



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006 - 2012

Sistema de Declaración Patrimonial en línea

Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial
Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Manual de Usuario

Morelos, tierra de libertad y trabajo. ★

Contenido

1. Introducción
2. Fundamento Legal
3. Tipos y plazos para presentar las declaraciones patrimoniales
4. Recomendaciones y consideraciones generales
5. Descripción y uso del Sistema
6. Registro de Usuario
7. Llenado de la declaración patrimonial
 - 7.1. Datos de Identificación o Datos del Cargo
 - 7.2. Ingresos
 - 7.3. Aplicación de recursos
 - 7.4. Decrementos
 - 7.5. Datos Generales (del declarante, cónyuge/concubino y dependientes económicos)
 - 7.6. Bienes Muebles
 - 7.7. Vehículos
 - 7.8. Bienes Inmuebles
 - 7.9. Inversiones y otro tipo de inversión
 - 7.10. Gravámenes o adeudos
 - 7.11. Observaciones y/o aclaraciones
 - 7.12. Referencias personales
 - 7.13. Imprimir declaración
8. Entrega de la Declaración Patrimonial

1. Introducción

El sistema <http://declara.morelos.gob.mx>, se ha diseñado para facilitar al servidor público el cumplimiento de la presentación de sus declaraciones patrimoniales, contiene los formatos para los tres tipos de declaración patrimonial que se requiera presentar:

- Declaración de Situación Patrimonial de Inicio
- Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión
- Declaración Anual de Modificación Patrimonial.

Cuenta con un manual de usuario que ofrece orientación sobre su llenado y manejo, almacena la información de cada una de las declaraciones que se introducen, lo cual permite integrar un historial por cada servidor público, dando la oportunidad de consultar y/o imprimir las declaraciones cada vez que se necesite.

Para realizar la entrega de la declaración ante la autoridad competente, deberá ser impresa y firmada en cada una de sus páginas que la componen; si al momento de su revisión y validación correspondiente no tiene alguna observación, el servidor público obtendrá su acuse de recibo y se procederá a señalar en el sistema el estatus de aceptada a efecto de bloquear y proteger la información manifestada.

La fecha de recepción será la del día en que el formato sea admitido por la Secretaría de la Contraloría.

2.- Fundamento Legal

De acuerdo a lo establecido en los artículos 133 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 27 fracción XI, 75, 77, 78, de la Ley Estatal de Responsabilidades y el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, la misma que recibirá y registrará las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial, así como la que corresponda a los Titulares y Consejeros de los órganos autónomos y los titulares de la administración paraestatal.

Cabe mencionar que el artículo 133 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos establece que las declaraciones deberán contener los bienes propios, de todo tipo, los de su cónyuge y los de sus ascendientes o descendientes y demás personas que dependan económicamente del servidor público, así como los demás datos e informes que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Para efectos de la Declaración de Situación Patrimonial, no tiene relevancia el régimen económico matrimonial (sociedad conyugal o separación de bienes) en que se haya contraído nupcias, incluso se contempla la posibilidad de que esté bajo concubinato.

El acuse de recibido con sello y firma de personal autorizado, es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.

3.- Tipos y Plazos para presentar las Declaraciones

Declaración de Situación Patrimonial de Inicio:

Es la declaración patrimonial que debe presentar al inicio de su gestión dentro de los primeros 30 días naturales de haber tomado posesión del cargo, empleo o puesto.

Declaración Anual de Modificación Patrimonial:

Debe presentarse dentro del mes de enero de cada año de su función.

Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión:

Se presenta al término del cargo, empleo o puesto, dentro de los treinta días naturales siguientes, de conformidad con la ley reglamentaria.

