

SISTEMA DECLARAYUCATAN

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

Que es el sistema Declarayucatan?.	1
Objetivo.	1
Requerimientos para el uso del sistema Declarayucatan.	2
Crear cuenta.	4
Recuperar contraseña.	6
Tipos de declaraciones.	8
Funciones de los módulos.	9
Captura de módulos de la declaración simplificada	10
I. Datos generales.	11
II. Domicilio del declarante.	12
III. Datos curriculares del declarante.	14
IV. Datos del empleo, cargo o comisión.	15
V. Experiencia laboral.	18
VI. Ingresos netos del declarante.	20
VII. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?.	22
Finalizar Módulos	26
Concluir módulos.	27
Firmar y enviar declaración.	28
Obtener declaración y acuse.	29

¿QUÉ ES EL SISTEMA DECLARAYUCATÁN?

Es un sistema informático que sirve para que los servidores públicos del estado de Yucatán realicen su declaración patrimonial y de conflicto de interés.

OBJETIVO

Orientar y facilitar al servidor público el proceso de la Declaración Patrimonial y de Interés a través del sistema Declayucatan, el cual integra los formatos de las declaraciones en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión del encargo.

TIPO DE DECLARACIONES

Inicial: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez y reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Modificación: Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

Conclusión del encargo: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo.

En el caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un Aviso que incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARAYUCATAN.

- Acceder a un equipo que tenga internet.
- Ingresar al siguiente link <https://declara.yucatan.gob.mx/>
- El sistema únicamente es compatible al 100% con los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Los equipos de cómputo deben contar con las siguientes características: procesador i3 o superior, mínimo 4GB de memoria RAM. De manera adicional, se requiere un visor de documentos en formato de documento portátil (PDF).

CREAR CUENTA

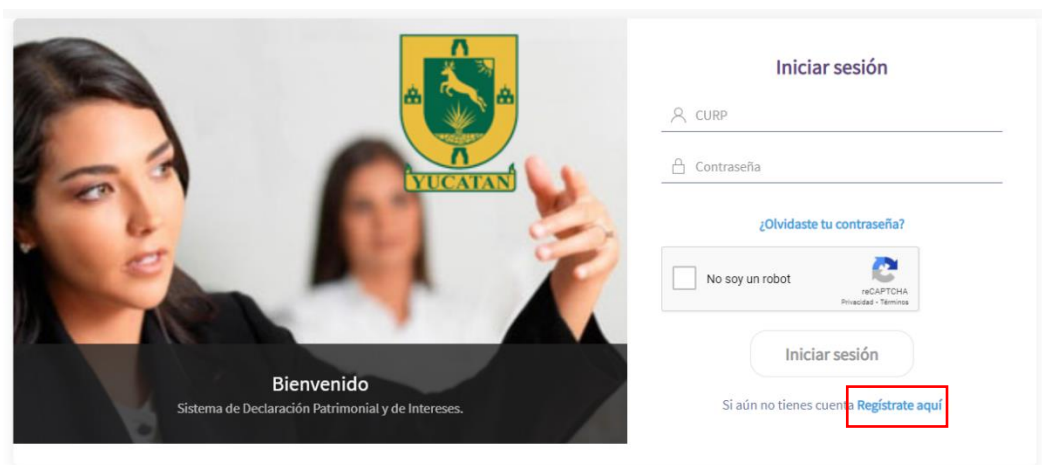
CREAR CUENTA

Una vez dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su organismo público deberá crear su cuenta de usuario y contraseña para poder ingresar al sistema.

Para acceder al Sistema Declarayucatan diríjase al siguiente Link en su navegador:

<https://declara.yucatan.gob.mx/login>

Para la creación de la cuenta de usuario y contraseña seleccionar la opción **Regístrate aquí**, como se visualiza en la pantalla siguiente:



En esta opción ingresará sus datos para identificarse como servidor público por lo que le pedirá los siguientes campos a llenar:

Nombre. En este campo capturará su nombre(s), sin abreviaturas.

Primer apellido. En este campo capturará el apellido paterno.

Segundo apellido. En este campo capturará el apellido materno.

CURP: En este campo capturará su CURP.

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR** y le desplegará la siguiente pantalla.

