

# MANUAL DE USUARIO

---

## SISTEMA DECLARANET

VERSIÓN WEB 1.0

# MANUAL DE USUARIO

---

## CONTENIDO

	PÁG.
<b>Guía rápida</b>	3
<u>Simbología</u>	4
<b>Introducción</b>	5
<u>Página Principal</u>	7
<u>Acceso al Sistema</u>	8
<u>Página Principal Declarante</u>	9
<u>Menú principal</u>	10
<u>Proceso de la Declaración</u>	14
<u>Toma de Protesta</u>	15
<u>Datos Generales</u>	15
<u>Datos Laborales</u>	16
<u>Declaración SAT</u>	17
<u>Bienes Inmuebles</u>	18
<u>Bienes Muebles</u>	21
<u>Vehículos</u>	23
<u>Inversiones</u>	25
<u>Adeudos</u>	27
<u>Dependientes Económicos</u>	29
<u>Comentarios Adicionales</u>	30
<u>Resumen de la Declaración</u>	31
<u>Declaración Rechazada</u>	32
<u>Declaración Validada</u>	33
<u>Presentar Declaración Final</u>	35

# MANUAL DE USUARIO

Número  
de Faq

## GUÍA RÁPIDA.

### Sección de Mensajes.

Contendrá Notas, Advertencias,  
o Tips, referentes al proceso.

### Sección de Imágenes.

En ésta sección usted usuario podrá  
encontrar las imágenes que describiran  
el comportamiento del sistema según  
sea el caso.

### Sección de Descripción.

En ésta sección se describirá paso a  
Paso el procedimiento a seguir para  
Utilizar las distintas funcionalidades  
Del sistema.

Número  
de Imagen

# MANUAL DE USUARIO

## SIMBOLOGÍA

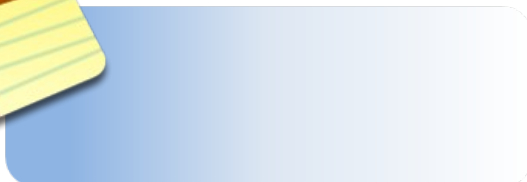
### NÚMERO DE LA IMAGEN.

Ayuda a la localización de las imágenes por medio del índice de imágenes.



### NOTA.

En ella se escriben algunos puntos relevantes en el proceso al que se esté haciendo mención.



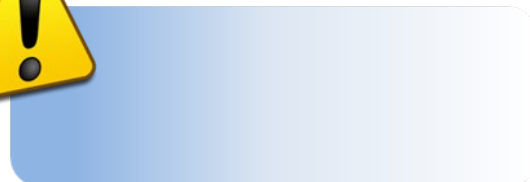
### NÚMERO DE FAQ.

Indica si el proceso mencionado contesta una de las FAQs y hace referencia a ella mediante un número.



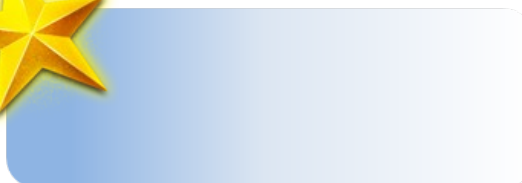
### ADVERTENCIA.

Es un mensaje que indica alguna pre o pos condición durante la realización del proceso.



### TIP.

Permite hacer mención de algunas formas de trabajo más eficientes.



# MANUAL DE USUARIO

---

## INTRODUCCIÓN

El Estado de Guerrero maneja las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos a través de la Contraloría General. Proceso que tenían que realizar los propios servidores públicos mediante el llenado de formatos específicos expedidos por la Contraloría.

Anteriormente los formatos con los datos de los declarantes eran llevados hasta la Contraloría donde se recibían en un cierto periodo de tiempo de estimación para realizar el registro. Después de la primera declaración se hacía otras declaraciones y se volvían a llenar datos que eran repetidos en los formatos anteriores.

Este proceso descrito consumía tiempo por parte del declarante en el llenado de sus datos y su presentación ante la Contraloría. Por la parte de los trabajadores en Contraloría se tenían que capturar y verificar todo lo que el declarante registraba en sus formatos lo que hacía que se demorara más este proceso ya que se cuenta con un periodo de tiempo como fecha límite.

Para este propósito de desarrollar el sistema de declaraciones por Internet se cuenta con una parte del sistema denominada "Declaranet". Dicha parte es encargada de la gestión (registro y modificación) de todas las declaraciones de los Servidores Públicos.

# MANUAL DE USUARIO

---

El servidor público accesa al sistema a través de una nombre de cuenta y una clave que sirven para la autenticación de su registro en el sistema. Después de que el declarante ha accedido con su cuenta y clave entonces dependiendo del periodo o del número de declaraciones en la base de datos es el tipo de declaración que tiene que registrar en ese momento. Los tipos de declaraciones son Inicial, Anual y Final, donde la inicial el servidor público puede presentarla en cualquier fecha del año siempre y cuando respetando el lapso de tiempo que son 60 días después de la toma de posesión de su cargo como servidor público.

Ya teniendo registrada su primera declaración las demás que son Anuales se tienen que presentan en el periodo de Enero a Mayo. Si este periodo es excedido entonces se le marca como periodo extraordinario. Y por último la declaración Final que se presenta en cualquier fecha del año en que el servidor público ha dejado su puesto por cualquier razón. Esta parte del desarrollo del sistema se enfoca a tomar los aspectos políticos de la Contraloría General del Estado.

# MANUAL DE USUARIO

## Página Principal

- (A) Botón para ingresar al sistema.
- (B) Noticias Relevantes del Sistema
- (C) En este apartado, se indican los requisitos necesarios para que el sistema opere de manera eficiente.

The screenshot shows the main page of the 'Declaranet' system. At the top left is the 'Declaranet' logo, and at the top right is the logo for the 'Guerrero GOBIERNO DEL ESTADO'. Below the logos is the text 'Sistema para la declaración patrimonial de los servidores públicos'. A large image of a coastal city is shown below. A red circle labeled 'A' points to an 'Ingresar' button. Below this is a yellow banner for 'NOTICIAS'. Underneath, a news item is titled 'NOTICIA PRINCIPAL' with the text 'SE AMPLIA EL PERIODO PARA LA DECLARACION ANUAL' and author information. A red circle labeled 'B' points to the author information. Below the news is another yellow banner for 'REQUERIMIENTOS'. This section contains three boxes: 'Acrobat Reader \*' with links for Windows and Linux versions, 'Navegador \*' with a link to Microsoft.com, and 'Resolución recomendada' with a note about screen resolution and a folder icon. A red circle labeled 'C' points to the 'REQUERIMIENTOS' banner. A small circle with the number '1' is located at the bottom right of the requirements section.

# MANUAL DE USUARIO

## ACCESO AL SISTEMA

Debe teclear su RFC y la contraseña que le fue asignada al darse de alta.

**ACCESO**

\*Nombre de usuario  RFC

Contraseña  Contraseña

\*Estimado Declarante el campo 'Nombre de usuario' es su RFC



Si falta teclear su usuario y/o contraseña o los datos son incorrectos aparecen los siguientes mensajes, según el caso.

