



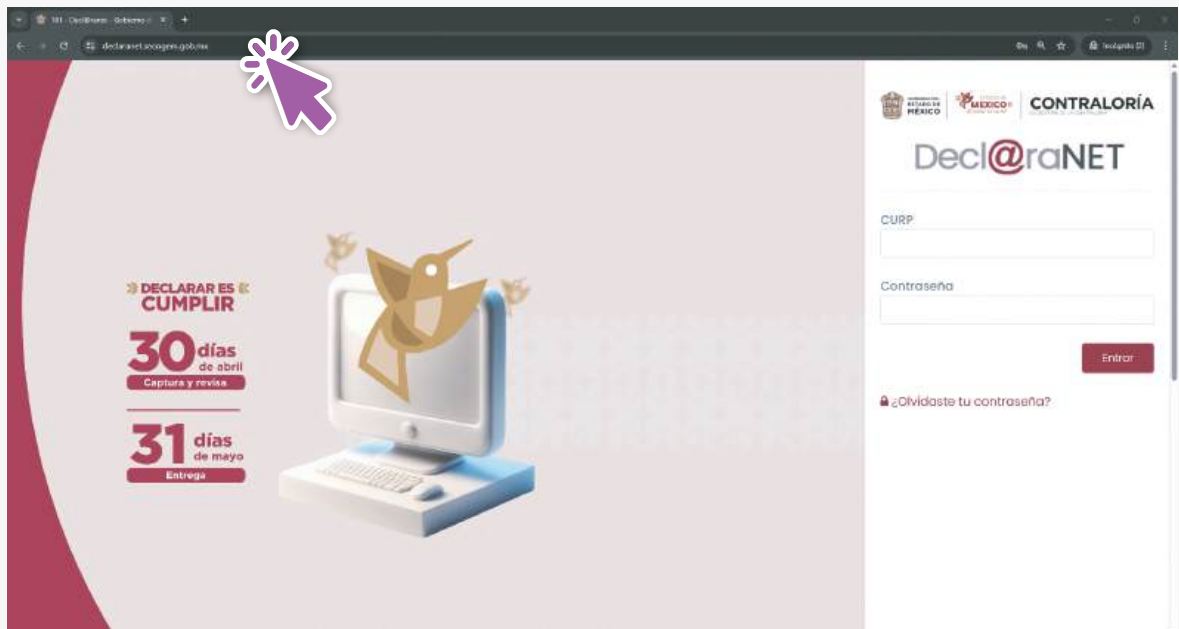
CONTRALORÍA
CONTRALORÍA GENERAL

Guía de acceso a Decl@raNET

Sistema para la presentación de
declaraciones patrimoniales y de intereses

1

Ingresa a la liga <https://declaranet.secogem.gob.mx/login>



2

Ingresa al sistema con tu usuario (CURP) y contraseña (temporal o permanente), los cuales fueron enviados al correo electrónico que registraste al ingresar al cargo ante el Área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.



Recuperación de contraseña de acceso:

En caso de haber olvidado la contraseña de acceso, esta podrá recuperarse ingresando el correo electrónico registrado, en el cual se recibirá de inmediato un enlace de restablecimiento.



3

Antes de iniciar, se mostrará el módulo de la declaración a presentar. Para continuar, selecciona el botón “Llenar y entregar declaración”.