Crea tu cuenta
Regresar

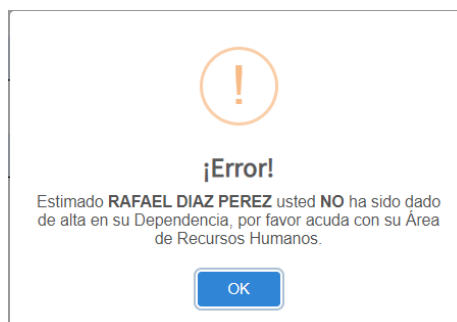
1 Validar Servidor público
2 Información del Servidor Púb...
3 Confirmación

Ingresa tus datos para identificarte como Servidor Público

Nombre(s)* RAFAEL	Primer apellido* DIAZ	Segundo apellido PEREZ
Curp* QUAC831205MYNXXX07	Correo electrónico personal* mi_correo@correo.com	

Continuar

En caso de no estar dado de alta en el Área de Recursos Humanos de su Organismo Público, el sistema le desplegará la siguiente pantalla de error.



Para continuar con la creación **del usuario y contraseña** el sistema desplegará el **paso 2** que es **Información del Servidor público** donde deberá ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

Usuario. El sistema en automático asignará la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, como nombre de usuario.

Contraseña. En este campo capturará la contraseña que deberá tener un mínimo de 8 caracteres de longitud, la contraseña a ingresar es sin requisitos (mayúsculas, minúsculas, letras, números o caracteres especiales).

Capturados todos los datos presionar la opción **CONTINUAR**.



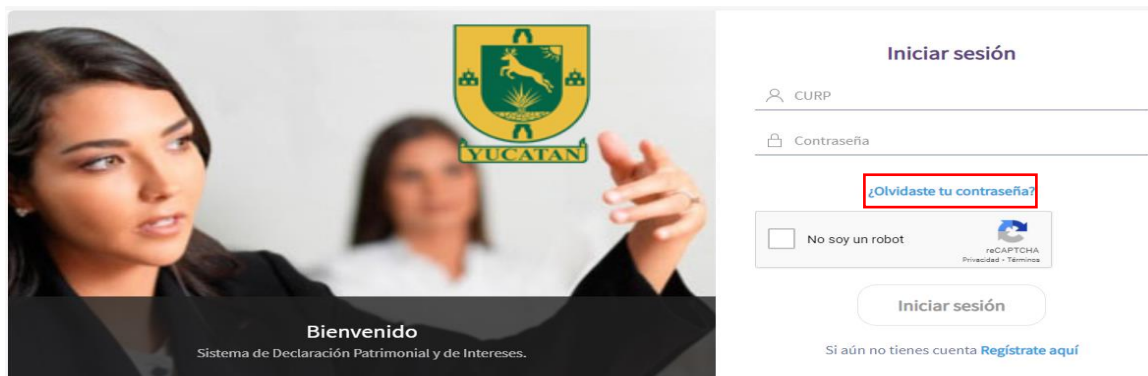
Para continuar con la creación del usuario y contraseña el sistema desplegará el **Paso 3**: que será la Confirmación y le notificará que su cuenta ha sido registrada correctamente.

Al terminar, clic en el botón **"Finalizar"** y le enviará a la pantalla principal.



En caso de haber **olvidado** su contraseña el **Sistema Declarayucatan** cuenta con la opción de **recuperarla** como se explica a continuación.

Presionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**



Deberá Llenar el siguiente campo:

CURP. Capturar su CURP para recuperar contraseña.

Posteriormente presione el botón Recuperar

Recupera tu contraseña

Ingresa tu **Curp** para recibir un mensaje con tu cuenta de usuario y contraseña al **correo electrónico** que registraste al momento de **crear tu cuenta**.

QUAC831205MYNXXX07

Recuperar contraseña

El sistema le enviará el usuario y su nueva contraseña al correo electrónico personal asociado a la cuenta.



Recuperación de contraseña

Se envío un correo con la nueva contraseña

OK

FUNCIONES DE LOS MÓDULOS

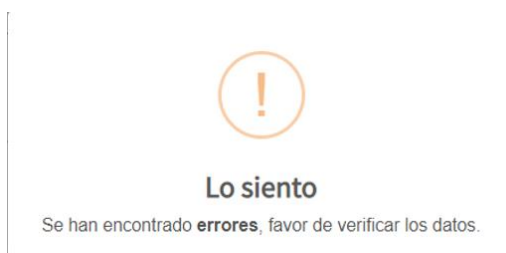
En cada uno de los módulos a capturar existen las mismas funciones, las cuales se describen a continuación.

Agregar

Esta opción permite iniciar con la captura del módulo, al presionar clic a **Agregar** el sistema lo enviará a la pantalla de captura del formulario para iniciar con el ingreso de cada uno de los datos solicitados en el llenado.

Guardar datos

Esta opción permite guardar los datos capturados en el módulo seleccionado, cabe hacer la aclaración que existen campos que al final tienen un asterisco (*), lo cual indica que esos campos son obligatorios para la captura de la información, por lo que si queda alguno vacío el sistema no le permitirá guardar hasta corroborar los datos y le enviará la siguiente leyenda:



Continuar

Esta opción se utilizará cuando el servidor público ha concluido con la captura de la información del módulo seleccionado confirmando si desea guardar los datos ingresados.