- 'Ingrese su usuario'
- 'Ingrese su contraseña'
- 'Los datos ingresados son incorrectos'

# MANUAL DE USUARIO

## PÁGINA PRINCIPAL DECLARANTE

Página principal del Declarante, donde se muestra el tipo de Declaración que está presentando. Se muestra el botón para iniciar con su declaración, a la izquierda se encuentra el menú principal (A), donde se muestran diferentes opciones que le ayudarán en el proceso de su declaración, así como administrar su cuenta y Declaraciones antes presentadas.

**Guerrero**  
GOBIERNO DEL ESTADO

*Declaranet Guerrero*

¡Bienvenido! [GAD1840925] :: IVON GARCÍA DIAZ 20 de Diciembre de 2009

**Menú principal**  
En caso de duda sobre la información que debe llenar, le presentamos las siguientes opciones de ayuda:

- Manual
- Preguntas Mas Frecuentes
- Chat
- Corregir Datos Generales
- Ayuda
- Historial
- Cambiar Contraseña
- Realizar Aclaraciones
- Presentar Declaración Final
- Salir

**DECLARACIÓN A PRESENTAR**  
RFC y Nombre del Declarante  
Usted va a presentar su Declaración Inicial  
Tipo de Declaración a presentar  
Continuar  
Clic para continuar con su Declaración

**Notificaciones**  
Estimado Servidor Público, si ha detectado algún error u errores en su declaración de situación patrimonial puede solicitar, a través de este medio, al Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado, que sean corregidos o aclarados.  
Utilice la opción Realizar Aclaraciones del menú principal.  
Si los errores versan sobre sus Datos Generales, utilice la opción Corregir Datos Generales del Menú.

**Noticias** Noticias mas importantes  
PLAZO DECLARACION ANUAL  
SE ALARGA EL PLAZO DE LA DECLARACION ANUAL.  
Autor:ADMINISTRADOR, 7 de Diciembre de 2009. CONTRALORIA@GUERRERO.GOB.MX

Contraloría General del Estado de Guerrero

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO

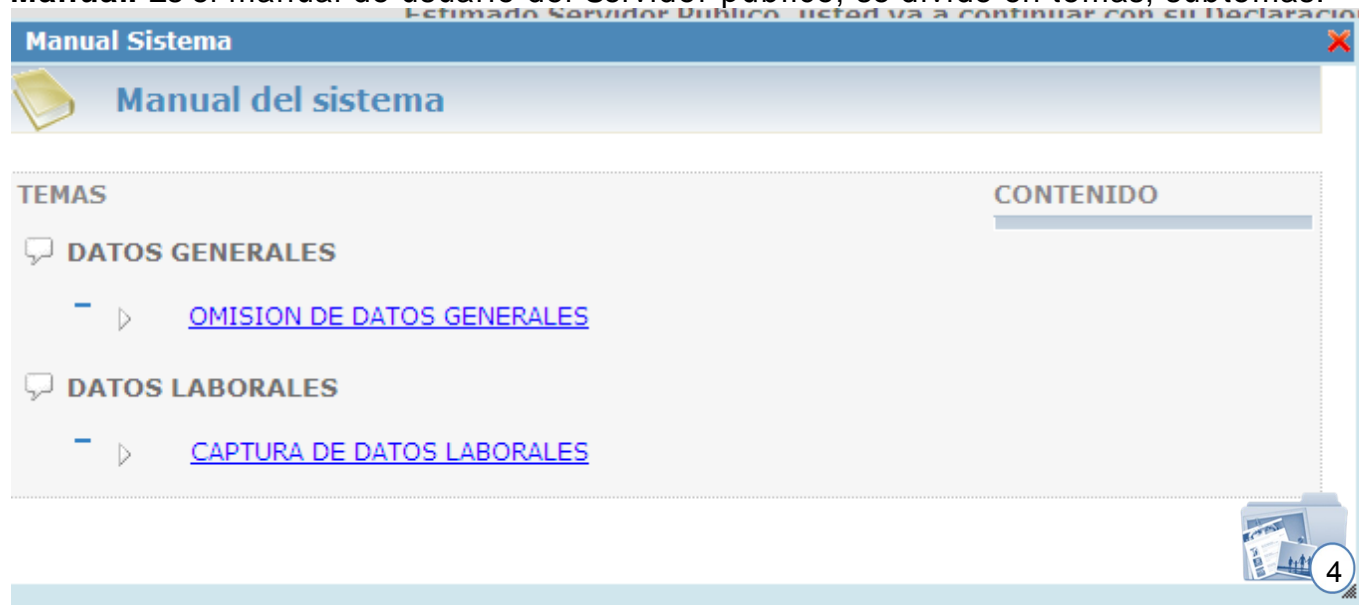
3

# MANUAL DE USUARIO

## MENU PRINCIPAL ((A)Img.3)

Este menú se encuentra en la pagina principal del Declarante, se muestran diferentes opciones (que se enlistan a continuación), que le son de ayuda al Servidor público en su proceso de declaración.

**Manual.** Es el manual de usuario del Servidor público, se divide en temas, subtemas.



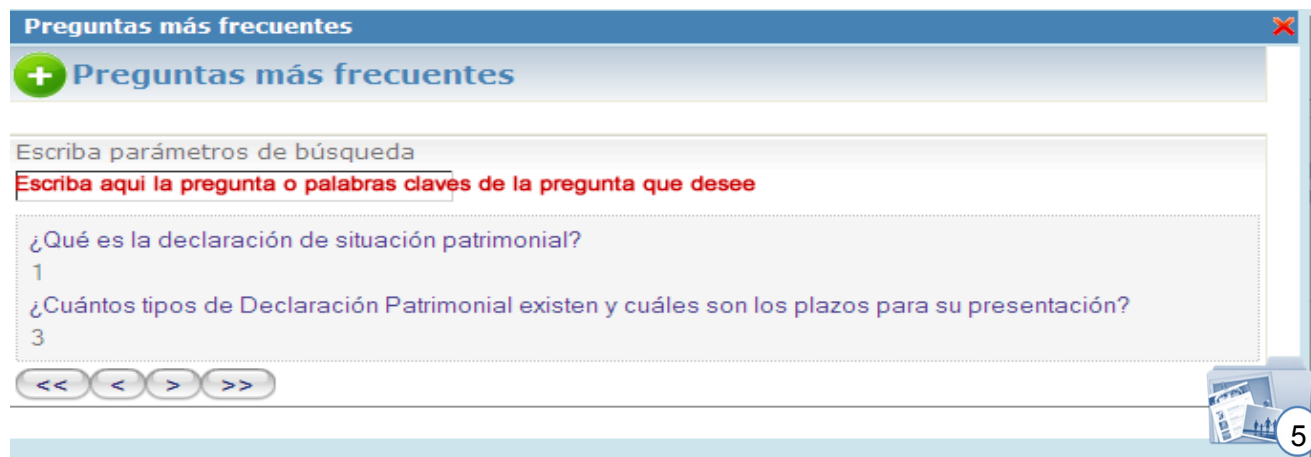
Manual Sistema

Manual del sistema

TEMAS	CONTENIDO
DATOS GENERALES	
- > <a href="#">OMISION DE DATOS GENERALES</a>	
DATOS LABORALES	
- > <a href="#">CAPTURA DE DATOS LABORALES</a>	

4

**Preguntas Mas Frecuentes.** Son las preguntas mas frecuentes que se tienen del proceso de declaración, con búsqueda rápida.