4.- Recomendaciones y Consideraciones Generales

Para agilizar la captura se recomienda tener a la mano:

- Cédula de la Clave Única de Registro Poblacional CURP.
- Cédula de la Identificación fiscal expedida por la SHCP o bien cualquier documento.
- HOMOCLAVE, tanto del Declarante como del Cónyuge o Concubina (o).
- Cédula Profesional.
- Comprobantes de percepción de sueldo y otro tipo de ingresos.
- Escrituras de bienes inmuebles o documentos que amparen la propiedad o posesión.
- Facturas de Vehículos.
- Contratos y Estado de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta sobre tarjetas de crédito, préstamos, hipotecas, etc.
- Lo referente al patrimonio del cónyuge o concubina (o) y dependientes económicos.

La información que se deberá asentar en la Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Conclusión según sea el caso, será aquella que exista en el momento de preparar la declaración. Cualquier movimiento posterior en el patrimonio del Servidor Público, se asentará en la siguiente declaración.

La información que se deberá asentar en la Declaración Anual de Modificación Patrimonial comprende los cambios al patrimonio ocurridas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Los importes en dinero se anotarán SIN CENTAVOS.

Las fechas se anotarán empezando por el día mes y año.

Una vez que se imprima el formato debe cerciorarse de firmar en todas las hojas en la parte inferior derecha que se indica.

En caso de requerir orientación o aclaraciones sobre el llenado de la Declaración Patrimonial, podrá acudir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, en sus oficinas ubicadas en la calle Francisco Leyva No. 11 Edificio Mina, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, en su horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; llamar al teléfono (01 777) 3 29 22 00 extensión 1918 o bien enviar un correo electrónico a la cuenta: declaranet@morelos.gob.mx

5.- Descripción y Uso del Sistema

El sistema le permite elegir el tipo de declaración que desea realizar y llevar un historial de ellas; mientras el estatus de la declaración se encuentre en revisión o proceso, el llenado de sus módulos podrá realizarse en cualquier momento, en tiempos indistintos almacenando la información en cada uno de ellos.

DECLARA consiste en una serie de pantallas que muestran **campos de captura** que deben contener la información a manifestar, esta puede ser numérica o de texto según se requiera.

Conforme se avanza en la captura de un formato electrónico, el sistema guiará al usuario mediante 3 colores el adecuado registro en los campos. El color Amarillo le indicará el dato activo que deberá introducir, el color Verde indicará la correcta captura de la información y el color Rosa indicará error de forma de un dato obligatorio.

El desplazamiento de un campo a otro puede hacerse mediante la tecla de **TAB** o con el **Mouse**.

Cuando se precise indicar fechas de operación, el sistema desplegará para su comodidad un calendario virtual, donde deberá elegir siempre el orden de día, mes y año.

Existen también **campos de selección**, los cuales se identifican porque en su extremo derecho tienen una flecha que apunta hacia abajo, con ella se despliega una serie de opciones ordenadas que se eligen haciendo Clic sobre el botón izquierdo del Mouse.

El sistema cuenta con 14 módulos a llenar: Datos de Identificación (o Datos del Cargo para el caso de la declaración patrimonial de Inicio/Conclusión) Datos Generales del Declarante, Ingreso Anual y Aplicación de Recursos (o Ingresos en caso de la Declaración Inicio/Conclusión) Datos del Cónyuge, Datos de Dependientes Económicos, Bienes Muebles, Vehículos, Bienes Inmuebles, Inversiones, Otro tipo de Inversiones, Gravámenes o Adeudos, Observaciones y/o aclaraciones, y en la declaración patrimonial de Inicio/Conclusión se cuenta con el módulo de Referencias Personales; mismos que se activan o desactivan señalando con un clic las palabras de **sí** o **no**, de una serie de preguntas.

En cada una de las pantallas del sistema aparecen **botones de opción**, que permiten realizar una función determinada que se activan colocando el cursor sobre ellos y oprimiendo el botón izquierdo del Mouse.

Los botones de opción son los siguientes:

Botón de Entrar.- Permite el ingreso al sistema Declara una vez que se haya capturado la clave única de acceso.

Botón de Registrarse.- Toda vez que se hayan introducido los datos requeridos en la pantalla de registro de usuario, al oprimir este botón le permitirá inscribirse al sistema Declara y elaborar sus declaraciones patrimoniales, almacenando la información capturada y validada en una base de datos.

