



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

GUÍA PRÁCTICA DE USUARIO PARA EL SISTEMA

DeclaraNet Campeche

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses?

De acuerdo a lo estipulado en la Constitución y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es obligación de **todas las personas servidoras públicas**, presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

(Art. 108 Constitucional y arts. 32 y 46 de la LGRA)

Dichas declaraciones deben ser presentadas bajo protesta de decir verdad ante esta Secretaría de la Contraloría, a través del sistema Declaranet Campeche.

¿Quiénes son servidores públicos?

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de:

- **Administración Pública (ya sea en el orden municipal, y/o de alcaldía, estatal o federal).**
- Poder Legislativo (Cámara de Senadores o Cámaras de Diputados, federal o local)
- Poder Judicial (Juzgados, Salas y Tribunales que pertenezcan al ámbito judicial Federales y locales).
- Organismos Autónomos (Instituciones que la Ley les otorgue autonomía, como por ej. Institutos Electorales, Comisiones de Derechos Humanos, etc.)

Si soy servidor público de la administración pública estatal, ¿dónde debo presentar mi declaración?

Si usted desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, sea dependencia o entidad, fideicomiso o empresa productiva del Estado, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche cuenta con el sistema **DeclaraNet Campeche** donde podrá ingresar y presentar su declaración patrimonial y de intereses.

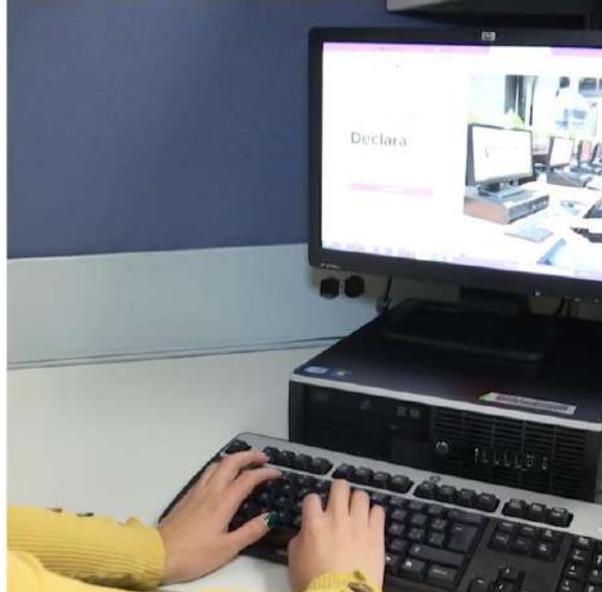
Dicho sistema se encuentra ubicado en la liga electrónica: www.declaranet.campeche.gob.mx



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA DeclaraNet Campeche

¿Cómo puedo presentar mi declaración en el sistema DeclaraNet Campeche?

1.- Ingrese a la dirección www.declaranet.campeche.gob.mx e introduzca su Clave Única de Registro de Población (CURP o RFC en su caso) y de clic en el botón de “Iniciar sesión”:



2. Posteriormente, se abrirá otra ventana en la que le solicitará su contraseña de acceso al sistema:



SECONT
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Ingresar tu CURP y contraseña

HEGP700918HDFLGC08

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

3. En caso de que no se haya registrado y sea la primera vez a presentar declaración, debe dar clic en: ¿Nuevo Usuario? **Regístrate**.

SECONT
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Ingresar tu CURP y contraseña

HEGP700918HDFLGC08

Entrar

→ ¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

4. Agregue su RFC, homoclave y CURP. Posteriormente se desplegará el apartado de “Datos del usuario”, para que completar sus datos generales, como nombre completo y apellidos, número celular y correo electrónico.

Por último, debes elegir una contraseña (de preferencia de fácil recordatorio, ya que será tu medio de acceso al sistema Declaranet Campeche) y confirmarla en el siguiente recuadro, para posteriormente dar clic en el botón “Registrar” y esperar la confirmación en tu correo electrónico de que tu cuenta ha sido aprobada:



En el apartado “Declaración” podrá elegir una de las siguientes opciones:

- INICIO
- CONCLUSIÓN
- MODIFICACIÓN
- AVISO

7. Deberá ingresar el siguiente dato dependiendo del tipo de declaración o aviso seleccionado:

- INICIO (Fecha de inicio del encargo).
- CONCLUSIÓN (Fecha de conclusión del encargo).
- MODIFICACIÓN (Año).
- AVISO (Fecha de egreso del encargo).

SECONT
SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD

Declaración a presentar

Declaración
INICIO

Nivel de encargo mas alto:
OPERATIVO (A) U HOMOLOGO (A)

Fecha de inicio del encargo
07/06/2019

junio de 2019

Jun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Presentar

NOTA. Recuerde que es muy importante que esté seguro de la fecha que asiente en esta sección, ya que esta debe guardar congruencia con la que se indique en los apartados de datos del empleo, cargo o comisión e ingresos netos, de lo contrario, el sistema detectará una inconsistencia y no le permitirá guardar su información.

8. Asimismo, deberá elegir el Nivel de encargo que corresponda su empleo, cargo o comisión, de acuerdo al siguiente listado:



Declaración a presentar

Declaración	Fecha de inicio del encargo
INICIO	dd/mm/aaaa

SELECCIONE...

- GOBERNADOR (A)
- SECRETARIO (A) DE ESTADO/DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A)
- SUBSECRETARIO (A) U GENERAL U HOMÓLOGO (A)
- PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO U HOMÓLOGO (A)
- DIRECTOR (A) U HOMÓLOGO (A)
- COORDINADOR (A) U HOMÓLOGO (A)
- CAJERO (A) /RECAUDADOR (A) U HOMÓLOGO (A)
- JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A)

9. De acuerdo al Nivel de su encargo, el sistema habilitará el formato de presentación que corresponda (en los casos de declaraciones patrimoniales y de intereses).

a) Para niveles:

- **OPERATIVO (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **ANALISTA ESPECIALIZADO U HOMÓLOGO (A)**

INICIO - FECHA DE INICIO DEL ENCARGO: 10-02-2020

SECONT SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD

Datos Generales

Nombre(s)

PEDRO

Curp

HEGP700918HDFLGC08

Correo Institucional

Pedro.hernandez @campeche.gob.mx

Lada internacional del celular Teléfono Celular

País de nacimiento

SELECCIONE...

Los datos que se deberán llenar para dicho formato son 7:

- Datos Generales.
- Domicilio del Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- Experiencia laboral.



- Ingresos netos del Declarante.
- ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

Para facilitar esta identificación, recuerde que el encargo se encuentra asociado en primer lugar, al grupo jerárquico al que pertenezca*

En el caso del personal **DOCENTE** que realice funciones de nivel Directivo (Director o subdirector de Plantel o escuela), deberá seleccionar en el nivel **DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A) o SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)**. y presentará la declaración en la versión **“COMPLETA”**, informando en su caso las remuneraciones netas respectivas. ¹

Asimismo, en el caso del personal **MÉDICO** que realice funciones de nivel Directivo (Director o subdirector de Hospital o Unidad Médica), deberá seleccionar en el nivel **DIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A) o SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A)** y presentará la declaración en la versión **“COMPLETA”**, informando en su caso las remuneraciones netas respectivas. ²

En caso de duda pueden dirigirse al área de recursos humanos de su dependencia, entidad paraestatal o empresa de participación estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

¹ Las personas servidores públicos que únicamente sean Docentes ante aula, presentarán la Declaración versión **“SIMPLIFICADA”**.

² Las personas servidores públicos que únicamente ejerzan como Médicos, presentarán la Declaración versión **“SIMPLIFICADA”**.

b) Para niveles:

- **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGO (A)**
- **CAJERO (A) / RECAUDADOR (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **COORDINADOR (A) U HOMÓLOGO (A)**
- **SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA U HOMÓLOGO (A).**
- **DIRECTOR (A) U HOMÓLOGO (A).**
- **PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO U HOMÓLOGO (A)**
- **SUBSECRETARIO (A) U HOMÓLOGO (A).**
- **SECRETARIO (A) DE ESTADO/DIRECTOR (A) GENERAL U HOMÓLOGO (A)**
- **GOBERNADOR (A).**



Datos Generales * Datos obligatorios

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
PEDRO	HERNANDEZ		
Curp	RFC	Cambio Requerido: Homoclave	
MAE1790815HDFXSV03	MAE1790815	BM7	
Correo Institucional	Correo Personal	Teléfono de casa	
pedro.hernandez@fundacionpublica.gob.mx			
Lada Internacional del celular	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil	Régimen Matrimonial
MÉXICO (+52)	5567899000	CASADO (A)	SEPARACIÓN DE BIENES
País de nacimiento	Nacionalidad		
MÉXICO	MEXICANA		

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

A) Declaración de situación patrimonial.

