



## Guía para realizar la realizar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a través del Sistema de gestión para declaraciones patrimoniales

**Introducción.** La presente guía, tiene por objeto orientar y facilitar a los sujetos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, a través de la plataforma denominada "**Sistema de gestión para declaraciones patrimoniales**", el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo. Dicho sistema es **únicamente aplicable para los servidores públicos adscritos al Congreso del Estado de Morelos y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.**

Así mismo, se hace el recordatorio que de acuerdo a lo publicado en el DOF el pasado 24 de diciembre de 2019, indica: "... los servidores públicos de nivel estatal y municipal que no se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses hasta antes del 19 de julio de 2017, deberán presentar a más tardar su primer declaración en el año 2021, en el periodo señalado en la fracción II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"..., por lo que los sujetos obligados permanecen sin modificación hasta el día de la emisión de la presente guía.

### I. DESCARGA DEL FORMATO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

**\*Ocupar Google Chrome**

I.1.- Ingresa en el enlace <https://www.esaf-morelos.gob.mx/index.php/funciones/declaracion-patrimonial>

Descargar Formatos

Inicio

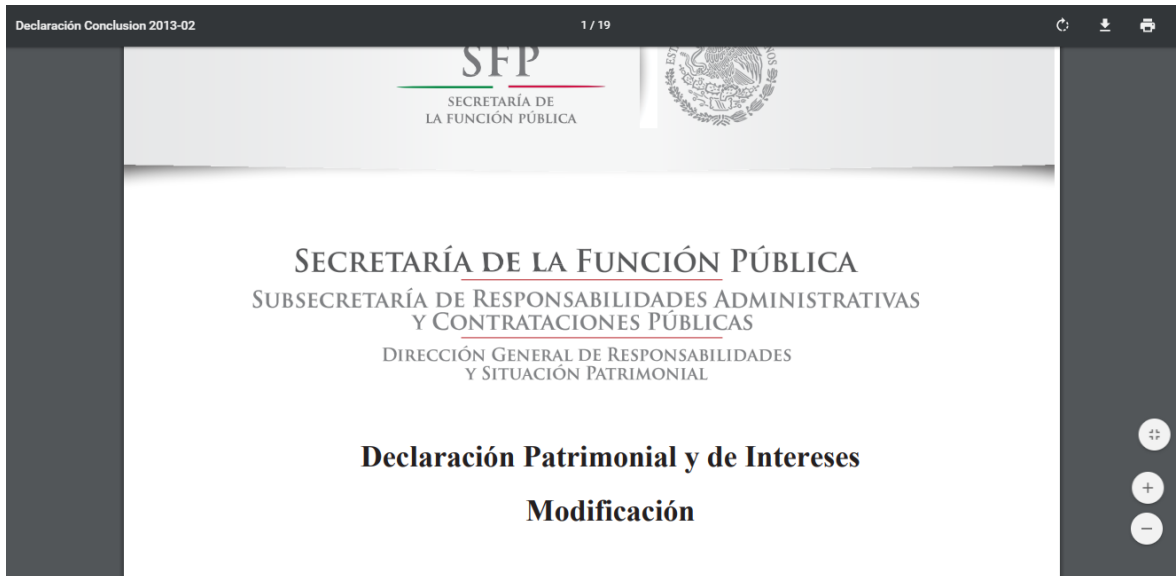
Modificación

Conclusión

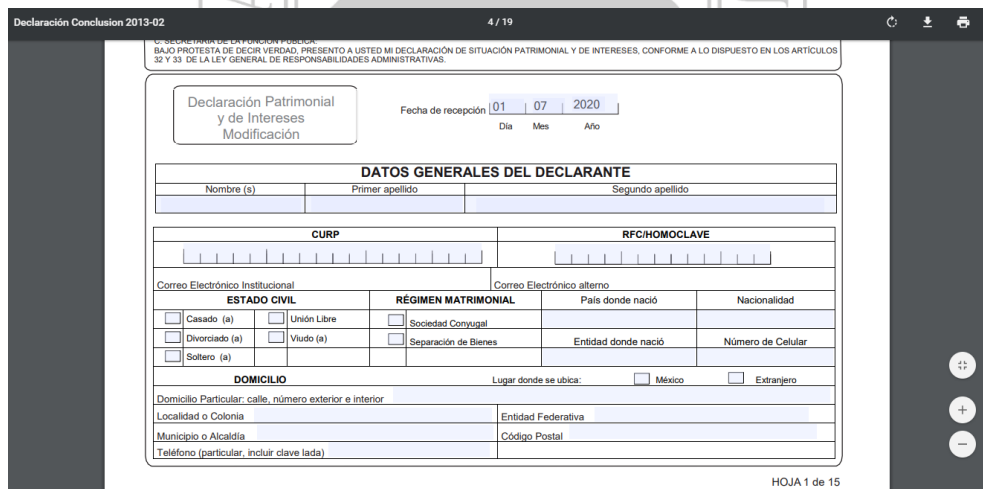




I.2.- Dar clic en la declaración que se desee presentar y automáticamente se abrirá el formato correspondiente en la siguiente ventana.



I.3.- Descender a lo largo del formato, donde el usuario podrá ir encontrando la información que deberá vaciar hasta completar el llenado de la declaración correspondiente. (Recuerda tener todos tus documentos a la mano).



Declaración Patrimonial y de Intereses Modificación

Fecha de recepción: 01 / 07 / 2020

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

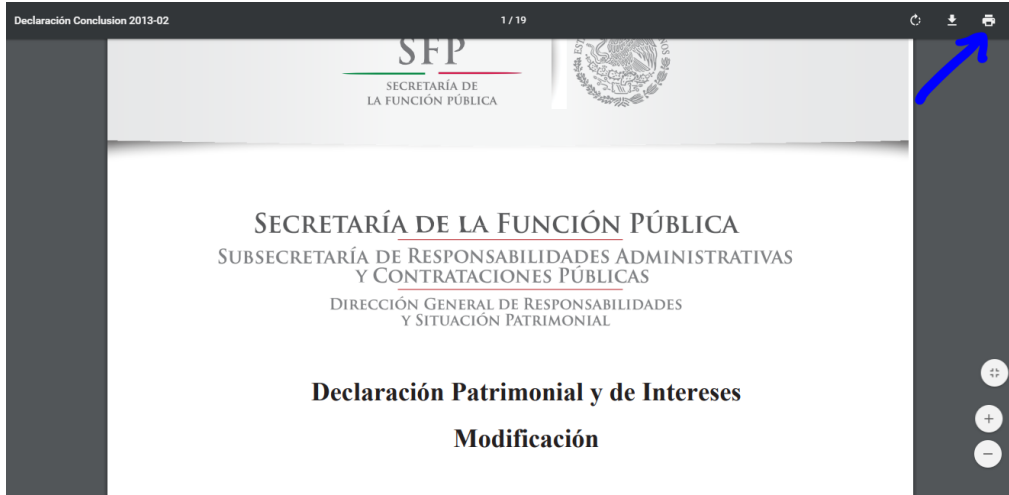
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		RFC/HOMOCLAVE
Correo Electrónico Institucional		Correo Electrónico alternativo
<input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de Bienes
País donde nació		Nacionalidad
Entidad donde nació		Número de Celular
DOMICILIO		
Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero		
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave lada)		

