

Departamento de Auditoría a la Situación Patrimonial Dirección de Normatividad y Responsabilidades

TUTORIAL PARA EL ACCESO AL SISTEMA DECLARANET Registro en Línea

Todos los Servidores Públicos Obligados pueden presentar sus declaraciones en línea en el portal DECLARANET.

Hay 3 modalidades que comprende a todos los usuarios, según los siguientes casos:

- **Primera Declaración** ante la Secretaría de Contraloría, por su puesto, cargo o comisión dentro del Gobierno del Estado de Michoacán.
- **Si ha presentado declaración patrimonial** ante la Secretaría de Contraloría, por su puesto actual o anterior dentro del Gobierno del Estado de Michoacán.
- **Actualmente tiene un Usuario** de DECLARANET

Cabe mencionar que es necesario hacer la diferencia para estos diferentes casos, debido a que aquellos que ya presentaron declaraciones en alguna ocasión, ya se encuentran como un usuario en el sistema de declaraciones (activos-inactivos), y será necesario que ellos mismos busquen su **usuario**, para complementar datos si es necesario y así mismo, asignarles una clave para hacer uso del sistema **DECLARANET**, mientras que para aquellos que no han presentado nunca algún tipo de declaración, será necesario cargar un **nuevo usuario**.

A continuación, se describe el proceso para ingresar al Sistema DECLARANET.

1.- Se encuentra en esta página donde se aprecian los formatos para descarga de las declaraciones patrimoniales y la de conflicto de interés (Version para Imprimir), en la parte de abajo se puede acceder al Sistema Declaranet por medio de un boton que dice: Ingreso al Sistema Declaranet.



La imagen muestra una captura de pantalla del navegador web del portal DECLARANET. En la parte superior, se ve el encabezado con el logo de la Secretaría de Contraloría y el título 'DECLARANET'. Hay un menú de navegación con 'Información', 'Prensa', 'Entérate', 'Transparencia' y 'Contacto'. Debajo del menú, hay una barra de redes sociales con íconos de Facebook, Twitter y YouTube. El contenido principal muestra un texto legal y tres enlaces descargables:

- 366 Declaración Patrimonial – Inicial.- Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.
- 366 Declaración Patrimonial – Conclusión.- Dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
- 366 Declaración Patrimonial – Anual de Modificación.- Durante el mes de Mayo de cada año. Están exentos de la misma, quienes hubiesen presentado la de inicio en el mismo año.

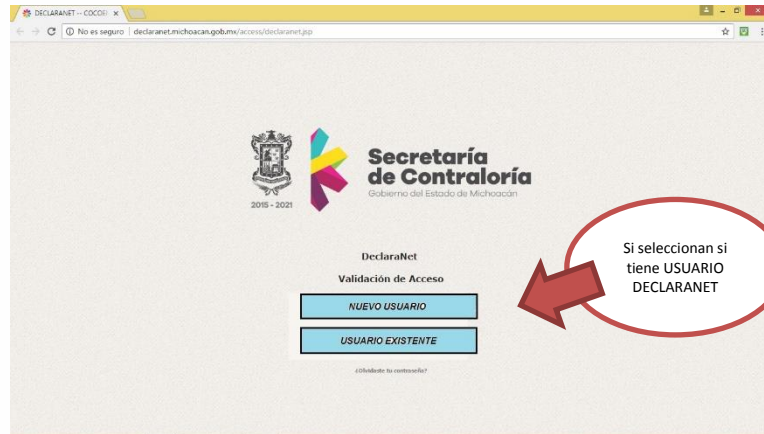
Debajo de esto, hay otro texto legal y un enlace descargable:

- 366 Formato para Declaración de Conflicto de Interés.-Deberá actualizarse durante el mes de mayo de cada año.

En la parte inferior de la pantalla, un botón que dice 'Ingreso al Sistema Declaranet' está circulado en rojo y tiene una flecha roja que apunta a él desde un recuadro que contiene el texto '¡Click Aquí!'.



2.-Una vez dentro del sistema DECLARANET, se muestra una página donde existen dos botones u opciones diferentes (los cuales prevén las situaciones mencionadas para el registro en línea), el primero es para quienes NO tienen un **usuario DECLARANET**, y el segundo es para quienes ya poseen su usuario y contraseña tienen.



3.- Para aquellos que seleccionen la casilla de NUEVO USUARIO, existirá otra página donde hay que seleccionar si ha presentado declaraciones de situación patrimonial (de manera tradicional o escrita) o en su defecto, si el usuario no ha presentado NINGUNA declaración antes.

