

# **GUÍA RÁPIDA PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES 2025**

**¡Juntas y juntos transformamos al Poder Judicial del  
Estado de Morelos!**

# PREGUNTAS MÁS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

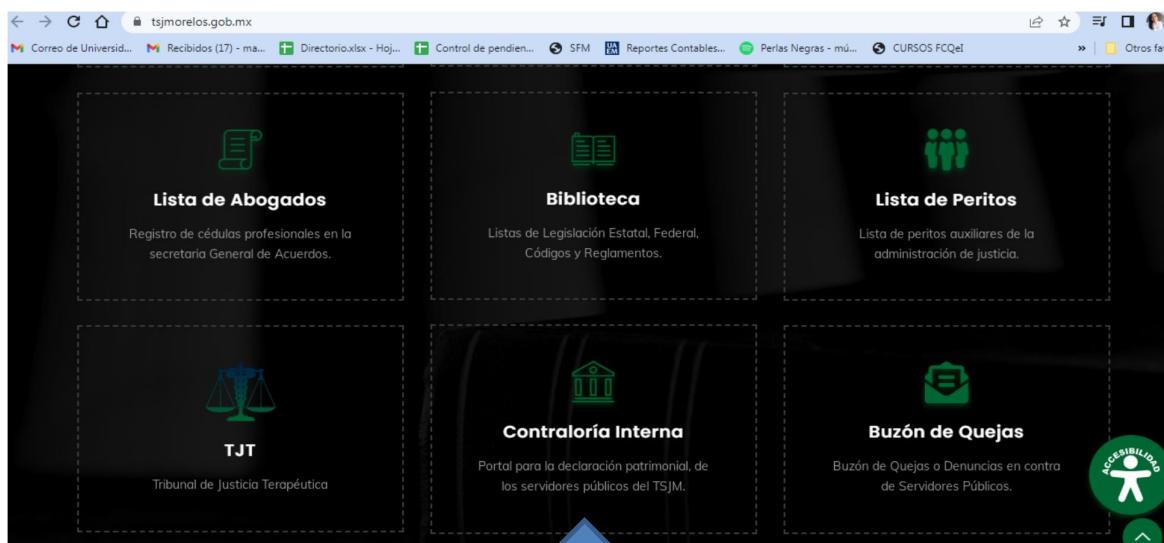


**Si soy servidor(a)  
público(a) del Poder  
Judicial del Estado De  
Morelos**

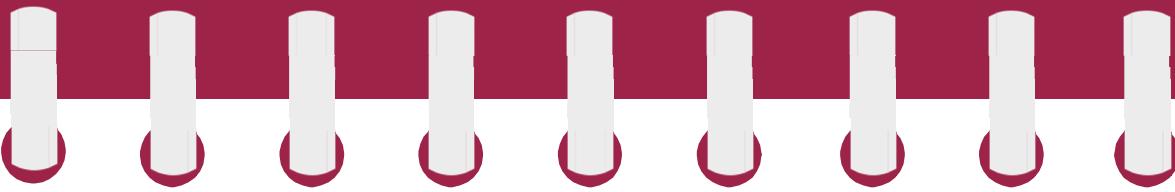
**¿Dónde debo presentar  
mi declaración?**



**1 Ingrese al sitio  
<https://www.tsjmorelos2.gob.mx/contraloria/avisos.html>  
y dé clic en la liga: <http://10.24.1.40:5000>**



**Da clic aquí**



## 2 Ingrese al sistema asentando su **Clave Única de Registro de Población (CURP)** y su contraseña:



### Declaranet

Inicia sesión

Ingrese su CURP \*

Iniciar sesión



Ingresa con tus credenciales de

### Declaranet

XXXX010101HMNGPS07

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

[Entrar](#)

¿Nuevo Usuario? [Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)



## Paso 1

**Perdí mi contraseña**  
**¿Cómo la recupero?**  
**Ingresá tu CURP y seleccioná:**  
**“La has Olvidado?”**  
**Las instrucciones llegarán a**  
**tu correo electrónico**