Botón de Limpiar Pantalla.-: Permite eliminar toda la información que haya sido capturada.

Botón de Salir.- Al dar clic en el botón de la parte superior izquierda en la página principal, conseguirá salir totalmente del sistema. Si se usa en la pantalla de activación o desactivación de módulos llevará a la página principal del sistema. Si cuando se pulsa se encuentra el usuario en la pantalla de algún módulo en particular lo trasladará a la pantalla donde se encuentran los recuadros de los 14 módulos.

Botón de Continuar.- Transfiere a la página donde se encuentran los recuadros de los 14 módulos.

Botón de Guardar.- Esta opción grabará la información que se contenga en los campos de captura de cada una de las pantallas.

Si la declaración está en proceso de elaboración permitirá realizar cualquier adecuación y/o modificación.

Botón de Regresar.- Permite acceder a la pantalla donde se encontraba anteriormente a la actual.

No se podrá avanzar hacia otra pantalla si los campos de captura reactivan el color rosa ya que se deben llenar obligatoriamente.

Algunas de las pantallas cuentan con botones del signo de (+) o (-) el primero es para agregar tantos registros como sean necesarios y el segundo se utiliza en caso de corrección de lo que se haya capturado.

6.- Registro de Usuarios

Para obtener el acceso a la elaboración de la declaración patrimonial en el sistema de <http://declara.morelos.gob.mx> se deberá realizar un previo registro de usuario, esta actividad se lleva a cabo en la página principal al seleccionar la opción de Registrarse.

Al entrar a la ventana de Registro de Usuarios se introducirá la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público obligado, de no conocerse se podrá consultar a través de la liga que se encuentra en la pantalla de registro.

Al crear una contraseña podrá realizar una combinación de cuarenta caracteres los cuales pueden ser números y letras, no importa si son en mayúsculas o minúsculas.

Se recomienda alguna contraseña de fácil memorización para el usuario.

Se teleará el CURP y contraseña en la confirmación de ambos datos, ya que serán deshabilitadas las opciones de Copiar y Pegar, con el objeto de disminuir errores en la captura inicial.

En esta sección se deberán capturar Datos de Identificación: El nombre y apellidos deberán anotarlos sin abreviaciones, con excepción de las personas que lo tengan registrado así en su acta de nacimiento.

El RFC será extraído automáticamente del CURP, la captura de la Homoclave será un dato opcional.

La fecha de nacimiento será extraída automáticamente del CURP.

Deberá anotar el lugar de nacimiento así como la Entidad Federativa.

Pulse el botón de Registrarse para almacenar la información y poder tener acceso a la elaboración de los formatos electrónicos.

7.- Llenado de la Declaración Patrimonial

En la página principal se tecleará el CURP y contraseña y se dará clic en el botón Entrar para acceder al sistema.

Se presentará una pantalla en la que mostrará en la parte superior el nombre del usuario que esta accedando y la opción de SALIR, que cierra el sistema. Así mismo se exponen tres recuadros en el centro de la pantalla donde se puede elegir el tipo de declaración patrimonial que se desee capturar.

Se deberá posicionar sobre unos de los recuadros para seleccionar el tipo de declaración, y de un submenú elegir la opción de Nueva Declaración.

7.1 Datos de Identificación o Datos del Cargo

Aparecerá la pantalla de Datos de Identificación o Datos del Cargo

Introduzca la información complementaria, como es el Cargo que actualmente desempeña, área de adscripción de la plaza, cargo o puesto, domicilio oficial especificando los datos solicitados a fin de actualizar sus datos. En caso de Declaración de Conclusión verter sus datos correspondientes al cargo que se finalizo.

Si dispone de un correo electrónico oficial, deberá introducirlo con el objeto de en caso de ser necesario, enviarle información por este medio.

Debe oprimir el botón GUARDAR para almacenar la información capturada.

A continuación aparecerá una pantalla con una lista de preguntas con las que podrá seleccionar los módulos que contendrán la información relativa al patrimonio que se va a declarar.

