



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

**GUÍA RÁPIDA PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DIRECCIÓN
GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

DeclaraNet Campeche

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

Si soy servidor(a) público(a) estatal, ¿dónde debo presentar mi declaración?

1. Ingrese al sitio: **www.declaranet.campeche.gob.mx** y Regístrese. Necesitará su RFC y CURP
2. Ingrese al sistema asentando su Clave Única de Registro de Población (CURP) y su contraseña:

DeclaraNet

Inicia sesión

Ingrese su CURP *

Cargando datos de inicio...



Calle 63 Número 13 entre 12 y 14 Edificio San
Antonio Centro Histórico C.P. 24000, San Francisco
de Campeche, Campeche, (981)8114002,03,05
EXT. 106



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Ingresa tu CURP y contraseña

HEGP700918HDFLGC08

Entrar

[¿Nuevo Usuario? Regístrate](#)

[Salir al sistema](#)

3. Una vez en el sistema, ingrese en la pestaña de Declaraciones pendientes y haga clic en Presentar:
- CAPTURA DE PANTALLA**

DeclararNet

[Declaraciones pendientes](#) [Declaraciones presentadas](#)

Declaración Fecha de encargo/ ejercicio Presentar

Nueva declaración **Presentar**

4. Elija alguna de las opciones de tipos de declaración a presentar, como:
- INICIO
 - MODIFICACIÓN
 - CONCLUSIÓN
 - AVISO POR CAMBIO DE DEPENDENCIA
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:

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

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).

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).

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.

* Si usted no conoce el nivel de su encargo, puede dirigirse al área de recursos humanos de su dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a fin de que le sea proporcionado.

- 7. Cada vez que finalice el llenado de algún rubro de su declaración, se habilitará la opción de “Guardar”. Se recomienda utilizarla constantemente, a efecto de poder guardar los avances y, en su caso, continuar con posterioridad:

5. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)

Nombre completo (Apellido, nombre y primer apellido)

Nombre completo y Correo electrónico

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINACIÓN

Nombre de la empresa, institución o dependencia

Actividad desempeñada

Guardar

Continuar



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:



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



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:



Antes de su envío, se recomienda ampliamente revisar la declaración en versión "VISTA PRELIMINAR", 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:

CURP y contraseña

Firma Electrónica Avanzada o efirma (FIEL)

Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración, debe contar con su e.firma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o mediante 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.
12. ¡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