



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES EN LÍNEA

MANUAL DEL USUARIO

El Manual de Usuario del Sistema de Declaraciones tiene el objetivo de facilitar el llenado de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas.

El Sistema de Declaraciones es una Aplicación Web que se accede a través de un navegador web como Google Chrome y para su acceso se hace a través de la siguiente liga:

<https://sdp.sistemasiepac.mx/login>

(También se puede entrar en la página institucional del IEPAC <https://www.iepac.mx/> en: Mas > Órgano interno de Control > Declaración Patrimonial y de Intereses > Acceso al sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses IEPAC)

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que se disponga de la siguiente documentación del declarante, cónyuge y/o pareja, en su caso (no es necesario entregarlas, salvo la declaración fiscal anual del ISR para aquellas personas que tienen la obligación de presentarla, en caso de modificación):

- Identificación Oficial con fotografía (Credencial para votar del INE).
- E-mail **PERSONAL** del declarante (si no tiene, tendrá que crear uno).
- Datos de domicilio.
- Número telefónico fijo (si se cuenta con ello) y número de celular.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- Recibos de nóminas y/o declaración fiscal del ejercicio anual anterior emitida por el SAT.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Acta de matrimonio (en su caso).
- Datos de escolaridad.
- Datos de trabajos anteriores y puesto actual.
- Datos de la pareja (en su caso).



La pantalla inicial del Sistema de Declaraciones puede observarse en la **Figura 1.** y entre otras funcionalidades, consta de opciones para iniciar sesión en el sistema a través de la CURP y contraseña y para crear una nueva cuenta de usuario.



Acceder Registro

Sistema de Declaraciones Patrimoniales

Iniciar sesión

CURP:*

Contraseña

Iniciar sesión

¿No tienes una cuenta?, [¡Regístrate aquí!](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

Aviso de privacidad

Los datos recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página: [Aviso de Privacidad.](#)

FIGURA 1.

I. CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

La creación de la cuenta para nuevo usuario se podrá realizar accedando en la parte central de tu pantalla en donde dice: **REGISTRATE AQUÍ.** La pantalla que saldrá será la de la **Figura 2.**

- ✓ Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios para poder avanzar.



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)* Primer apellido* Segundo apellido

Curp* Correo electrónico personal*

Continuar

Aviso de privacidad

Los datos recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, y demás normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página: [Aviso de Privacidad.](#)

FIGURA 2.

En la **FIGURA 3.** se muestran los campos que estarán pre cargados cuando se inicie la declaración, de igual manera en usuario va a salir la CURP proporcionada y solicitará crear una contraseña para el usuario.

✓ No olvides apuntarla o guardarla para los futuros trámites con esta cuenta.

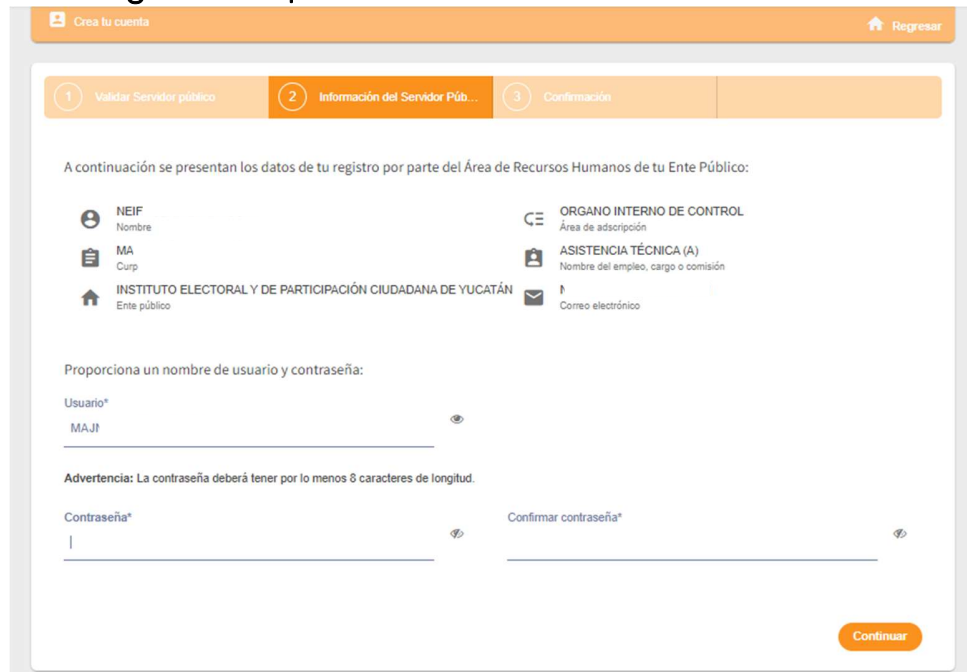


FIGURA 3.