4

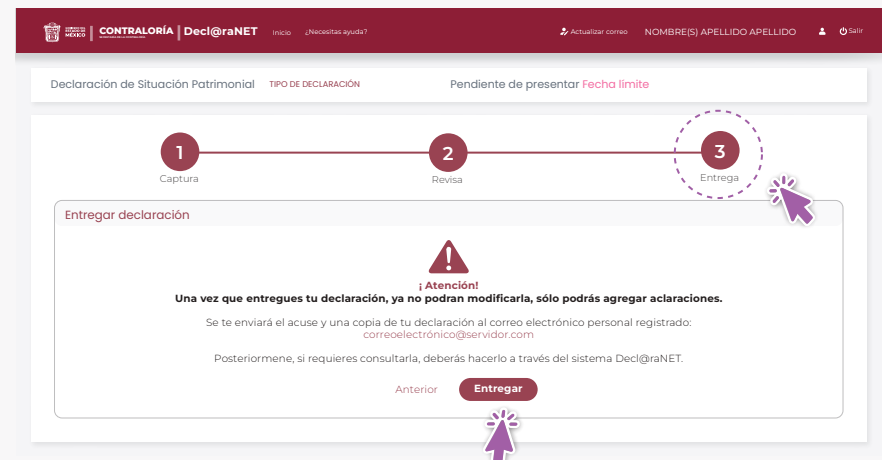
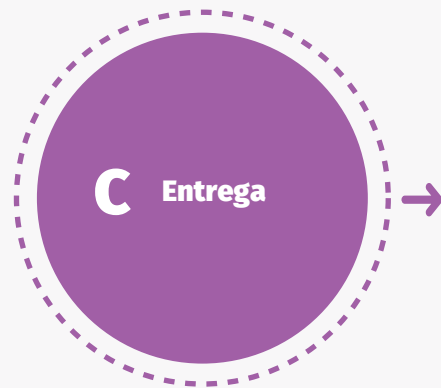
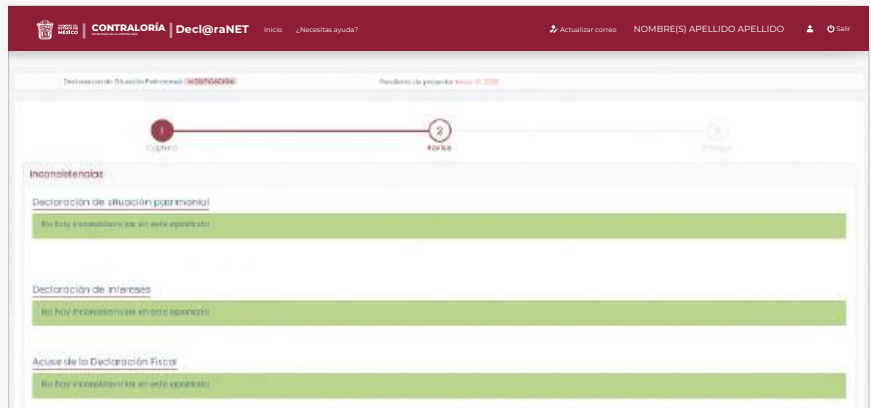
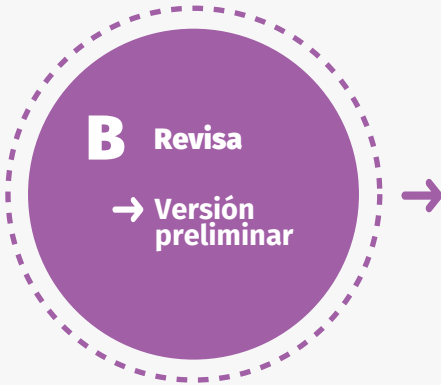
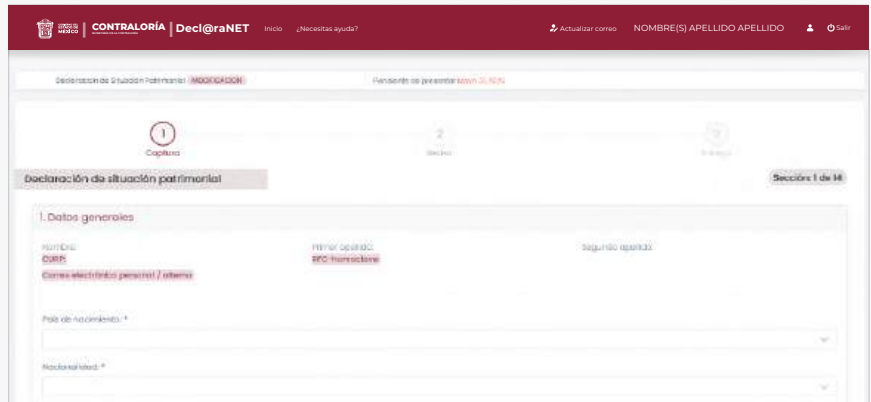
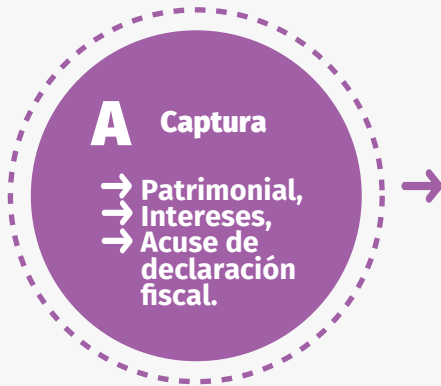
Para el llenado de la declaración, el sistema solicitará contar con los documentos necesarios que contienen la información a registrar.

