

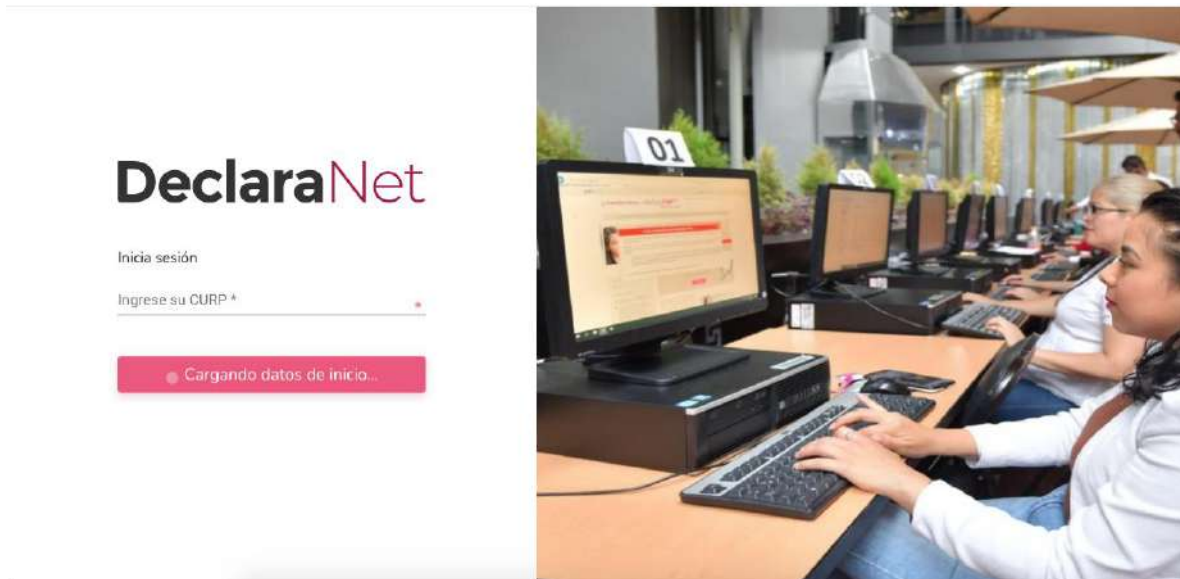


## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Guía para el registro de **nuevo usuario** del sistema **DeclaraNet** Campeche:

Si usted es una persona servidora pública de la Administración Pública Estatal, y es la primera vez que va a presentar una declaración de situación patrimonial y de intereses, deberá **Registrarse**, mediante el siguiente procedimiento:

1.- Ingrese a la página [www.declaranet.campeche.gob.mx](http://www.declaranet.campeche.gob.mx)



2.- Se le solicitará que ingrese su Clave Única de Registro de Población (CURP), y deberá dar clic en el botón Iniciar Sesión:





3.- El sistema lo remitirá a la siguiente pantalla, y deberá dar clic en ¿Nuevo Usuario? **Regístrate**:

SECONT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Ingresa tu CURP y contraseña

HEGP700918HDFLGC08

\*\*\*\*\*

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

4.- Como **Usuario Nuevo**, deberá ingresar su **Registro Federal de Contribuyentes** con **Homoclave** y **CURP** nuevamente, y dar clic en el botón Comprobar:

Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC HOMOClave CURP

RFC 000 CURP

Comprobar Cancelar

5.- Posteriormente ingresará su información en Datos del Usuario:

Datos del usuario

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Número celular

celular

Correo electrónico

example@dominio.gob.mx

Correo electrónico alternativo

example@dominio.com

Credenciales de acceso

Contraseña Confirmar contraseña

Contraseña Contraseña

Registrar Cancelar



6.- El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

### CAPTURA DEL CUADRO: Registro guardado exitosamente



7.- Acto seguido, deberá regresar nuevamente a la dirección electrónica [www.declaranet.campeche.gob.mx](http://www.declaranet.campeche.gob.mx) e ingresar el **CURP** y **CONTRASEÑA** que registró y dar clic en el botón Entrar, para **Activar el Usuario**:



8.- El sistema le enviará un mensaje que indicará que la cuenta de usuario no se encuentra activa, y que se ha enviado un correo de activación a la(s) cuenta(s) de correo electrónico que proporcionó, por lo que deberá revisar la **BANDEJA DE ENTRADA** de su cuenta de correo electrónico designado para llevar a cabo la **Activación de Usuario**.



En caso de no haber recibido el correo electrónico, haga clic en el botón **Reenviar correo de activación** y de revise de nuevo la **BANDEJA DE ENTRADA** del correo electrónico que designó para



llevar a cabo la Activación de Usuario (repetir el paso 8). No olvide revisar también en su **bandeja de correos no deseados**.

9.- Recibido el aviso que indica **“Activa la Cuenta de Usuario”** en la **BANDEJA DE ENTRADA** en la cuenta de correo electrónico designado, dará clic en el ícono **“Activa la Cuenta de Usuario”** y podrá ingresar a presentar su declaración patrimonial y de intereses:

