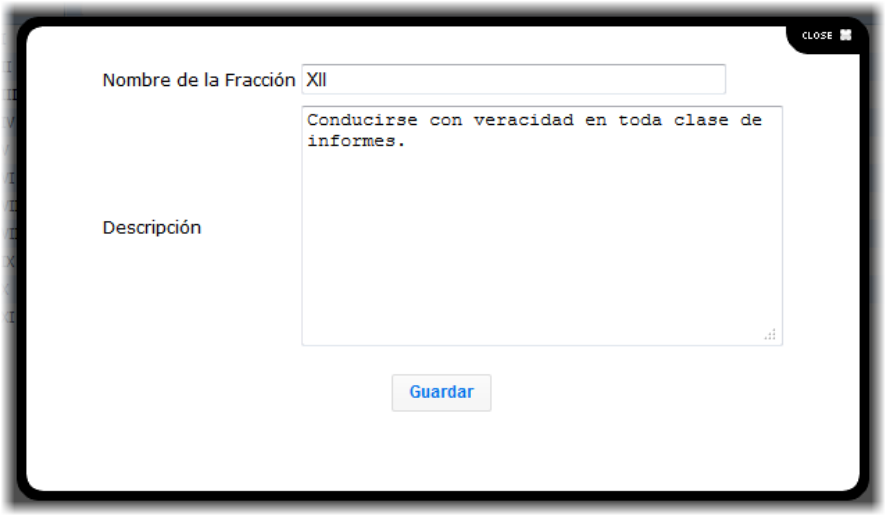



**Figura 29:** Actualización del nombre de la dependencia.

3. Una vez realizado los cambios en el nombre de la fracción, haga clic en el botón “Guardar” para salvar las modificaciones, acto seguido el sistema visualizara un mensaje de que la actualización se ha ejecutado correctamente. (**Figura 30**)

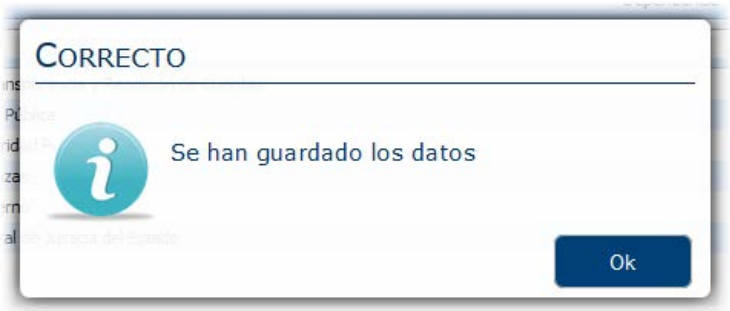



**Figura 30:** Confirmación de la actualización.

4. Haga clic en “Ok”, ahora si visualiza el listado de fracciones.

## Eliminar un registro

Para eliminar un registro, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen.
2. Se visualizara un mensaje de confirmación para la eliminación (**Figura 31**).

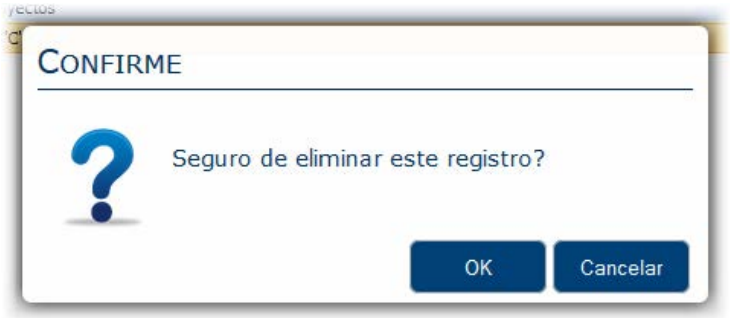



**Figura 31:** Mensaje para confirmar la eliminación del registro.

3. Haga clic en el botón “Ok” ” para proceder a la eliminación del registro ó haga clic en “Cancelar” para no eliminar el registro.

4. Ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Convenios y recordatorios

La administración de los convenios y recordatorios que se envían a los servidores públicos se realiza desde este módulo  donde podrá  generar recordatorios individuales o de manera masiva, además de ver los servidores públicos que estén dados de baja.

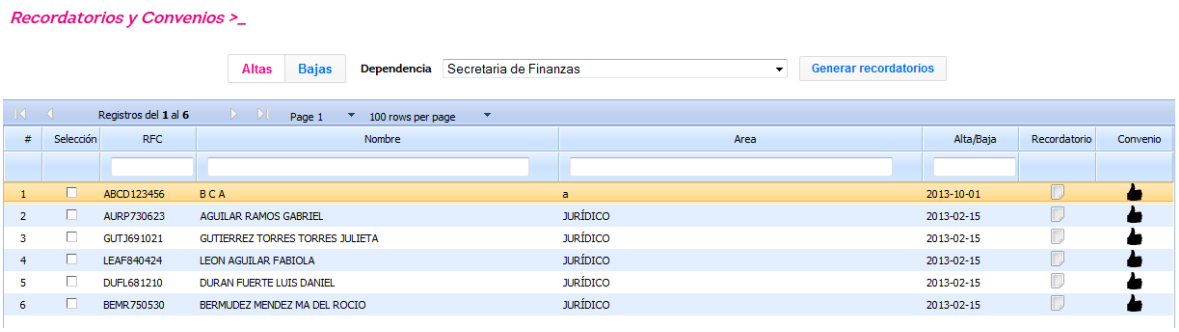



**Figura 32:** Listado de convenios y recordatorios.

### Convenios

Los convenios de uso del sistema de declaración patrimonial son generados por cada servidor público, para realizar esto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione los servidores públicos a los cuales desea general el convenio.
2. Haga clic en la imagen del servidor al cual generara el convenio.
3. El sistema visualiza una pantalla donde deberá capturar los datos del servidor público. (**Figura 33**)

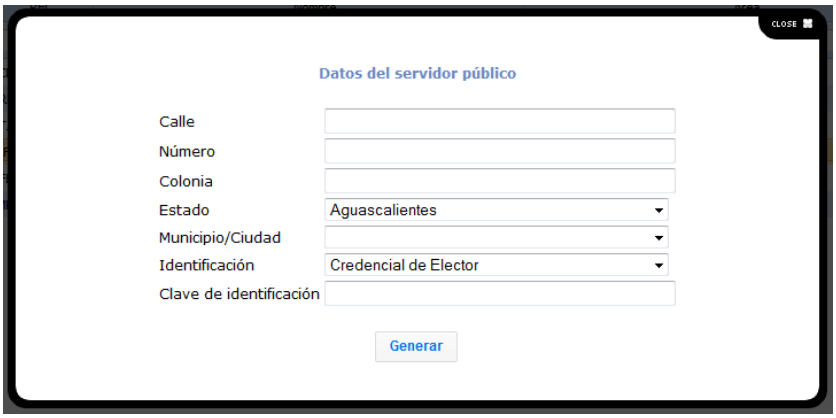



**Figura 33:** Datos del servidor público.

4. Haga clic en “Generar”.
5. El sistema abrirá el convenio (documento PDF).

## Recordatorios

En este módulo se generan los recordatorios que serán enviados a los servidores públicos para realizar su declaración patrimonial.

Para generar los recordatorios, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione los servidores públicos a los cuales desea general el convenio.
2. Haga clic en el botón “Generar recordatorios”.
3. El sistema abrirá un documento con los recordatorios de los servidores públicos seleccionados.
4. Los recordatorios a diferencia de los convenios, pueden generarse para servidores públicos activos y dados de baja, paras esto deberá seleccionar las pestañas “Altas | Bajas” según sea el caso.

## Filtro

Puede realizar el filtrado de datos por: RFC, Nombre, Área y Fecha de Alta y Baja.

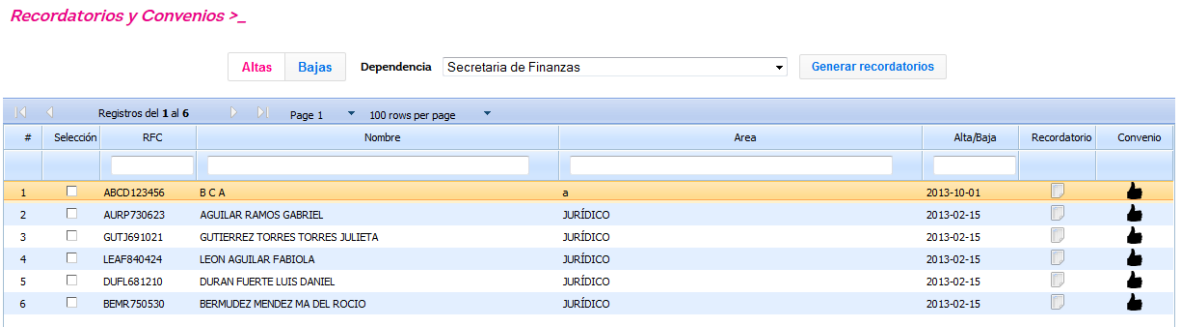



**Figura 34:** Filtrado de datos.

# Padrón

## Alta de servidores públicos

En este apartado se darán de lata todo el padrón de servidores públicos obligados a rendir su declaración patrimonial.

El registro de servidores públicos podrá realizarse de dos maneras:

1. Plantilla de Microsoft Excel (Automática).
2. Manualmente registro por registro (Manual).

### Automática

Para realizar el registro de servidores públicos de manera automática, se deberán seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic en el botón para descargar la plantilla de Excel donde deberá de introducir toda la información que sea requerida. (**Figura 35**).
2. Seleccione la Dependencia / Entidad a la que cargará los servidores públicos.
3. Seleccione las fracciones del artículo 64 de la LRASP.
4. Agregue por lo menos una función prevista por el artículo 64 de la LRASP.
5. Seleccione la plantilla con la información de los servidores públicos.

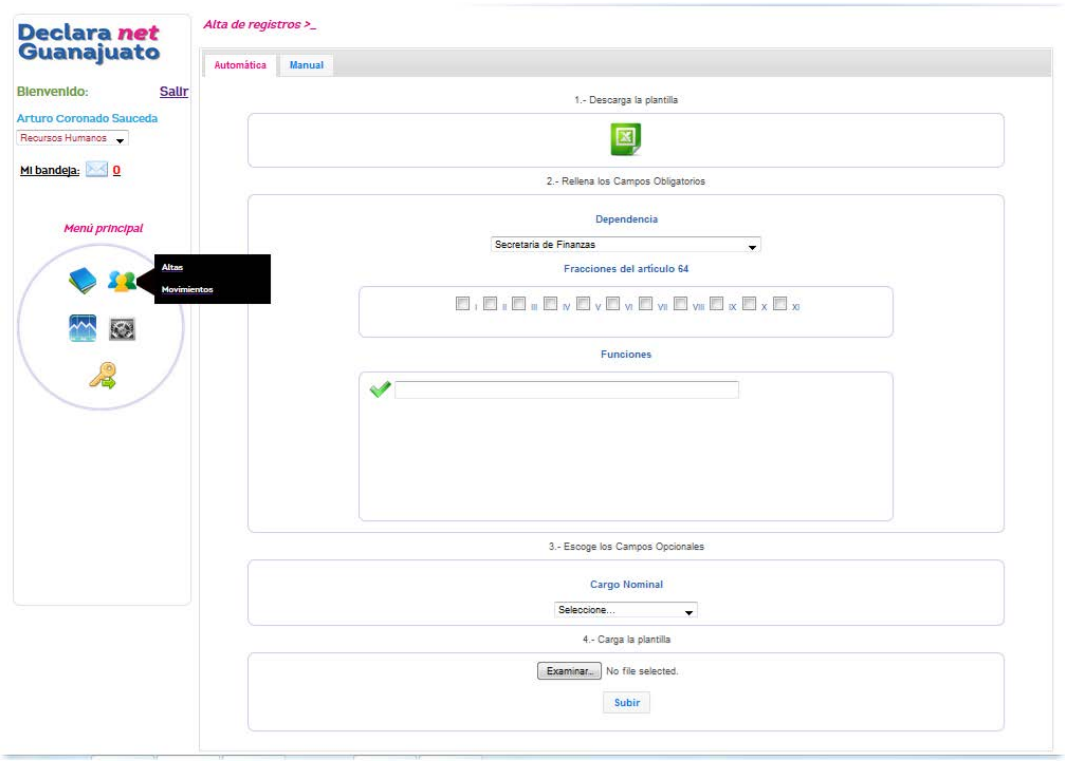



**Figura 35:** Alta de servidores públicos.

Una vez introducida la información, haga clic sobre el botón “Subir” para guardar los datos de la plantilla.

## Manual

Para realizar el registro de servidores públicos de manera manual, se deberán seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en la pestaña “Manual”.
2. Introduzca toda la información requerida en “Datos Generales”. (**Figura 36**)
3. Agregue por lo menos una función prevista por el artículo 64 de la LRASP.
4. Seleccione por lo menos una fracción del artículo 64.
5. Haga clic en el botón “Agregar”.