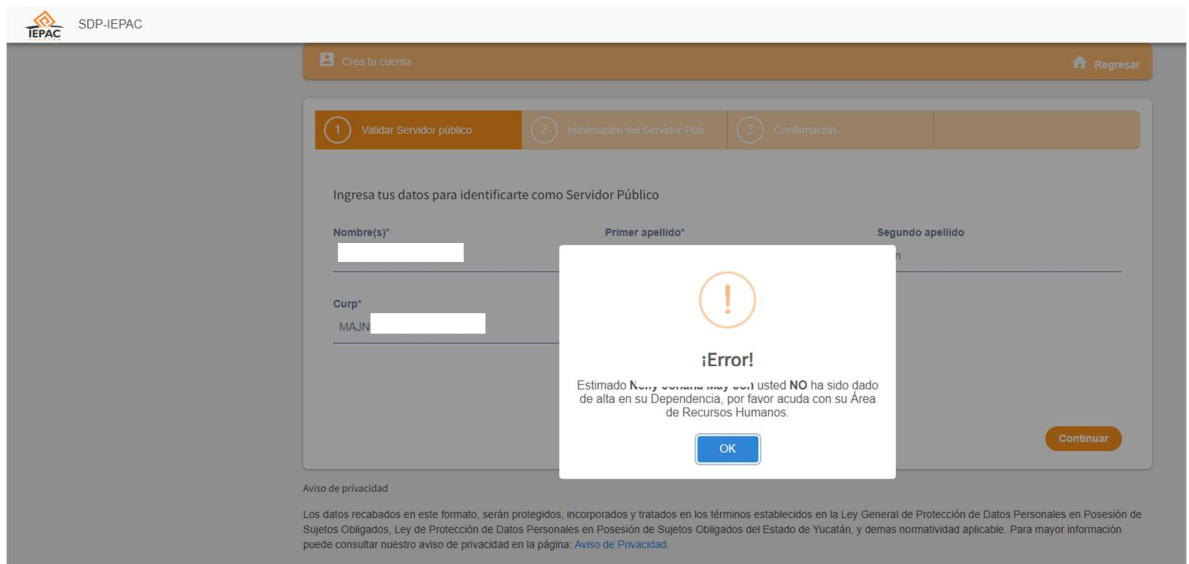
Una vez llenado el registro en la parte central **"REGISTRATE AQUÍ"**, saldrá la pantalla de la **FIGURA 4.** verificando el usuario y contraseña creados, al darle click en **"FINALIZAR"** ya podrá iniciar sesión en la pantalla inicial con su CURP y la contraseña que creaste.



FIGURA 4.

Nota: En caso de NO estar de alta en la base de datos del sistema, le saldrá el mensaje que hay en la **Figura 5.**

FIGURA 5.



En caso de error, favor de comunicarse al Órgano Interno de Control con el Lic. Alejandro Yamá, Lic. Lourdes Millán al (999) 930-35-50. Ext. 222. o con la C.P. Neify May al (999) 930-35-50 Ext. 123.

II. LLENADO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

Una vez creada la cuenta, el sistema mostrará la misma pantalla inicial (**Figura 6.**), en donde se ingresarán los datos de CURP y contraseña que registramos en el paso anterior para iniciar sesión.

FIGURA 6.



Al iniciar sesión con la CURP y contraseña creados, aparecerá la pantalla de la **FIGURA 7.**, en donde se dará click en “**Declaración de Inicio 2024**” para iniciar el requisitado de la declaración.

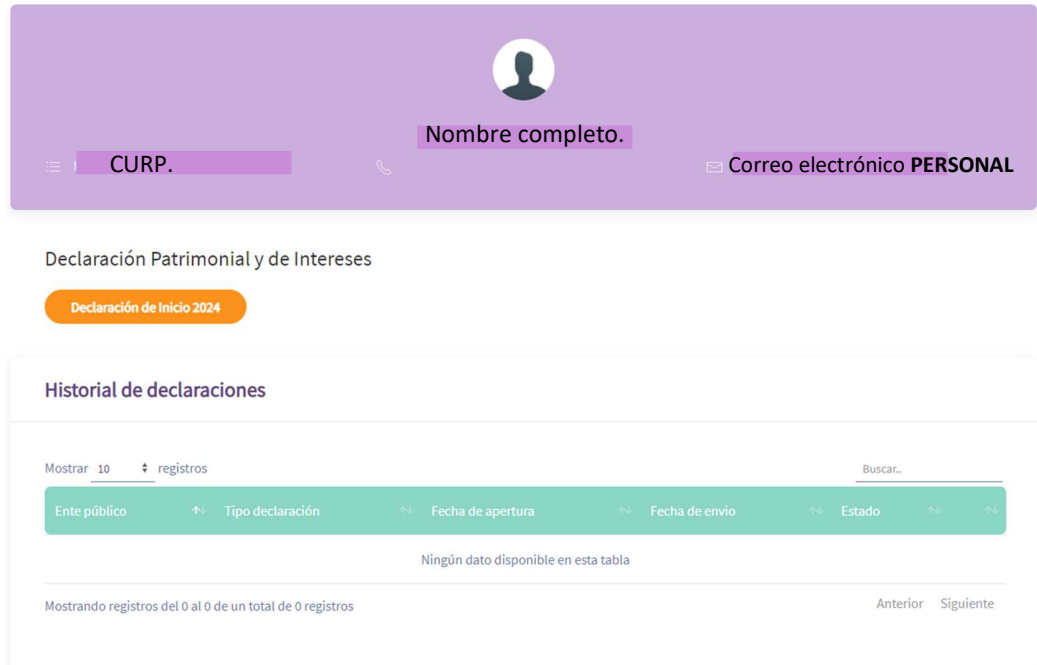


FIGURA 7.