Para iniciar el proceso, selecciona “Captura tu declaración”.

Etapas para presentar la declaración

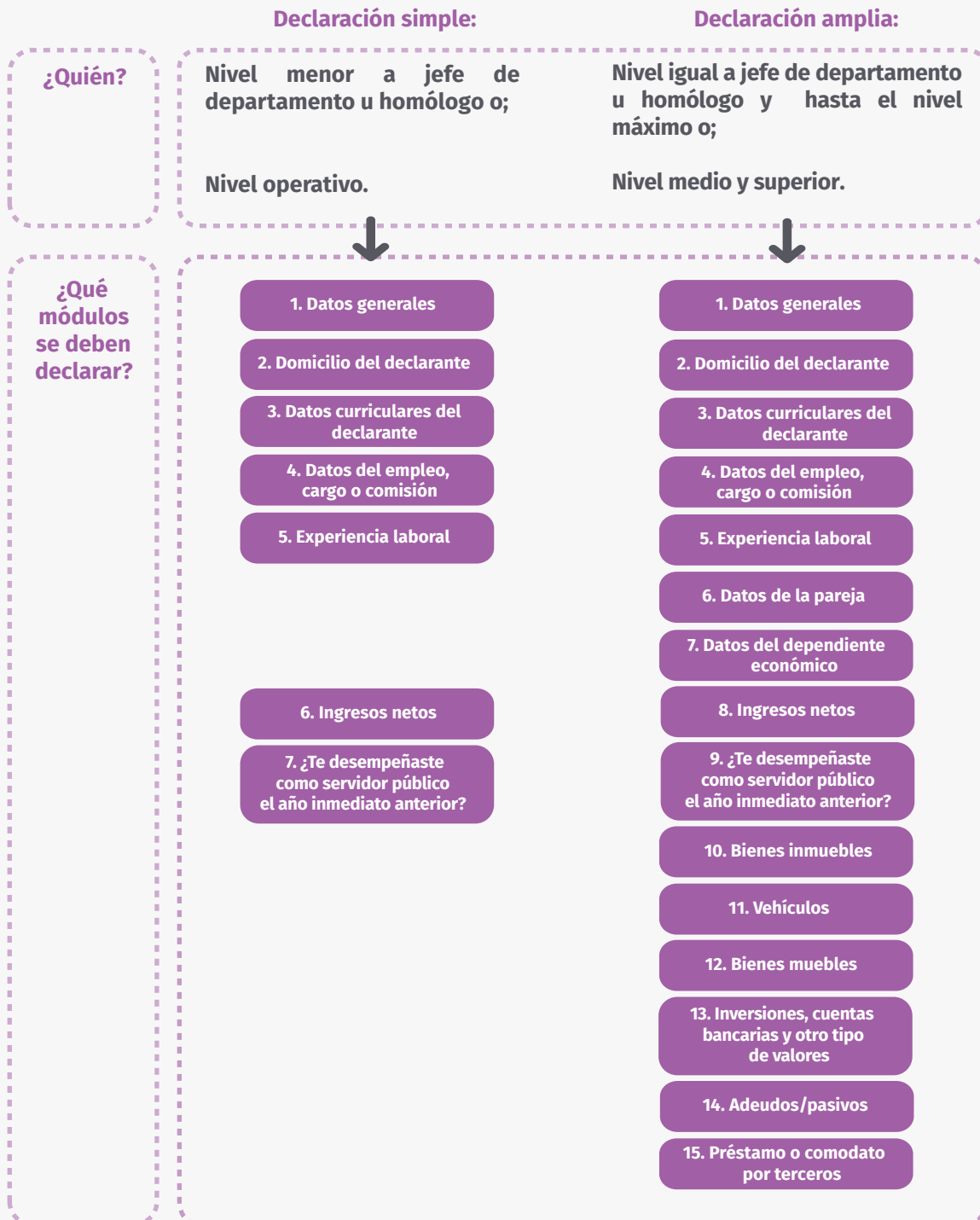
La presentación de la declaración comprende tres etapas, en las cuales se deberán cumplir los pasos correspondientes.

The screenshot displays the Decl@raNET web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Contraloría General del Estado de México, the text 'CONTRALORÍA | Decl@raNET', and user information including 'Inicio', '¿Necesitas ayuda?', 'Actualizar correo', and 'NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO'. Below the navigation bar, the main content area shows a progress indicator for 'Declaración de Situación Patrimonial' with a 'MODIFICACION' button and a deadline 'Pendiente de presentar Mayo 31, 2025'. The progress indicator consists of three numbered steps: 1. Captura, 2. Revisa, and 3. Entrega. Each step is represented by a circle with a number inside, and a dashed circle around it. A mouse cursor is pointing at each step. Below the progress indicator, there is a section titled '1. Datos generales' with input fields for 'Nombre:', 'CURP:', 'Correo electrónico personal / alterno:', 'Primer apellido:', 'RFC-homoclave:', and 'Segundo apellido:'. The page number 'Sección 14' is visible in the bottom right corner.



Tipos de declaración de situación patrimonial

De acuerdo con el cargo que se desempeñe, se deben llenar diferentes módulos de la declaración de situación patrimonial, según lo siguiente:



5

Al iniciar el llenado, revisa cada uno de los módulos de la declaración.

Considera los movimientos realizados del 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente y, en su caso, agrega o elimina la información que no aplique.

Para cada registro, selecciona una de las siguientes opciones:



Agregar

Para incorporar nuevos datos.



Modificar

Para actualizar información previamente declarada.



Sin cambio

Para información que no presenta modificaciones



Baja

Para información que ya no es aplicable.



En caso de no contar con información, selecciona:
“No tengo datos que declarar en esta sección”.

6

Las cantidades a registrarse deberán ser colocadas en forma cerrada, sin puntos, comas y decimales. En caso contrario, el sistema no reconoce los signos y los considera como números aboslutos. Por ejemplo:



100000



100000.00

(Será interpretado como diez millones)

7

Al momento de adjuntar el Acuse de la Declaración Fiscal, deberás contar con el documento en formato PDF, en caso de estar obligado a presentarlo.

Archivo: PDF, tamaño máximo 1 MB.



8

Recuerda que la declaración se presentará, hasta que se “Entrega”: Puedes verificar que se realizó la presentación de la declaración, con cualquiera de estos ejemplos:

1) Si al realizar la entrega, se observa, folio, fecha y hora de entrega:

2) Si en la página principal la declaración dice “PRESENTADA” y “EN TIEMPO”

3) Si al consultar la declaración, cuenta al final con folio, fecha y hora de entrega y cadena original

Nota aclaratoria y declaración permanente de intereses

Una vez enviada la declaración, no se puede modificar o corregir, no obstante se puede presentar, una **nota aclaratoria** por cada apartado, para toda la declaración, respecto de la omisión de alguna información o error en los datos proporcionados.

The screenshot shows the 'Declaración de Situación Patrimonial' page. At the top, there is a dark red header with the logo of the Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM) and the text 'CONTRALORÍA Decl@raNET'. On the right side of the header, there are links for 'Inicio', '¿Necesitas ayuda?', 'Actualizar correo', 'NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO', and 'Salir'. The main content area is white and features a large red box with the text 'Presentada (TIPO DE DECLARACIÓN)'. Below this, there are two buttons: 'Consultar declaración' (orange) and 'Agregar nota aclaratoria' (red). Underneath the buttons, there are two sections: 'Estatus' with a red dot and the text 'EN TIEMPO', and 'Fecha de entrega' with the text 'Mes, día, año'. At the bottom of the main content area, there is a section for 'Declaración de intereses' with a button labeled 'Agregar conflicto de intereses'.

La declaración de intereses podrá presentarse en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada esta casilla en todo momento.