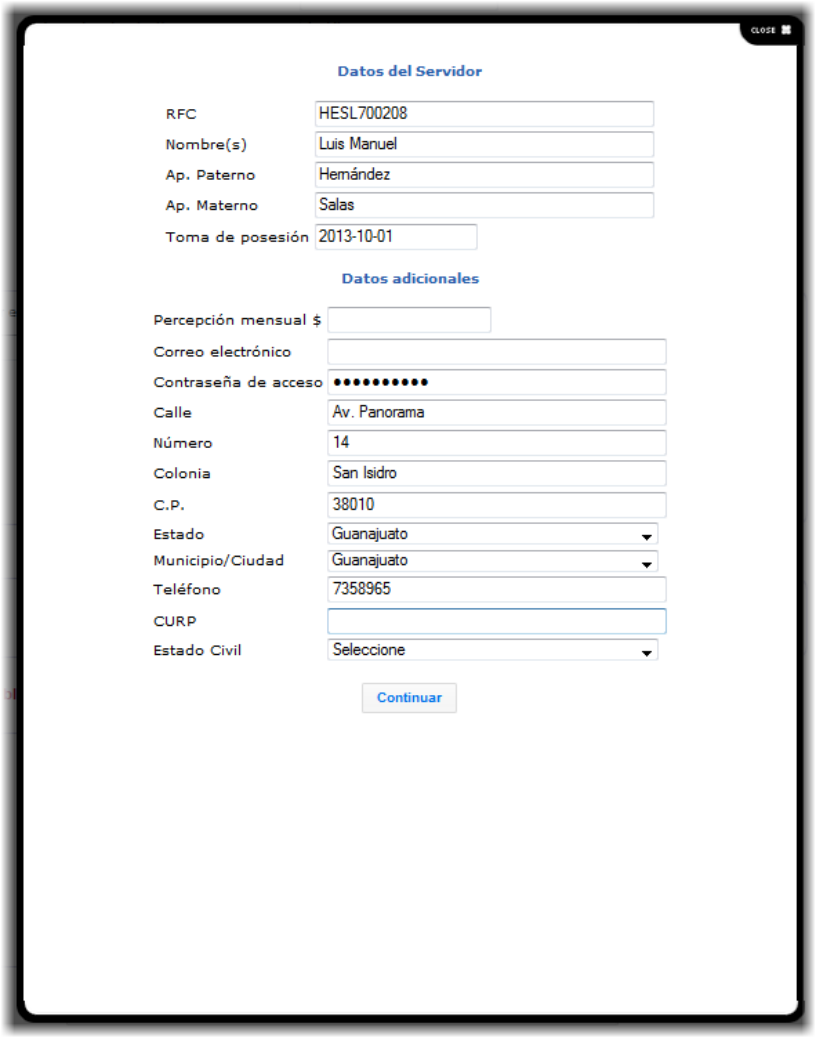



**Figura 36:** Datos del servidor público.

6. Introduzca los datos del servidor público. (**Figura 36**)
7. Haga clic en el botón “Continuar”.
8. El sistema visualizara la pantalla con el registro agregado. (**Figura 37**)
9. Para agregar más registros repita del paso 5 al 7.

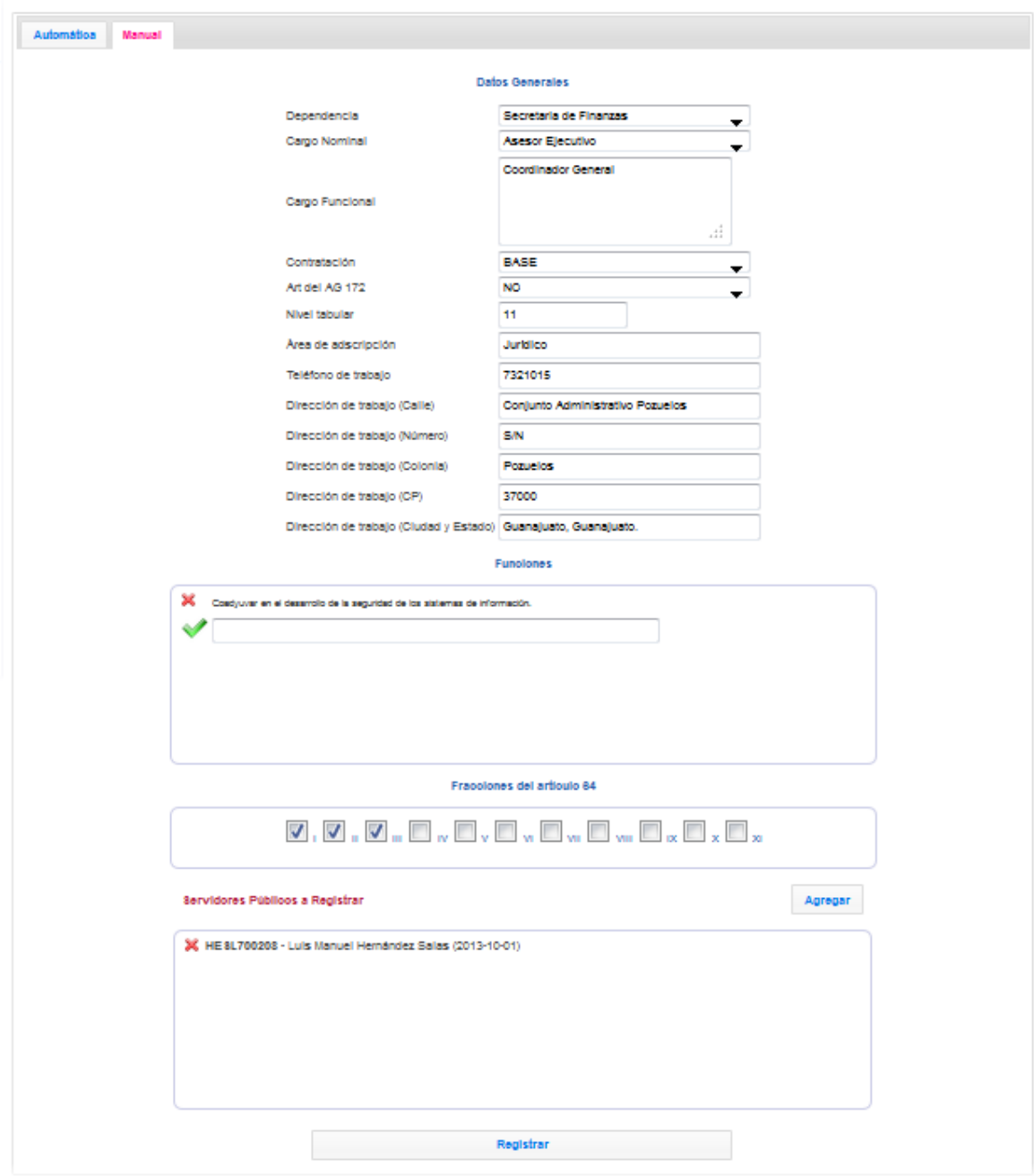



**Figura 37:** Alta de servidores públicos.

10. Haga clic en el botón “Registrar”.

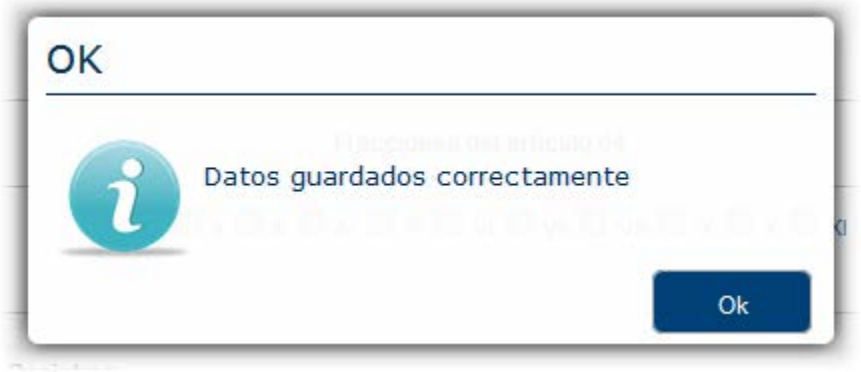



**Figura 38:** Mensaje de confirmación.

11. El sistema visualizará un mensaje de que la información ha sido registrada correctamente. (**Figura 38**)

## Movimientos del padrón

### Consulta general

El módulo de movimientos del padrón sirve para administrar las bajas, licencias, promociones, correcciones y claves de acceso.

En la pantalla que se muestra, seleccione la Dependencia / Entidad de la cual desee filtrar los servidores públicos. (**Figura 39**)

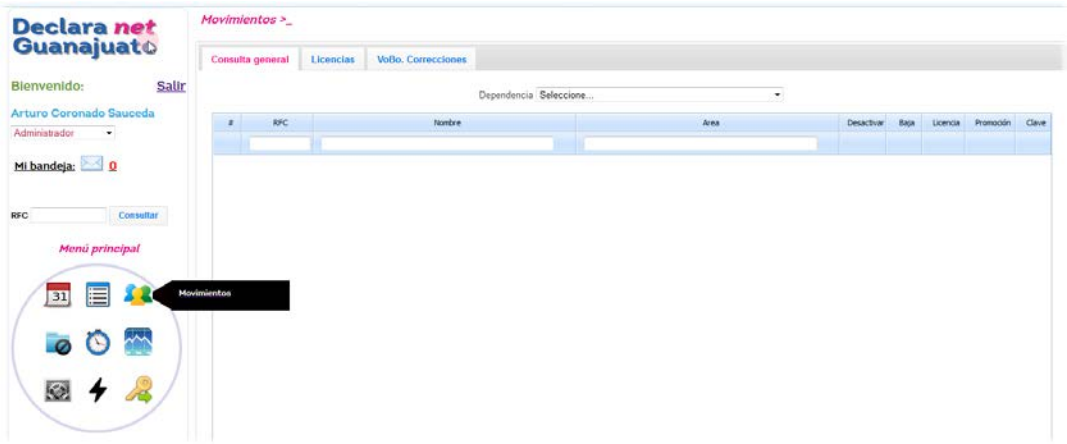



**Figura 39:** Consulta general del padrón.

En el listado podrá realizar varias acciones:

## Desactivar

Para desactivar servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

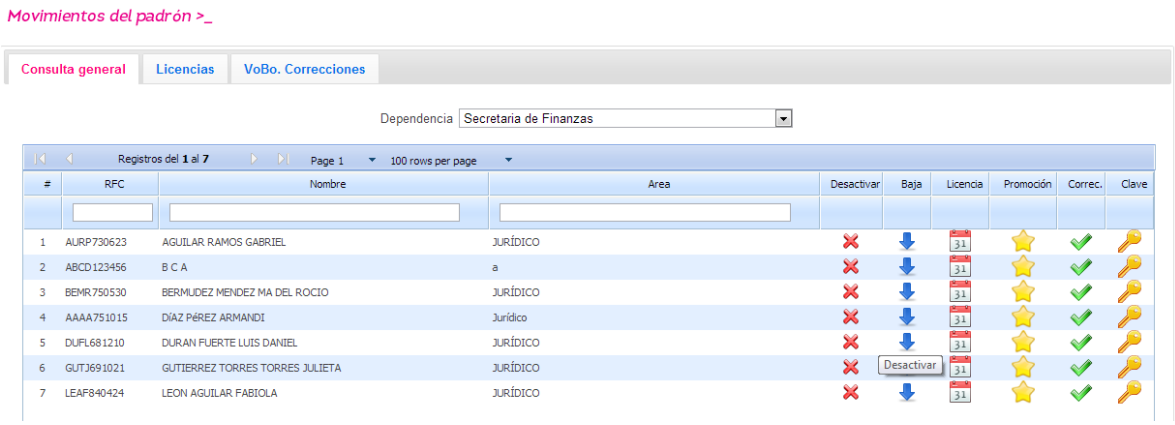



**Figura 40:** Listado de servidores públicos.

1. Haga clic en el botón, se visualizará una ventana donde capturara el motivo de la desactivación. (**Figura 41**)

**Figura 41:** Desactivar servidor público.

2. Haga clic en el botón “Continuar”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Baja

Para dar de baja un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

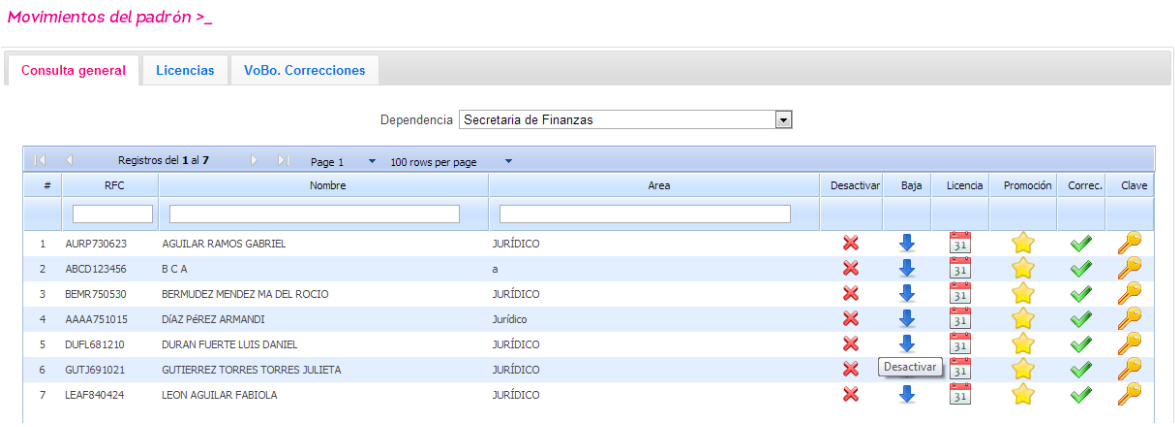



**Figura 42:** Listado de servidores públicos.

3. Haga clic en el botón , se visualizará una ventana donde debe seleccionar la fecha a partir de cuándo causa baja y el tipo de baja. (**Figura 43**)