- I. Datos generales.
- II. Domicilio del Declarante.
- III. Datos curriculares del Declarante.
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión.
- V. Experiencia Laboral.
- VI. Datos de la Pareja.
- VII. Datos del dependiente económico.
- VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?
- X. Bienes inmuebles.
- XI. Vehículos.
- XII. Bienes muebles.
- XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- XIV. Adeudos/Pasivos.
- XV. Préstamo o comodato por terceros.

B) Declaración de Intereses.

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

Para facilitar esta identificación, recuerde que el encargo se encuentra asociado en primer lugar, al grupo jerárquico al que pertenezca*

10. Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, deberá como primer paso hacer clic en el botón de **ACEPTAR**, a fin de que el sistema capture correctamente su información:



MODIFICACION - AÑO DE DECLARACIÓN: 2020

Datos Generales

Nombre(s) <input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Curp <input type="text"/>	RFC <input type="text"/>	Hóмоclavé <input type="text"/>
Correo Institucional <input type="text"/>	Correo Personal <input type="text"/>	Teléfono de casa <input type="text"/>
Código internacional del celular: MEXICO (+52) <input type="text"/>	Teléfono Celular <input type="text"/>	Situación Personal / Estado civil <input type="text"/>
País de nacimiento: MEXICO <input type="text"/>	Nacionalidad: MEXICANA <input type="text"/>	Régimen Matrimonial <input type="text"/>

1.- Una vez llenado correctamente los campos, es muy importante hacer clic en el botón Aceptar a efecto de que quede capturada la información.

2.- Concluída la captura deberá hacer clic en el botón de Guardar

✓ Datos generales ha sido capturada
No olvides guardar tus cambios.

El segundo paso, deberá hacer clic en el botón **GUARDAR**, a fin de que quede debidamente guardada su información.

Una vez que haya dado clic en la opción de Guardar, se abrirá una pantalla emergente en el que le notificará que la declaración fue guardada exitosamente:





Es importante mencionar que cada vez que usted guarda un rubro de su declaración, su declaración se encontrará disponible con los datos guardados para el caso en que decida continuar con el llenado posteriormente.

11.- De igual manera, a efecto de poder visualizar y verificar los datos que conforman su declaración patrimonial, se habilitará la pestaña **VISTA PREVIA**:

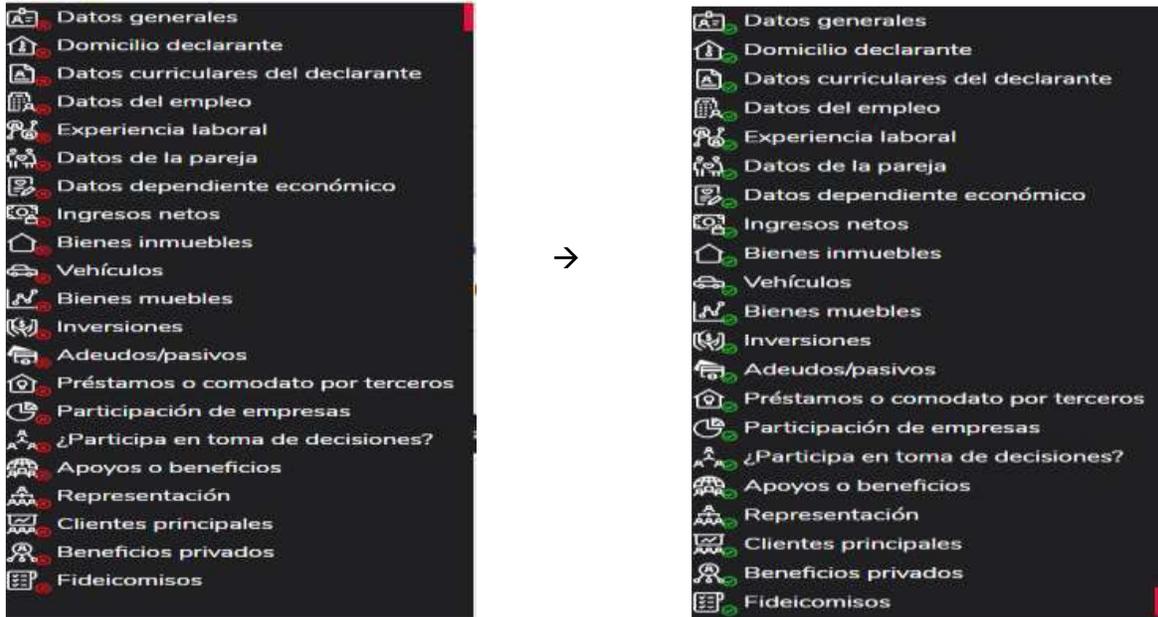
servicio:	0
quiles de impuestos:	0
id:	0
	20000