HOJA 1 de 15

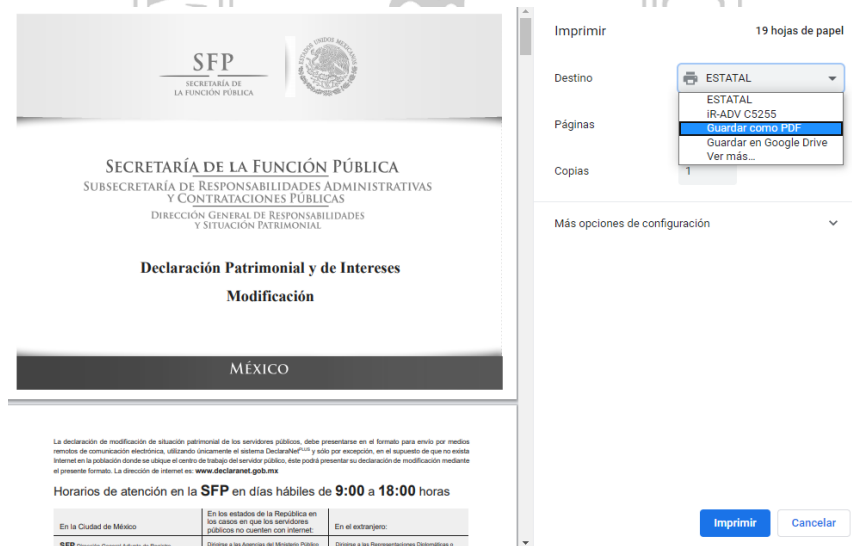




I.4.- Una vez que se concluya con el llenado del formato, se dará clic en el ícono de imprimir, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

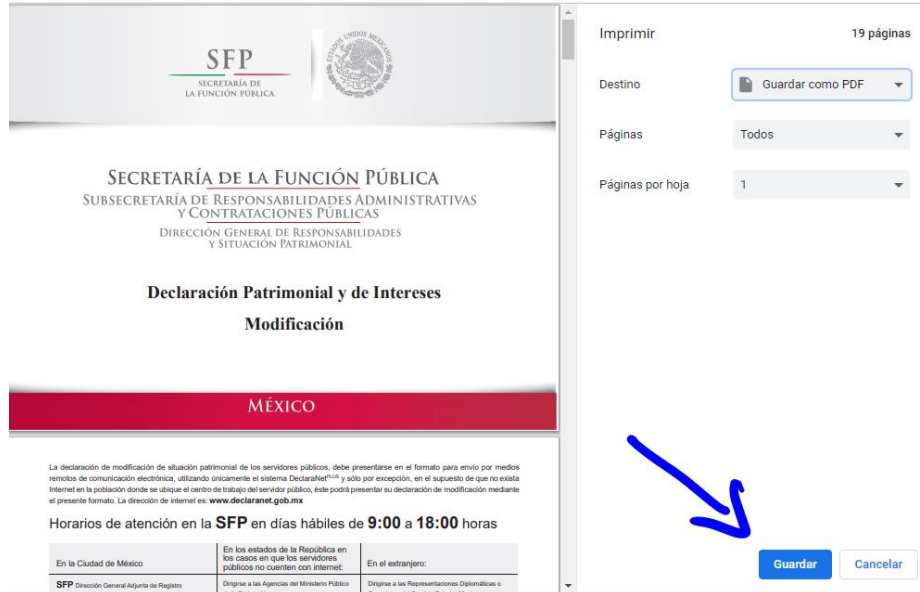


I.5.- Se desplegará automáticamente una ventana emergente, donde el usuario deberá ubicar el menú "Destino", dando un clic izquierdo, se desplegará un sub-menú, en el cual se debe seleccionar la opción "Guardar como PDF"





I.6.- Dar clic en Guardar para tener nuestro formato completo, de esta forma se descargará en el equipo de cómputo, en la ubicación que el usuario designe para tal efecto.



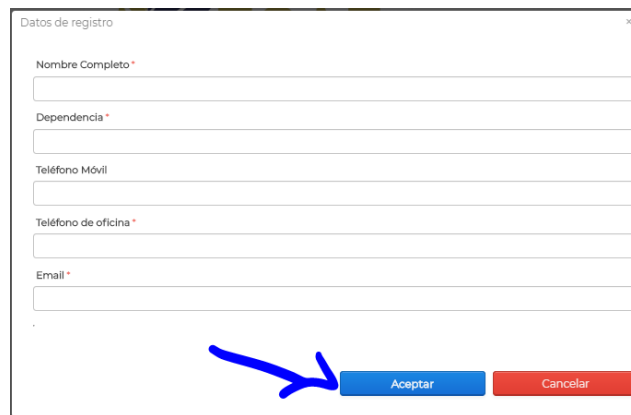
## II. REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA DECLARACIONES PATRIMONIALES

II.1.- Ingresar en la siguiente Liga <https://esafmorelos.ddns.net:8443/> y da clic en registrar.