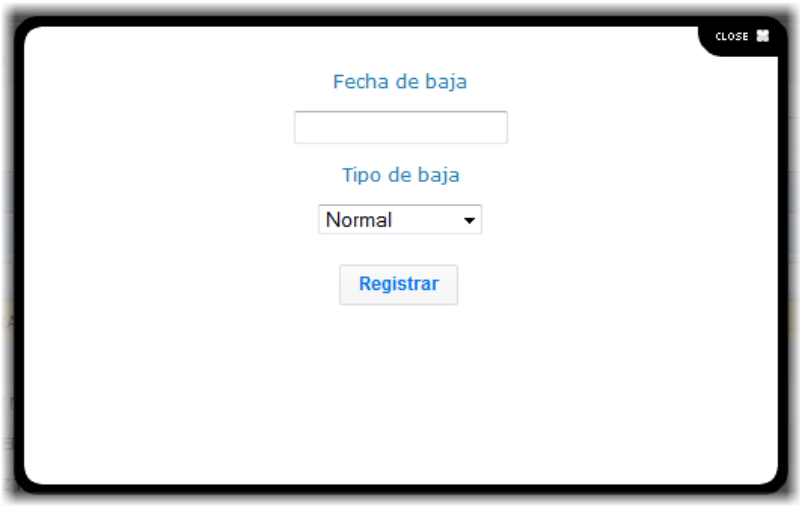



**Figura 43:** Baja de servidor público.

4. Haga clic en el botón “Registrar”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Licencia

Para registrar una licencia a un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón, se visualizará una ventana donde debe seleccionar la fecha de inicio y fin de la licencia, además de seleccionar el tipo y agregar observaciones. (**Figura 44**)

**Figura 44:** Ventana para dar de alta una licencia.

2. Haga clic en el botón “Aceptar”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Promociones

Para registrar una promoción de un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón , se visualizará una ventana donde debe seleccionar la fecha de toma de posesión, entre otros datos del servidor público. (**Figura 45**)

**Figura 45:** Agregar promociones.

2. Haga clic en el botón “Aceptar”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Correcciones

Para realizar correcciones en el registro de un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón , se visualizará una ventana donde debe realizar los cambios de información del servidor público. (**Figura 46**)

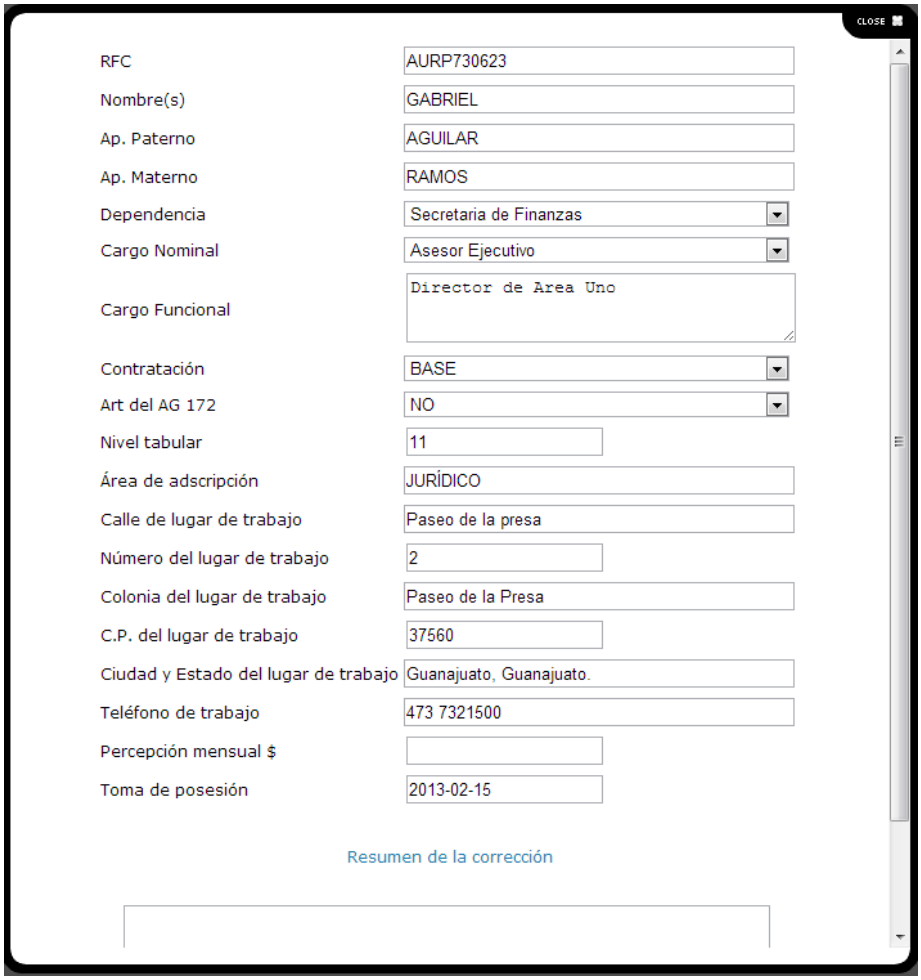



**Figura 46:** Correcciones al registro del servidor público.

2. Haga clic en el botón “Corregir”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Clave

Para actualizar la contraseña  a un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón, se visualizará una ventana donde debe introducir la nueva contraseña. (**Figura 47**)

**Figura 47:** Actualizar contraseña.

2. Haga clic en el botón “Cambiar”, ahora el sistema visualizara el listado actualizado.

## Licencias

En el apartado de licencias se enlistan los nombres de los servidores públicos que cuentan con una, donde podrá ver los detalles de la licencia dando clic en el botón del servidor público seleccionado. (**Figura 48**)

**Figura 48:** Listado de servidores públicos que cuentan con una licencia.

Para actualizar los datos de una licencia, deberá seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en el botón .
2. El sistema visualizará una ventana donde podrá cambiar los datos de la licencia otorgada.
3. Una vez hechos los cambios, haga clic en el botón “Aceptar”.
4. El sistema actualizará la información proporcionada.

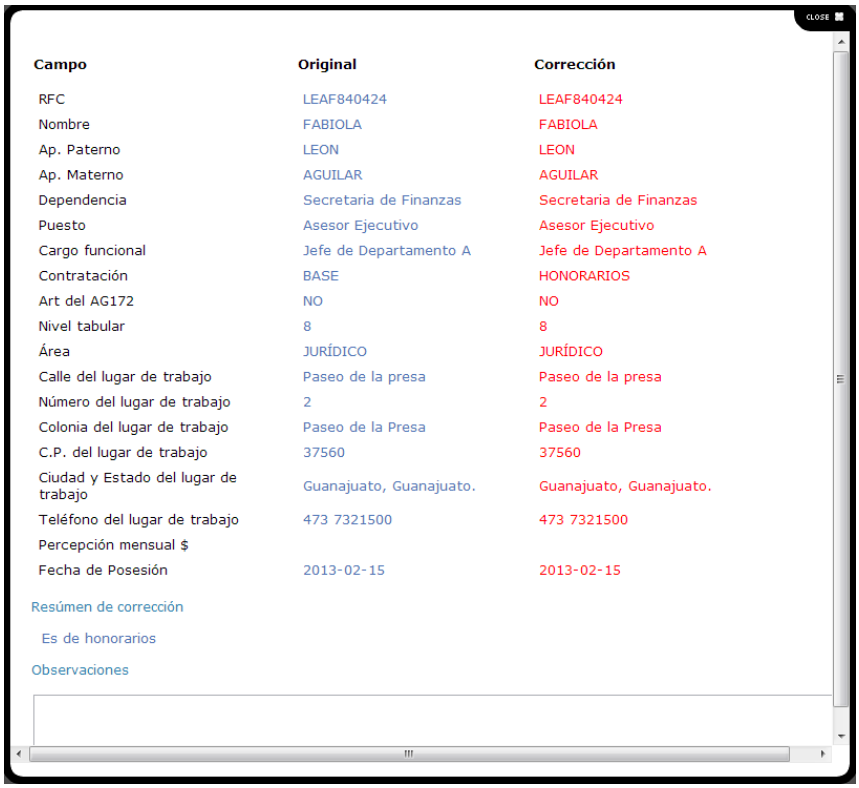
## Mis correcciones

El apartado de “Mis correcciones” nos ayuda a administrar las correcciones realizadas por los servidores públicos que hayan realizado su declaración patrimonial y en que dado caso deseen realizar alguna corrección en la información enviada en la declaración patrimonial.

**Figura 49:** Listado de las correcciones.

Para ver los detalles de las correcciones, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema visualizará una ventana con los datos de la corrección. (**Figura 50**)



| Campo | Original | Corrección |
|---|---|---|
| RFC | LEAF840424 | LEAF840424 |
| Nombre | FABIOLA | FABIOLA |
| Ap. Paterno | LEON | LEON |
| Ap. Materno | AGUILAR | AGUILAR |
| Dependencia | Secretaria de Finanzas | Secretaria de Finanzas |
| Puesto | Asesor Ejecutivo | Asesor Ejecutivo |
| Cargo funcional | Jefe de Departamento A | Jefe de Departamento A |
| Contratación | BASE | HONORARIOS |
| Art del AG172 | NO | NO |
| Nivel tabular | 8 | 8 |
| Área | JURÍDICO | JURÍDICO |
| Calle del lugar de trabajo | Paseo de la presa | Paseo de la presa |
| Número del lugar de trabajo | 2 | 2 |
| Colonia del lugar de trabajo | Paseo de la Presa | Paseo de la Presa |
| C.P. del lugar de trabajo | 37560 | 37560 |
| Ciudad y Estado del lugar de trabajo | Guanajuato, Guanajuato. | Guanajuato, Guanajuato. |
| Teléfono del lugar de trabajo | 473 7321500 | 473 7321500 |
| Percepción mensual $ | | |
| Fecha de Posesión | 2013-02-15 | 2013-02-15 |

Resúmen de corrección

Es de honorarios

Observaciones

**Figura 50:** Detalle de la corrección.

## Vo.Bo. Correcciones.

El apartado de “Vo.Bo. Correcciones” nos ayuda a administrar las correcciones realizadas a los registros de los servidores.

**Figura 51:** Listado de las correcciones.

Para validar o rechazar las correcciones, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema visualizará una ventana con los datos de la corrección. (**Figura 52**)

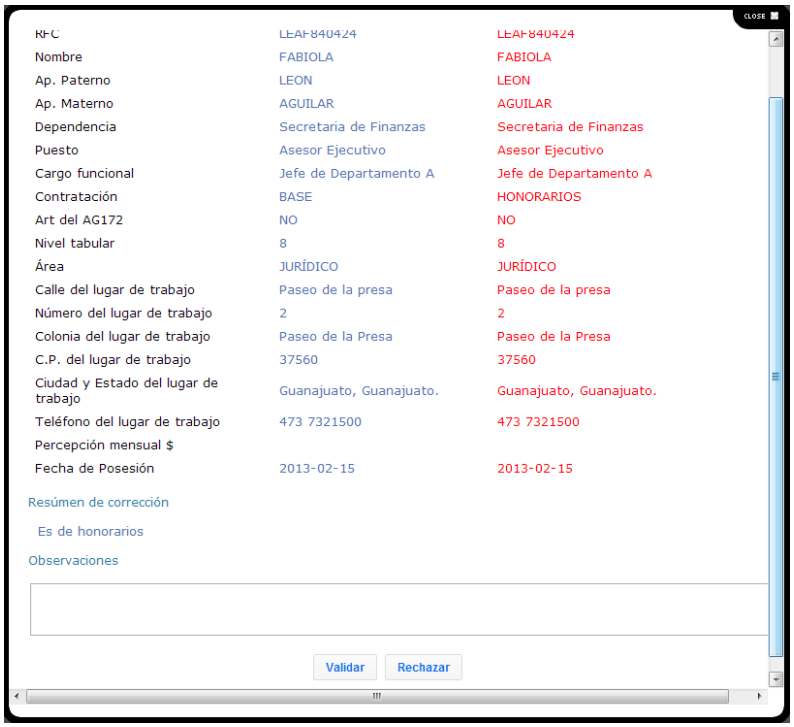



**Figura 52:** Detalle de la corrección.

3. Haga clic en el botón “Validar”.
4. El sistema guarda la validación.

# Procedimientos

## Casos omisos

En este listado aparecen los servidores públicos que no hayan cumplido con su declaración patrimonial.

Las acciones que puede realizar son:

1. Seleccionar todos los registros.
2. Deseleccionar todos los registros.
3. Exportar selección a Excel.
4. Iniciar procedimiento a los servidores públicos.

Para iniciar procedimiento a los servidores públicos, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el o los servidores a los que iniciará procedimiento. (**Figura 53**)
2. Haga clic en el botón “Iniciar procedimiento”.

**Figura 53**: Listado de servidores públicos omisos.

3. El sistema visualiza un mensaje de inicio de procedimiento. (**Figura 54**)

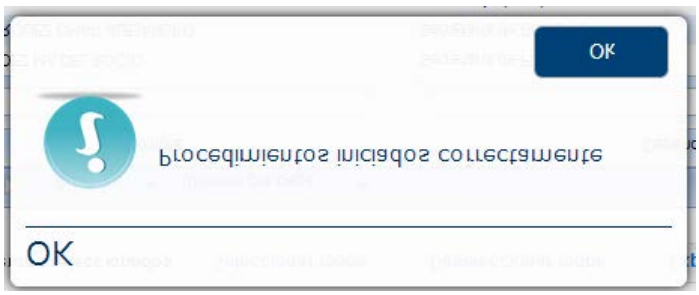



**Figura 54:** Mensaje de confirmación.

## Procedimientos

Procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria que se inicia a los servidores públicos que incurrieron en alguno de los preceptos legales establecidos en la LRASP relativos a la declaración de la situación patrimonial.

En esta sección se listan los servidores públicos que omitieron su declaración patrimonial o que se encontró alguna inconsistencia en su declaración. (**Figura 55**)

Para generar la notificación de procedimiento, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen.
2. El sistema abrirá un documento en formato PDF.
3. Haga clic en guardar.