Preguntas más frecuentes

+ Preguntas más frecuentes

Escriba parámetros de búsqueda

**Escriba aquí la pregunta o palabras claves de la pregunta que desee**

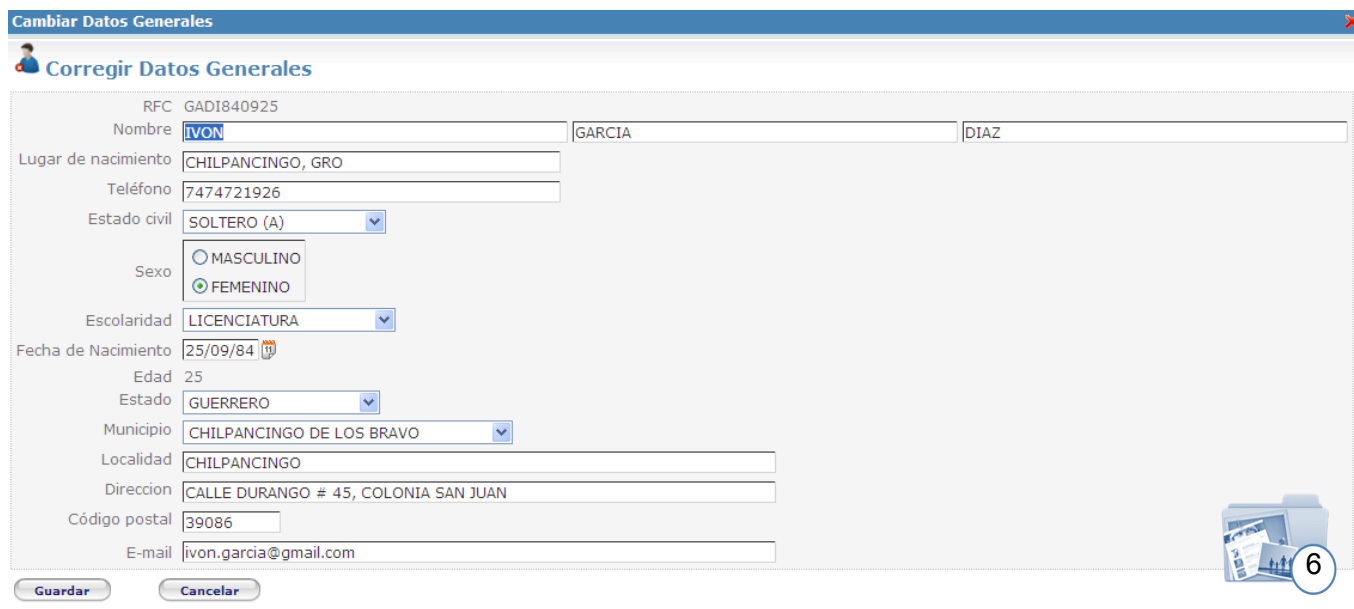
¿Qué es la declaración de situación patrimonial?  
1

¿Cuántos tipos de Declaración Patrimonial existen y cuáles son los plazos para su presentación?  
3

5

# MANUAL DE USUARIO

**Coregir Datos Generales.** En este apartado puede corregir sus datos generales, si asi lo desea, haciendo los cambios y dando clic en el botón Guardar.



**Cambiar Datos Generales**

**Corregir Datos Generales**

RFC: GADI840925

Nombre:

Lugar de nacimiento:

Teléfono:

Estado civil:

Sexo:  MASCULINO  FEMENINO

Escolaridad:

Fecha de nacimiento:

Edad: 25

Estado:

Municipio:

Localidad:

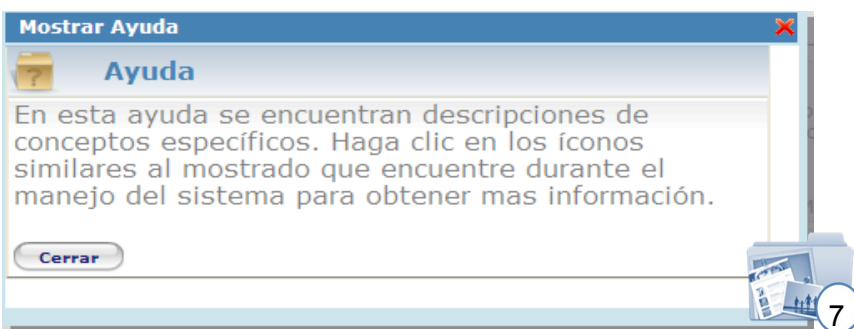
Dirección:

Código postal:

E-mail:

6

**Ayuda.** Se muestra la descripción del icono de ayuda, que se encuentra a los largo del proceso de la declaración.



**Mostrar Ayuda**

**Ayuda**

En esta ayuda se encuentran descripciones de conceptos específicos. Haga clic en los iconos similares al mostrado que encuentre durante el manejo del sistema para obtener mas información.

7

# MANUAL DE USUARIO

**Historial.** Se muestran las declaraciones antes realizadas (iniciales, anuales y finales) y que ya fueron validadas por un Asesor Jurídico. Se tiene la opción de imprimir el resumen o el acuse de recibido, de la declaración que desee.

The screenshot shows a window titled "Historial Declarante" with a sub-header "Historial del Declarante". It displays a table of declarations under the "Iniciales" section. A red box highlights the first row of the table, and red arrows point to specific elements with labels.

Imprimir Declaración	Imprimir Acuse	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Tipo de declaración
		20 de Diciembre de 2009	20 de Diciembre de 2009	Inicial

Labels and arrows in the screenshot:

- "Datos de las declaración" points to the table header.
- "Imprime el acuse de la Declaración" points to the "Imprimir Acuse" column.
- "Imprimir resumen de la declaración" points to the "Imprimir Declaración" column.

Below the table, there is a section for "Aclaraciones" with columns for "Fecha" and "Observaciones". The "Anuales" and "Finales" sections below show "No hay declaraciones Anuales registradas" and "No hay declaraciones Finales registradas" respectively. A small icon with the number 8 is in the bottom right corner.

**Cambiar Contraseña.** Se tiene la opción de cambiar su contraseña, solo tecleando su contraseña actual y su nueva contraseña.

The screenshot shows a window titled "Cambiar Contraseña" with a sub-header "Cambiar Contraseña". It displays the user's information and fields for changing the password.