Ingresá con tus credenciales de

**Declaranet**

XXXX010101HMNGPS07

Contraseña **¿La has olvidado?** ←

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Registrate**

**Salir al sistema**

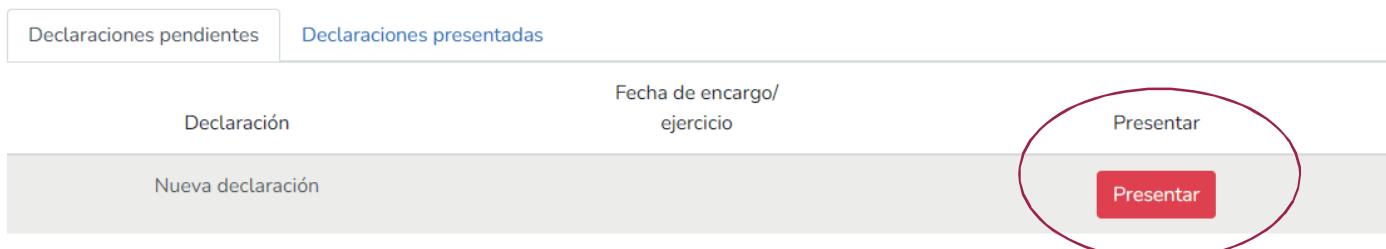
## ¿Tienes problemas con tu correo de recuperación? Sigue estos pasos:

1. Envía un correo electrónico a [emartinez.tsjmor@gmail.com](mailto:emartinez.tsjmor@gmail.com)
2. En el mensaje incluye la siguiente información:
  - CURP en formato PDF.
  - Nombre completo del servidor público.
  - Nuevo correo electrónico alternativo (diferente al que tenías registrado, del cual debes de saber tu contraseña)
3. Indica claramente que solicitás el cambio de correo de recuperación.

Una vez que recibas la confirmación por parte del Centro de Cómputo e Informática, del cambio de correo, **regresa al Paso 1** para continuar con la recuperación de la contraseña.

3

Una vez en el sistema, ingrese en la pestaña de Declaraciones pendientes y haga clic en Presentar:



4

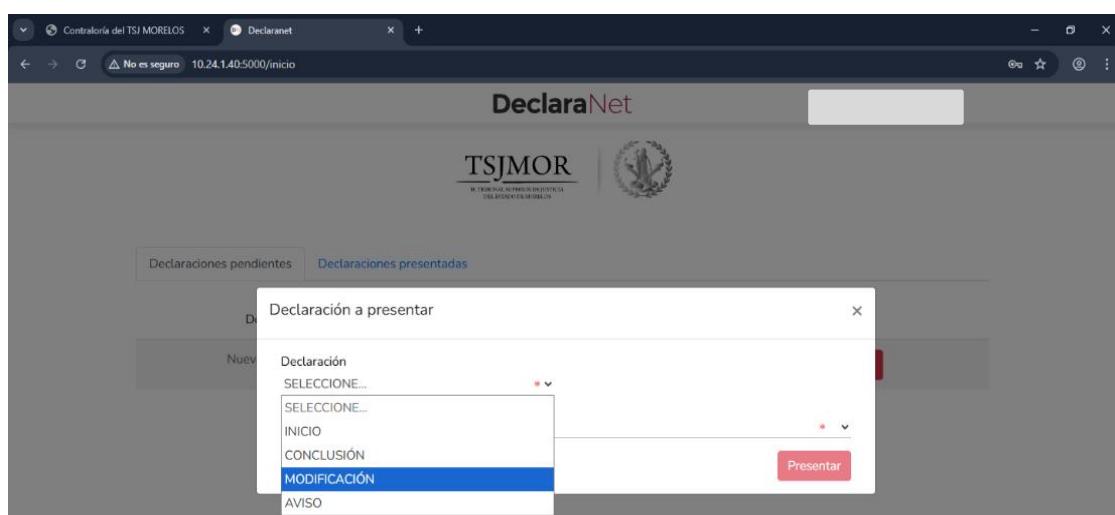
Elija alguna de las opciones de tipos de declaración a presentar, como:

● INICIO

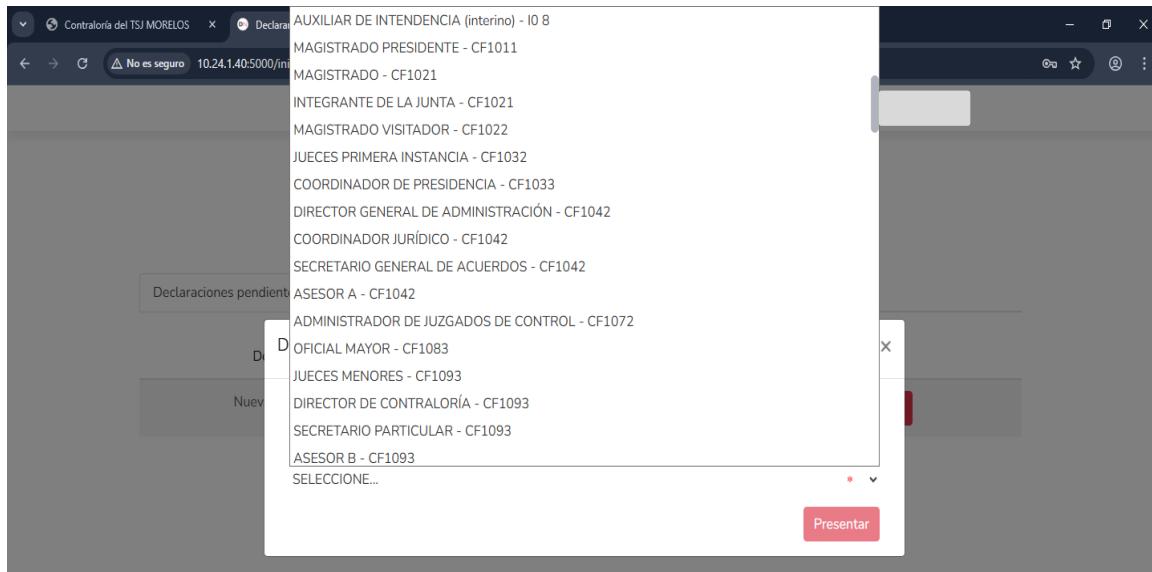
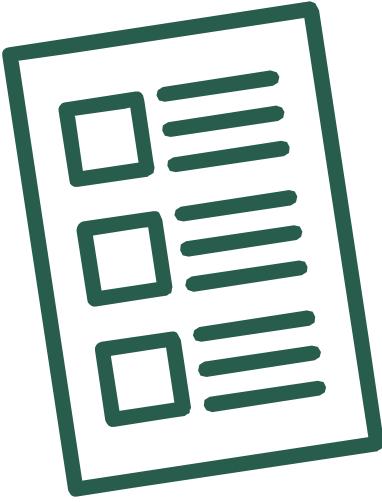
● MODIFICACIÓN

● CONCLUSIÓN

● AVISO



## 5 Elija el Nivel de encargo que corresponda a su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al listado siguiente:



## 6 De acuerdo al Nivel de su encargo\*, el sistema habilitará el formato de presentación correspondiente (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

### a Para niveles:

► **Declaración Simplificada** (Cuando su nivel jerárquico sea menor al de jefe de departamento)

► **Declaración Completa** Cuando su nivel jerárquico sea igual o mayor al de jefe de departamento)

## Declaración Simplificada

**DeclarNet**

- FECHA DE DEL ENCARGO:

**Datos Generales**

Nombre(s) \* Primer Apellido \* Segundo Apellido \* \* Dato obligatorio

Curp \* RFC \* Homoclave \*

Correo Institucional \* Correo Personal \* Teléfono de casa \*

Lada internacional del celular \* Teléfono Celular \* Situación Personal / Estado civil \*

País de nacimiento \* Nacionalidad \* SELECCIONE...

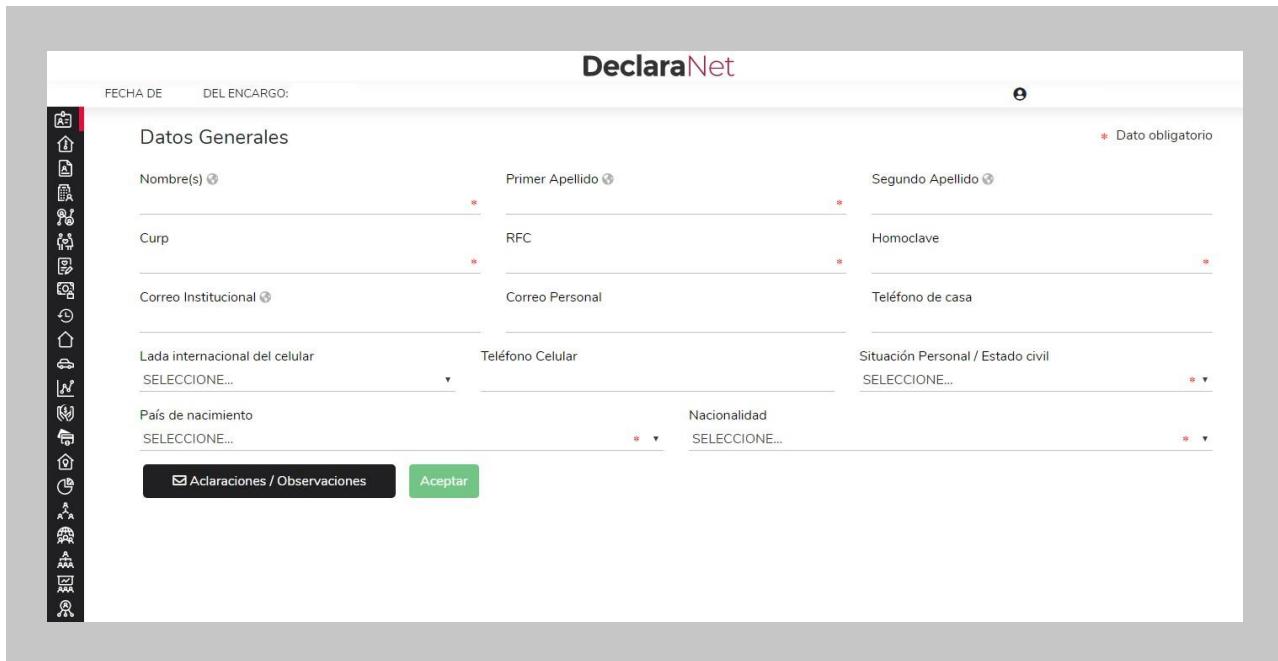
SELECCIONE...

Aclaraciones / Observaciones Aceptar

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son:

- Datos Generales.
- Domicilio del o de la Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.
- Ingresos netos del o de la Declarante.
- ¿Te desempeñaste como persona servidora pública el año inmediato anterior? (sólo en caso de la declaración de inicio y conclusión).

# Declaración Completa



FECHA DE DEL ENCARGO:

**Declaranet**

**Datos Generales**

\* Dato obligatorio

Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo Apellido *
CURP *	RFC *	Homoclave *
Correo Institucional *	Correo Personal	Teléfono de casa
Lada internacional del celular SELECCIONE...	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil SELECCIONE...
País de nacimiento SELECCIONE...	Nacionalidad SELECCIONE...	

**Aclaraciones / Observaciones** **Aceptar**

Los rubros que se deberán llenar para el formato antes señalado son:

## A) Declaración de situación patrimonial.

- Datos Generales.
- Domicilio del o de la Declarante.
- Datos curriculares del o de la Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia Laboral.
- Datos de la Pareja.
- Datos de la o del dependiente económico.
- Ingresos netos de la o del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.