Y se desplegará la versión preliminar de su declaración patrimonial a fin de verificar su información:



12. Cada vez que haya completado correctamente un rubro del formato, los íconos que se encuentran a su izquierda cambiarán de color rojo a verde, tal y como se muestra a continuación:



13. Una vez que haya completado todos los rubros del formato, se habilitará la pestaña de **FIRMAR**, lo anterior para proceder a la firma y envío de la declaración de que se trate:





Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise de manera detalla su declaración mediante la opción de “Vista Previa”, ya que una vez firmada y enviada, **NO podrá hacer correcciones** o enviarla de nueva cuenta.

14. Las opciones que se cuentan para el firmado y envío de su declaración, son las siguientes:

a) Utilizando la Firma Electrónica Avanzada o efirma (FIEL): Debe contar con su efirma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

b) Mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con la que ingresa al sistema **DeclaraNet Campeche**:

Proceso de firmado y envío de la declaración

Validando datos de la declaración

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

***Quinta. De los medios de presentación.**
De conformidad con los artículos 31 y 88 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, simplándose a firma o usuario y contraseña.

***Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.**
Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:
a) Utilizando la efirma por:
b) Utilizando usuario y contraseña.

Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población o contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseará firmar con tu Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?

¿Deseará hacerlo con tu CURP y contraseña?

Procesar e declaración

SECONT SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

15. Firmada y enviada su declaración, usted podrá imprimirla junto con el acuse que genera el sistema, siendo que para el caso que requiera visualizarla nuevamente, podrá hacerlo a través del apartado “Declaraciones presentadas” que se ubica en su sesión inicial de **DeclaraNet Campeche**:

DeclaraNet

SECONT SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Declaraciones pendientes Declaraciones presentadas

Declaración	Fecha de encargo Ejercicio	Presentar
		Presentar

Abierta dicha pestaña, podrá acceder a la declaración o aviso correspondiente:



Declaranet



Declaraciones pendientes		Declaraciones presentadas		
Declaración	Fecha de encargo/ Ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse
AVISO	2020-02-15	2020-02-18		
INICIO	2020-02-10	2020-02-17		

16. Para el caso de declaraciones que hayan sido firmadas y enviadas, y por alguna razón requiera realizar alguna aclaración o precisión sobre ellas, en el apartado de Declaraciones presentadas, se cuenta con la opción de presentar una “Nota aclaratoria”, para lo cual deberá hacer clic en el ícono correspondiente:

Declaranet

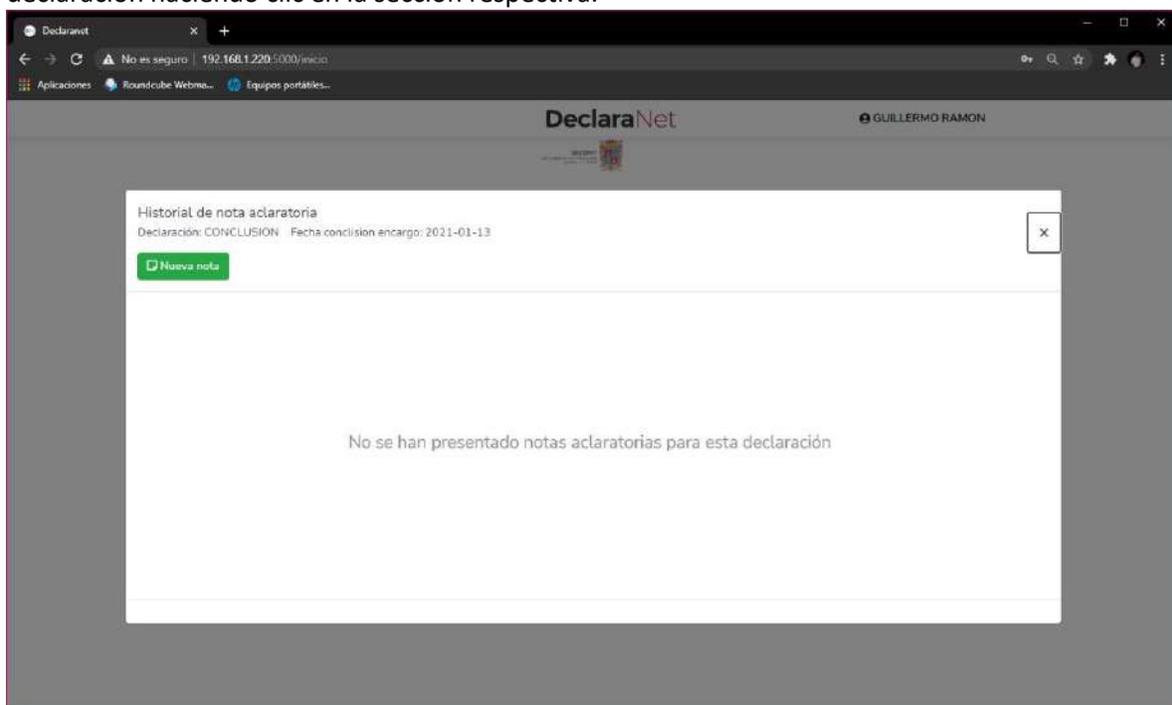


Declaraciones pendientes		Declaraciones presentadas		
Declaración	Fecha de encargo/ Ejercicio	Fecha de presentación	Declaración	Acuse
AVISO	2020-02-15	2020-02-18		
INICIO	2020-02-10	2020-02-17		

Una vez que haga clic en dicho ícono, se desplegará una ventana en la cual deberá hacer clic en el botón NUEVA NOTA:



Posteriormente, podrá hacer la precisión o aclaración respecto de los rubros que integran su declaración haciendo clic en la sección respectiva:



RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DeclaraNet Campeche:

Es muy importante para la utilización del sistema, se tome en cuenta lo siguiente:

I.- Verifique que su CURP (o en su caso RFC) se encuentre correctamente asentada, ya que, de lo contrario, el sistema llevará a cabo un registro erróneo y no podrá recuperar su contraseña en caso de extravío (<https://www.gob.mx/curp/>) .



II.- Cada vez que llene un rubro de su declaración, haga clic en el botón **ACEPTAR** para que sus datos queden debidamente capturados.

III.- No utilice acentos ni signos especiales (' * ^ ` " / % \ ' & " ! |) para el llenado (tanto en su registro, contraseña y la declaración como tal), que de lo contrario no podrá guardar su información.

IV.- Utilice cantidades cerradas, es decir, **montos netos sin centavos**, y medidas sin puntos ni decimales.

V.- Deben asentarse correctamente los datos relacionados con su declaración, ya que en caso de existir inconsistencias en la captura (por ej. que el Código Postal del empleo, cargo o comisión o domicilio del declarante o terceros sean distintos a los registrados ante el Servicio Postal Mexicano <https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>), no se podrá habilitar la casilla de firmado.

VI.- En caso de que no aparezca el ícono de **FIRMAR**, esto puede deberse a que falta un rubro de su declaración por completar.

VII.- Se recomienda la utilización de manera prioritaria de equipos de cómputo que incorporen navegadores web Google Chrome, así estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader y en caso de requerir firmar con Firma Electrónica Avanzada también se deberá contar con la máquina virtual de Java.

VIII.- Recuerde que los datos relacionados con:

- Remuneración mensual neta del declarante, pareja y/o dependientes económicos.
- Fechas de ingreso o egreso del empleo, cargo y comisión.
- Datos de inversiones, adeudos, o cualquiera que se refiere a la situación de su patrimonio.