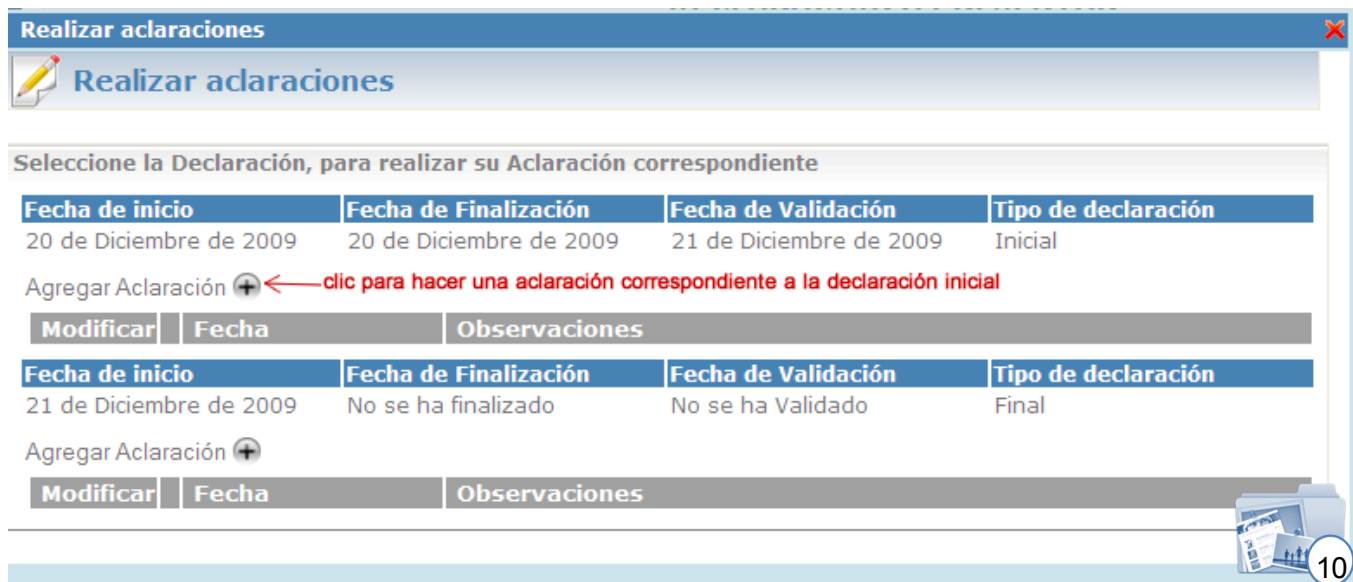
Fields and labels:

- RFN: GADI840925
- Nombre: IVON GARCIA DIAZ
- Label: "Datos del Declarante"
- Contraseña actual: [password field]
- Nueva Contraseña: [password field]
- Confirmar Contraseña: [password field]
- Buttons: "Confirmar" and "Cancelar"

A small icon with the number 9 is in the bottom right corner.

# MANUAL DE USUARIO

**Realizar Aclaraciones.** Se muestran las declaraciones antes realizadas, dando clic en el botón 'Agregar Aclaración' para agregar la aclaración a la Declaración que desee.



**Realizar aclaraciones**

Realizar aclaraciones

Seleccione la Declaración, para realizar su Aclaración correspondiente

Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Validación	Tipo de declaración
20 de Diciembre de 2009	20 de Diciembre de 2009	21 de Diciembre de 2009	Inicial

Agregar Aclaración + ← clic para hacer una aclaración correspondiente a la declaración inicial

Modificar	Fecha	Observaciones

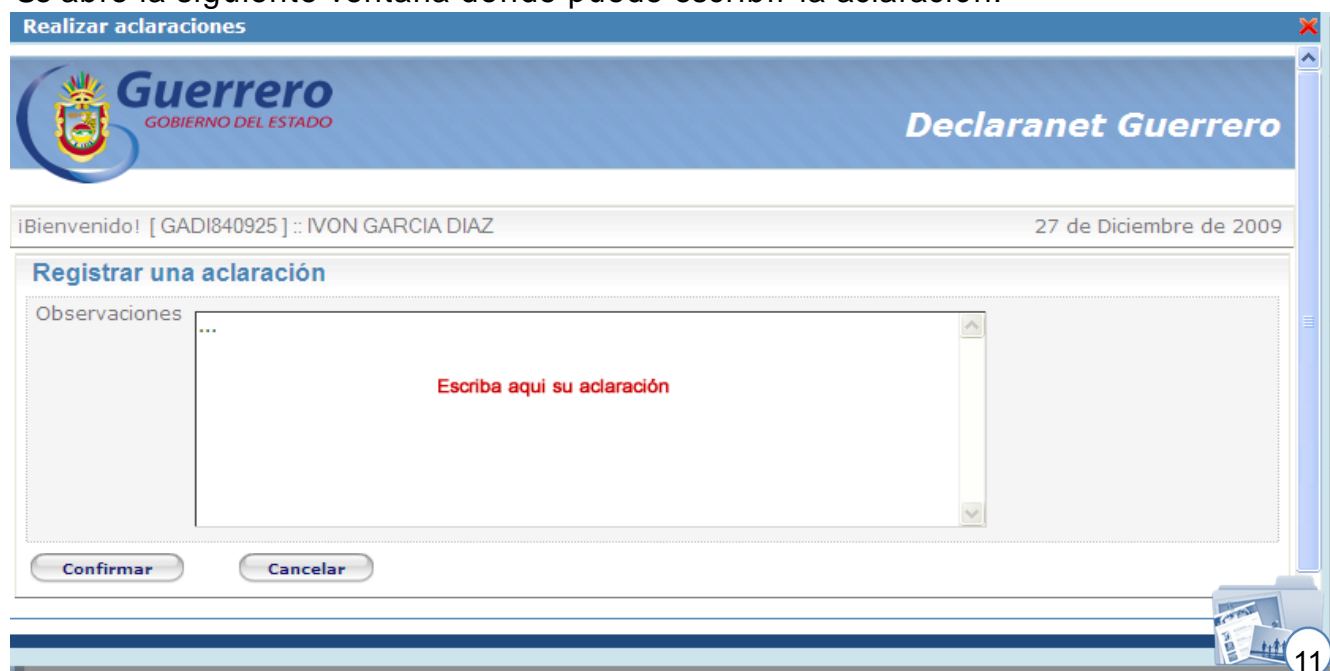
Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Validación	Tipo de declaración
21 de Diciembre de 2009	No se ha finalizado	No se ha Validado	Final

Agregar Aclaración +

Modificar	Fecha	Observaciones

10

Se abre la siguiente ventana donde puede escribir la aclaración.



**Realizar aclaraciones**

**Guerrero**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Declaranet Guerrero**

¡Bienvenido! [ GADI840925 ] :: IVON GARCIA DIAZ 27 de Diciembre de 2009

**Registrar una aclaración**

Observaciones

...

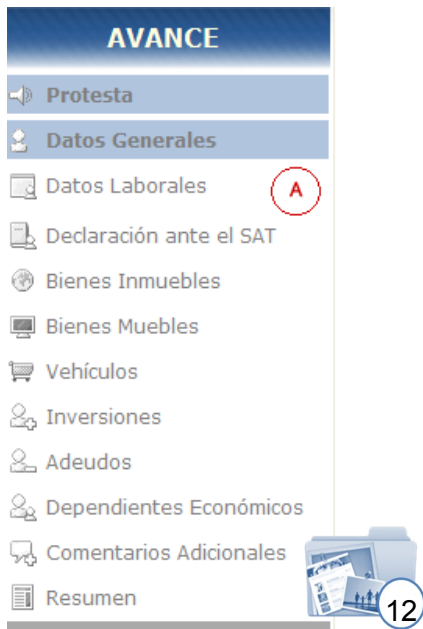
Escriba aquí su aclaración

Confirmar Cancelar

11

# MANUAL DE USUARIO

## PROCESO DE LA DECLARACIÓN



Menú que muestra el avance en el proceso de su Declaración (A)

### Especificaciones sobre el sistema Declaranet Guerrero.

**LA DECLARACIÓN INICIAL.**- Se presenta dentro de los **60 días hábiles** siguientes a la toma de posesión del cargo obligado. La información que debe manifestarse es la relativa al patrimonio que se tiene a la fecha de toma de posesión del cargo.