Editar

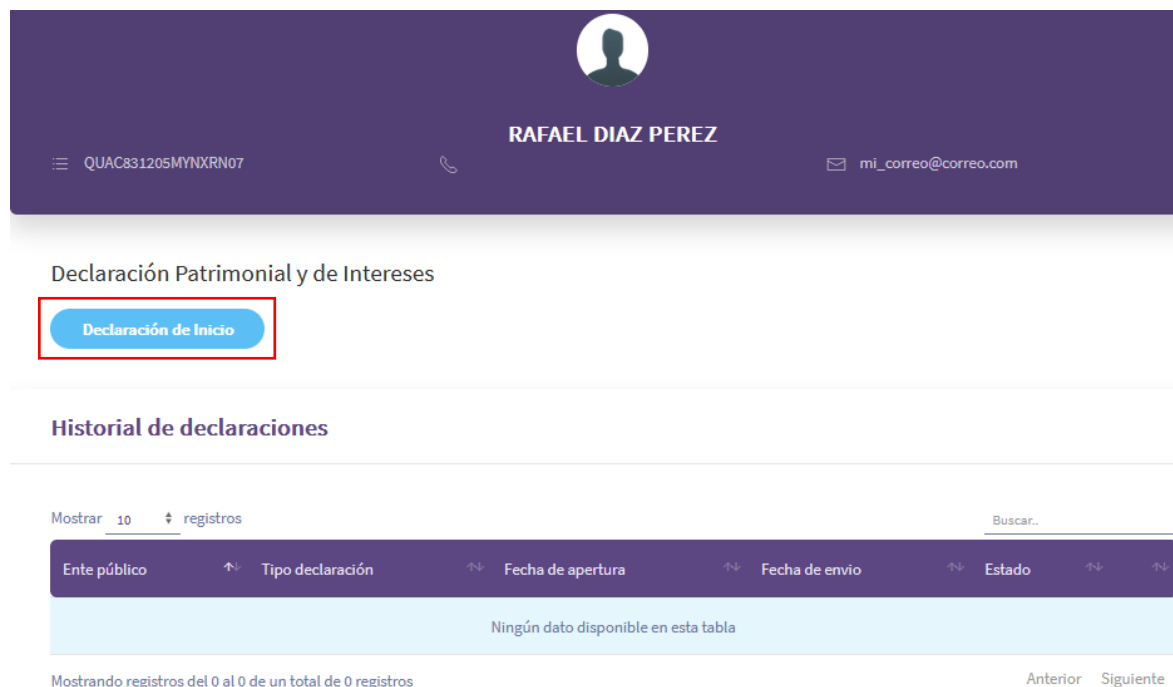
Esta opción permitirá realizar las correcciones a la captura realizada en el módulo concluido con anterioridad.

Atrás

Esta opción regresa a la pantalla principal donde se encuentran los módulos a capturar o bien en algunos donde se encuentra el listado de estos cuando hay que capturar más de una información

Al iniciar sesión le desplegará la pantalla principal del Sistema Declarayucatan, como se visualiza en la siguiente imagen.

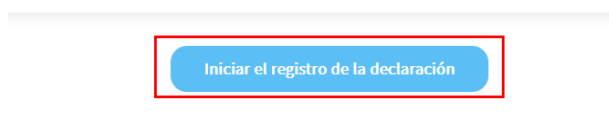
El sistema le indicará el tipo de declaración que debe realizar y deberá hacer click en la opción para continuar con la captura de los módulos del sistema.



El sistema le preguntará si desea iniciar una Nueva Declaración Patrimonial.



Para iniciar con la captura de datos deberá dar clic en el botón Iniciar el Registro de la Declaración.



CAPTURA DE MÓDULOS DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA

I. DATOS GENERALES.

Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.

Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.

Correo electrónico personal/alternativo. Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.

Es importante considerar que en la cuenta que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.

Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.

Situación personal/estado civil. Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.

Régimen matrimonial. En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.