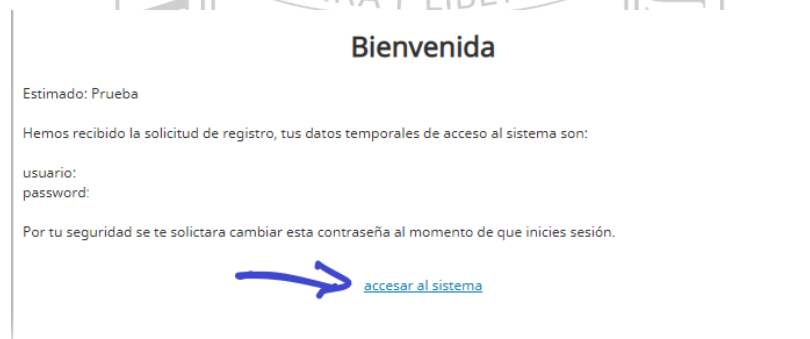




II.2.- Completar el formulario con los datos personales y dar clic en Aceptar.



II.3.- Revisar el correo electrónico que fue registrado en el paso anterior, en el cual se podrá conocer las credenciales de acceso y una vez que se tengan estos datos, dar clic en el enlace de acceder al sistema.



II.4.- Se abrirá nuevamente la ventana de inicio de sesión donde se deberá ingresar los datos de accesos que fueron recibidos por correo electrónico descritos en el paso anterior y dar clic en ingresar.



Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos

### Sistema de gestión para declaraciones patrimoniales

Usuario  
prueba@esaf-morelos.gob.mx

Password  
.....

[Registrar](#) [Ingresar](#)

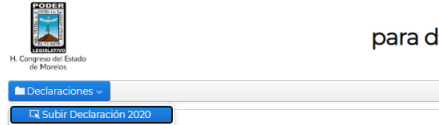
[Recuperar contraseña](#)

Soporte técnico Número de teléfono [777 482 7350](tel:7774827350) y correo [patrimonial@esaf-morelos.gob.mx](mailto:patrimonial@esaf-morelos.gob.mx)

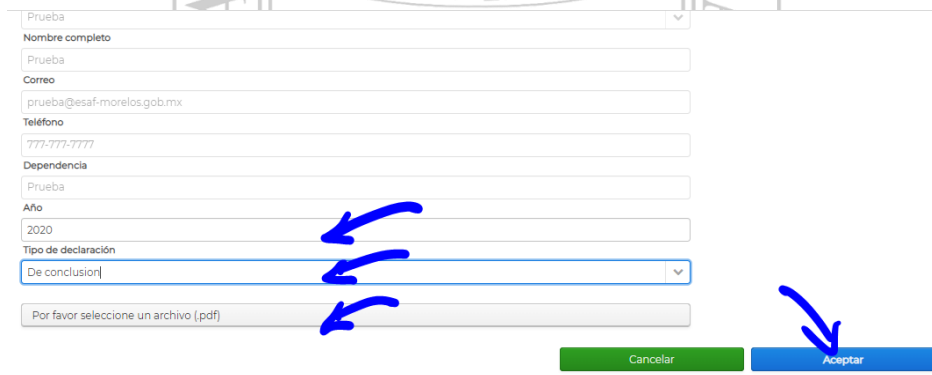




II.5.-Posicionarse en el Menú "Declaraciones", mismo que desplegará la opción de "Subir Declaración 2020" y dar clic.



II.6.- En este apartado se deberá poner el año en el que se está declarando, seleccionar el tipo de declaración a presentar y dar clic en la opción "por favor seleccione un archivo PDF", donde se deberá buscar y seleccionar el archivo generado en el paso I.6, para posteriormente dar clic en el botón "aceptar".



Prueba  
Nombre completo  
Prueba  
Correo  
prueba@esaf-morelos.gob.mx  
Teléfono  
777-777-7777  
Dependencia  
Prueba  
Año  
2020  
Tipo de declaración  
De conclusion|  
Por favor seleccione un archivo (.pdf)  
Cancelar Aceptar

II.7.- Una vez enviada la declaración es importante que el servidor público este al pendiente de su correo electrónico, ya que será a través de este medio por el que se notificará si existe algún inconveniente con el vaciado de su declaración o bien, se turnará en su caso, el acuse de recibido de la misma.

LEGISLATIVO

Datos de Contacto:

Correo: [patrimonial@esaf-morelos.gob.mx](mailto:patrimonial@esaf-morelos.gob.mx)  
Teléfono: 7774827351