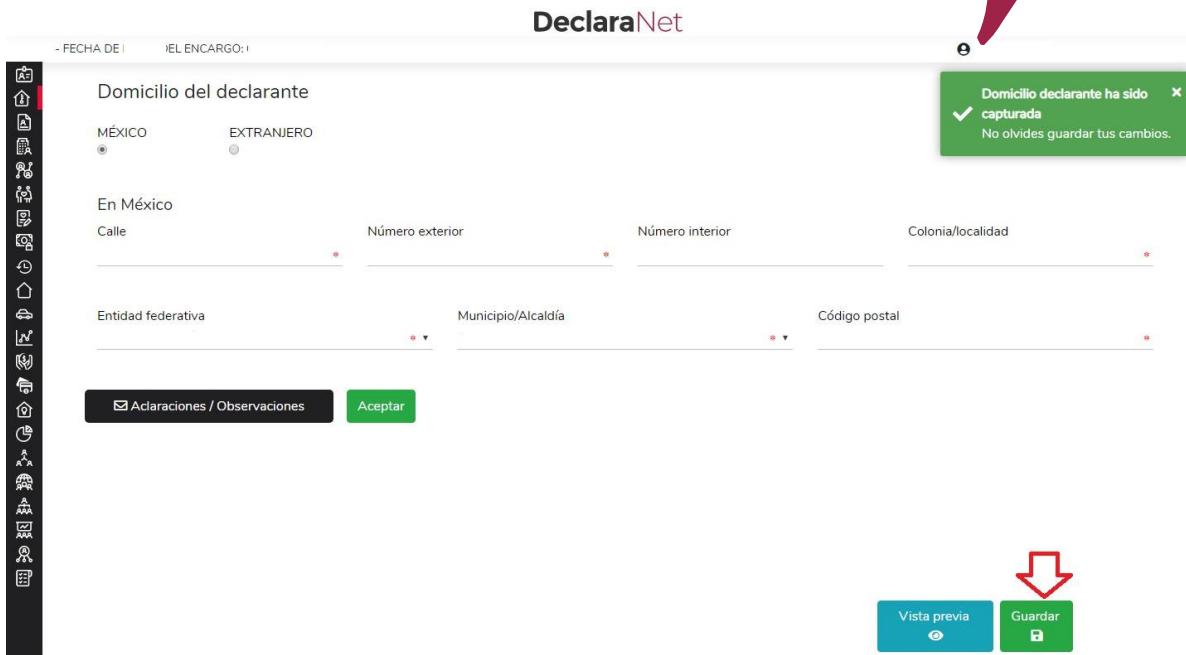
- ¿Te desempeñaste como servidor(a) público(a) el año inmediato anterior?
- Bienes inmuebles.
- Vehículos.
- Bienes muebles.
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- Adeudos/Pasivos.
- Préstamo o comodato por terceros.

#### **B) Declaración de Intereses.**

- Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
- ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
- Apoyos o beneficios públicos.
- Representación.
- Clientes principales.
- Beneficios privados.
- Fideicomisos.

\* Si usted no conoce el nivel de su encargo, puede dirigirse al área de recursos humanos del Poder Judicial del Estado de Morelos, a fin de que le sea proporcionado.

7 Cada vez que realiza el llenado de algún rubro de la declaración, deberá dar clic en el botón %Aceptar+, y esto habilitará el botón %Guardar+. Se recomienda utilizarlo constantemente, a efecto de poder guardar los avances y, en su caso continuar con posterioridad:



Declaranet

- FECHA DE | EL ENCARGO: |

Domicilio del declarante

MÉXICO  EXTRANJERO

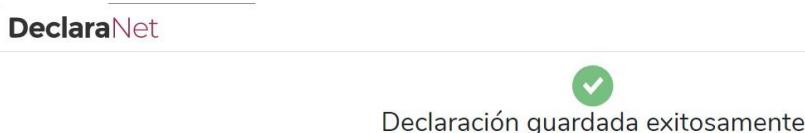
En México

Calle Número exterior Número interior Colonia/localidad

Entidad federativa Municipio/Alcaldía Código postal

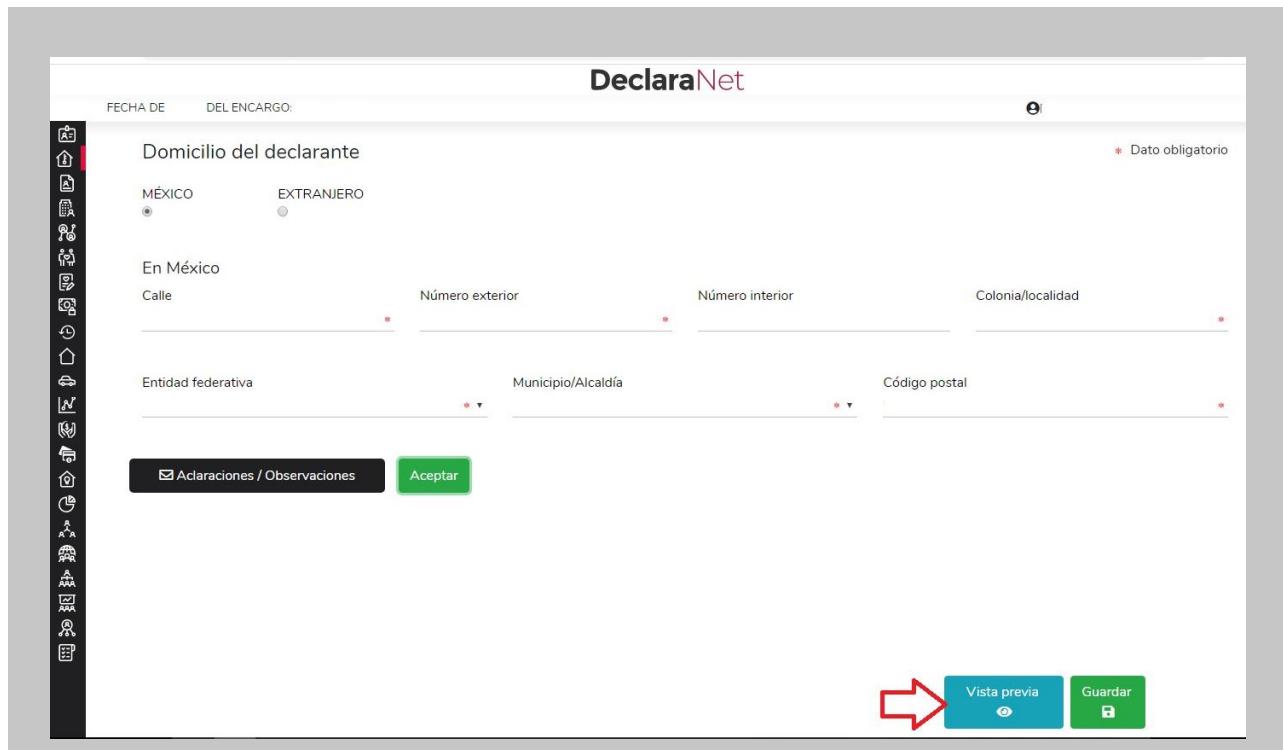
Domicilio declarante ha sido capturada  
✓ No olvides guardar tus cambios.

Al momento de haber asentado correctamente los datos, y haber dado clic en la opción "guardar", se abrirá una pantalla emergente que le notificará que los datos fueron guardados de manera satisfactoria:



8

Cada vez que llene un rubro de su declaración, se habilitará la pestaña “Vista Preliminar”, a través de la cual, podrá consultar la información capturada:



FECHA DE: DEL ENCARGO: \* Dato obligatorio

Domicilio del declarante

MÉXICO  EXTRANJERO

En México

Calle: \_\_\_\_\_ Número exterior: \_\_\_\_\_ Número interior: \_\_\_\_\_ Colonia/localidad: \_\_\_\_\_

Entidad federativa: \_\_\_\_\_ Municipio/Alcaldía: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

**Vista previa** **Guardar**

**Aclaraciones / Observaciones** **Aceptar**

Una vez desplegada la versión preliminar de su declaración patrimonial, le recomendamos verificar la información:



FECHA DE: DEL ENCARGO: \* Dato obligatorio

Domicilio del declarante

Vista previa

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DECLARACIÓN

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
HOMOCLAVE: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNATIVO: \_\_\_\_\_  
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: \_\_\_\_\_  
NÚMERO CELULAR PERSONAL: \_\_\_\_\_  
SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
RÉGIMEN MATRIMONIAL: \_\_\_\_\_  
PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL DECLARANTE

EN MÉXICO

CALLE: \_\_\_\_\_ NÚMERO EXTERIOR: \_\_\_\_\_ COLONIA / LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO / ALCALDÍA: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

Aclaraciones / Observaciones del domicilio del declarante: \_\_\_\_\_

**Cerrar** **Vista previa** **Guardar**

# 9

**Completados todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de “Firmar”, para proceder a signar y enviar la declaración de que se trate:**

FECHA DE DEL ENCARGO: **DeclaraNet**

Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)  
Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

Ninguno

Tipo de fideicomiso	Tipo de participación	Nombre o razón social

Aclaraciones / Observaciones

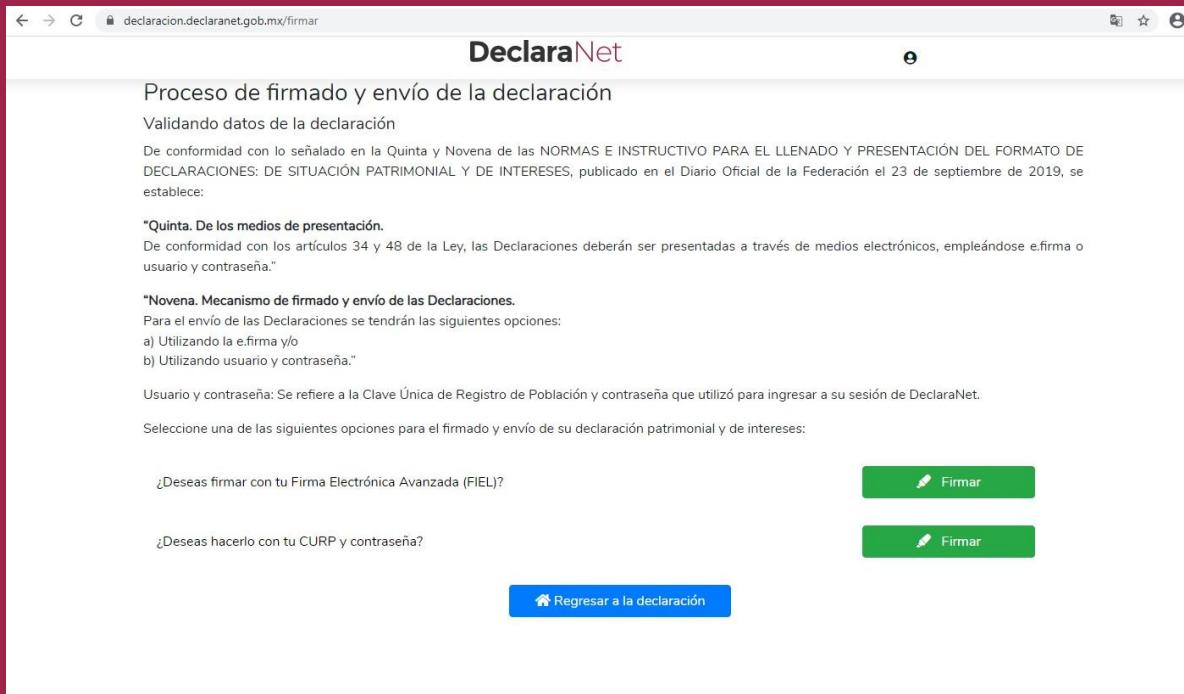
**Es importante cerciorarse que todos los rubros estén marcados con una  “palomita”, ya que de lo contrario no se habilitará el botón de “Firmar”.**

**Vista previa**  **Guardar**  **Firmar**

Antes de su envío, se recomienda ampliamente revisar la declaración en versión “Vista Previa”, ya que una vez enviada, NO podrá hacer correcciones o modificaciones y enviarla de nueva cuenta.