El Declaranet Guerrero, lo llevará paso a paso en la captura de su declaración patrimonial. Una vez registrados los datos en cada ventana usted sólo tendrá que usar la flecha **Continuar** para guardarlos. El sistema le mostrará en cada apartado un resumen de sus registros en el que podrá eliminar o modificar aquellos que considere necesarios. Al final de su declaración, en una última revisión tendrá la posibilidad de agregar nuevos registros o modificar

#### C. CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, presento mi Declaración de Situación Patrimonial conforme a lo dispuesto por los artículos 46 fracción XVIII, 76, 77, 78 y 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, en relación con lo estipulado por los artículos 1, 3, 4 y 7 del Acuerdo por el que se fijan las normas bajo las cuales los Servidores Públicos Obligados de las Dependencias de la Administración Centralizada y Paraestatal, del Poder Judicial, de los Tribunales del Trabajo y de lo Contencioso Administrativo del Estado, deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial Mediante el Sistema Electrónico "Declaranet Guerrero".

No Acepto



Acepto



Toma protesta y sigue con su declaración

# MANUAL DE USUARIO

**Toma de protesta:** da clic sobre la flecha 'Acepto' si acepta los términos mencionados, de lo contrario regresa al menú principal.

C. CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, presento mi Declaración de Situación Patrimonial conforme a lo dispuesto por los artículos 46 fracción XVIII, 76, 77, 78 y 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, en relación con lo estipulado por los artículos 1, 3, 4 y 7 del Acuerdo por el que se fijan las normas bajo las cuales los Servidores Públicos Obligados de las Dependencias de la Administración Centralizada y Paraestatal, del Poder Judicial, de los Tribunales del Trabajo y de lo Contencioso Administrativo del Estado, deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial Mediante el Sistema Electrónico "Declaranet Guerrero".

No Acepto



Acepto



Toma protesta y sigue con su declaración



En seguida de la toma de protesta se encuentran **Datos Generales** donde debe llenar los campos con los datos que se solicitan.

La fecha de nacimiento, puede teclearla o dar clic sobre el icono, para abrir el calendario. Dar clic en el botón 'Guardar' si desea que se registren sus datos, de lo contrario dar clic sobre el botón 'Cancelar'

**Datos Generales**

RFC GADIB40925  
Nombre IVON GARCIA DIAZ  
Lugar de nacimiento CHILPANCINGO, GRO  
Fecha de Nacimiento 25/09/84  DD/MM/AA  
Edad 25 ← Es calculada al introducir su fecha de nacimiento  
Sexo  MASCULINO  FEMENINO  
Estado civil SOLTERO (A)   
Escolaridad LICENCIATURA 

**Domicilio Actual**

Dirección CALLE DURANGO # 45, COLONIA SAN JUAN  
Código postal 39086  
Estado GUERRERO   
Municipio CHILPANCINGO DE LOS BRAVO   
Localidad CHILPANCINGO  
Teléfono 7474721926  
E-mail ivon.garcia@gmail.com

 15

# MANUAL DE USUARIO

Enseguida se debe llenar los datos requeridos en el rubro **Datos Laborales**. Para guardar los Datos, dar clic en el botón 'Guardar', de lo contrario dar clic en 'Cancelar'.

## Datos Laborales

Declarante	GADI840925
Nombre	IVON GARCIA DIAZ
Dependencia	COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
Dirección general o área en la que trabaja	<input type="text" value="DIRECCION GENERAL"/>
Categoría	<input type="text" value="ABOGADO GENERAL"/>
Fecha de Posesión del cargo	23/11/09
Sueldo Mensual Neto del Declarante	<input type="text" value="12,000"/>
Sueldo Mensual Neto del Conyuge	<input type="text" value="0"/>
<b>Domicilio su lugar de trabajo</b>	
Ubicación	<input type="text" value="MÉXICO"/>
Estado	<input type="text" value="GUERRERO"/>
Municipio	<input type="text" value="CHILPANCINGO DE LOS BRAVO"/>
Localidad	<input type="text" value="CHILPANCINGO"/>
Calle, número y colonia	<input type="text" value="AV. JUAN RUIZ DE ALARCON # 45, COLONIA CENTRO"/>
Código postal	<input type="text" value="39084"/>
Teléfono (Incluir clave de larga distancia)	<input type="text" value="7474726986"/>
Correo electrónico institucional	<input type="text" value="ivon.garcia@guerrero.gob.mx"/>
Observaciones	<input type="text"/>



16



Dar clic en el icono de ayuda, si se tiene alguna duda de como llenar ese dato.





# MANUAL DE USUARIO

En el rubro **Declaración ante SAT**, debe llenar los campos de Fecha de presentación y Número de operación, si estuvo obligado a presentar su declaración anual de impuestos. Dar clic en la flecha siguiente, para continuar con el siguiente rubro.

**Declaracion ante el SAT**

¿Estuvo obligado a presentar declaración anual de impuestos por el ejercicio inmediato anterior?


¿Estuvo obligado?

Anterior   Siguiente



**Declaracion ante el SAT**


¿Estuvo obligado a presentar declaración anual de impuestos por el ejercicio inmediato anterior?

¿Estuvo obligado?

Fecha de presentación   ← Teclar la fecha 'DD/MM/AA' o dar clic en el calendario

Número de operación

 17


# MANUAL DE USUARIO



Recuerde que solo debe declarar solo aquellos bienes inmuebles, muebles, Vehículos, inversiones y Adeudos mayores a \$ 5,000.




El siguiente rubro es **Bienes Inmuebles**. Se muestra la pantalla en la que podrá empezar a declarar sus Bienes Inmuebles.

## Bienes Inmuebles

Búsqueda Rápida   **Nota:** Para realizar una búsqueda de algún tipo de Bien Inmueble, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de click en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de click en el botón "Buscar".



\*Dar clic en el icono 'Agregar', para empezar a declarar sus Bienes Inmuebles.

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  un Bien Inmueble dando click en los iconos correspondientes.

← Agregar un Bien Inmueble propiedad del Declarante

 Agregar  
DECLARANTE

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen
-----------	----------	------	--------------	-----------------

Total: \$ 0


← Agregar un Bien Inmueble propiedad del conyuge

 Agregar  
CONYUGE

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen
-----------	----------	------	--------------	-----------------

Total: \$ 0

← Agregar un Bien Inmueble propiedad de otro dependiente económico

 Agregar  
DEPENDIENTE ECONÓMICO

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen
-----------	----------	------	--------------	-----------------

Total: \$ 0

Total General: \$ 0



Cuando el origen del Bien es Donación, Herencia o legado o Resolución Jurídica; el valor de adquisición debe ser \$ 0

# MANUAL DE USUARIO

Debe llenar los datos requeridos de cada uno de sus bienes Inmuebles que declare. Puede dar clic en el icono de ayuda, si tiene alguna duda de como llenar los campos.