YA HE PRESENTADO DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE MANERA TRADICIONAL (POR ESCRITO)

4.- Para todos aquellos servidores públicos que ya presentaron una declaración de situación patrimonial anteriormente, habrá que seguir los siguientes pasos:

Para usuarios que no han presentado declaración, pasar a página 5



4.1.- Posteriormente aparecerá el buscador, la opción de buscar su nombre en el sistema por medio de su CURP.

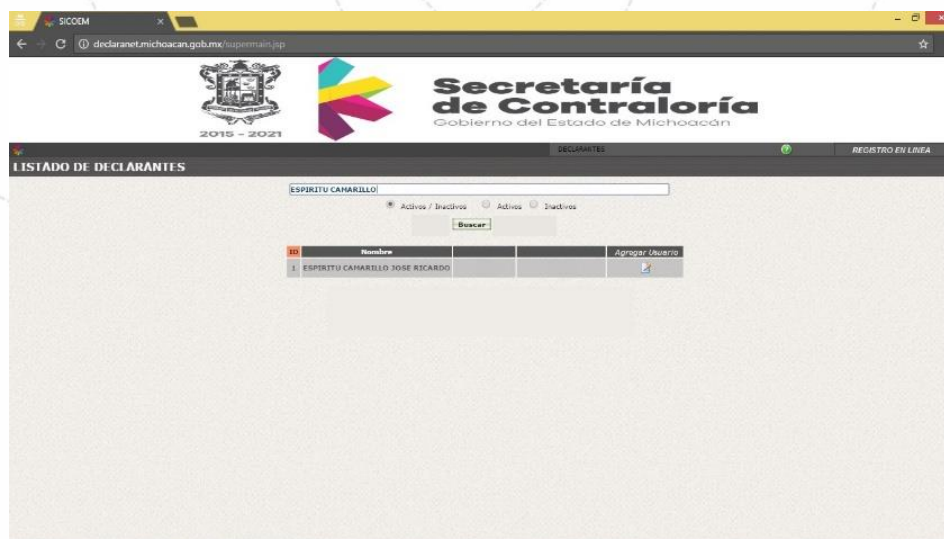


NOTA: cuando un servidor público no se encuentre por medio de su *CURP*, comunicarse al Departamento de auditoría a la situación patrimonial, por medio de los siguientes teléfonos y correo:

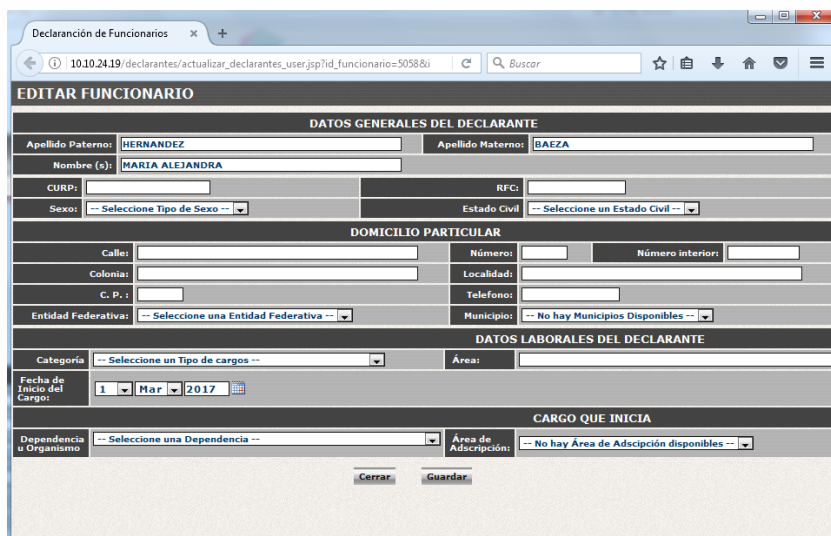
declaranet@secoem.michoacan.gob.mx

Teléfonos: 443 310 8600 (Ext. 253 y 258); Marcación Corta 2930 a las mismas extensiones.

4.2.- Una vez que haya aparecido su nombre (usuario) en el Sistema, seleccionar el recuadro de editar usuario (dar click).



4.3.- Nos aparece la siguiente página donde podrás verificar tu **RFC** y agregar tu domicilio particular.