Al seleccionar el vocablo *sí* para una pregunta, el modulo quedará preparado para capturar información sobre el bien a describir. O si se opta por el vocablo *no*, entonces el módulo quedará bloqueado y no se logrará entrar a estos dispositivos.

Ya que se han marcado los módulos necesarios se procederá a reportar lo actual o la modificación al patrimonio del servidor público mediante el botón de CONTINUAR.

Enseguida aparecerá la pantalla de los 14 módulos para llenar, los activados aparecen de color negro y los inactivos de color gris.

A fin de comenzar con la captura de la información se deberá pulsar un clic sobre el módulo a reportar.

La opción Regresar lo envía a la página donde se selecciona el tipo de declaración.

7.2. Ingresos

En el caso de la Declaración de Inicio o Conclusión del Cargo;

Se anotará el monto de percepción mensual por concepto de salarios, después de haber descontado los impuestos y cuotas de seguridad social. Si se percibe otros ingresos, estos serán bajo los mismos criterios señalados en este párrafo, indicando en el módulo de observaciones su concepto.

En el caso de la Declaración Anual:

Se deberá especificar los ingresos obtenidos en cada uno de los rubros señalados, el sistema calculará automáticamente el ingreso total del declarante. Remuneración neta del declarante por los cargos públicos desempeñados, capturando la suma del sueldo, honorarios, compensaciones, gratificaciones, bonos, aguinaldo, que incluya la primera y segunda parte, y prestaciones de diciembre del año anterior, si se ha desempeñado más de un cargo, deberá incluir los ingresos percibidos, especificando en observaciones la denominación de los cargos.

En otros ingresos anuales, se capturarán las cantidades que fueron percibidas por cualquier otro concepto como son: rentas, docencia, servicios profesionales y/o asesorías; especificando en el módulo de observaciones el origen de dichos ingresos.

- Por venta de bienes muebles, y se detallará en módulo correspondiente.
- Por venta de bienes inmuebles, y se detallará en módulo correspondiente.
- Por inversiones, y se detallará en módulo correspondiente.

Ingreso anual del cónyuge o concubina (o) y/o dependientes, introducir la cantidad total y especificar en el módulo de observaciones.

El sistema calculará el ingreso total del declarante e ingreso total del cónyuge o concubina (o) y/o dependientes.

El botón GUARDAR, almacenará la información capturada. El botón REGRESAR devuelve a la página de los 14 módulos.

7.3. Aplicación de recursos

Este rubro y el siguiente aparecen solamente en la Declaración Anual de Modificación y deberá anotarse en su primer renglón de Pago de Adeudos, las hipotecas, préstamos personales, créditos obtenidos, etc.

En Otros, los gastos de manutención, rentas, alimentos, vestidos, calzado, etc.

7.4. Decrementos

En caso de tenerlos, se introducirán las cantidades correspondientes, la sumatoria la realizará el sistema automáticamente; si se anota la opción de “otro” se deberá especificar en el módulo de Observaciones.

El botón GUARDAR, almacenará la información capturada. El botón REGRESAR devuelve a la página de los 14 módulos.

TODAS LAS CANTIDADES DEBERÁN CAPTURARSE SIN CENTAVOS, SIN COMAS NI PUNTOS.

7.5. Datos Generales (del declarante, cónyuge/concubina(o) y dependientes económicos)

Indicar el estado civil y domicilio del declarante, así como el número de cédula profesional, el lugar de nacimiento indicando el municipio o delegación, el Estado al que pertenece; para el caso del sexo será extraído el que se capturo en el registro de usuario, si se dispone de correos electrónicos personales deberá introducirlos con el objeto de en caso de ser necesario, enviarle información por este medio.

Nombre y domicilio del cónyuge o concubina(o), así como los datos requeridos en caso de que labore, también deberá agregarse el nombre, edad y parentesco de sus dependientes económicos.

El botón GUARDAR, almacenará la información capturada. El botón REGRESAR devuelve a la página de los 14 módulos.