**Bien Inmueble**

Solo debe declarar los bienes con valor mayor a \$5,000

Tipo

- CASA HABITACIÓN
- DEPARTAMENTO
- LOCAL COMERCIAL
- TERRENO URBANO
- TERRENO RUSTICO
- OTRO

Seleccionar el tipo de Bien Inmueble que va a declarar

Origen del Inmueble  COMPRAVENTA

Seleccionar el origen del Bien que está declarando

Valor de adquisición 200,000

Valor comercial actual 210,000

Fecha de Adquisición 15/01/09 DD/MM/AA

**Domicilio o Ubicación del Inmueble**

Ubicación México

Estado GUERRERO


Municipio ACAPULCO DE JUAREZ

Localidad ACAPULCO

Domicilio AVENIDA LAS PALMAS # 345

Código postal 38698

Observaciones



Si declara una **COMPRA A CRÉDITO**, no olvide declarar el **ADEUDO** en el rubro correspondiente.

# MANUAL DE USUARIO

Una vez agregados sus bienes inmuebles, visualiza el resumen de éstos. Usted puede modificar o eliminar los bienes ya declarados. Si desea buscar un bien inmueble ya declarado elegir el tipo de bien inmueble en 'Búsqueda rápida' y clic en el botón buscar, si desea de nuevo visualizar todos los bienes inmuebles declarados, seleccionar 'Todos' en 'Búsqueda rápida' y clic en el botón 'Buscar'. Para pasar al siguiente rubro (Bienes Muebles) dar clic en la flecha siguiente.

**Bienes Inmuebles** Busqueda

Búsqueda Rápida TODOS **Nota:** Para realizar una búsqueda de algún tipo de Bien Inmueble, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de click en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de click en el botón "Buscar".

← →

Usted puede agregar , modificar o eliminar un Bien Inmueble dando click en los iconos correspondientes.

**Agregar DECLARANTE** Eliminar el registro del Bien Inmueble

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen
		DEPARTAMENTO	\$ 210,000	GUERRERO,ACAPULCO DE JUAREZ

Total: \$ 210,000

**Agregar CONYUGE** Modificar el registro del Bien Inmueble

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen
		TERRENO URBANO	\$ 30,000	GUERRERO,CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

Total: \$ 30,000

**Agregar DEPENDIENTE ECONÓMICO**

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor actual	Lugar de origen

Total: \$ 0


**Total General: \$ 240,000**

Resumen de los Bienes Inmuebles ya declarados, separados por Titular del Bien.




# MANUAL DE USUARIO

El siguiente rubro es **Bienes Muebles**, en la img. 11 se muestra el resumen de los Bienes Muebles, separados por titular. Para declarar un Bien Mueble dar clic en el botón 'Agregar'. Usted puede modificar o eliminar los Bienes Muebles ya declarados, si desea buscar entre sus bienes, puede hacerlo seleccionando el tipo de bien en 'Búsqueda rápida y dando clic en el botón 'Buscar'. Si desea pasar al siguiente rubro (Vehículos), dar clic en la flecha 'siguiente' para continuar su declaración, o puede regresar al rubro anterior (Bienes Inmuebles), dando clic en la flecha 'anterior'



**Bienes Muebles**

Búsqueda Rápida   Nota: Para realizar una búsqueda de algún tipo de Bien Mueble, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de clic en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de clic en el botón "Buscar".

Anterior   Siguiete

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  un Bien Mueble dando click en los iconos correspondientes.

AGREGAR

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
		ENCERES DEL HOGAR	\$ 70,000

Total: \$ 70,000

AGREGAR


Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
-----------	----------	------	--------------

Total: \$ 0

AGREGAR

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
-----------	----------	------	--------------

Total: \$ 0

Total General: \$ 70,000  Valor total actual de los bienes inmuebles declarados



# MANUAL DE USUARIO

Al dar clic en el botón 'Agregar' abre la siguiente pantalla, donde puede declarar sus Bienes Muebles, de un mismo tipo en un solo registro o bien declarar uno por uno. Da clic en el botón aceptar para guardar sus registros.

**Bien Mueble**

Tipo  JOYAS Y OBRAS DE ARTE  
 MUEBLES DE OFICINA, DESPACHO O CONSULTORIO  
 ENCERES DEL HOGAR  
 OTROS

Origen del Mueble  ← Elegir el origen del Mueble a declarar

Estimado Servidor Público, le recordamos que puede enlistar en un solo registro los bienes muebles, y la sumatoria de su valor en "Valor actual de Bien (es) Mueble(s)"

Valor de adquisición

Valor actual de Bien(es) Mueble(s)

Observaciones

Guardar Cancelar

Aquí puede enlistar todos sus bienes muebles

22




Cuando el origen del Bien es Donación, Herencia o legado o Resolución Jurídica; el valor de adquisición debe ser \$ 0



# MANUAL DE USUARIO

Se muestra el resumen del siguiente rubro que es Vehículos, aquí puede agregar, modificar o eliminar dando clic en los iconos correspondientes. Para pasar al siguiente rubro(Inversiones), dar clic en el botón siguiente.




**Vehículos**

Búsqueda Rápida   Nota: Para realizar una búsqueda de algún tipo de Vehículo, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de click en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de click en el botón "Buscar".



*Buscar por Tipo de Vehículo*

Anterior   Siguiete

*Resumen de los Vehículos declarados, separados por titular.*

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  un Vehículo dando click en los iconos correspondientes.

**DECLARANTE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Marca	Tipo	Modelo	Valor Actual
		AUTOS, CAMIONETAS Y CAMIONES	NISSAN	TSURU	1998	\$ 35,000

Total: 35,000

**CONYUGE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Marca	Tipo	Modelo	Valor Actual
-----------	----------	------	-------	------	--------	--------------

Total: 0


**DEPENDIENTE ECONOMICO**

Modificar	Eliminar	Tipo	Marca	Tipo	Modelo	Valor Actual
-----------	----------	------	-------	------	--------	--------------

Total: 0

**Total general de valor actual de los vehiculos declarados**

Total General: 35,000

 23

# MANUAL DE USUARIO

Al dar clic en el icono 'Agregar', abre la siguiente ventana, donde debe llenar los campos requeridos para declarar su(s) vehículo(s). Damos clic en el botón 'Guardar' para guardar el registro.

**Vehículo**

Estimado Servidor Público, le recordamos que solo debe declarar los Vehículos con valor mayor a **\$5,000**

Tipo  AUTOS, CAMIONETAS Y CAMIONES  
 MOTOCICLETAS  
 OTRO


Seleccionar el tipo del Vehículo

Marca

Tipo

Modelo


Origen  ← Seleccione el Origen del Vehículo



Valor de Adquisición

Valor Actual

Observaciones

 24




Cuando el origen del Vehículo es Donación, Herencia o legado o Resolución Jurídica; el valor de adquisición debe ser \$ 0

# MANUAL DE USUARIO




El siguiente rubro es Inversiones donde se muestra el resumen de las Inversiones, usted puede agregar, modificar o eliminar una Inversión dando clic en los iconos correspondientes. Para pasar al siguiente rubro (Adeudos) dar clic en la flecha 'Siguiente'.

**Inversiones**



Búsqueda Rápida **TODOS**  **Nota:** Para realizar una búsqueda de algún tipo de Inversión, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de click en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de click en el botón "Buscar".

**Buscar** *Seleccionar el tipo de Vehículo que desea buscar*

Anterior Siguiente

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  una Inversión dando click en los iconos correspondientes.