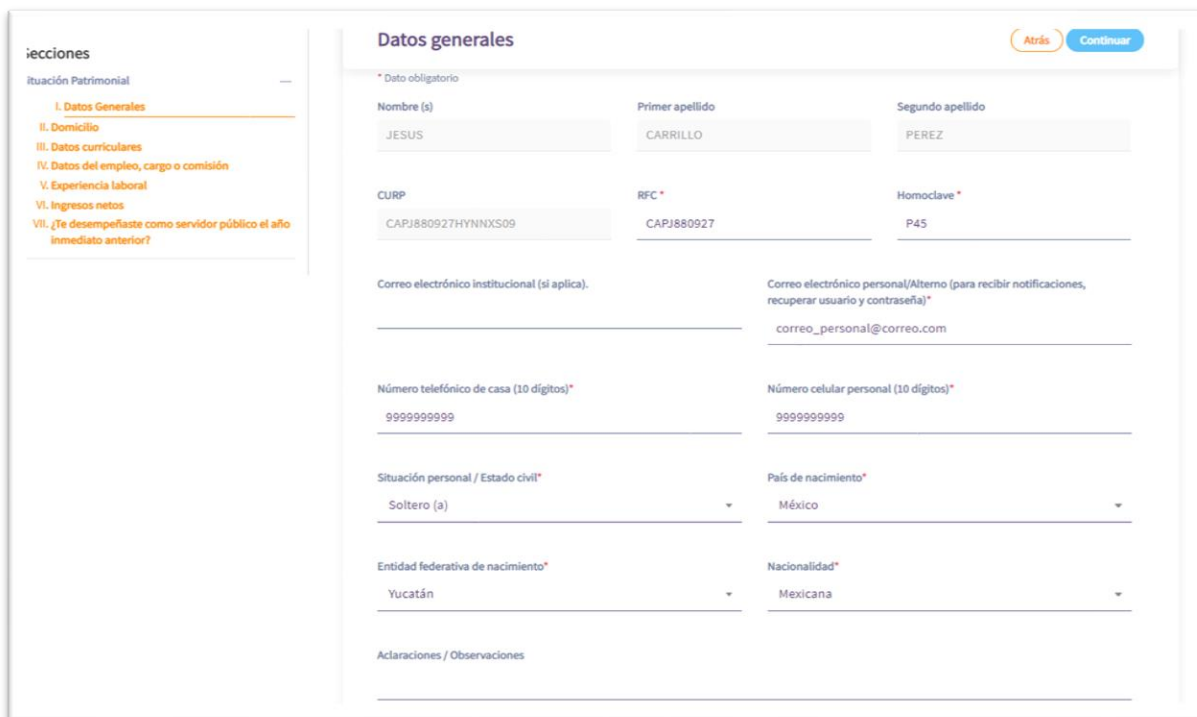
País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.

Estado de Nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado donde nació.

Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.

¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación).

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



Datos generales Atrás Continuar

* Dato obligatorio

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
JESUS	CARRILLO	PEREZ

CURP	RFC *	Homoclave *
CAPJ880927HYNNXS09	CAPJ880927	P45

Correo electrónico institucional (si aplica).	Correo electrónico personal (Alternativo para recibir notificaciones, recuperar usuario y contraseña) *
	correo_personal@correo.com

Número telefónico de casa (10 dígitos) *	Número celular personal (10 dígitos) *
9999999999	9999999999

Situación personal / Estado civil *	País de nacimiento *
Soltero (a) ▼	México ▼

Entidad federativa de nacimiento *	Nacionalidad *
Yucatán ▼	Mexicana ▼

Aclaraciones / Observaciones

II. DOMICILIO DEL DECLARANTE.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos:

Calle: En este espacio el Declarante capturará la calle donde se encuentra su domicilio:

Número exterior. En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su domicilio.

Número interior (si aplica). En este espacio el Declarante capturará el número interior de su domicilio en caso de existir.

Colonia/localidad. En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su domicilio.

País. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.

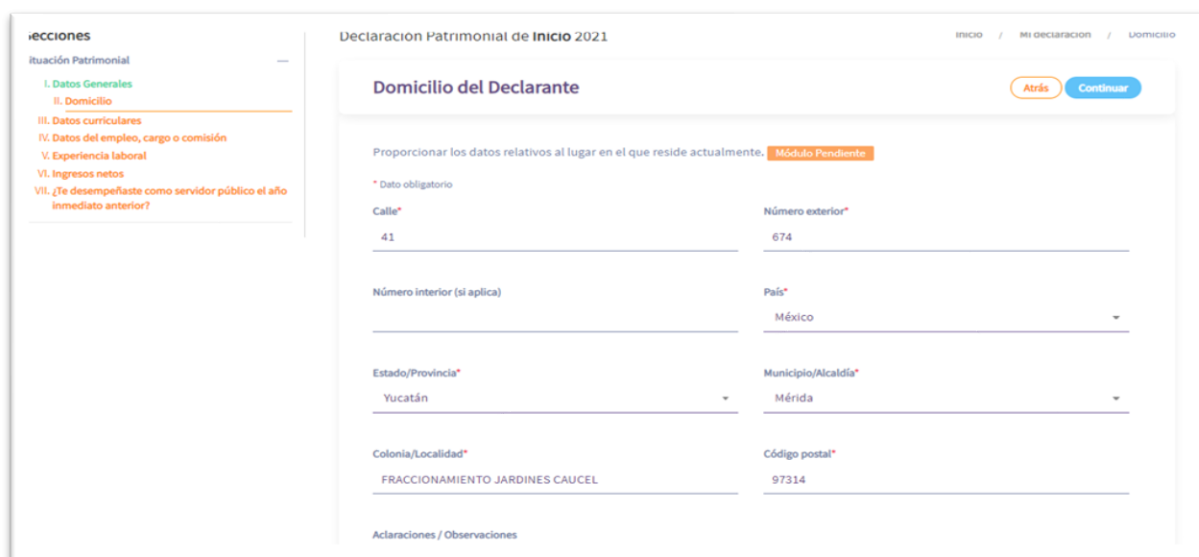
Estado/Provincia. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el estado donde se encuentra su domicilio.