El sistema le solicitará la confirmación de una Nueva Declaración Patrimonial como se muestra en la **FIGURA 8.**

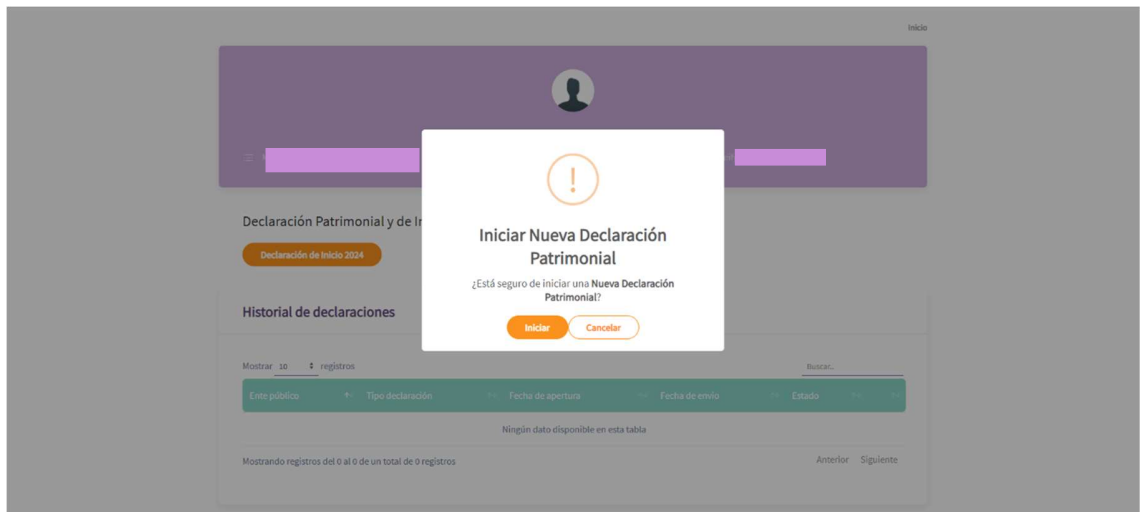
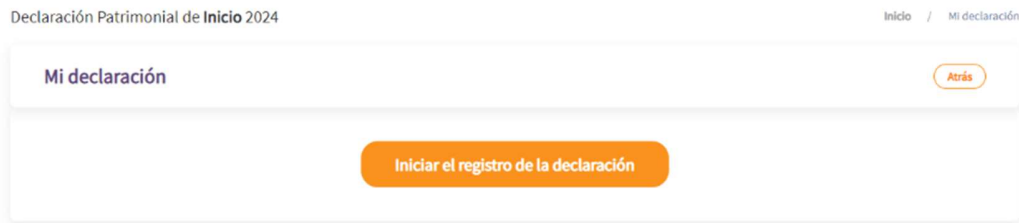


FIGURA 8.

Una vez dado el click en “Iniciar” saldrá la pantalla de la **FIGURA 9.**, en donde daremos click a “Iniciar el registro de la declaración”.

FIGURA 9.

1.-Esta es la primera pantalla que tendrá que llenar con sus datos, en caso de tener pareja, pedirá la información relativa a la persona.

NOTAS MUY IMPORTANTES:

- ✓ Después de llenar cada página no olvide darle click en el recuadro “Continuar” en la parte superior derecha como lo muestra la **Figura 10.** y “Confirmar” en el recuadro que saldrá como lo muestra la **Figura 11.**, si no lo hace no se guardarán sus datos.
- ✓ Visualice como va cambiando la parte lateral izquierda a color **VERDE** conforme se van completando los campos.