**Figura 55:** Listado de servidores públicos.

## Prórrogas

En este módulo de administraran las prórrogas solicitadas por los servidores públicos.

Para aceptar o rechazar una prórroga siga los siguientes pasos:

1. En el listado de prórrogas haga clic en la imagen del registro seleccionado. (**Figura 56**)

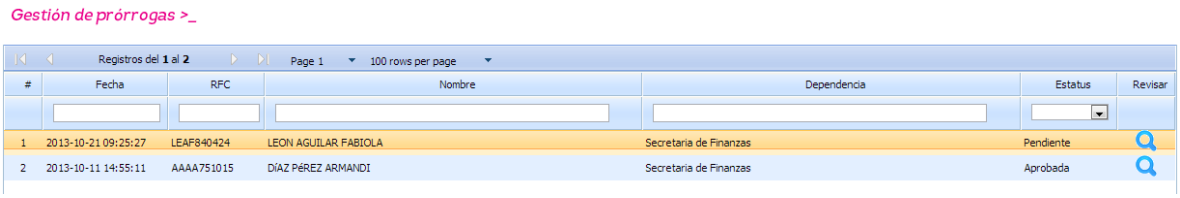



**Figura 56:** Listado de prórrogas.

2. El sistema visualiza una ventana donde podrá aceptar o rechazar la prórroga, así como agregar una respuesta y fecha de aceptación. (**Figura 56**)
3. Haga clic en el botón "Aceptar" o "Rechazar" según sea el caso.

**Figura 56:** Detalle de una prórroga.

4. El sistema visualiza el listado de prórrogas actualizado.

# Sistema

En el módulo de "sistema" se administran todos los usuarios que operan el Declaranet, así como la encuesta de salida y otras configuraciones.

## Usuarios

Los usuarios operativos como administradores, personal del área de recursos humanos y evaluadores se administraran desde este módulo. (**Figura 57**)

**Figura 57:** Listado de usuarios operativos del declaranet.

Para agregar un nuevo usuario, se deberán seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en el botón “Agregar usuario”.
2. En la pantalla que se muestra, agregue los datos del usuario. (**Figura 58**)

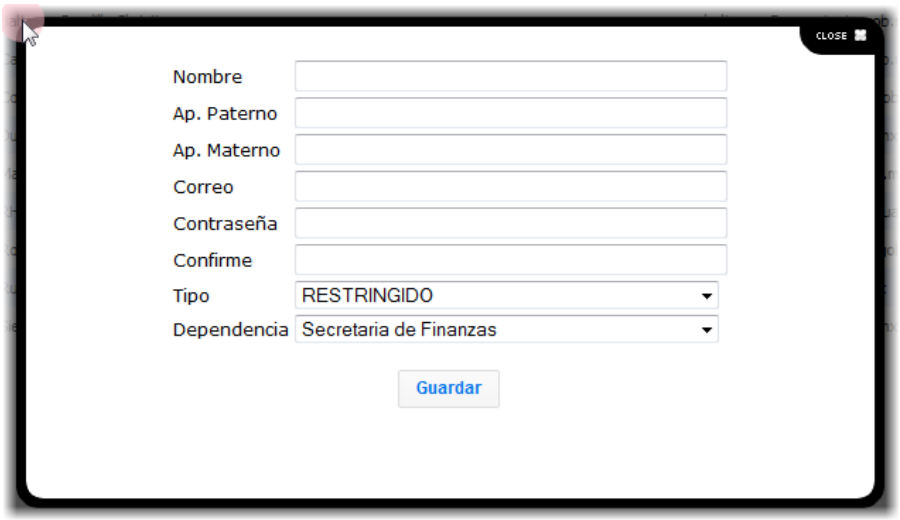



**Figura 58:** Agregar usuario.

3. Haga clic en el botón “Guardar”.
4. Ahora el sistema visualiza el listado con el nuevo registro.
5. En el registro del nuevo usuario, haga clic sobre , ahora el sistema visualizara una ventana para agregar un rol al usuario, con este rol se están agregando los permisos para acceder y manipular la información del declaranet. (**Figura 59**)

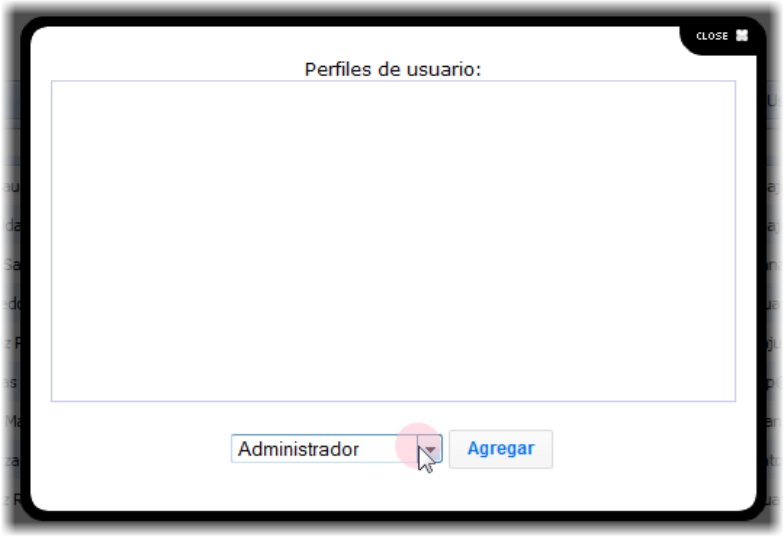



**Figura 59:** Ventana para agregar rol(es) al usuario.

6. De la lista desplegable seleccione el rol que desea relacionar con el usuario, haga clic en el botón “Agregar”.
7. Ahora el sistema visualizara el perfil agregado.
8. Para agregar más perfiles al usuario repita el paso 6.

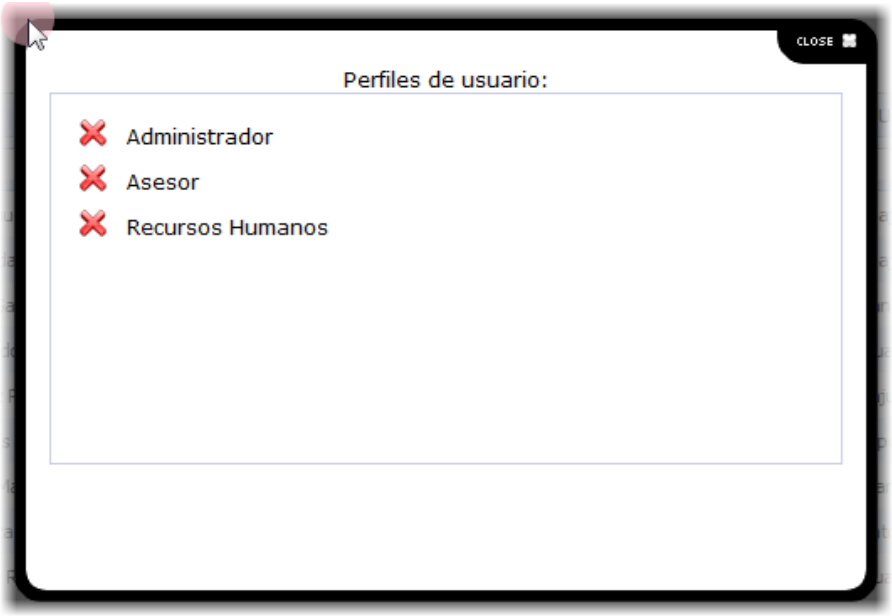



**Figura 60:** Perfiles seleccionados para el usuario.

9. Una vez terminado de agregar los perfiles al usuario, cierre la ventana emergente mediante el botón "Close" situado en la parte superior derecha.
10. Para finalizar, en la ventana de la **figura 61**, haga clic en "Guardar".

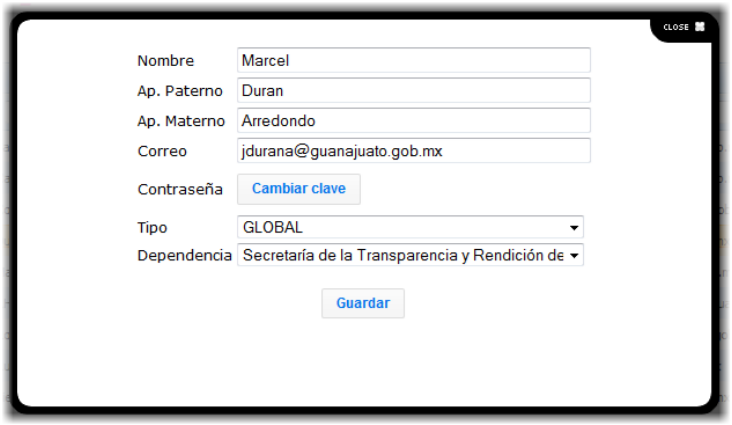



**Figura 61:** Datos del usuario.

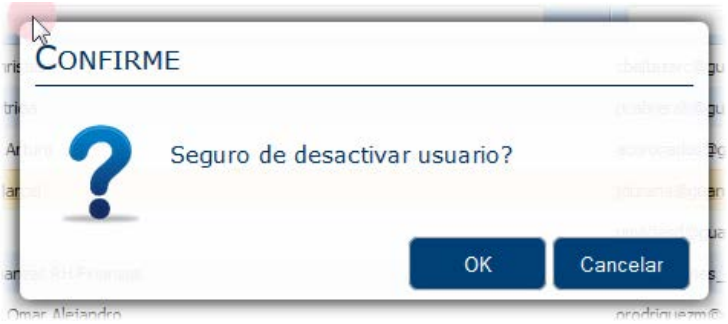



**Figura 62:** Mensaje de confirmación.

Para realizar el filtrado de datos, solo escriba el nombre, usuario, tipo o fecha que desea buscar.

El sistema listara las coincidencias encontradas de acuerdo a su búsqueda.

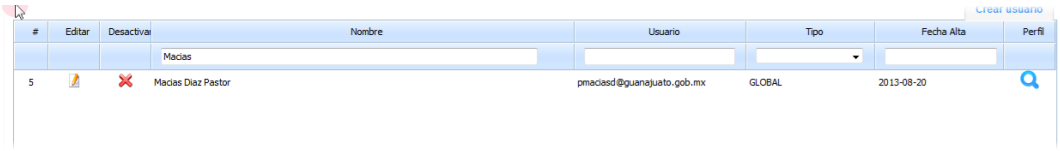



**Figura 63:** Listado de usuarios del sistema.

## Permisos

Para que los usuarios del sistema puedan acceder y manipular la información, sus cuentas de acceso deberán estar relacionadas con un perfil y este a su vez con permisos específicos dentro del sistema.

Para crear los perfiles y relacionarlos con los permisos en el sistema, realice los siguientes pasos.

1. En la opción “Permisos” haga clic en “Crear perfil”.

**Figura 64:** Listado de perfiles.

2. El sistema visualiza una ventana para escribir el nombre del perfil. (**Figura 65**)

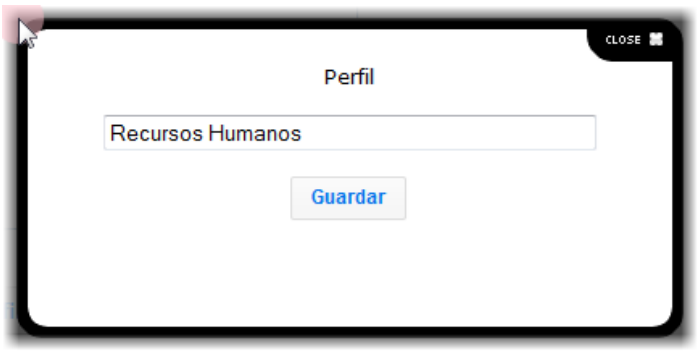



**Figura 65:** Agregar perfil al sistema.

3. Haga clic en el botón “Guardar”.
4. El sistema visualizara el listado con el nuevo perfil agregado.
5. Haga clic sobre la imagen del perfil al que desea agregarle permisos de los diferentes módulos del sistema.

6. Ahora se visualizara un listado con las opciones posibles a relacionar con el perfil.
7. Seleccione los permisos deseados para el nuevo perfil.