Municipio o alcaldía. En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su domicilio.

Código postal. En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su domicilio.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



The screenshot shows a web form titled 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021'. On the left is a sidebar with a menu under 'secciones' containing: 'Situación Patrimonial', 'I. Datos Generales', 'II. Domicilio' (highlighted), 'III. Datos curriculares', 'IV. Datos del empleo, cargo o comisión', 'V. Experiencia laboral', 'VI. Ingresos netos', and 'VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?'. The main content area is titled 'Domicilio del Declarante' and includes a progress indicator 'Módulo Pendiente'. It contains several input fields: 'Calle*' with value '41', 'Número exterior*' with value '674', 'Número interior (si aplica)', 'País*' with a dropdown showing 'México', 'Estado/Provincia*' with a dropdown showing 'Yucatán', 'Municipio/Alcaldía*' with a dropdown showing 'Mérida', 'Colonia/Localidad*' with value 'FRACCIONAMIENTO JARDINES CAUCEL', and 'Código postal*' with value '97314'. At the bottom is a section for 'Aclaraciones / Observaciones'. Navigation buttons 'Atrás' and 'Continuar' are in the top right.

III. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE.

Escolaridad

Nivel (último grado de estudios). Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

Institución educativa. Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.

Carrera o área de conocimiento (Si aplica). Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.

Estatus. Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.

Documento obtenido. Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.

Fecha de obtención del documento. Señalar la fecha que indica el documento obtenido.

Lugar donde se ubica la institución educativa. Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

Secciones
 Situación Patrimonial
 I. Datos Generales
 II. Domicilio
 III. Datos curriculares
 IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 V. Experiencia laboral
 VI. Ingresos netos
 VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Declaración Patrimonial de **Inicio 2021**
 Inicio / Mi declaración / Datos curriculares / Editar registro

Datos curriculares

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Nivel*	Institución educativa*
Licenciatura	CTM
Carrera o área de conocimiento (si aplica)	Estatus*
DERECHO	Finalizado
Documento obtenido*	Fecha de obtención del documento*
Título	01/01/1995
Lugar donde se ubica la institución educativa*	
México	

Aclaraciones / Observaciones

IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

En este módulo capturará los datos del encargo principal y otros empleos, como se visualiza en la siguiente pantalla.

Secciones
 Situación Patrimonial
 I. Datos Generales
 II. Domicilio
 III. Datos curriculares
 IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 V. Experiencia laboral
 VI. Ingresos netos
 VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Declaración Patrimonial de **Inicio 2021**
 Inicio / Mi declaración / Datos del empleo, cargo o comisión

Datos del empleo, cargo o comisión

Atrás Continuar

Reportar los datos del empleo, cargo o comisión actual: **Módulo Pendiente**

* Dato obligatorio

Datos del encargo	
Nivel/Orden de gobierno	Ámbito público
Estatul	Ejecutivo
Nombre del ente público	Área de adscripción
Secretaría de la Contraloría General	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y SITUACION PATRIMONIAL DEL SECTOR ESTATAL Y PARAESTATAL
Empleo, cargo o comisión	¿Está contratado por honorarios?
JEFE DE DEPARTAMENTO	No
Nivel del empleo, cargo o comisión	Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión
	01 de Enero de 2000

Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.

Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

Encargo principal

Datos del encargo. Capturar empleos únicamente del poder ejecutivo.

Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).

Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal.

Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

¿Está contratado por honorarios? Indicar sí o no.

Nivel del empleo, cargo o comisión. Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.

Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión. Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.

Teléfono de oficina y extensión (si aplica). Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

Especifique función principal. Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.

Domicilio del empleo, Cargo o Comisión

País: De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde se encuentra su domicilio.

Entidad federativa: En este espacio el Declarante seleccionará la entidad federativa donde se encuentra ubicado su empleo.

Municipio: En este espacio el Declarante seleccionará el municipio donde se encuentra ubicado su empleo.

Nombre de calle: En este espacio el Declarante capturará el nombre de la calle donde se ubica su empleo.

Número exterior: En este espacio el Declarante capturará el número exterior de su empleo.

Número interior: En este espacio el Declarante capturará el número interior de su empleo.

Colonia/Localidad: En este espacio el Declarante Capturará la colonia donde se encuentra su empleo.

Código postal: En este espacio el Declarante capturará el código postal que hace referencia a la ubicación de su empleo.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Secciones
 Situación Patrimonial
 I. Datos Generales
 II. Domicilio
 III. Datos curriculares
IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 V. Experiencia laboral
 VI. Ingresos netos
 VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Datos del empleo, cargo o comisión

Atrás Continuar

Teléfono (10 dígitos)*
 0009999999

Extensión
 0

Especifique función principal *

Domicilio del empleo, cargo o comisión

País*
 México

Entidad federativa*
 Yucatán

Municipio*
 Mérida

Calle*
 5

Número exterior*
 67

Número interior (si aplica)

Colonia/Localidad*
 XCUMPICH

Código postal*
 97000

Aclaraciones / Observaciones

V. EXPERIENCIA LABORAL.

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

Empleo, cargo o comisión/puesto.

Ámbito/sector en el que laboraste. Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

Nombre del Ente Público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Señalar el Ente Público, empresa sociedad o asociación al cual se encontró adscrita la plaza.

RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

Área de adscripción. Si fue Sector Público proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a). Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior. Si fue Sector Privado proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.

Empleo, cargo o comisión/Puesto. Señalar el nombre del empleo, cargo, o comisión y puesto que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.

Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Declaración Patrimonial de **Modificación 2021**
Inicio / Mi declaración / Experiencia laboral (Últimos cinco empleos) / Nuevo registro

Experiencia laboral (Últimos cinco empleos)
Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Ámbito/Sector en el que laboraste*

Seleccionar ambito... ▼

Datos laborales

Nombre del ente público/Nombre de la empresa, sociedad o asociación*	Área de adscripción/Área*	Empleo, cargo o comisión/Puesto*
Fecha de ingreso*	Fecha de egreso*	Lugar donde se ubica*
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccionar pais... ▼

Aclaraciones / Observaciones

VI. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE.

Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.

Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos). Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u

otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

Otros ingresos mensuales del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c). Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Ingresos Por enajenación de bienes (después de impuestos). Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

Tipo de bien enajenado. Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo.

Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

Total, de ingresos netos percibidos por el Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

secciones
 Situación Patrimonial
 I. Datos Generales
 II. Domicilio
 III. Datos curriculares
 IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 V. Experiencia laboral
 VI. Ingresos netos
 VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Declaración Patrimonial de Inicio 2021
 Inicio / Mi declaración / Datos de los ingresos / Editar registro

Datos de los ingresos

Atrás Guardar datos

* Dato obligatorio

Ingresos netos del declarante (situación actual)

Capturar cantidades libres de impuestos, sin comas ni puntos.

I.- Remuneración mensual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)(cantidades netas después de impuestos) *	MXN	10,000
II.- Otros ingresos mensuales del declarante (suma del II.1 al II.5)	MXN	197,780
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	2,000

secciones
 Situación Patrimonial
 I. Datos Generales
 II. Domicilio
 III. Datos curriculares
 IV. Datos del empleo, cargo o comisión
 V. Experiencia laboral
 VI. Ingresos netos
 VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Datos de los ingresos

Atrás Guardar datos

II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)	MXN	20,000
---	-----	--------

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o la ganancia*

Fondos de Inversión

II.3- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)	MXN	40,000
--	-----	--------

Tipo de servicio prestado*

PROFESIONALES

II.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)	MXN	67,890
--	-----	--------

Tipo de ingreso*

Arrendamiento

A.- Ingreso mensual neto del declarante (suma de los numerales I y II)	MXN	207,780
--	-----	---------

Aclaraciones / Observaciones

VII. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

Fecha de inicio. Señalar la fecha en que ingresó al cargo.

Fecha de conclusión. Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos). Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior. Este rubro se llena automáticamente.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

Por servicios profesionales, consejos, consultorías, y/o asesorías (después de impuestos)

Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior que obtuvo derivado de los servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos y consultorías y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

Tipo de bien enajenado. Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos). Proporcionar el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

Total, de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Ingresos netos

VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Declaración Patrimonial de Inicio 2021

Inicio / Mi declaración / Domicilio

¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?