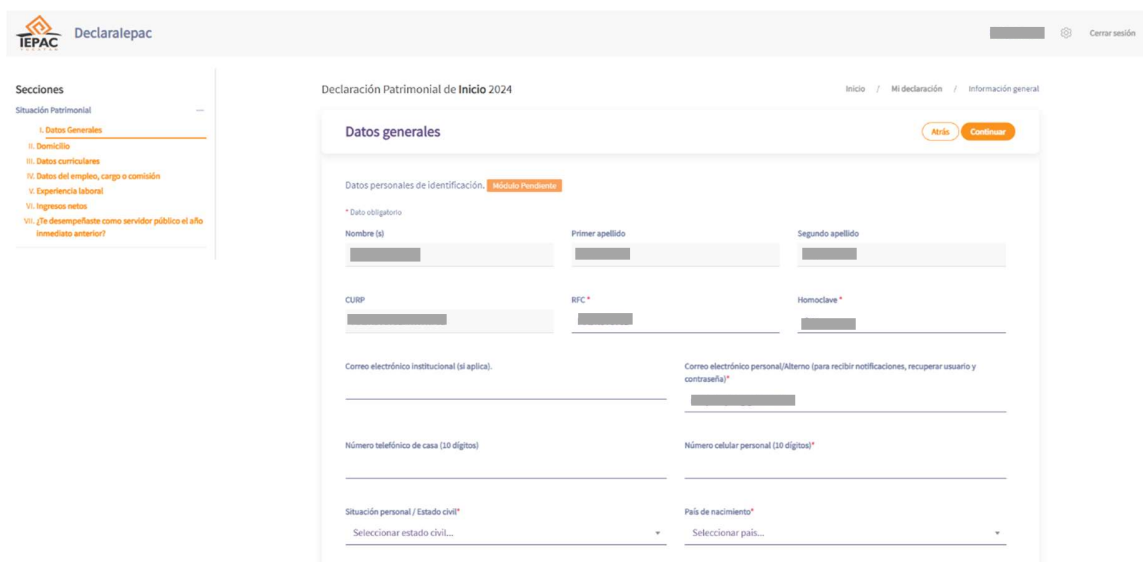
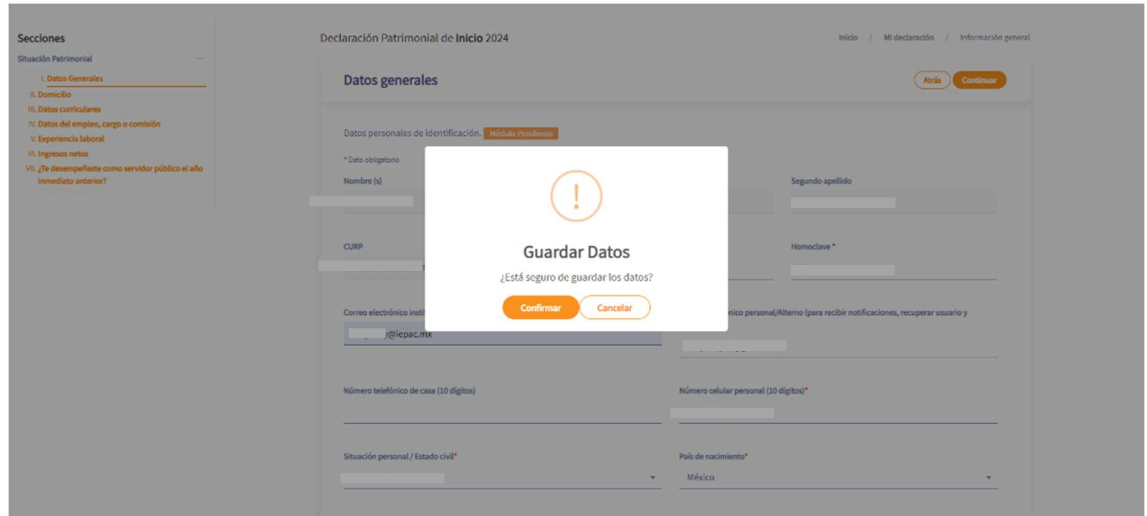
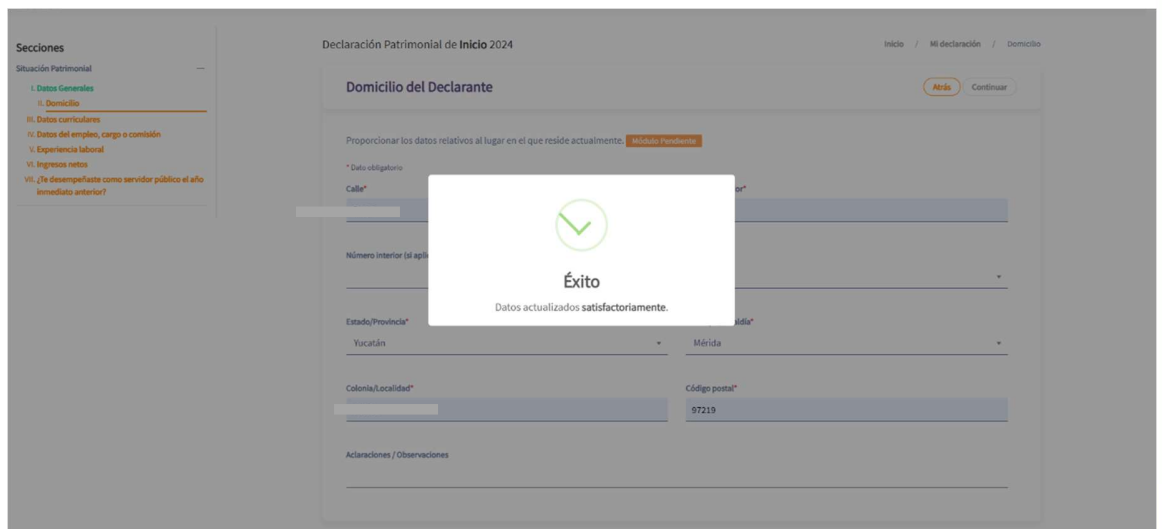
**FIGURA 10.**

Figura 11.