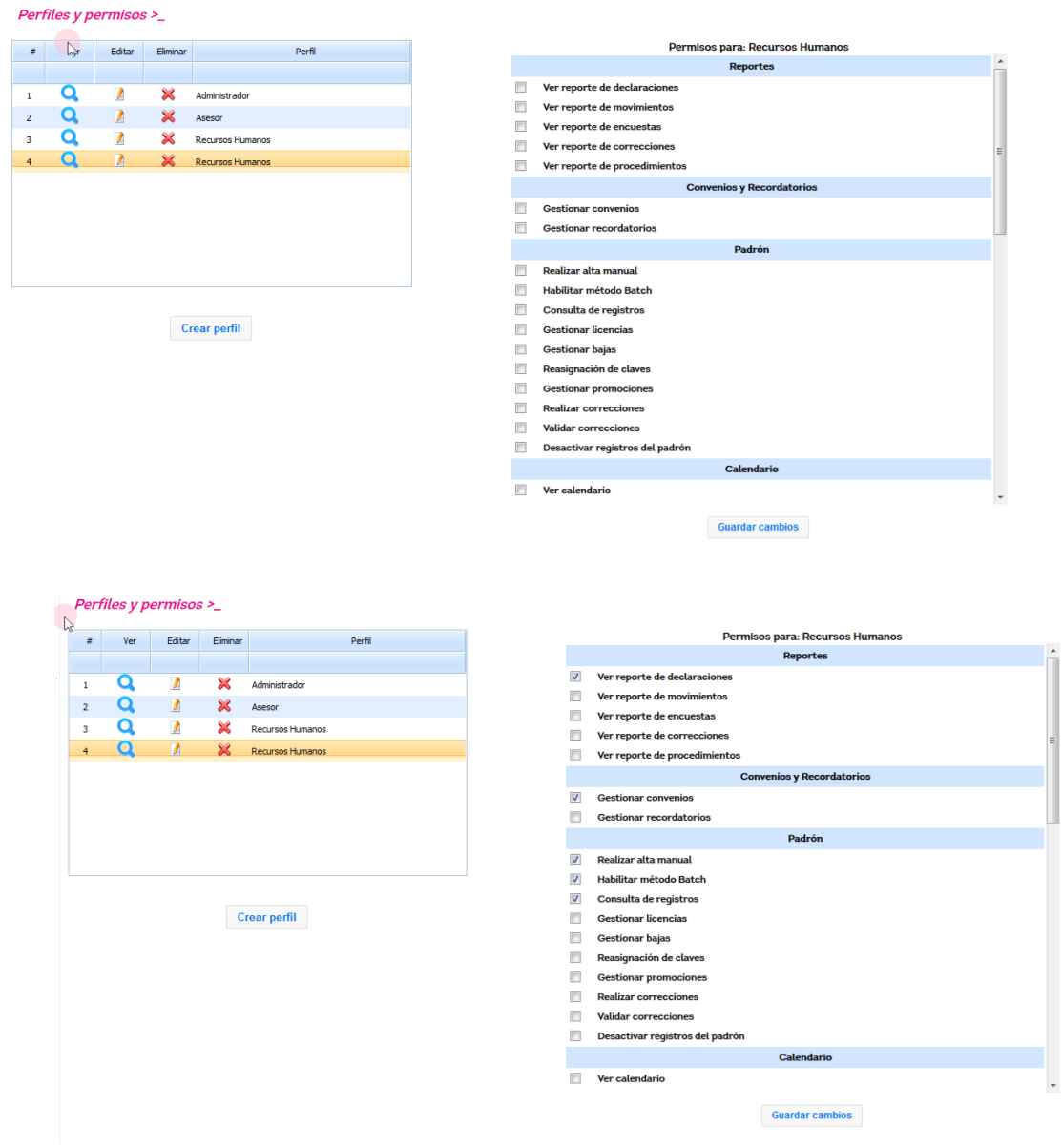



**Figura 66:** Listado de permisos y perfiles.

8. Haga clic en el botón “Guardar cambios”.

Para eliminar un perfil del sistema deberá de realizar las siguientes acciones.

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema visualizara un mensaje de confirmación para proceder con la eliminación.
3. Haga clic en “Ok” para proceder o “Cancelar” para n ejecutar la eliminación.

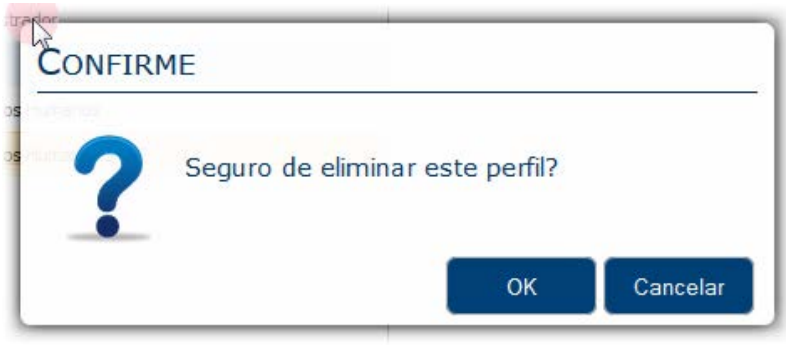



**Figura 67:** Mensaje de confirmación.

Para actualizar un perfil, deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en la imagen.
2. El sistema visualizara una ventana con el nombre del perfil.
3. Realice los cambios necesarios en el nombre.

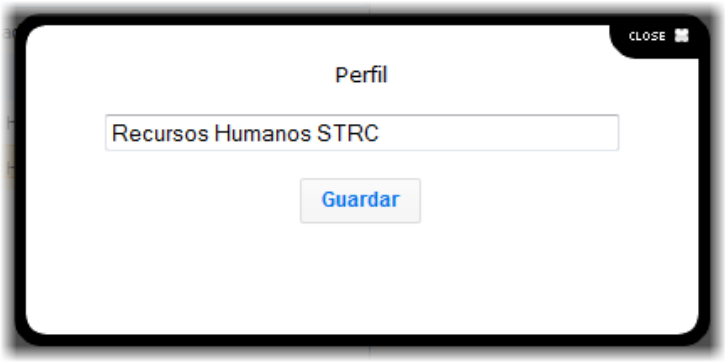



**Figura 68:** Actualización del perfil.

4. Haga clic en “Guardar”.
5. El sistema actualiza la información del perfil.

## Opciones del sistema

En esta sección se tiene tres opciones: Parámetros, FAQS y encuestas.

### Parámetros

En los parámetros se configuran  lo siguiente:

1. Nombre del remitente de recordatorios.
2. Imagen de la firma del remitente de recordatorios.
3. Plazo en días para realizar la declaración patrimonial.
4. Manual de usuario.
5. Nombre del director, este aparece en las constancias de declaración patrimonial.

Para agregar esta información solo tiene que escribir los datos y seleccionador los documentos, acto seguido haga clic en  el botón “Guardar”.

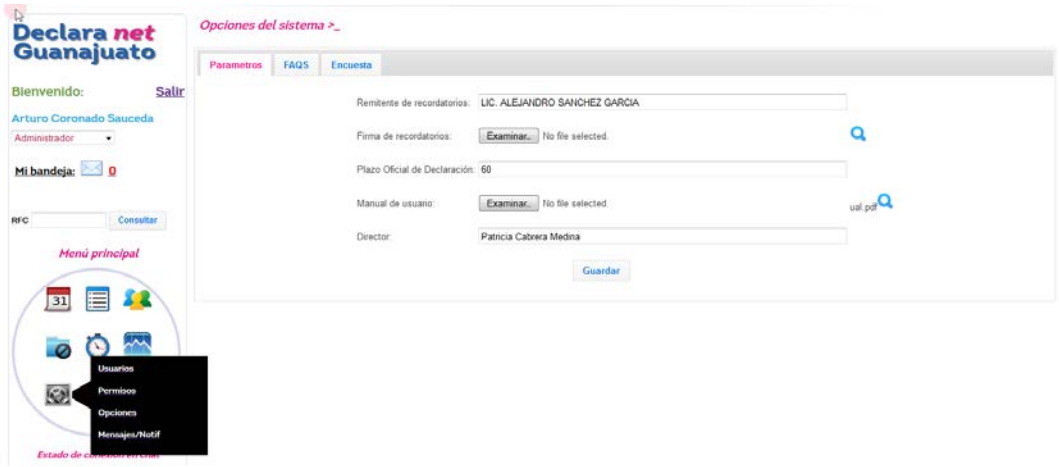



**Figura 69:** Parámetros del sistema.

### FAQS

En esta sección se configuran las “Preguntas frecuentes”.

Para agregar una pregunta, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  ”Agregar pregunta”.
2. En la ventana que aparece, agregue la pregunta y su respuesta. (**Figura 70**)

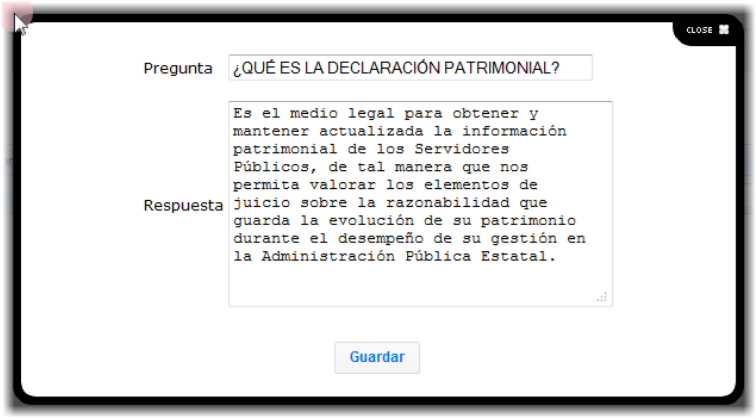



**Figura 70:** Agregar pregunta frecuente.

3. Haga clic en el botón “Guardar”.
4. El sistema actualiza el listado de preguntas.
5. Para agregar más preguntas repita el paso 1 al 3.

### *Eliminar pregunta*

Para eliminar una pregunta, deberá seguir los siguientes pasos.

1. Haga clic en la imagen ✖ de la pregunta a eliminar.
2. El sistema visualiza un mensaje esperando la confirmación de la eliminación. (**Figura 71**)

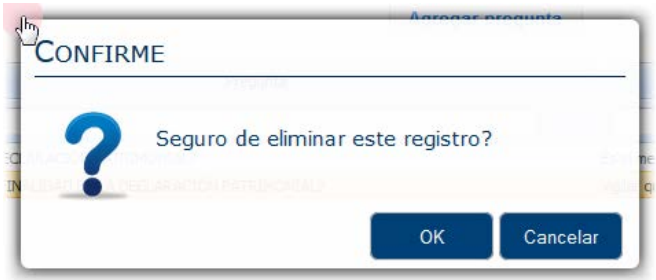



**Figura 71:** Mensaje de confirmación.

3. Haga clic en “Ok” para proceder con la eliminación del registro o cancelar para no ejecutar la acción.
4. El sistema visualiza la lista actualizada.

## Encuesta

En esta sección se configura la encuesta que aparece al finalizar la declaración patrimonial.

Para agregar preguntas a la encuesta, siga los siguientes pasos:

1. En la pestaña "Encuesta" haga clic en el botón "Agregar pregunta".
2. Se visualizara una ventana donde debe escribir la pregunta.
3. En la caja de texto con la etiqueta opción 1: escriba la primera opción de respuesta.
4. Si desea agregar más opciones de respuesta, haga clic en la imagen .
5. Escriba la respuesta en la caja de texto.
6. Si desea agregar más respuestas repita el paso 4 y 5.
7. Una vez que ya tenga la pregunta con sus respuestas posibles, haga clic en "guardar".

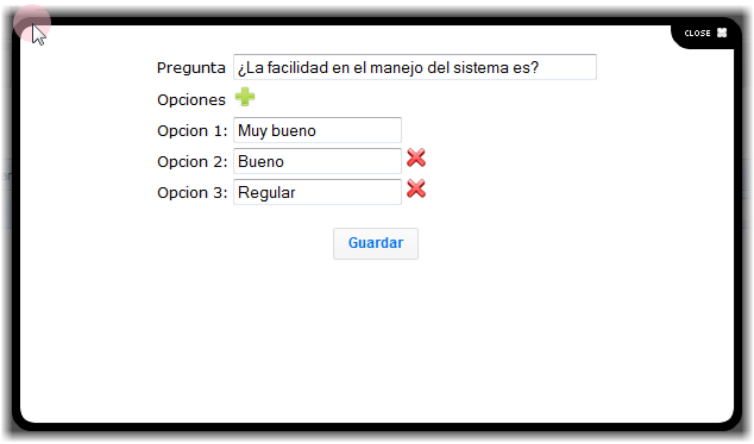



**Figura 72:** Ventana para agregar preguntas a la encuesta final.

8. El sistema muestra un mensaje de que la pregunta se ha guardado correctamente.

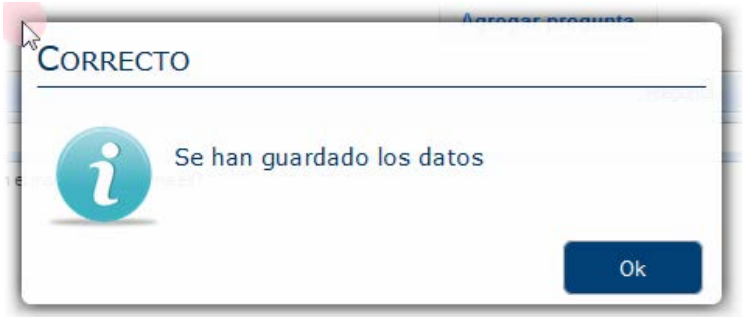



**Figura 73:** Mensaje de confirmación.

9. El sistema lista las preguntas configuradas.

### *Actualizar encuesta*

Para actualizar las preguntas de la encuesta, siga los siguientes pasos.

1. Haga clic en la imagen de la pregunta a actualizar.

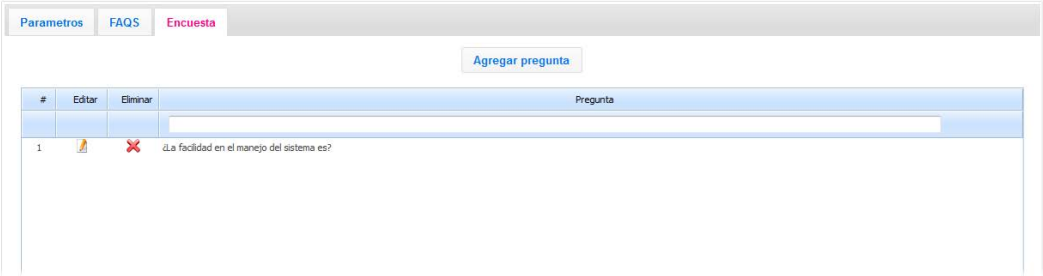



**Figura 74:** Actualización de la encuesta.

2. El sistema muestra una ventana con los datos de la pregunta a actualizar. (**Figura 75**)

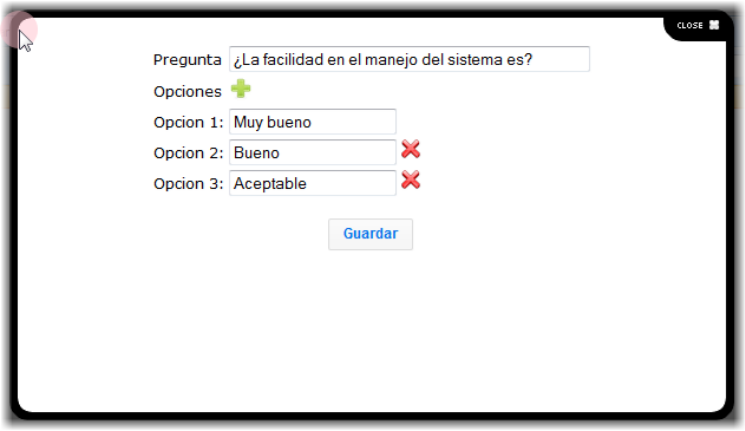



**Figura 75:** Datos de la pregunta a actualizar.

3. Realice los cambios necesarios en la pregunta y sus posibles respuestas.
4. Una vez modificada la información de la pregunta, haga clic en “Guardar”.