AtrásContinuar

Información relativa al año inmediato anterior. Es necesario capturar cantidades libres de impuestos, sin comas.

Módulo Pendiente

Ingresos netos recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

☐ No me desempeñé como servidor público el año inmediato anterior

* Dato obligatorio

Fecha de inicio*

dd/mm/aaaa

Fecha de conclusión*

dd/mm/aaaa

I.- Remuneración neta del declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (cantidades netas después de impuestos)

MXN

II.- Otros ingresos del declarante, recibidos durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior (suma del II.1 al II.5)

MXN

0

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)

MXN

Secciones

Situación Patrimonial

I. Datos Generales

II. Domicilio

III. Datos curriculares

IV. Datos del empleo, cargo o comisión

V. Experiencia laboral

VI. Ingresos netos

VII. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?

AtrásContinuar

se desempeño como servidor publico en el año inmediato anterior (suma del II.1 al II.5)

II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)

MXN

II.2- Por actividad financiera (rendimiento o ganancias) (después de impuestos)

MXN

II.3- Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos)

MXN

II.4- Por enajenación de bienes (después de impuestos)

MXN

II.5- Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos)

MXN

A.- Ingreso neto del declarante, recibido en el año inmediato anterior (suma de los numerales I y II)

MXN

0

Aclaraciones / Observaciones

FINALIZAR MÓDULOS

CONCLUIR MÓDULOS.

Para la conclusión de los módulos capturados en el sistema Declarayucatan, es necesario que se encuentren todos los módulos terminados (en color verde), cuando los módulos se encuentran en proceso estarán de color naranja, una vez concluidos deben de pasar a color verde y cada módulo debe decir modulo terminado como se visualiza en la siguiente pantalla, con esto se habilita el botón de **firmar y enviar declaración**.



Nota: Si algún módulo de los capturados no ha sido concluido el sistema no le permitirá firmar y enviar su declaración es decir el botón de firmar y enviar declaración no estará activado.



FIRMAR Y ENVIAR LA DECLARACIÓN.

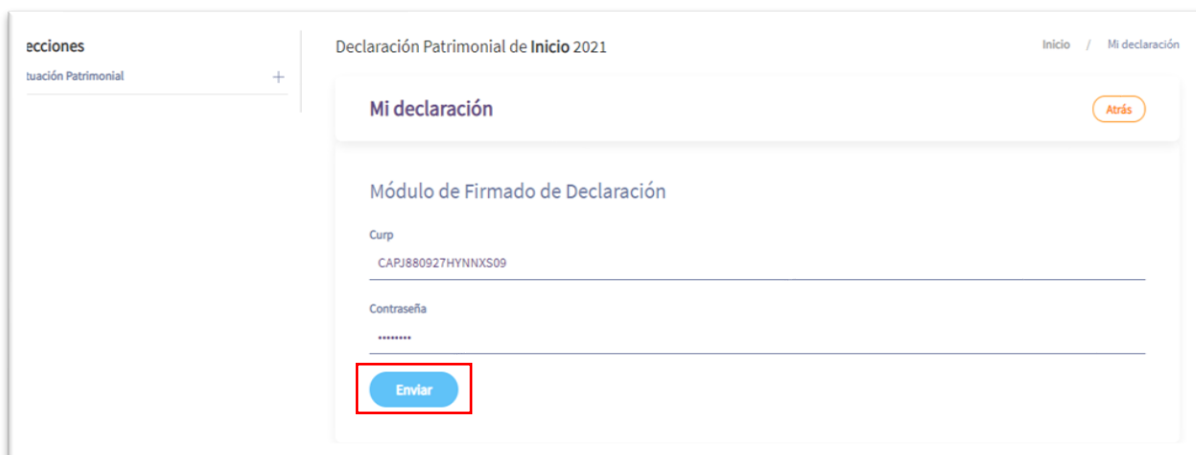
Cuando el servidor público haya concluido con la captura de toda la información contenida en los módulos y terminado cada uno de ellos podrá firmar y enviar su declaración patrimonial realizada ya sea **inicial, modificación y conclusión**.

Para ello en la parte superior de la pantalla donde se encuentran los módulos capturados esta la opción de **firmar y enviar declaración** como se visualiza en la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for the 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021'. On the left, there is a sidebar with 'secciones' and 'situación Patrimonial'. The main area is titled 'Mi declaración' and contains a blue button labeled 'Firmar y enviar declaración' which is highlighted with a red rectangular box. There is also an 'Atrás' button in the top right corner of the main area.

Al presionar esta opción le enviará a la pantalla donde deberá ingresar su CURP y contraseña y seguidamente clic en el botón Enviar. Cabe mencionar que una vez enviada la declaración no será posible realizar modificación alguna por lo cual antes de enviar la declaración se recomienda revisar que los datos estén correctamente.