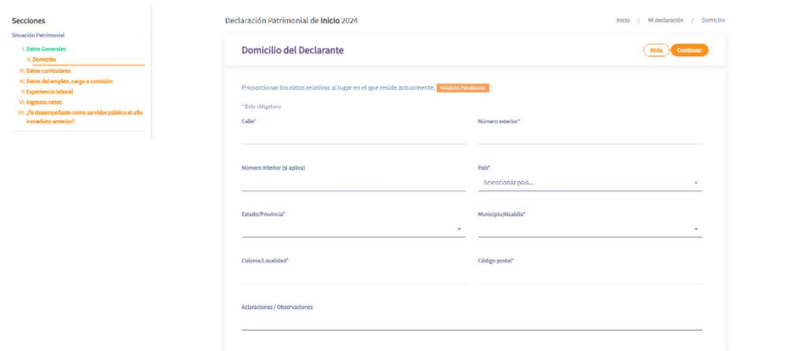
Al finalizar cada campo saldrá el cuadro de “Éxito” como la pantalla de la **Figura 12.**, confirmando haber guardado sus datos. En caso de que algún campo que sea de carácter obligatorio esté vacío o con errores en el llenado, le aparecerá el mensaje para poder corregirlo.

Figura 12.



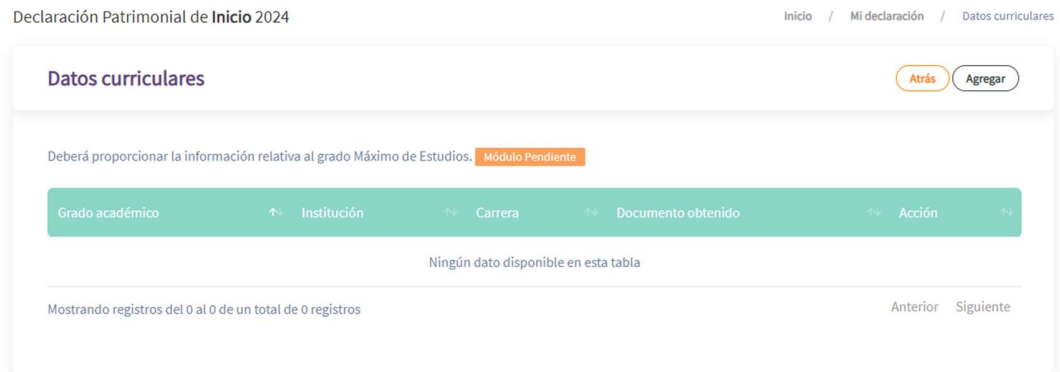
2.- La segunda pantalla a llenar son los datos de tu domicilio, en donde piden los datos de la **Figura 13.:**

Figura 13.



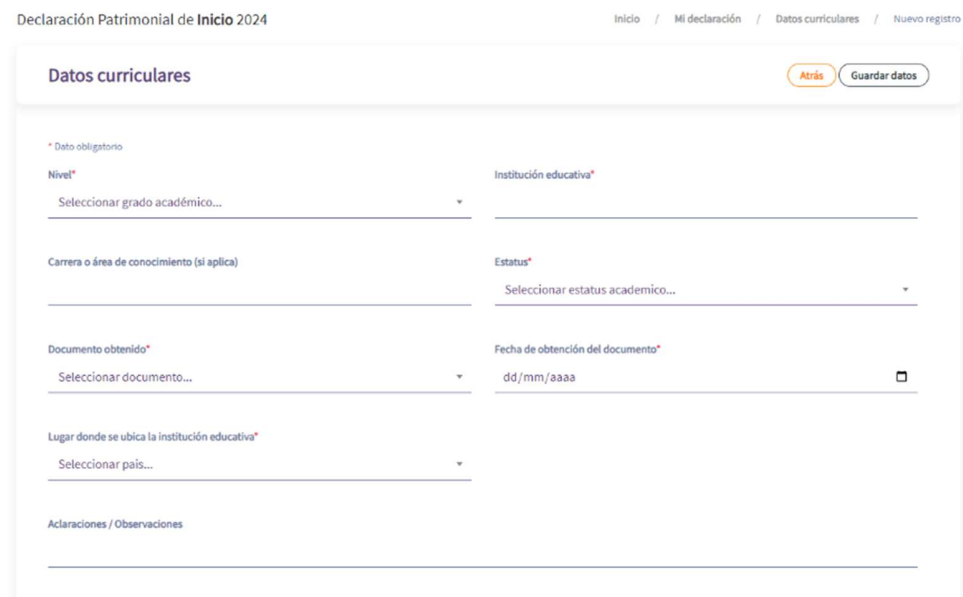
3.- La tercera pantalla que tendrá que llenar es la de datos curriculares del declarante, en primera instancia saldrá una pantalla como la de la **Figura 14.**, en donde en la parte superior derecha se dará click en **“Agregar”** para que salga la pantalla como lo muestra la **Figura 15.**

Figura 14.