# 10 Como opciones para el envío de su declaración, están los siguientes mecanismos:

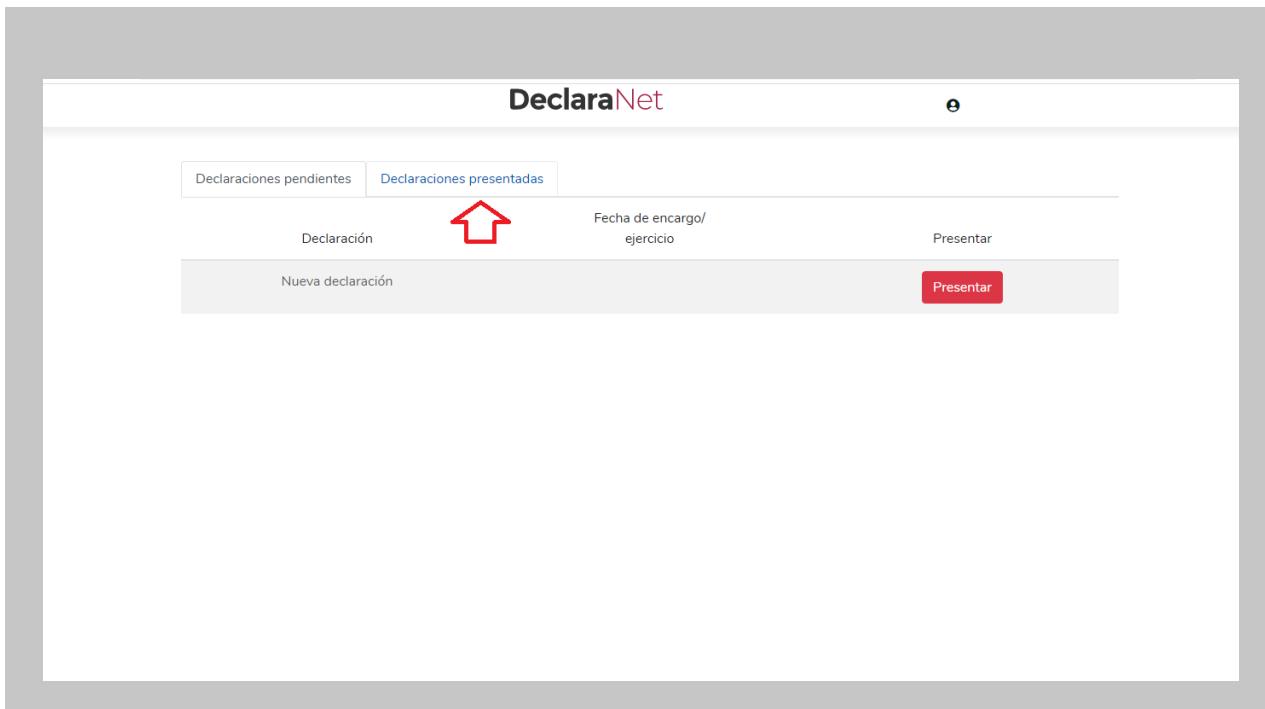
## a CURP y contraseña



The screenshot shows the 'Declaranet' website interface for signing a declaration. The page title is 'Proceso de firmado y envío de la declaración'. It discusses the use of electronic signatures (e.firma) and CURP and password for submission. Two buttons are visible: one for 'Firmar' (Sign) using CURP and password, and another for 'Firmar' (Sign) using e.firma. A 'Regresar a la declaración' (Return to declaration) button is also present.

Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración debe contar con su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña (mismas con las que ingresa al sistema Declaranet)

**11** Una vez que firme y envíe su declaración, podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema. En caso de que requiera visualizarla nuevamente, puede hacerlo a través del apartado de “Declaraciones presentadas” que se ubica en su sesión inicial de DeclaraNet.



¡Listo!, ha cumplido con una de las obligaciones que, como personas servidoras públicas, nos corresponde observar para contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas.

**GRACIAS**