The screenshot shows the 'Módulo de Firmado de Declaración' screen. It has a form with two input fields: 'Curp' (with the value 'CAPJ880927HYNNXS09') and 'Contraseña' (with masked characters '*****'). Below these fields is a blue button labeled 'Enviar', which is highlighted with a red rectangular box. The top of the screen shows the title 'Declaración Patrimonial de Inicio 2021' and navigation links 'Inicio' and 'Mi declaración'.

OBTENER DECLARACIÓN Y ACUSE.

En la pantalla principal, el servidor público podrá visualizar una lista de sus declaraciones con el tipo de declaración, fecha de apertura, fecha de envío y estado como se muestra en la siguiente pantalla:

Declaración Patrimonial y de Intereses

No hay declaraciones pendientes.

Historial de declaraciones

Mostrar 10 registros

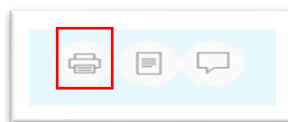
Buscar..

Ente público	Tipo declaración	Fecha de apertura	Fecha de envío	Estado	
Secretaría de la Contraloría General	Inicio	27/10/2021 09:55:45	27/10/2021 14:13:39	Terminada	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Para visualizar la declaración es necesario presionar la imagen de la impresora e imprimirá los datos de la declaración patrimonial como se visualiza en la siguiente imagen.



Tipo declaración		Inicio
Formulario		Declaración simplificada
Fecha de envío		27 de Octubre de 2021
Dependencia		Secretaría de la Contraloría General
Forma de presentación		Extemporánea

I.- Datos generales

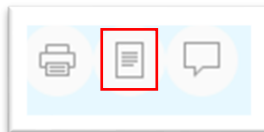
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
JOSU	CARRILLO	PARRILLO
CURP	RFC	Identificación
CAPIB000700Y000000	CAPIB000027	PI0
Cuenta electrónica institucional	Cuenta electrónica personal	Número telefónico de casa
	cuenta_personal@carril.com	0000000000
Número celular personal	Situación personal / Estado civil	
0000000000	Soltero (a)	
Regimen matrimonial	País de nacimiento	Nacionalidad
	México	Mexicana
Aclaraciones / Observaciones		

II.- Domicilio

Calle	Número exterior	Número interior
41 ENTRE 76 Y 80	076	
Colonia / Localidad	Municipio / Alcaldía	Entidad federativa
FRANCOBORDADO JARDINES CAJONEL	Merida	Yucatán
Código postal		
97314		
Aclaraciones / Observaciones		

Edificio Administrativo Sige XXI, Calles A y B, 200 B Por 17 y 49 Diagonal, Centro Histórico, C.P. 97004
 Mérida Yucatán
 Tel. (999) 920 00 00 ext. 13000
 www.contraloria.yucatan.gub.mx

Si selecciona el icono de documento imprimirá su acuse como se visualiza en la siguiente pantalla.



Merida, Yucatán 27 de Octubre de 2021

Tipo de declaración: Inicio
C.U.R.P.: CAPJ880927HYNXS09

C. JESUS CARRILLO PEREZ
Secretaría de la Contraloría General

Con esta fecha se recibió su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos del capítulo segundo de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, presentada bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 31, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, de la que se acusa de recibo

La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentó a través del Sistema Electrónico denominado DeclaraYucatán a cargo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, empleándose como mecanismo de firmado y envío de la misma, la Clave Única de Registro de Población (CURP) como usuario y contraseña, como firma de la declaración de situación patrimonial y de intereses, como lo señala la Novena inciso b) de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

De conformidad con lo previsto en el Capítulo Cuarto de la NORMA E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se establece la transparencia, confidencialidad y reserva de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

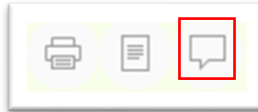
ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

YUCATÁN

Edificio Administrativo Sagro XXI, Calle 20-A Núm. 204-B Por 3-C y 40 Diagonal, Colonia Xcampich, C.P. 97204
Merida Yucatan.
Tel. (999) 3103805 ext. 13000
www.contraloria.yucatan.gob.mx/

Si se selecciona el icono de mensaje se abrirá un formulario que corresponde a la nota aclaratoria, esto en caso de haber firmado la declaración con algún error o confusión. Como su nombre lo indica es para aclarar cualquier información de la declaración. Esta nota aclaratoria solo es posible generarla una sola vez por cada declaración realizada.



Crear nota aclaratoria

[Atrás](#)[Guardar](#)

En caso de necesario puede agregar una nota aclaratoria a su declaración.

Aclaración: *