Deben ser coincidentes, ya que en caso contrario el sistema no podrá guardar los datos asentados.

Recuerde que cualquier duda sobre la utilización del sistema **DeclaraNet Campeche**, puede contactar a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, al 81-1-40-02; 81-1-40-03; 81-1-40-05; ext. 106 o las instalaciones ubicadas en la Calle 63 No. 13 entre 12 y 14, Num. 13 Edificio San Antonio, Colonia Centro Histórico, C.P. 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Recuerde que la presentación de la declaración patrimonial y de intereses es un acto que corresponde realizar de manera directa al servidor público declarante, y que la misma se realiza bajo protesta de decir verdad, es decir, que se trata de una manifestación formal en la que se asegura que lo manifestado en la declaración es verídico, y como consecuencia se presumirá como cierto lo que ahí se señala.

PREGUNTAS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

- 1.- *Es la primera vez que voy a declarar como servidor público estatal, ¿qué necesito para hacerlo?*
R.- Requiere ingresar al sistema **DeclaraNet Campeche** y proceder al llenado de su declaración patrimonial y de intereses a través de dicha plataforma.



2.- Ya había hecho declaraciones anteriormente ¿Necesito registrarme otra vez en el nuevo sistema DeclaraNet Campeche?

R.- Sí, en atención a que se trata de un sistema nuevo, para lo cual deberá contar con su CURP y la contraseña con la que ingresaba al anterior sistema declaraNet_{plus} Campeche.

3.- Me acabo de registrar en el nuevo sistema DeclaraNet Campeche, pero perdí mi contraseña ¿Cómo puedo recuperarla?

R.- Para llevar a cabo el procedimiento de recuperación de contraseña, tiene que seguir los siguientes pasos:

a) Ingrese al sistema **DeclaraNet Campeche**, ingrese su CURP e inicie sesión:

b) Una vez que haya ingresado, elija la opción de recuperar contraseña y presione sobre la pregunta: *¿La has olvidado?:*

c) Desplegada la opción, se habilitará una pantalla en la que deberá corroborar su CURP:

d) Ingresado su CURP, el sistema le notificará que su solicitud ha sido enviada y que se ha remitido un correo a los correos que previamente registró en el sistema*:

**Para los casos que haya sido usuario del anterior sistema declaraNet_{plus} Campeche, el sistema remitirá la información a los correos que tenía registrados en dicho sistema*

e) Ya que se envió a los correos respectivos, se deberá proseguir con proceso de recuperación accediendo a su correo electrónico registrado:

f) Haga clic en la opción de cambiar contraseña:

Generada su nueva contraseña, ingrese de nueva cuenta al portal **DeclaraNet Campeche** a efecto de corroborar la nueva contraseña.

4.-Tengo declaraciones presentadas en el anterior sistema, ¿Se perderán mis datos?

Las declaraciones que haya presentado en el anterior sistema declaraNet_{plus} Campeche, ya se encuentran cargadas en su sesión del nuevo sistema **DeclaraNet Campeche** y podrá visualizarlas en la pestaña de “Declaraciones presentadas”.

5.- Soy un servidor público que no estaba obligado a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, ¿cuándo debo presentarla?

Si no han transcurrido más de 60 días en sus cambios de puesto y/o han guardado continuidad en el servicio, deberán presentar **declaración de modificación en mayo de 2021**, es decir, serán considerados como **declarante por primera vez en modificación**.

6.- ¿Dónde se señala este supuesto?

En el numeral **TERCERO, CUARTO Y QUINTO** del Acuerdo publicado el 24 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación por el Sistema Nacional Anticorrupción, que señala textualmente:

TERCERO. *A partir del 1 de mayo de 2021, serán operables en el ámbito estatal y municipal los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, con el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, a que hace referencia la fracción I del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*

CUARTO. *Los servidores públicos en el ámbito 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 primera declaración, en el año 2021, en el periodo señalado en la fracción II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (MAYO)*

QUINTO. *Todos los demás servidores públicos en el ámbito federal, estatal y municipal que no se encuentren en los anteriores supuestos, presentarán su declaración, conforme a los términos y plazos que establece el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.*

7.- ¿Dónde puedo consultar las normas e instructivo para el llenado y presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses?



Para mayor información entren a la página <http://www.contraloria.campeche.gob.mx/>