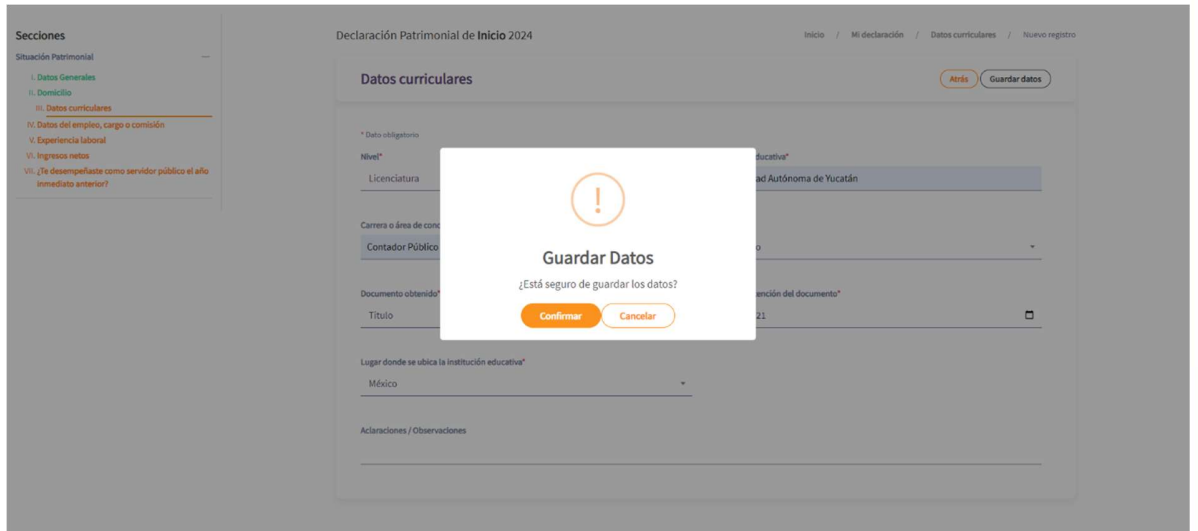
En la **Figura 15.** va a agregar su escolaridad más reciente y tendrá que poner qué tipo de documento obtuvo y la fecha del mismo. Después de agregar esta información, se dará click en **“Guardar datos”** en la parte superior derecha.

Figura 15.



Al guardar los datos saldrá una pantalla como lo muestra la **Figura 16**. Y se deberá hacer click en “Confirmar” para guardar esta información.

Figura 16.



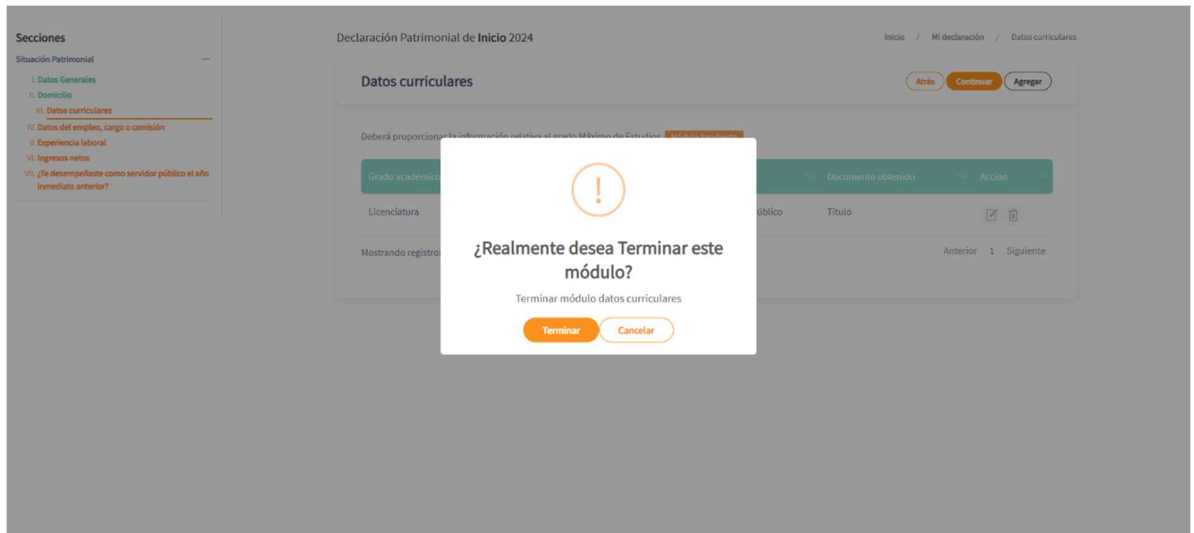
Tras haber concluido este proceso se mostrará una pantalla como la de la **Figura 17**. En donde le muestra un resumen la da información proporcionada, pudiendo agregar más niveles de estudio si así se desea.

Figura 17.



Al concluir con el registro de los niveles de estudios, se dará click en la parte superior derecha en el botón "Continuar" y aparecerá un mensaje como el de la **Figura 18.**, en donde se dará click en "Terminar" para avanzar al siguiente módulo.

Figura 18.



4.- En el cuarto módulo deberás completar los datos del cargo actual, la mayoría de la información de este apartado ya está precargada en el sistema así como se muestra en la **Figura 19.**

Figura 19.

Datos del empleo, cargo o comisión

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

* Dato obligatorio

Datos del encargo

Nivel/Orden de gobierno	Ámbito público
Estatal	Órgano autónomo
Nombre del ente público	Área de adscripción
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN	SECRETARIA EJECUTIVA
Empleo, cargo o comisión	¿Está contratado por honorarios?
ASISTENCIA TÉCNICA (A)	No
Nivel del empleo, cargo o comisión	Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión
5	28 de Noviembre de 2023
Teléfono (10 dígitos)*	Extensión
_____	_____
Especifique función principal *	

Domicilio del empleo, cargo o comisión	
País*	Entidad federativa*
México	Yucatán

5.- En la pantalla de experiencia laboral te solicita agregar uno por uno los últimos cinco empleos (sin contar el actual), en caso de no haber tenido empleos anteriores al IEPAC se deberá marcar la casilla de "Ninguno/no aplica". Dejamos de ejemplo la **Figura 20**. para ambos casos.