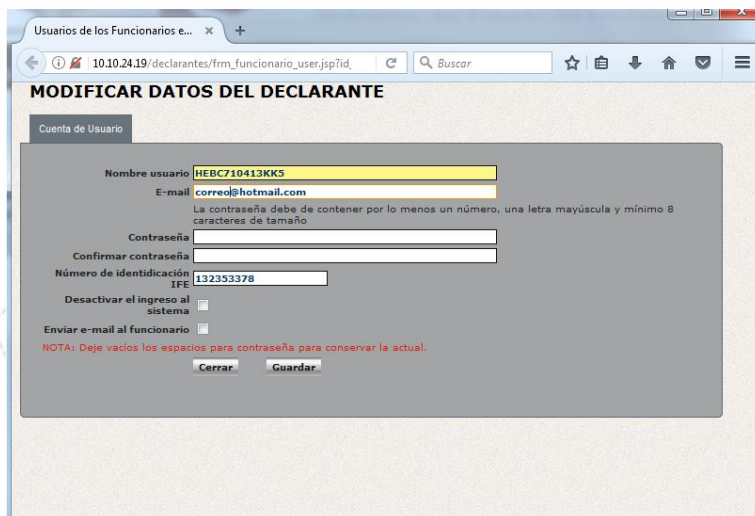


The screenshot shows a web browser window with the URL 10.10.24.19/declarantes/actualizar_declarantes_user.jsp?id_funcionario=5058&i. The page title is "Declaración de Funcionarios" and the main heading is "EDITAR FUNCIONARIO". The form is divided into several sections:

- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:** Includes fields for "Apellido Paterno" (HERNANDEZ), "Apellido Materno" (BAEZA), "Nombre (s)" (MARIA ALEJANDRA), "CURP", "RFC", "Sexo" (dropdown), and "Estado Civil" (dropdown).
- DOMICILIO PARTICULAR:** Includes fields for "Calle", "Número", "Número interior", "Colonia", "Localidad", "C. P.", "Telefono", "Entidad Federativa" (dropdown), and "Municipio" (dropdown).
- DATOS LABORALES DEL DECLARANTE:** Includes "Categoría" (dropdown) and "Área" (text field).
- Fecha de Inicio del Cargo:** Includes a date selector showing "1 Mar 2017".
- CARGO QUE INICIA:** Includes "Dependencia u Organismo" (dropdown) and "Área de Adscripción" (dropdown).

Buttons for "Cerrar" and "Guardar" are located at the bottom of the form.

4.4.- Por último, una vez que hayan vaciado sus datos, se procederá a que asignen un correo electrónico, el número de identificación del IFE ó INE(al reverso de la caratula de la identificación oficial, las anteriores por el lado izquierdo en vertical y las más recientes, al reverso(en la primera línea los números de la derecha, entre 10 y 12 número) y generen una contraseña para que puedan ingresar al sistema; el nombre de usuario se genera por Default y es el RFC del funcionario.



The screenshot shows a web browser window with the URL 10.10.24.19/declarantes/fm_funcionario_user.jsp?id. The page title is "Usuarios de los Funcionarios e..." and the main heading is "MODIFICAR DATOS DEL DECLARANTE". The form is titled "Cuenta de Usuario" and includes the following fields:

- "Nombre usuario" (HEBC710413KK5)
- "E-mail" (correo@hotmail.com)
- "Contraseña" (password field)
- "Confirmar contraseña" (password field)
- "Número de identificación IFE" (132353378)
- "Desactivar el ingreso al sistema" (checkbox)
- "Enviar e-mail al funcionario" (checkbox)

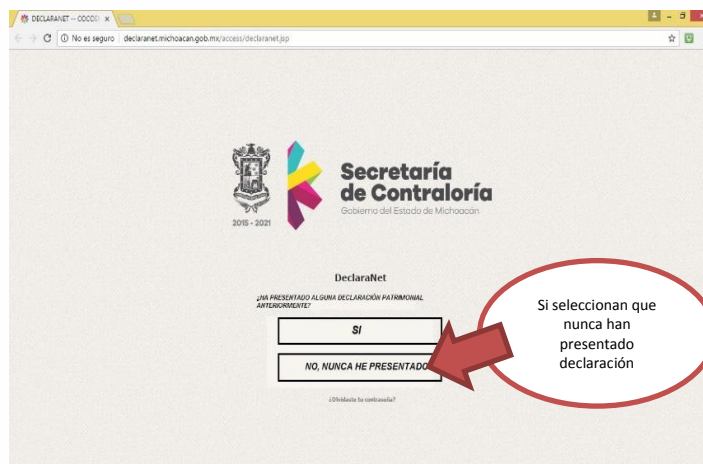
A red note below the fields reads: "NOTA: Deje vacíos los espacios para contraseña para conservar la actual." Buttons for "Cerrar" and "Guardar" are at the bottom.