**Agregar DECLARANTE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Nombre de la Institucion	Tipo de Moneda	Valor en pesos
		CUENTA DE AHORRO	BANAMEX	PESO	\$ 120,000

Total: \$ 120,000

**Agregar CONYUGE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Nombre de la Institucion	Tipo de Moneda	Valor en pesos
-----------	----------	------	--------------------------	----------------	----------------

Total: \$ 0


**Agregar DEPENDIENTE ECONÓMICO**

Modificar	Eliminar	Tipo	Nombre de la Institucion	Tipo de Moneda	Valor en pesos
-----------	----------	------	--------------------------	----------------	----------------

Total: \$ 0

Total General: \$ 120,000 *← Total general del Saldo al día de sus inversiones*

*Resumen de los vehículos declarados, separados por titular*



# MANUAL DE USUARIO


Para declarar una inversión debemos seleccionar el tipo de inversión y llenar los campos requeridos en cada tipo, damos clic en 'Guardar' para guardar el registro.

**Inversion**

Tipo


- CHEQUE
- CUENTA DE AHORRO
- VALORES (DOLARES, CENTENARIOS, PLATA)
- BONOS
- CAPITAL INVERTIDO (NEGOCIOS)
- ACCIONES
- OTROS

**Seleccionar su tipo de Inversión**

 Numero de Cuenta

Nombre de la Institucion

**Escriba el monto total de la inversión mayor a \$5,000**

 La inversión está en

Saldo al Día


Observaciones





# MANUAL DE USUARIO

El siguiente rubro es Adeudos, se muestra el resumen de los Adeudos declarados, para agregar, modificar o eliminar un Adeudo, dar clic en los iconos correspondientes.




**Adeudos**


Búsqueda Rápida **TODOS**  **Nota:** Para realizar una búsqueda de algún tipo de Adeudo, seleccione una opción en la Búsqueda Rápida y de click en el botón "Buscar". Si desea visualizar todo, seleccione "TODOS" y de click en el botón "Buscar".



*Elegir el tipo de Adeudo que desea buscar*

Anterior   Siguiete


*Resumen de los Adeudos declarados, separados por titular del Adeudo.*

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  un Adeudo dando click en los iconos correspondientes.

 Agregar  
**DECLARANTE**


Modificar	Eliminar	Tipo	Monto total	Debía al día	Debe a
		COMPRAS A CRÉDITO	\$ 10,000	\$ 6,000	COMERCIALIZADORA ZAPATA

Total: \$ 6,000

 Agregar  
**CONYUGE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Monto total	Debía al día	Debe a
-----------	----------	------	-------------	--------------	--------


Total: \$ 0

 Agregar  
**DEPENDIENTE**

Modificar	Eliminar	Tipo	Monto total	Debía al día	Debe a
-----------	----------	------	-------------	--------------	--------

Total: \$ 0

**Total General: \$ 6,000** *Total del monto que debe al día, de todos los Adeudos*



27

# MANUAL DE USUARIO

Al declarar un Adeudo, debe seleccionar el tipo de adeudo y llenar todos los datos requeridos de dicho Adeudo. Damos clic en el botón 'Guardar' para guardar el registro.

**Adeudo**

Tipo

- CRÉDITO HIPOTECARIO
- PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES
- PRÉSTAMOS CON PARTICULARES
- COMPRAS A CRÉDITO
- TARJETAS DE CRÉDITO
- OTROS

Ubicación

Estado

Municipio

Localidad

Domicilio

Código Postal

Fecha en la que adquirió el adeudo  DD/MM/AA

Fecha de vencimiento  DD/MM/AA


**Escriba el monto total del adeudo mayor a \$5,000**

Monto total del adeudo

Cuanto debe al día  Monto total del adeudo

Nombre de la Institución la que debe


Obsevaciones

 28

# MANUAL DE USUARIO




El siguiente rubro es Dependientes Económicos. Se muestran los datos de los Dependientes económicos declarados, si desea declarar otro dependiente de clic en el icono 'Agregar', usted puede modificar o eliminar dando clic en los iconos correspondientes.



**Dependientes Economicos**

Nombre   Nota: Para realizar una búsqueda de algún Dependiente Económico, escriba su nombre y de clic en el botón "Buscar".


*Escriba el nombre del dependiente económico que desee buscar*

← →

Usted puede agregar , modificar  o eliminar  un Dependiente Económico dando clic en los iconos correspondientes.

Modificar	Eliminar	Nombre	Parentesco	Ayuda Mensual
		ERNESTO GACIA AGUILAR	PADRE	\$ 3,000

Total: \$ 3,000 ← Total de la ayuda mensual que les proporciona a sus dependientes

 29

Al declarar un dependiente, debe introducir su nombre completo, su parentesco y la cantidad que destina para su manutención, damos clic en el botón 'Guardar' para guardar el registro.


**Dependiente Economico**

Nombre completo

Parentesco

Señale qué cantidad destina para su manutención o ayuda mensual

Observaciones

 30

# MANUAL DE USUARIO



Por ultimo tenemos este apartado donde puede hacer comentarios de su declaración, así como del sistema DeclaraNet Guerrero.


Al dar clic en la flecha siguiente pasa al resumen de su declaración. El dar clic en la flecha anterior regresa al rubro Dependientes Económicos.

### COMENTARIOS ADICIONALES

Utilice este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su declaración con el fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial, también puede realizar sugerencias u observaciones.

Escriba aquí sus comentarios respecto a su declaración o el sistema

Anterior   Siguiente

 31

# MANUAL DE USUARIO

Se muestra el resumen de su declaración presentada, con las opciones de imprimir, enviar declaración o modificar datos.

Se muestra el resumen de todos los registros declarados de cada uno de los rubros. También puede eliminar o agregar un nuevo registro en el rubro que desee.

**RESUMEN DE DECLARACIÓN**

 IMPRIMIR  Enviar

Abre su declaración en PDF e imprímirla Enviar la declaración para ser revisada por un Asesor Jurídico

**DATOS GENERALES**

Nombre: IVON GARCIA DIAZ  
RFC: GADI840925  
Estado Civil: SOLTERO (A)  
Sexo: FEMENINO  
Lugar de Nacimiento: CHILPANCINGO, GRO  
Fecha de nacimiento: 25 de Septiembre de 1984  
Edad: 25  
Escolaridad: LICENCIATURA  
Teléfono: 7474721926  
Ubicación: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO  
Localidad: CHILPANCINGO  
Domicilio: CALLE DURANGO # 45, COLONIA SAN JUAN

 Cambiar Puede corregir algún dato dando clic aquí

Puede modificar , eliminar  o agregar  un rubro, haciendo clic en el botón correspondiente

**BIENES INMUEBLES**

**Declarante**

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
		DEPARTAMENTO	\$ 210,000

**Cónyuge**

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
		TERRENO URBANO	\$ 30,000

**Dependiente**

Modificar	Eliminar	Tipo	Valor Actual
-----------	----------	------	--------------

Total: \$ 240,000

**Resumen**



# MANUAL DE USUARIO

En el resumen en el rubro de Ingresos, debe introducir su gasto dando clic en el botón Modificar Gasto. Se abre una ventana donde debemos teclear el gasto y Confirmar.