Figura 20.

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Experiencia laboral

Atrás Continuar Agregar

Propocionar 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. Módulo Pendiente

Ninguno / no aplica

Institución	Área de adscripción	De fecha	A fecha	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiete

Cuando se vaya a empezar por los trabajos anteriores, se le va a dar en "Agregar" que está en la parte superior derecha y va a desplegar la pantalla como la del ejemplo de la **Figura 21**., en donde debe de reunir todos los datos para completar los campos, al finalizar el llenado, se dará click en "Guardar datos" que está en la parte superior derecha de la pantalla.

Figura 21.

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Experiencia laboral (Últimos cinco empleos) / Nuevo registro

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*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de ingreso*	Fecha de egreso*	Lugar donde se ubica*
dd/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	dd/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	Seleccionar país... ▼

Aclaraciones / Observaciones

Para agregar los demás empleos, se da click en “Agregar” y se continúa llenando hasta llegar a los empleos que se hayan tenido. Para concluir este módulo se da click en “Continuar” que de igual manera está en la parte superior derecha como lo muestra la **Figura 22.** y en “Terminar” cuando salga el aviso.

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Experiencia laboral

Atrás **Continuar** **Agregar**

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. Módulo Pendiente

Ninguno / no aplica

Institución	Área de adscripción	De fecha	A fecha	Acción
.....	CONTABILIDAD	2018-10-15	2019-10-15	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
.....	Administración	2019-10-16	2022-03-04	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Figura 22.

6.- Para el siguiente módulo se va a solicitar el ingreso que recibirá mensual por el cargo ocupado (declaración inicial). Este dato podrá estar precargado, en caso contrario, será el resultado de sumar los sueldos de 2 quincenas restando el I.S.R. de cada una de las quincenas (éstos datos se pueden consultar en su recibo CFDI de nómina que proporciona **Recursos Humanos**). Esta cantidad se pondrá en el inciso I.- que aparecerá en la pantalla como en la **Figura 23.**

En caso de tener otras actividades se tendrá que buscar el inciso al que pertenezcan y colocarlo para la suma final.

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Datos de los ingresos / Nuevo registro

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	14,345
II.- Otros ingresos mensuales del declarante (suma del II.1 al II.5)	MXN	0
II.1- Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos)	MXN	0
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	

Figura 23.

Para concluir este apartado, se dará “Guardar datos” que está en la parte superior derecha de la pantalla.

Al finalizar, saldrá la pantalla como en la **Figura 24.** en donde se dará “Continuar” para poder pasar al siguiente módulo.

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Datos de los ingresos

[Atrás](#) [Continuar](#)

Datos de los ingresos

Deberá reportar los ingresos que recibió del empleo, cargo o comisión. Es necesario capturar cantidades libres de impuestos. Módulo Pendiente

Remuneración	Otros ingresos	Ingreso neto del declarante	Total de ingresos	Acción
\$14,345.00	\$0.00	\$14,345.00	\$14,345.00	✕ 🗑️

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

Figura 24.

7.- Para el último módulo es responder si se tuvo un trabajo de servidor público el año anterior, en caso positivo llenar los datos que solicita el apartado como los que aparecen en la **Figura 25.**

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Domicilio

[Atrás](#) [Continuar](#)

¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?

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* Fecha de conclusión*

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

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

Figura 25.

En caso negativo solamente marcar la casilla “No me desempeñé como servidor público el año inmediato anterior” como lo muestra la **Figura 26.** y click en “Continuar” para continuar a la pantalla que muestra la **Figura 27.**

Declaración Patrimonial de Inicio 2024 Inicio / Mi declaración / Domicilio

[Atrás](#) [Continuar](#)

¿Te desempeñaste como servidor publico el año inmediato anterior?

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

Figura 26.

**Figura 27.**

8.- El último paso para concluir la declaración será seleccionar el botón **"Firmar y enviar declaración"** que está en la parte central de la pantalla como lo muestra la **Figura 27.**, después de eso se desplegará una pantalla como la **Figura 28.** en donde se firmará la declaración presentada con la CURP, la contraseña creada en el registro de la cuenta y click en **"Enviar"**.

**Figura 28.**

9.- Ya enviada la declaración patrimonial, el sistema mostrará una pantalla como la de la **Figura 29.** desglosando los principales datos registrados, de igual manera, en la parte inferior izquierda está el enlace para poder imprimir y/o guardar el acuse de su declaración en formato PDF.

**Figura 29.**

El acuse entregado por el sistema tendrá el formato de la **Figura 30.**, el cual NO es necesario presentar al Órgano Interno de Control de este Instituto.