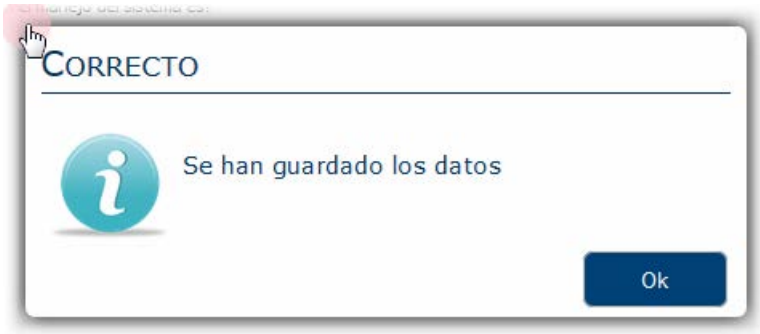



**Figura 76:** Mensaje de confirmación de la actualización.

5. El sistema muestra el listado con las preguntas actualizadas.

# Tareas

En esta sección se encuentra los módulos de oficios, verificación y procedimientos administrativos.

## Oficios

En el módulo se podrá dar instrucciones y seguimiento a oficios que remitan las distintas dependencias a la STRC. (**Figura 77**)

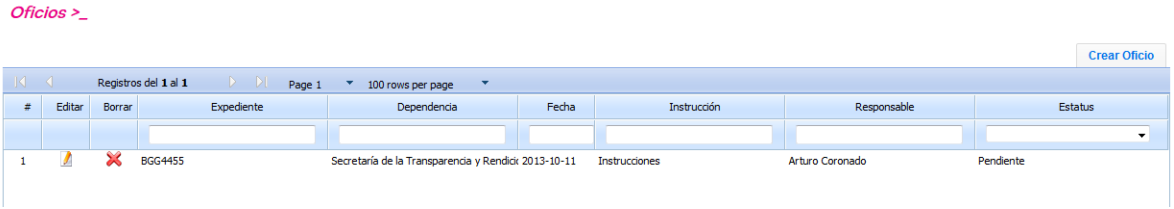



**Figura 77:** Listado de oficios remitidos a la STRC.

Para dar de alta y turnar un oficio, siga los siguientes pasos:

Para crear un oficio, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Crear oficio”.
2. El sistema ventana donde se deberán capturar los datos del oficio. (**Figura 78**)

**Figura78 :** Ventana de oficios.

3. Haga clic en “Guardar”.
4. El sistema guarda el registro y visualiza el listado actualizado.

Para actualizar un oficio, siga los siguientes pasos:

1. Haga en la imagen del oficio a actualizar. (**Figura 79**)

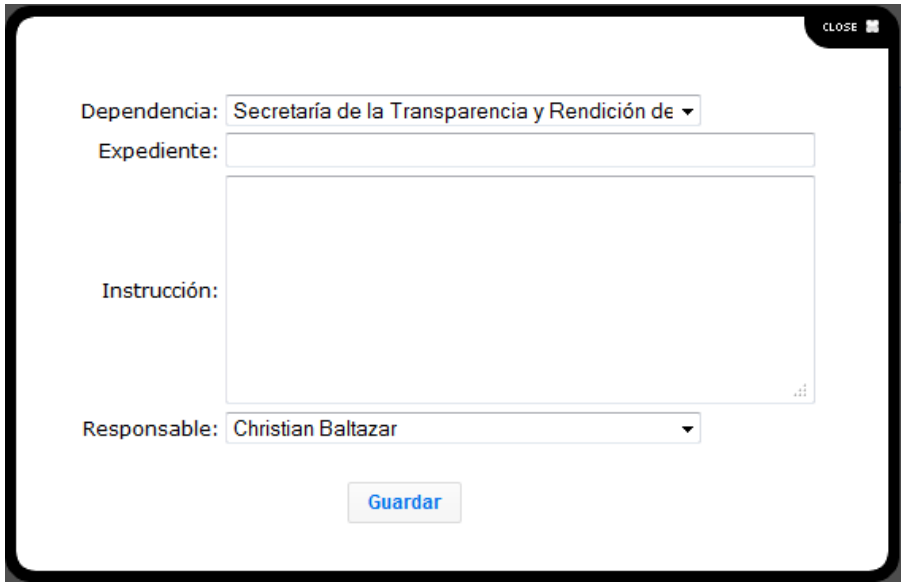



**Figura 79:** Actualizar oficio.

2. Modifique la información del oficio.
3. Haga clic en el botón “Guardar”.
4. El sistema actualizará los datos del oficio.

Para eliminar un oficio, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen del oficio a eliminar.
2. El sistema visualizara un mensaje para confirmar la eliminación del oficio. (**Figura 80**)

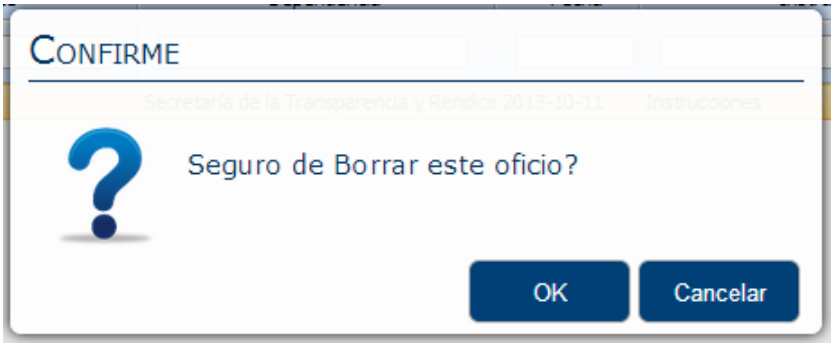



**Figura 80:** Confirmación de eliminación oficio.

3. Haga clic en “Ok”, el sistema eliminara el oficio.

## Proceso de verificación

En este módulo cuenta con dos opciones, “Buscador” y “lista actual”.

### Buscador

En el buscador podrá realizar el filtrado de declaraciones patrimoniales por diferentes parámetros.

Para realizar una búsqueda siga los siguientes pasos:

1. De las opciones para filtro, seleccione  y agregue los datos por los cual desea realizar el filtrado.
2. Haga clic en el botón “Buscar”. (**Figura 81**)

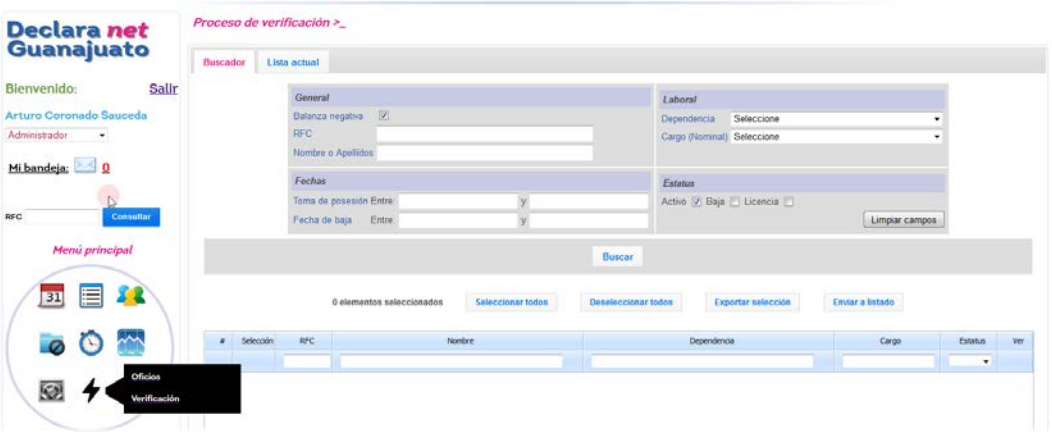



**Figura 81:** Buscador del sistema.

3. El sistema listara los registros que coincidan con sus opciones de búsqueda.
4. Haga clic en la imagen para ver los detalles de la declaración.
5. El sistema visualizara la información en una pantalla. (**Figura 82**)

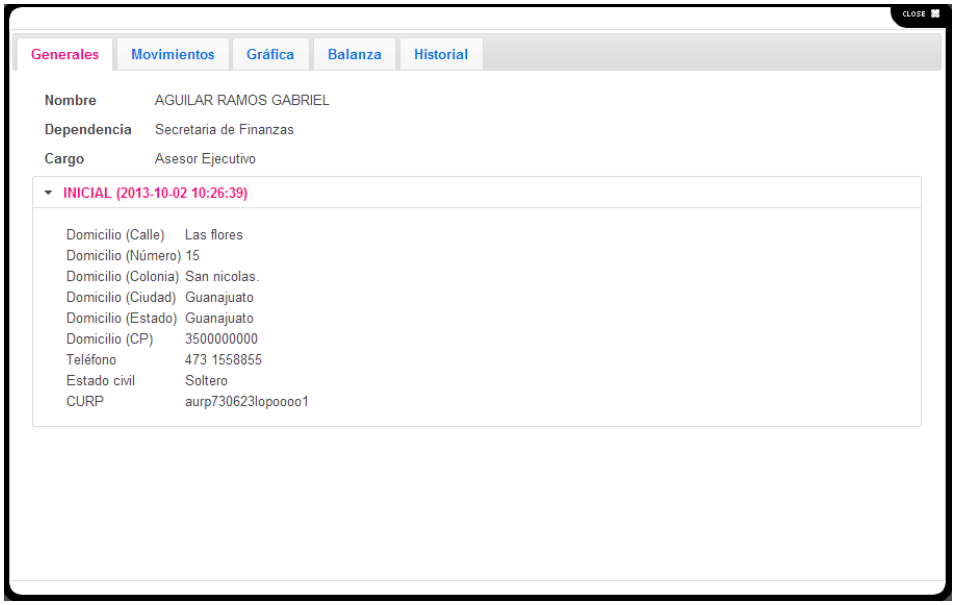



**Figura 82:** Vista de la declaración patrimonial.

6. Una vez que se hayan visualizado los resultados del filtro, usted podrá realizar varias acciones:
    a. Seleccionar todos los registros.
    b. Deseleccionar todos los registros.

c. Exportar selección a Excel.
d. Enviar al listado.

Para enviar las declaraciones patrimoniales a verificación, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Una vez obtenido el resultado de la búsqueda seleccione la o las declaraciones patrimoniales que serán turnadas para verificación.
2. Haga clic en el botón “Enviar a listado”. (**Figura 83**)

**Figura 83:** Resultado de la búsqueda.

3. El sistema visualizará un mensaje de confirmación del envío de los registros a verificación. (**Figura 84**)

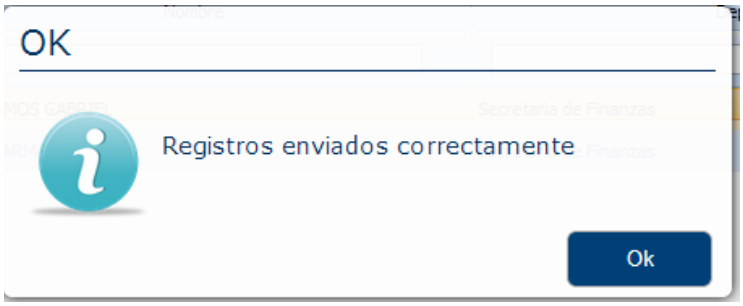



**Figura 84:** Mensaje de confirmación.

4. El sistema las enviara al listado para su verificación.
5. Haga clic en la pestaña “Lista actual”.
6. El sistema muestra el listado de declaraciones par ser turnadas a un asesor. (**Figura 85**)

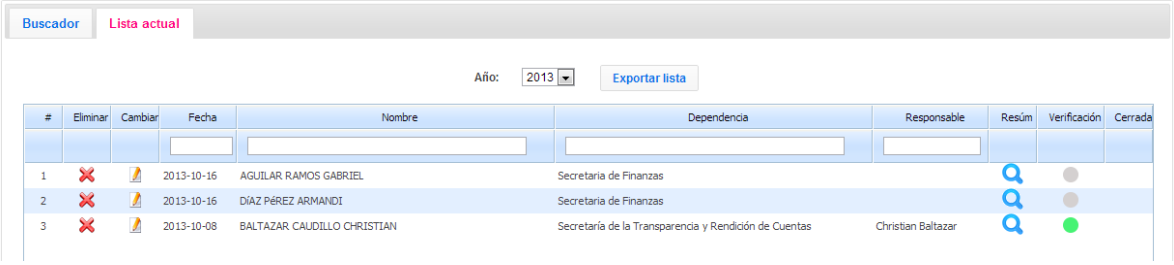



**Figura 85:** Listado de declaraciones para su verificación.

7. En esta pantalla tiene varias opciones:
   a. Para eliminar la declaración de la lista de verificación.
   b. Para asignar a un asesor la verificación de la declaración.
   c. Para ver los detalles de la declaración.
   d. Semáforo que indica el estatus de la verificación.
8. Haga clic en la imagen .
9. El sistema visualiza una pantalla para asignar la declaración patrimonial a un asesor. (**Figura 86**)

**Figura 86:** Asignar declaración patrimonial a un asesor.

10. Seleccione el asesor y haga clic en el botón “Asignar”.
11. Es sistema asigna la declaración y muestra el listado actualizado.

