



¿Cómo presentar tu Declaración Patrimonial y de Intereses?

INGRESA AL SISTEMA

- Si tu cargo es menor a Jefe de Departamento, **recuerda tener tu información relativa a:**
1. Ingresa a la siguiente liga: **secon.queretaro.gob.mx/declaraq/**
 2. Selecciona el Poder, Organismo Autónomo o Municipio en el que estés obligado a realizar tu declaración.

VALIDACIÓN DE CUENTA DE NUEVO USUARIO

1. Da clic en el botón **<<VALIDAR>>**.
2. Ingresa tu "RFC" y la "contraseña provisional" y da clic en el botón **<<CONTINUAR>>**.
3. Ingresa tu "correo electrónico" y da clic en el botón **<<ENVIAR CÓDIGO>>**.
4. Recibirás un correo electrónico que contiene un código de acceso temporal, el cual deberás capturar en el apartado correspondiente. Al finalizar, da clic en el botón **<<FINALIZAR>>**.

INICIO DE SESIÓN

1. Ingresa tu RFC, la homoclave, tu contraseña confidencial y da clic en el botón **<<INGRESAR>>**.
2. Al ingresar a tu usuario, encontrarás listadas las declaraciones obligadas en orden cronológico, para su presentación.
3. En la columna de acciones da clic en el botón de **<<Iniciar>>** en la primera declaración habilitada.

Proporciona tu información de manera precisa y detallada en cada uno de los módulos, los cuales contarán con un semáforo que te ayudará a identificar el avance en tu proceso de llenado conforme a lo siguiente:

- Los módulos marcados en color verde son los que ya fueron capturados completamente.
- Los módulos marcados en color amarillo ya fueron capturados parcialmente.
- Los módulos marcados en color rojo son los que no cuentan con datos capturados.



**PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN:
ACÉRCATE CON PERSONAL
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

DECLARACIÓN SIMPLIFICADA

- ▶ CURP y RFC.
- ▶ Datos generales y domicilio del (la) declarante.
- ▶ Datos curriculares.
- ▶ Datos del empleo, cargo o comisión.
- ▶ Experiencia laboral.
- ▶ Ingresos netos del (la) declarante.
- ▶ ¿Se desempeñó como persona servidora pública el año inmediato anterior? (sólo en caso de la declaración de inicio y conclusión).

DECLARACIÓN COMPLETA

Si tu cargo es mayor a Jefe de Departamento, **recuerda tener tu información relativa a:**

A) Declaración de Situación Patrimonial

- ▶ CURP y RFC.
- ▶ Datos generales y domicilio del (la) declarante.
- ▶ Datos curriculares.
- ▶ Datos del empleo, cargo o comisión.
- ▶ Experiencia laboral.
- ▶ Datos de la pareja.
- ▶ Datos del (los) dependiente(s) económico(s).
- ▶ Ingresos netos del (la) declarante.
- ▶ ¿Se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior? (sólo en caso de la declaración de inicio y conclusión).
- ▶ Bienes inmuebles, vehículos y 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.
- ▶ ¿Participas en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?.
- ▶ Apoyos o beneficios públicos.
- ▶ Clientes principales.
- ▶ Beneficios privados.
- ▶ Representación.
- ▶ Fideicomisos.

FIRMA Y ENVÍO

Finalmente, si ya verificaste toda tu información en la vista previa, da clic en la opción **"FIRMADO Y ENVÍO"**, y realiza el proceso con tu RFC y contraseña, con tu FIEL o con el certificado de la UFEA.

Y recuerda: en caso de presentar la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN**, podrás realizar el **ENVÍO ANTICIPADO** antes del mes de mayo de cada año.