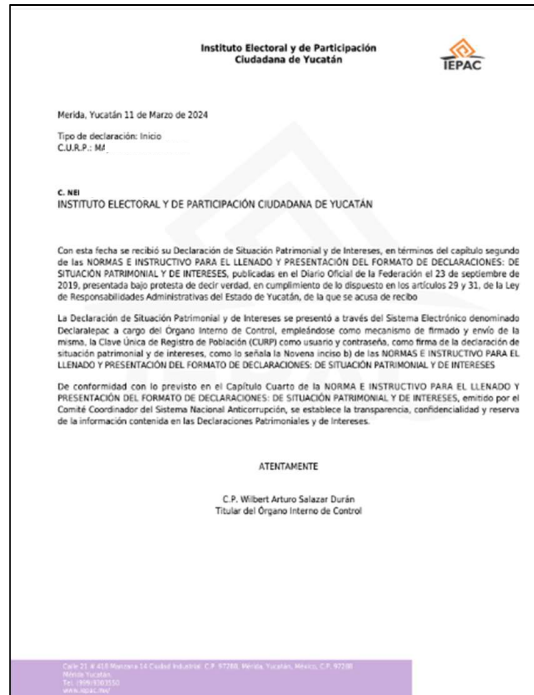


Figura 30.

III. IMPRESIÓN DE LA DECLARACIÓN.

En la ventana del llenado de la declaración se tendrá la pantalla de la **Figura 29.**, en donde se encuentra un botón que dice "Inicio" en la parte superior derecha, en donde daremos click para que muestre la pantalla de la **Figura 31.**, en donde se podrá descargar la declaración presentada completa en el ícono señalado.

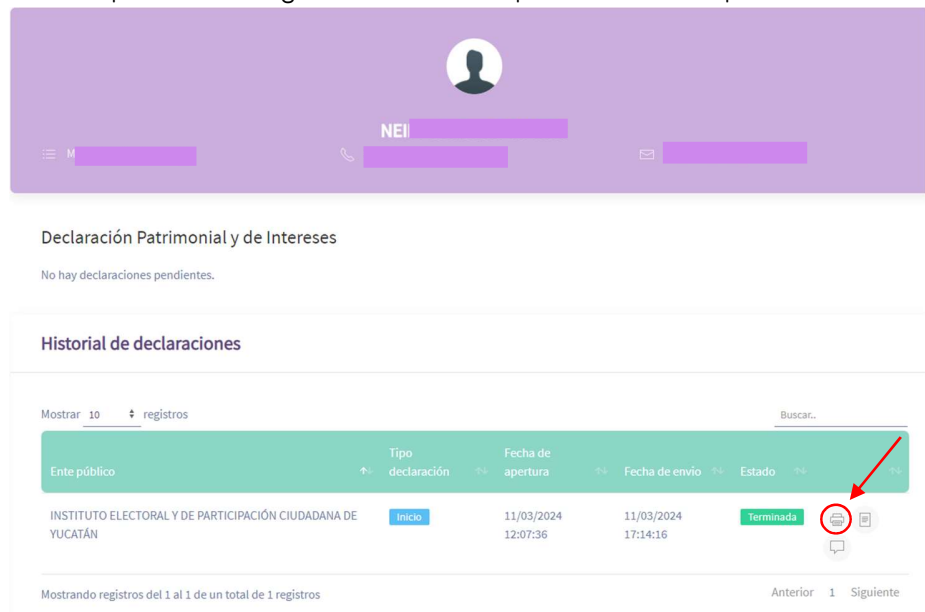


Figura 31.

La **Figura 32.** es un ejemplo de cómo sale el PDF de la declaración presentada.

Figura 32.

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán												
<table border="1"> <tr> <td>Tipo de declaración</td> <td>INCO</td> </tr> <tr> <td>Periodo</td> <td>Declaración simplificada</td> </tr> <tr> <td>Fecha de envío</td> <td>11 de Mayo de 2014</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN</td> </tr> <tr> <td>Código de personal</td> <td>Exemplar</td> </tr> </table>			Tipo de declaración	INCO	Periodo	Declaración simplificada	Fecha de envío	11 de Mayo de 2014	Organización	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN	Código de personal	Exemplar
Tipo de declaración	INCO											
Periodo	Declaración simplificada											
Fecha de envío	11 de Mayo de 2014											
Organización	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN											
Código de personal	Exemplar											
I.- Datos generales												
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido										
CURP	RFC	Nombre clave										
PI												
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal	Número telefónico de casa										
Número celular personal	Situación personal / Estado civil											
Regimen matrimonial	País de nacimiento	Nacionalidad										
Adiciones / Observaciones												
II.- Domicilio												
Calle	Número exterior	Número interior										
Catena / Localidad	Municipio / Alcaldía	Entidad federativa										
Mérida	Mérida	Yucatán										
Código postal												
Adiciones / Observaciones												
<small> Calle 21 # 418 x 22 y 22A Manzana 14 Ciudad Industrial C.P. 97288, Mérida, Yucatán, México, C.P. 97288 Mérida, Yucatán Tel: (999) 930 35 50 www.iepac.mx </small>												

Para cualquier duda o apoyo, favor de comunicarse al Órgano Interno de Control con el Lic. Alejandro Yamá, Lic. Lourdes Millán al (999) 930-35-50. Ext. 222. o con la C.P. Neify May al (999) 930-35-50 Ext. 123.