7.6. Bienes Muebles

En este módulo se deberá introducir el valor, especificando clave, tipo de operación y forma de pago de adquisición, venta o herencia de bienes muebles del Declarante y Cónyuge.

En el caso de la Declaración de Patrimonio Inicio/Conclusión, se anotará aquello que exista en el momento de preparar la declaración.

En el caso de la Declaración Anual de Modificación, únicamente se señalarán los bienes muebles adquiridos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

El botón GUARDAR, almacenará la información capturada. El botón REGRESAR devuelve a la página de los 14 módulos

7.7. Vehículos

Aún cuando los vehículos son considerados como bien mueble, se contempla en un rubro por separado, para una mejor identificación de la unidad.

En el caso de la Declaración de Patrimonio Inicio/Conclusión, se anotará aquello que exista en el momento de preparar la declaración.

En el caso de la Declaración Anual de Modificación, únicamente se señalarán los vehículos adquiridos o vendidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

7.8. Bienes Inmuebles

Como se recomendó al inicio de este manual, se debe tener a la mano las escrituras o documentos que amparen la propiedad, especificando cada uno de los datos solicitados en los formatos.

Es importante anotar el registro que se tenga ante el Registro Público de la Propiedad. Si se declaran terrenos ejidales, se señalará en el mismo espacio la sesión de derechos correspondiente.

En el caso de la Declaración de Patrimonio Inicio/Conclusión, se anotará aquello que exista en el momento de preparar la declaración.

En el caso de la Declaración Anual de Modificación, únicamente se señalarán los bienes inmuebles adquiridos o vendidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

7.9. Inversiones y otro tipo de inversión

Especificar cada uno de los datos solicitados.

En el caso de la Declaración de Patrimonio Inicio/Conclusión, se anotará aquello que exista en el momento de preparar la declaración.

En el caso de la Declaración Anual de Modificación, es importante anotar el saldo al 31 de diciembre del año anterior.

7.10. Gravámenes o adeudos

Especificar cada uno de los datos solicitados. Si el adeudo o gravamen es por un crédito hipotecario, embargo o compra a crédito de un inmueble, debe especificar los datos de inscripción el Registro Público de la Propiedad.

Si el adeudo es con una persona particular, deberá elegir en el campo de "Institución" la opción de PARTICULAR.

En el caso de la Declaración de Patrimonio Inicio/Conclusión, se anotará aquello que exista en el momento de preparar la declaración.

En el caso de la Declaración Anual de Modificación, es importante anotar el saldo al 31 de diciembre del año anterior.

7.11. Observaciones y/o aclaraciones

En este módulo se deberá declarar cuando:

- A) Se señale en cualquiera de los dispositivos la opción "otro".
- B) Se amplíe la información sobre otros ingresos y/o cargos.
- C) Para reportar obras de construcción, ampliación y/o remodelación de un inmueble, especificando: tipo de obra, superficie, fecha de terminación y erogación realizada.
- D) Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio o cargo manifestado.

7.12. Referencias personales

Este dispositivo solo aparecerá en el Formato de la Declaración Patrimonial de Inicio/Conclusión y se anotará el nombre, domicilio y teléfono de dos familiares, de preferencia que no vivan en el mismo domicilio del declarante.

7.13 Imprimir Declaración

Este módulo generará el documento en pantalla, y permitirá revisar toda la información capturada, si el usuario detectara algún error o falta de información, podrá salir de esta opción y volver al módulo que requiera la adecuación.

Una vez listo el llenado se podrá imprimir el documento completo, tantas veces el usuario lo requiera.

8.- Entrega de la Declaración Patrimonial

La declaración patrimonial deberá entregarse impresa en un tanto original debidamente firmada, ésta será revisada por el personal autorizado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría; y el servidor público solo recibirá un solo acuse de recibido por cada declaración.

Una vez que la dependencia cuente físicamente con el documento se señalará en el sistema Declara el status de Aceptada a fin de asentar el cumplimiento del servidor público.