

¿Cómo presento mi Declaración?

- Ingresa al sitio: sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet/ y da click en el botón "Declara Aquí".
- Ingresa tu Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Proporciona tu contraseña si ya te encuentras previamente registrado. De lo contrario, deberás ingresar a la opción "Regístrate", donde ingresarás tu Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y tu correo electrónico para llevar a cabo la activación de tu cuenta.
- Una vez ingresando al sistema, selecciona la opción "Declaraciones Pendientes" y haz click en "Presentar". Debiendo seleccionar el tipo de declaración, año y nivel de encargo.
- Posteriormente, llena los campos con la información solicitada, no olvides dar click en ACEPTAR.
- Completado el llenado de los rubros, da click en GUARDAR, de lo contrario no te permitirá avanzar.
- Verifica que tu información sea correcta y posteriormente da click en el botón de FIRMA para continuar con el proceso de firmado y envío de la declaración.
- Una vez que recibas en tu correo el acuse, deberás presentarlo ante la Sindicatura Municipal junto con una copia para verificación, constancia y resguardo en el expediente personal de las y los servidores públicos.



SINDICATURA MUNICIPAL

Av. Floresta 330, Col. Obrera, 22830. Ensenada, B.C. | Tel. (646) 176-22 22



SINDICATURA MUNICIPAL

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



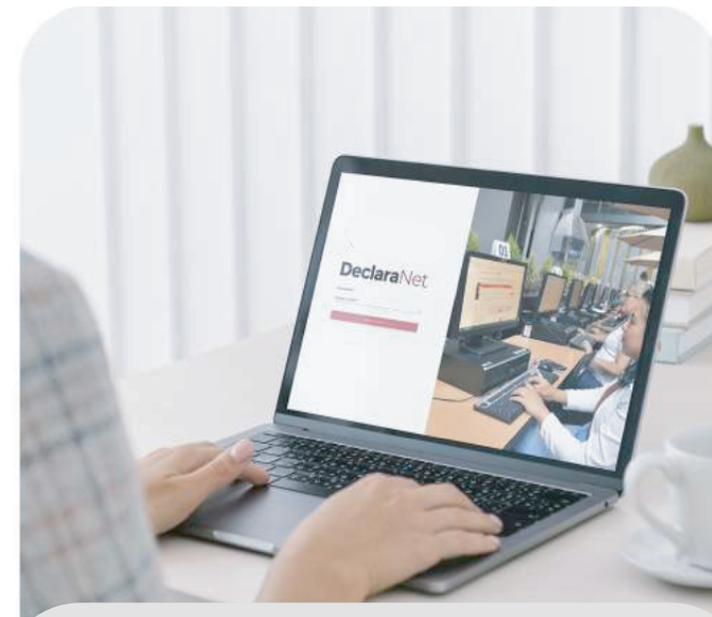
¿Dudas acerca del trámite de Declaración Patrimonial?



Consulta más información, manuales y calendario de entrega en:

sindicaturaensenada.gob.mx/declaranet

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



DeclaraNet



Dudas y preguntas frecuentes:

¿Qué es la Declaración Patrimonial?

Es un instrumento de **rendición de cuentas** ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en el que se plasma la Situación Patrimonial de la persona Servidora Pública.

En ese documento se proporciona información relativa a datos curriculares, datos del encargo actual, datos del cónyuge, bienes muebles, inmuebles, activos, pasivos, datos generales entre otros, a través del cual **se conoce el incremento patrimonial de la persona servidora pública.**

¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración Patrimonial?

De conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los servidores públicos están obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses, debiéndose entender por servidor público a cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dice:

“Se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los miembros de los órganos a los que la Constitución otorgue autonomía, a los funcionarios y empleados; y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en los que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, de lo que se desprende que estarán obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses.”

Tipos de declaración:

SIMPLIFICADA

Presentarán declaración simplificada quienes desempeñen un cargo dentro de los niveles:

- Operativo (a) u homólogo (a).
- Enlace u homólogo (a).

AMPLIADA

Presentarán declaración ampliada quienes desempeñen un cargo dentro de los niveles:

- Jefe (a) de Departamento u homólogo (a).
- Coordinador (a) Administrativo u homólogo (a).
- Subdirector (a) u homólogo (a).
- Titular de Unidad u homólogo (a).
- Gerente General u homólogo (a).
- Recaudador (a) de Rentas.
- Sobrecaudador (a) u homólogo (a).
- Oficial del Registro Civil.
- Oficial Mayor.
- Comandante u homólogo (a).
- Delegado (a) Municipal.
- Director (a) u homólogo (a).
- Director (a) General u homólogo (a).
- Coordinador (a) General de Gabinete.
- Tesorero (a).
- Subtesorero (a).
- Secretario (a) General del Ayuntamiento.
- Subsecretario (a) del Ayuntamiento.
- Regidores.
- Síndico (a) Procurador (a).
- Presidente (a) Municipal.

¿Qué se requiere para presentar la Declaración Patrimonial?

Declaración Simplificada:

Contar con una cuenta personal de correo electrónico, domicilio del o la declarante, datos curriculares, datos del empleo, cargo ó comisión, experiencia laboral e ingresos del declarante.

Declaración Ampliada:

Contar con una cuenta personal de correo electrónico, datos generales: (CURP, RFC), domicilio del o la declarante, datos curriculares, datos del empleo, experiencia laboral, datos del cónyuge, concubina o pareja, datos del dependiente económico, ingresos netos del declarante, bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles, inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores ó activos, adeudos ó pasivos, préstamos ó comodatos de terceros.

Además de la declaración de intereses donde informará participación de empresas, sociedades o asociaciones, apoyos o beneficios públicos, representación, clientes principales, beneficios privados y fideicomisos.

¿Cuándo debo presentar mi Declaración Patrimonial?

Declaración Inicial:

Se presenta en el término de 60 días naturales siguientes a:

- Fecha de ingreso al servicio público por primera vez.
- Fecha de reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de tu último encargo.

Declaración Modificada (Anual):

Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando la persona servidora pública se encuentre en los siguientes supuestos:

- Que el servidor público esté en activo.
- Que haya trabajado y cobrado por lo menos una quincena (o parte) del ejercicio inmediato anterior.
- Que haya presentado previamente una declaración de inicio del encargo desempeñado u otro en el mismo orden de gobierno.

Declaración de Aviso (Actualización):

Cuando ocurre un cambio de cargo o dependencia o cuando en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de interés.

Declaración de Conclusión:

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