The screenshot shows the 'INGRESOS' summary screen. On the left, there are sections for 'Declarante', 'Cónyuge', and 'Dependiente', each with 'Modificar', 'Eliminar', and 'Tipo' buttons. Below these sections, the following information is displayed: 'Total de Ingreso: \$ 12,000', 'Gasto Promedio: \$ 10,000', and 'Sobrante o Faltante: \$ 2,000'. A red box highlights the 'Modificar Gasto' button. On the right, a 'Modificar Gasto' dialog box is open, showing a 'Gasto' input field with the value '8000' and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red text prompt says 'Introducir la cantidad que gasta y dar clic en Confirmar'. At the bottom of the dialog, it says 'Contraloría General del Estado'.



## DECLARACIÓN RECHAZADA


Cuando su declaración presenta observaciones es rechazada por el Asesor Jurídico, por lo que tiene que hacer las correcciones necesarias, dando clic en el botón 'Corregir Declaración'


The screenshot shows the 'DECLARACIÓN A PRESENTAR' screen. At the top, it says 'Estimado Servidor Público'. Below that, a red text message states: 'Su declaración patrimonial INICIAL se RECHAZA el 21 de Diciembre de 2009'. Underneath, it says 'Revise las observaciones de su declaración, haga las correcciones respectivas y reenvíe para su revisión'. There are two buttons: 'Evaluar Declaración' and 'Corregir Declaración'. A red arrow points to the 'Corregir Declaración' button with the text 'Click aquí para corregir su declaración'. Below the buttons, it says '¡ Gracias por cumplir !'. There are sections for 'Notificaciones' and 'Noticias'. The 'Noticias' section has a link for 'PLAZO DECLARACION ANUAL' and the text 'SE ALARGA EL PLAZO DE LA DECLARACION ANUAL. Autor: ADMINISTRADOR, 7 de Diciembre de 2009. CONTRALORIA@GUERRERO.GOB.MX'. On the left, there is a 'Menú principal' with various options like 'Manual', 'Preuntas Mas Frecuentes', 'Chat', 'Corregir Datos Generales', 'Ayuda', 'Historial', 'Cambiar Contraseña', 'Realizar Aclaraciones', 'Presentar Declaración Final', and 'Salir'. At the bottom right, there is an icon of a folder with a document and a circle containing the number 34.

# MANUAL DE USUARIO

En el resumen de la Declaración se muestran las observaciones hechas por el Asesor Jurídico, usted puede modificar, eliminar o agregar un registro de uno o mas rubros; dando clic en los iconos correspondientes. También tenemos las opciones de imprimir el resumen, o enviarlo una vez hechas las correcciones.

## RESUMEN DE DECLARACIÓN RECHAZADA




Estimado Declarante su declaración inicial presenta algunas observaciones que es necesario corrija para poder aceptarla. En el siguiente listado se muestra lo que necesita corregir. Las observaciones estan marcadas con 


**DATOS GENERALES**

Nombre: IVON GARCIA DIAZ  
RFC: GADI840925  
Estado Civil: SOLTERO (A)  
Sexo: FEMENINO  
Escolaridad: PREPARATORIA  
Fecha de Nacimiento: 25 de Septiembre de 1984  
Edad: 25  
Lugar de Nacimiento: CHILPANCINGO, GRO

Teléfono: 7474721926  
Ubicación: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO  
Dirección: CALLE DURANGO # 45, COLONIA SAN JUAN

Corregir  Tiene alguna observación


Usted presenta observaciones en sus datos, corrija por favor

 35

## DECLARACIÓN VALIDADA

Cuando su declaración fue validada por un Asesor Jurídico, aparece el siguiente mensaje

**Mensaje** ✕



### Guerrero

GOBIERNO DEL ESTADO

## Declaranet Guerrero


---

¡Bienvenido! [ GADI840925 ] :: IVON GARCIA DIAZ 21 de Diciembre de 2009

**Estimado Servidor Público**  
**Su declaración patrimonial INICIAL se acepta y VALIDA el 21 de Diciembre de 2009**  
**Ahora sólo debe imprimir su acuse de recibido**  
**Imprimir Acuse** ← Clic para imprimir  
**¡ Gracias por cumplir !**

---

Contraloría General del Estado de Guerrero

 36

# MANUAL DE USUARIO

Este es el acuse de recibido que nos proporciona el sistema, cuando nuestra declaración ya fué validada.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**  
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

DECLARACIÓN: INICIAL  
PERIODO DE LA DECLARACIÓN: 2009  
CHILPANCINGO,GRO. A 20 de Diciembre de 2009

Datos de la  
Declaración

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES **GADIB40925**  
**IVON GARCIA DIAZ**

Datos del Declarante

PRESENTE

Con esta fecha se recibe su declaración de situación patrimonial INICIAL por el cargo de ABOGADO GENERAL que ocupa en COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, del Gobierno del Estado. En terminos de los Artículos 46 Fracción VIII, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**ATENTAMENTE**

Ariana Garcia Diaz

ASESOR JURIDICO

Firma y nombre del Asesor  
Jurídico quen validó

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

EL PRESENTE DOCUMENTO ACUSA DE RECIBIDO LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE INDICA, CONFORME AL CONVENIO CELEBRADO POR ESTE Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

**CODIGO DE VERIFICACIÓN:** R.37UeqxMIYNMJFNA3zJ74Yu9IVYm3aP9QY/8Hdr10kw=



# MANUAL DE USUARIO

## PRESENTAR DECLARACIÓN FINAL



[Presentar Declaración Final](#)

Esta opción se encuentra en el menú principal, solo se habilita cuando ya realizó una declaración inicial o anual, y fue validada por un Asesor Jurídico. Damos clic en 'Presentar Declaración Final' y aparece la siguiente ventana.

¿Desea cambiar su declaración Anual por una declaración Final?

Clic para inicial su declaración Final →  Si  No ← Clic para cancelar

---

**Notificaciones**

Estimado Servidor Público, si ha detectado algún error u errores en su declaración de situación patrimonial puede solicitar, a través de este medio, al Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado, que sean corregidos o aclarados.

Utilice la opción **Realizar Aclaraciones** del menú principal.

Si los errores versan sobre sus Datos Generales, utilice la opción Corregir Datos Generales del Menú.

---

**Noticias**

[PLAZO DECLARACION ANUAL](#)

SE ALARGA EL PLAZO DE LA DECLARACION ANUAL.

Autor: ADMINISTRADOR, 7 de Diciembre de 2009. CONTRALORIA@GUERRERO.GOB.MX



Si damos clic en 'Si', manda la siguiente ventana. Donde debemos elegir la razón de nuestra Declaración Final y clic en el botón 'Confirmar'. Y así iniciamos con el proceso de la Declaración Final.

## PRESENTAR DECLARACIÓN FINAL

Usted va a presentar su declaración Final por:

Renuncia  Cambio de Puesto ← Razón por la cual presenta su Declaración Final

---

**Notificaciones**

Estimado Servidor Público, si ha detectado algún error u errores en su declaración de situación patrimonial puede solicitar, a través de este medio, al Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado, que sean corregidos o aclarados.

Utilice la opción **Realizar Aclaraciones** del menú principal.

Si los errores versan sobre sus Datos Generales, utilice la opción Corregir Datos Generales del Menú.

---

**Noticias**

[PLAZO DECLARACION ANUAL](#)

SE ALARGA EL PLAZO DE LA DECLARACION ANUAL.

Autor: ADMINISTRADOR, 7 de Diciembre de 2009. CONTRALORIA@GUERRERO.GOB.MX