Para dar seguimiento a la verificación de la declaración patrimonial, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen de la declaración patrimonial a verificar.
2. El sistema visualizara una ventana con la información de la declaración en donde podrá realizar las observaciones necesarias. (**Figura 87**)

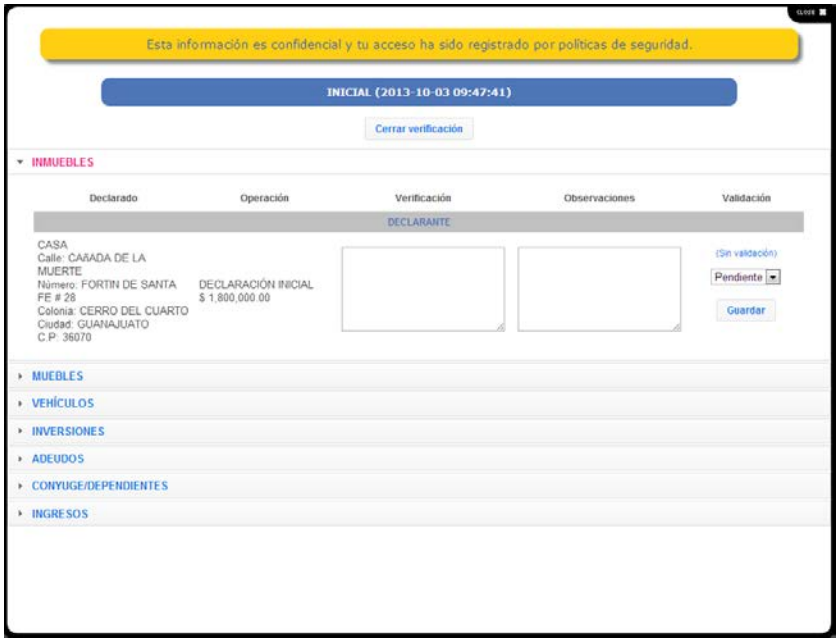



**Figura 87:** Vista de la declaración patrimonial para su verificación.

3. En cada rubro de la declaración se habilitaran dos campos de captura de información "Verificación" y "Observaciones" además de la opción de "Validaciones".
4. Seleccione una de las tres posibles:
    a. Pendiente.- No se han realizado observaciones a la declaración.
    b. Validado.- Se verificó la declaración patrimonial y no se realizaron observaciones.
    c. Declinado.- Se verificó la declaración patrimonial y no se realizaron observaciones.
5. Haga clic en el botón "Guardar".
6. Al finalizar con todas las validaciones, haga clic en el botón "Cerrar verificación".
7. El sistema visualizará el listado de las declaraciones patrimoniales actualizado. (**Figura 88**)

| # | Eliminar | Cambiar | Fecha | Nombre | Dependencia | Responsable | Resúm | Verificación | Cerrada |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2013-10-16 | AGUILAR RAMOS GABRIEL | Secretaria de Finanzas | Arturo Coronado | | | |
| 2 | | | 2013-10-16 | DÍAZ PÉREZ ARMANDI | Secretaria de Finanzas | Pastor Macias | | | |
| 3 | | | 2013-10-16 | BALTAZAR CAUDILLO CHRISTIAN | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | Arturo Coronado | | | |
| 4 | | | 2013-10-16 | CINTORA GARCIA ROSA MARIA | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | | | |
| 5 | | | 2013-10-16 | DURAN ARREDONDO MARCEL | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | | | |
| 6 | | | 2013-10-16 | GOMEZ SANTACRUZ ROSALBA | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | | | |
| 7 | | | 2013-10-16 | GUERRERO NALGAS ALEJANDRO | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | | | |
| 8 | | | 2013-10-16 | MARMOLEJO SOLORZANO ABEL | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | | | |
| 9 | | | 2013-10-16 | RUIZ SAMANO JAVIER | Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | Arturo Coronado | | | |

**Figura 88:** Listado de las declaraciones patrimoniales.

## Mi bandeja

En la opción de mi bandeja podrá administrar los mensajes y notificaciones que envíe y reciba.

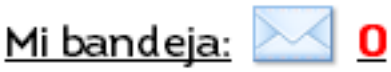



**Figura 89:** Bandeja de mensajes.

Para ver las notificaciones  y mensaje, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen .
2. El sistema muestra un listado de las notificaciones y mensaje.

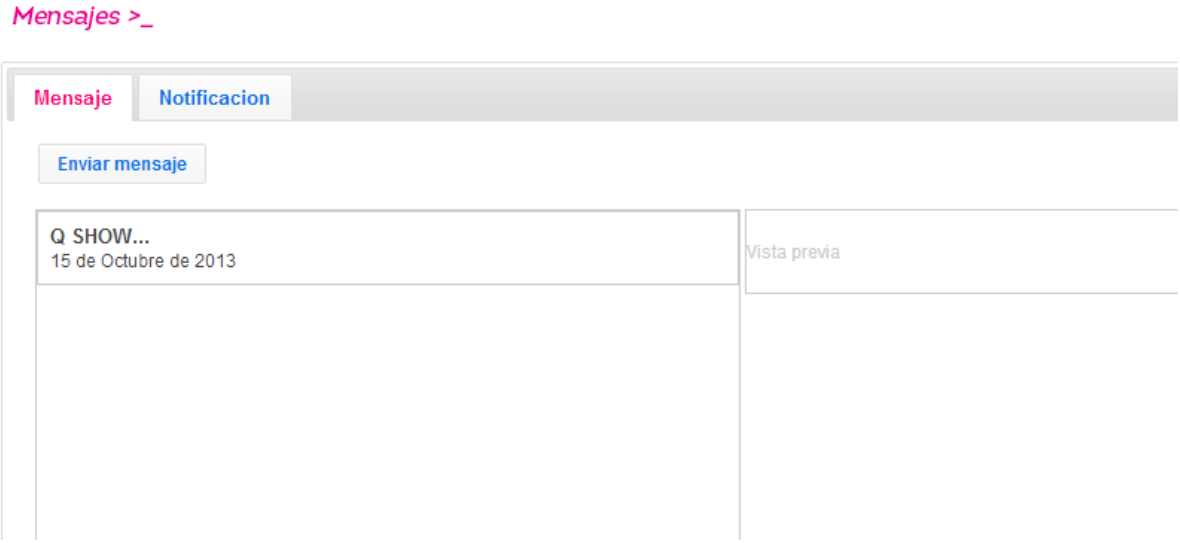



**Figura 90:** Administración de mensajes y notificaciones.

Para enviar un  mensaje, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Enviar mensaje”.
2. Se visualizará una pantalla donde deberá de capturar el mensaje a enviar: (**Figura 91**)
    a. Tipo: Individua.- Deberá seleccionar un destinatario.
    b. Por perfil.- Deberá seleccionar el perfil a quienes les enviará el mensaje.

**Figura 91:** Envío de mensajes.

3. Haga clic en “Guardar”.
4. El sistema envía el mensaje y muestra un mensaje de confirmación. (**Figura 92**)

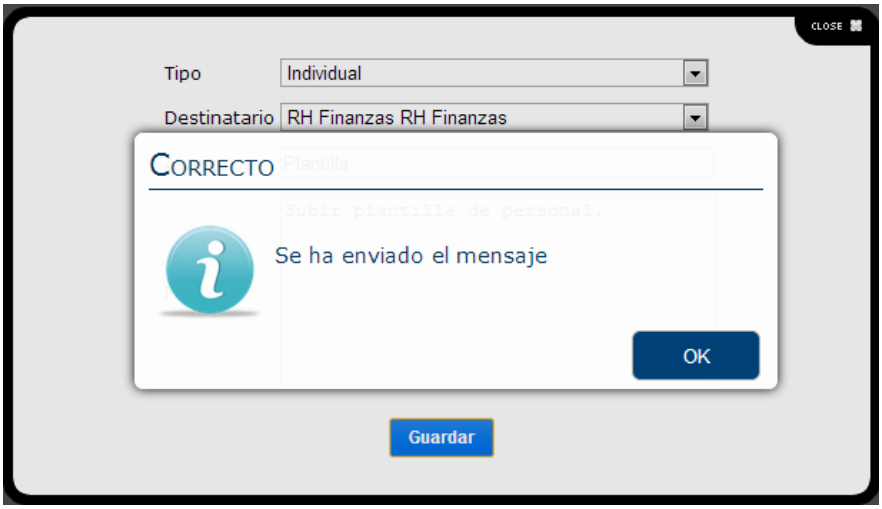



**Figura 92:** Confirmación de envío de mensaje.

5. El sistema muestra el listado de mensajes. (**Figura 93**)

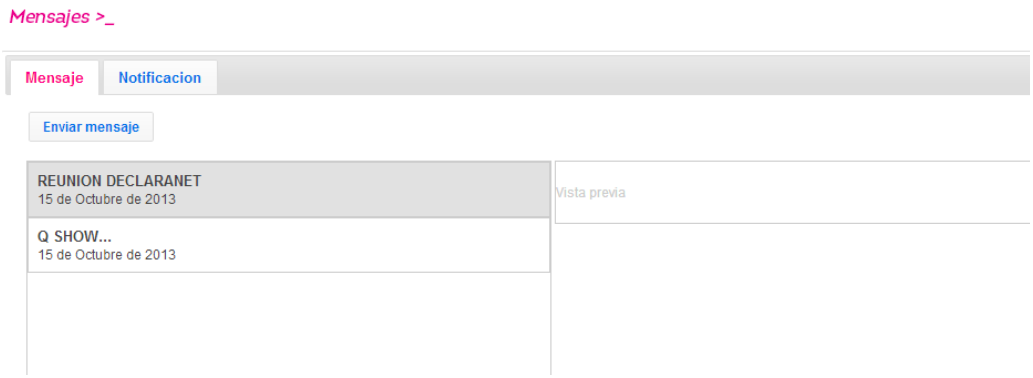



**Figura 93:** Listado de mensajes.

6. Haga clic en el título de cualquier mensaje para ver su contenido, aparecerá del lado derecho. (**Figura 94**)

**Figura 94:** Vista del contenido del mensaje.

## Notificación

Para enviar una notificación, deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pestaña “Notificación” haga clic en el botón “Enviar notificación”. (**Figura 95**)

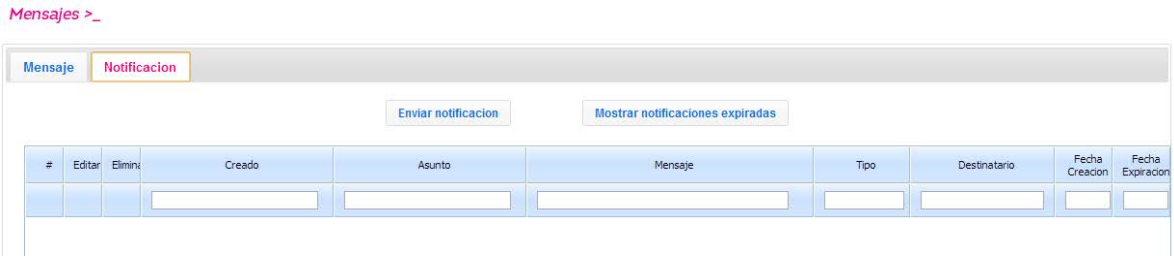



**Figura 95:** Administración de las notificaciones.

2. El sistema visualiza una ventana donde deberá de capturar los datos de la notificación:
    a. Global.- Se envía la notificación a todos los servidores públicos registrados en el sistema.