NOTA: Las contraseñas no deben de tener en su totalidad números, mínimo 4 números y 4 letras, y dentro de las letras, poner 1 Mayúscula, en todos los casos cuando se coloque una dirección de e-mail, seleccionar la casilla de **Enviar e-mail al funcionario**

Al salir el mensaje de que los datos del sistema han sido actualizados, el servidor público ya contará con una cuenta en el portal **DECLARANET**.

[Pasar a la página 8](#)

PARA QUIENES NO HAN PRESENTADO NUNCA ALGUNA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANTE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



DECLARANET - 000001 x

No es seguro | declaranet.michoacan.gob.mx/access/declaranet.jsp

Secretaría de Contraloría
Gobierno del Estado de Michoacán

2015 - 2021

DeclaraNet

¿HA PRESENTADO ALGUNA DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANTERIORMENTE?

SI

NO, NUNCA HE PRESENTADO

¿Deseada la contraseña?

Si seleccionan que nunca han presentado declaración

5.1.- Para quienes tecleen que **NO han presentado ninguna declaración**, se procederá a llenar la siguiente pantalla, con los datos Generales y Laborales de los Servidores Públicos, así ellos mismos pueden registrarse como servidores públicos y posteriormente generar su usuario DECLARANET.



SICOEM x

declaranet.michoacan.gob.mx/supermain.jsp

Secretaría de Contraloría
Gobierno del Estado de Michoacán

2015 - 2021

DECLARANTES

REGISTRO EN LINEA

LISTADO DE DECLARANTES

ALTA PUESTO FUNCIONARIO (DECLARANTE)

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

CURP:

RFC:

Sexo:

Estado Civil:

LUGAR DE NACIMIENTO

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Entidad federativa:

Municipio:

Localidad:

Teléfono:

DATOS LABORALES DEL DECLARANTE

Categoría:

Área:

Fecha de inicio del puesto:

PUESTO QUE INICIA

Dependencia u Organismo:

Área de Adscripción:

Observaciones:

Regresar Cancelar Modificar

NOTA: Los datos generales y laborales son esenciales, cuando se trate de seleccionar el puesto: el sistema prevé un gran catálogo de puestos, que van desde operadores, jefes de depto., delegado, director, secretario, etc... y en el apartado de área seleccionar, el área o departamento que pertenecen...

(para quienes solo tienen cargo, como varios policías, basta con poner un punto en el espacio de área, esto debido a que deben de llenarse todos los campos), por ejemplo:

Categoría: Jefe de Departamento

Área: de Auditoría a la Situación Patrimonial.

Categoría: Director

Área: de Plantel #30 de Zicuirán

Categoría: Policía

Área: .

Categoría: Secretario/a

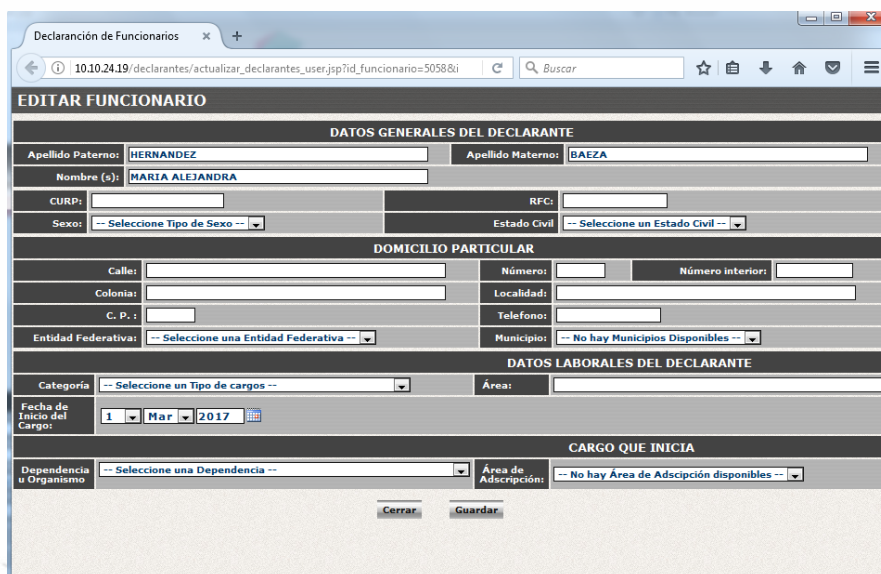
Área: de Oficina

Así mismo, nos permite seleccionar entre 90 dependencias registradas, tales como: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Administración, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Colegio de Bachilleres, etc. y así mismo, seleccionar el área de adscripción, que es en general, de la dirección y/o Subdirección donde pertenecen. Para el caso de todos los institutos y escuelas o entidades paraestatales solo existe un área de adscripción. Que en la mayoría de los casos es Dirección General. Ejemplo:

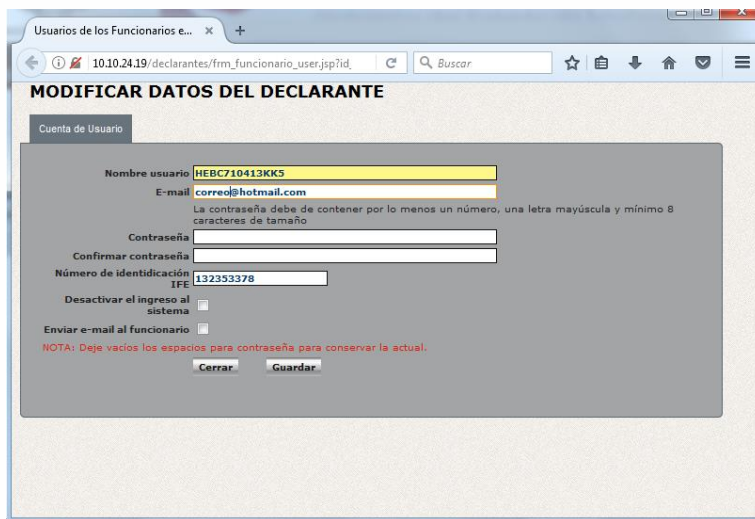
Dependencia: Procuraduría General de Justicia; **Área de Adscripción:** Fiscalía Regional de Morelia

Dependencia: Secretaría de Gobierno; **Área de Adscripción:** Coordinación del Sistema Penitenciario

5.2-Una vez, llenada la pantalla anterior, y darle guardar nos aparece la siguiente página donde podrás verificar tu **RFC** y agregar tu domicilio particular, **no Modificar ningún dato laboral**.



4.4.- Por último, una vez que hayan vaciado sus datos, se procederá a que asignen un correo electrónico, el número de identificación del IFE ó INE(al reverso de la caratula de la identificación oficial, las anteriores por el lado izquierdo en vertical y las más recientes, al reverso (en la primera línea los números de la derecha, entre 10 y 12 número) y generen una contraseña para que puedan ingresar al sistema; el nombre de usuario se genera por Default y es el RFC del funcionario.



Usoarios de los Funcionarios e... x +

10.10.24.19/declarantes/frm_funcionario_user.jsp?id

Buscar

MODIFICAR DATOS DEL DECLARANTE

Cuenta de Usuario

Nombre usuario:

E-mail:

La contraseña debe de contener por lo menos un número, una letra mayúscula y mínimo 8 caracteres de tamaño

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Número de identificación IFE:

Desactivar el ingreso al sistema

Enviar e-mail al funcionario

NOTA: Deje vacíos los espacios para contraseña para conservar la actual.

NOTA: Las contraseñas no deben de tener en su totalidad números, mínimo 4 números y 4 letras, y dentro de las letras, poner 1 Mayúscula, en todos los casos cuando se coloque una dirección de e-mail, seleccionar la casilla de **Enviar e-mail al funcionario**

Al salir el mensaje de que los datos del sistema han sido actualizados, el servidor público ya contará con una cuenta en el portal **DECLARANET**.

[Pasar a la siguiente página.](#)

USUARIO EXISTENTE

Ahora tendrás una cuenta con la cual podrán ingresar dándole click en el recuadro USUARIO EXISTENTE a través de la siguiente ventana y hacer lo siguiente:

declaranet.michoacan.gob.mx/

- 1.-Colocar su USUARIO (RFC)
- 2.-Colocar Contraseña generada por el Servidor Público
- 3.- Click en acceder



La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web. En la barra de direcciones se muestra la URL declaranet.michoacan.gob.mx/access/declaranet.jsp. El contenido principal de la página incluye el escudo del Estado de Michoacán y el logo de la Secretaría de Contraloría. El título de la página es "DeclaraNet" y el subtítulo es "Validación de Acceso". Hay dos campos de entrada: "Usuario" y "Contraseña". Debajo de los campos hay un botón que dice "Acceder" y un enlace que dice "¿Olvidaste tu contraseña?".

Cualquier duda o información con respecto al sistema DECLARANET. Comunicarse al:

(443) 310 8600 Ext. 253 y 258 ó Marcación Corta 2930 Ext. 253 y 258

declaranet@secoem.michoacan.gob.mx



Se recomienda el uso de internet explorer 11 o google Chrome como navegador



20 de noviembre 351, Col. Centro,
C.P. 58000, Morelia, Michoacán,
Tel. (443)310 86 00, Marcación Corta 2902,
secoem@michoacan.gob.mx
www.michoacan.gob.mx