**Figura 96:** Ventana para enviar notificaciones.

3. Haga clic en el botón “Guardar”.
4. El sistema muestra un mensaje de confirmación. (**Figura 97**)

**Figura 97:** Mensaje de envío de notificación.

5. El sistema muestra el listado de las notificaciones enviadas. (**Figura 98**)

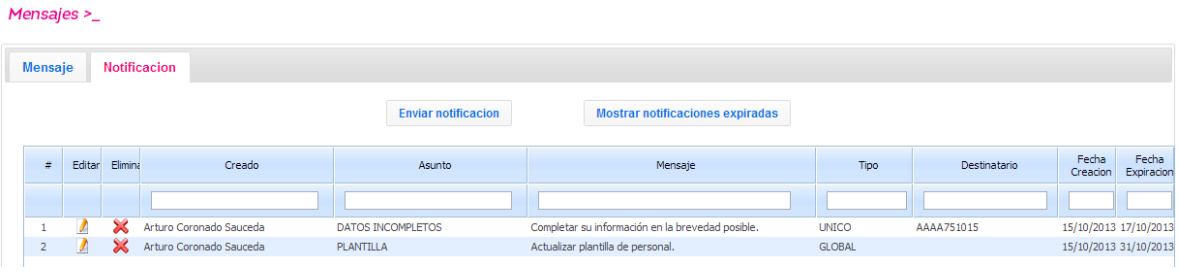



**Figura 98:** Listado de notificaciones.

6. Para ver las notificaciones expiradas, haga clic en el botón “Mostrar notificaciones expiradas”.

Para actualizar una notificación, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen.
2. El sistema visualizará la ventana para cambiar los datos de la notificación. (**Figura 99**)

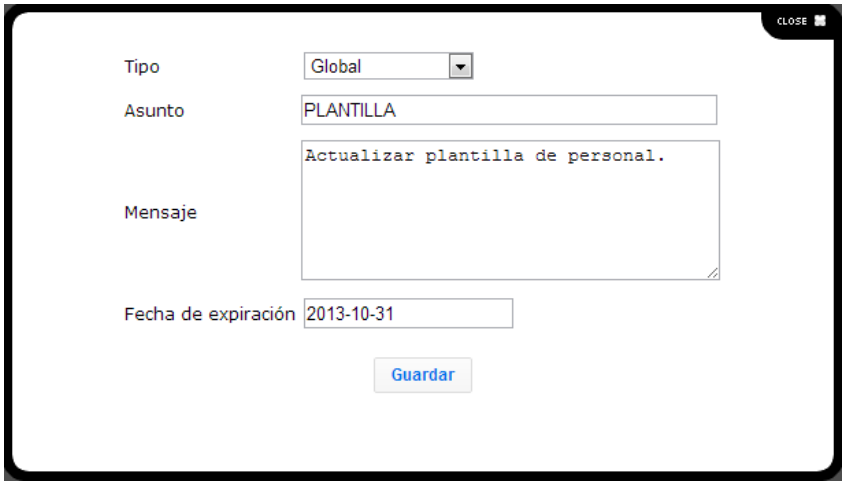



**Figura 99:** Ventana de actualización notificación.

3. Realice los cambios necesarios en la notificación.
4. Haga clic en el botón “Guardar”.
5. El sistema visualiza un mensaje de confirmación.

**Figura 100:** Mensaje de confirmación.

Para eliminar una notificación, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en la imagen ✖ de la notificación que desea eliminar.

2. El sistema visualizara un mensaje para confirmar la eliminación. (**Figura 101**)

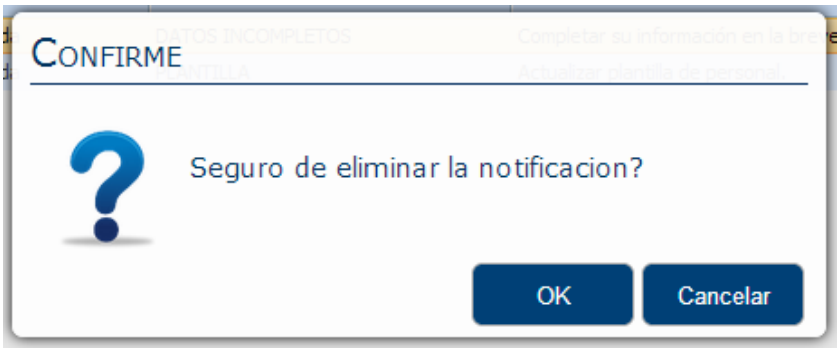



**Figura 101:** Mensaje de confirmación para la eliminación.

3. Haga clic en el botón "Ok" para confirmar la eliminación.
4. El sistema visualiza el listado actualizado.

## Contraseña

Para actualizar una contraseña de un servidor público deberá de realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón , se visualizará una ventana donde debe introducir la nueva contraseña del servidor público. (**Figura 102**)

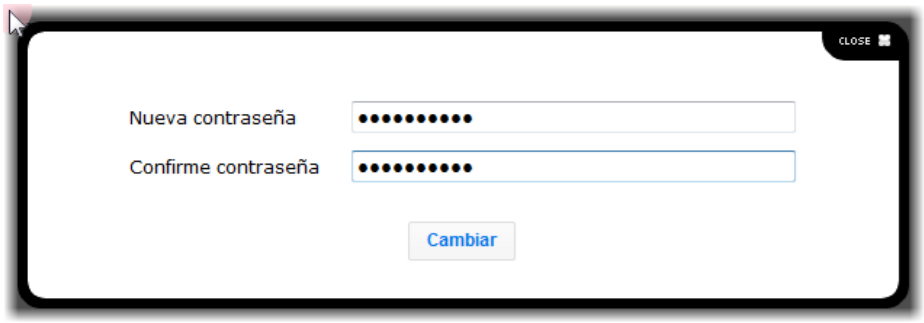



**Figura 102:** Cambio de contraseña.

2. Haga clic en el botón “Cambiar”, ahora el sistema actualizará la contraseña del servidor público seleccionado.

**Nota:** El sistema solicita la confirmación de la contraseña, en caso de que no coincidan, se visualizará un mensaje de error, entonces deberá de verificar que las contraseñas coincidan. (**Figura 103**)

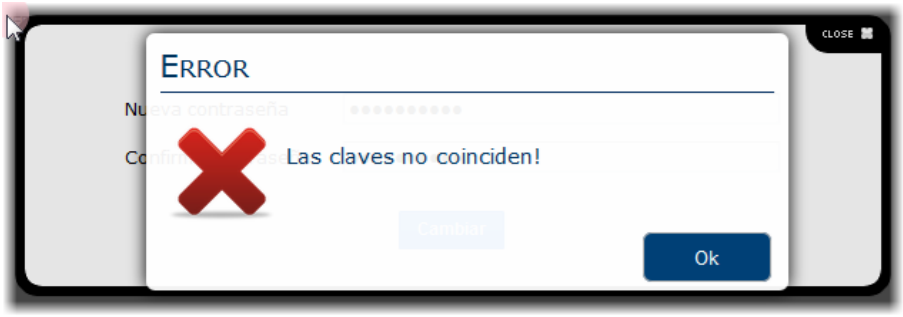



**Figura 103:** Error de contraseña.

3. Para realizar un filtrado de datos, deberá de escribir la palabra a buscar en cualquiera de las cajas de texto que están sobre el listado, el sistema visualizará solo las coincidencias encontradas. (**Figura 104**)

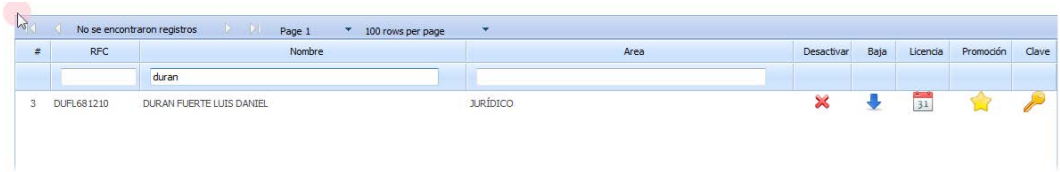



**Figura 104:** Filtrado de datos.

# Reportes

## Declaraciones

En este reporte se visualiza el % de declaraciones realizadas.

Puede realizar el filtrado del % seleccionando:

1. Tipo declaración.
2. Dependencia.
3. Año.

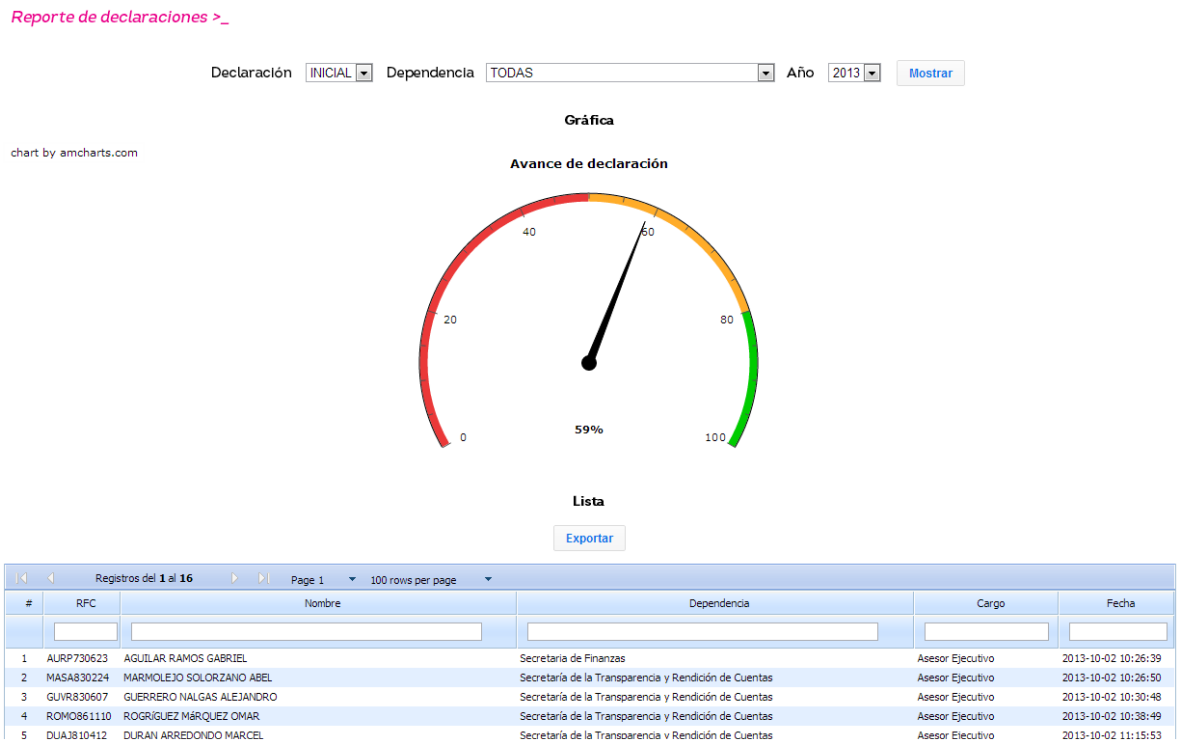



**Figura 105:** Reporte de declaraciones.

Una vez seleccionado las opciones del filtro, haga clic en el botón “Mostrar”, el sistema visualizará el listado de las declaraciones, un odómetro con él % de avance y la opción de exportar a Excel.

## Encuestas

Este reporte visualiza el resultado de la encuesta, se puede realizar el filtrado de datos por:

1. Tipo declaración.
2. Dependencia.
3. Año.

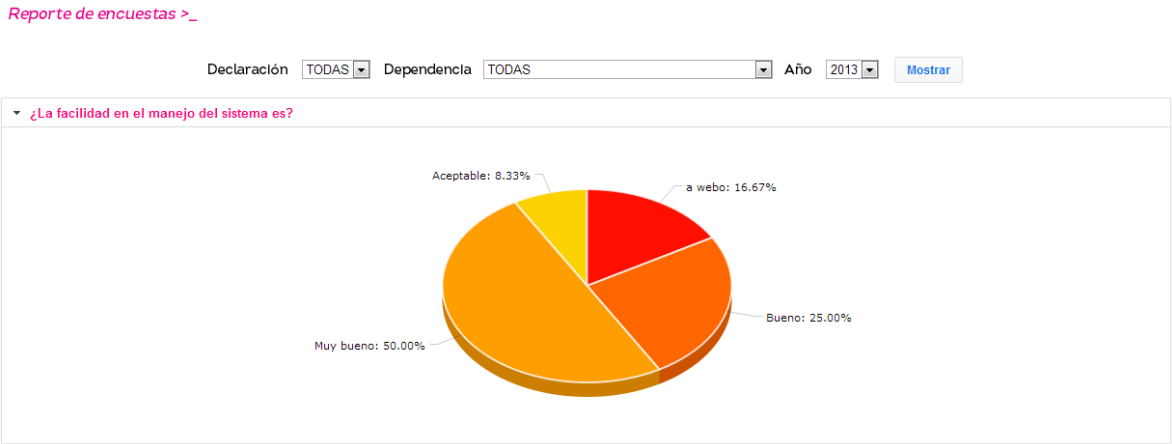



**Figura 106:** Reporte de la encuesta.

Seleccione las opciones de filtrado y haga clic en el botón “mostrar”, el sistema visualiza las pregustas de la encuesta junto a una gráfica de “pastel” con el resultado.

## Movimientos

En este reporte se visualizan los movimientos realizados en el padrón de servidores públicos.

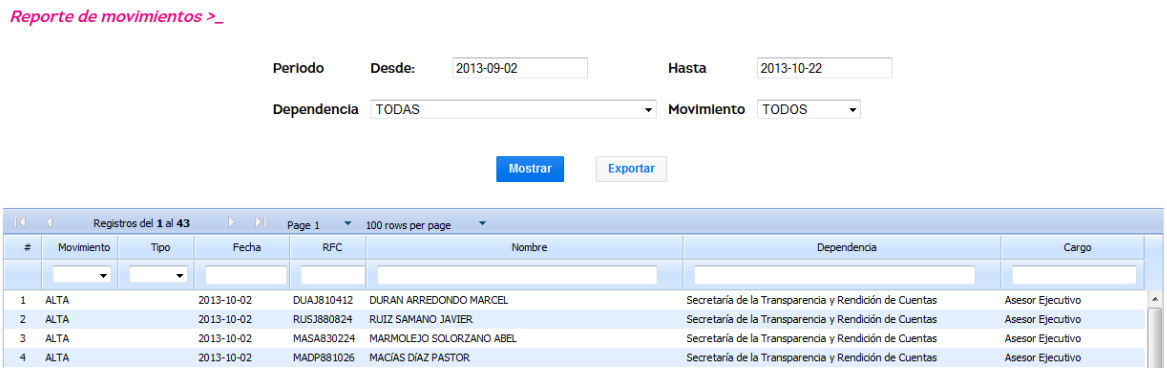



**Figura 107:** Reporte de movimientos.

Para realizar la consulta de movimientos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el periodo a consultar.
2. Seleccionar la dependencia. (opcional)

3. Seleccionar el tipo de movimiento. (Opcional)
4. Haga clic sobre el botón “Mostrar”.
5. El sistema visualiza el listado con los registros encontrados.