



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 46**

**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

## CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>9</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>MANUAL DE USO</b>	<b>12</b>
1. INTRODUCCIÓN	12
2. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	13
4. TIPO DE DECLARACIÓN QUE DEBE PRESENTAR	15
5. PLAZOS PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES	16
6. PERÍODO DEL QUE DEBE INFORMAR AL PRESENTAR LAS DECLARACIONES	16
7. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	16
8. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	17
9. DESCRIPCIÓN Y USO DEL SISTEMA	18
9.7. CÓMO IMPRIMIR LA INFORMACIÓN	21
10. LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL	29
11. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES	41
12. PROCESO DE ENTREGA DE LA DECLARACIÓN	41
13. IMPLICACIONES JURÍDICAS	42
14. LUGAR DONDE SE PUEDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL	42
15. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	42
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN</b>	<b>43</b>

**ANTECEDENTES**

---

La presente Norma Técnica Administrativa surge de la necesidad de establecer un procedimiento bajo el cual el Servidor Público Municipal estará sujeto a presentar declaración de situación patrimonial a través de la aplicación del sistema denominado **declaraNET** y/o a través de la página de Internet **www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx** en el cual se presentará cualquier tipo de declaración patrimonial ( *Declaración Inicial, Declaración de Conclusión y Declaración Anual de Modificación Patrimonial* ).

## **MARCO LEGAL**

---

Esta Norma Técnica se fundamenta en los artículos:

- 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- 2 fracción IX, 5 fracción VI, 46 fracción XI, del 76 al 90 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
- 8 fracciones II y IV de La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV, XXII y XXVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento De Tijuana, Baja California.
- 7 fracción I inciso c), 6 fracción VI del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal.
- Disposición De Carácter General.- Mediante el cual se determina el formato bajo el cual los Servidores Públicos del Municipio de Tijuana, Baja California, deberán presentar la declaración de situación patrimonial. (publicada en el periódico oficial del estado de fecha 30 de abril de 2004).

## **OBJETIVOS**

---

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de la presente norma técnica administrativa, son los siguientes:

Operar la aplicación del sistema Declaraciones Patrimoniales denominado *declaraNET*, para aquellos Servidores Públicos que se encuentren obligados a presentar Declaración Patrimonial, se realice de manera expedita y sencilla, logrando con esto, simplificar y mejorar las acciones de registro y seguimiento de los procedimientos que en materia de situación patrimonial, son responsabilidad de esta Sindicatura Municipal.

Coadyuvar a formar un gobierno que sea capaz de simplificar su procedimiento de trabajo, mediante la utilización de avanzados sistemas administrativos y tecnológicos, con la finalidad de evitar dispendios y elevar su eficiencia.

Abatir los niveles de corrupción mediante un enfoque preventivo que propicie el desarrollo integral de las instituciones y el uso de la tecnología como una herramienta básica de apoyo al quehacer gubernamental, para dar transparencia a las acciones de la Administración Pública Municipal.

Facilitar a los Servidores Públicos Municipales el proceso de presentación de las Declaraciones Patrimoniales, a través de la aplicación del sistema *declaraNET* y/o a través de la página de Internet **[www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx](http://www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx)**

## DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### ÁREAS DE APLICACIÓN

#### I.- SINDICATURA MUNICIPAL.-

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.-** Este departamento se pondrá en contacto con los *Administradores del Ayuntamiento y Entidades Municipales*, con la siguiente finalidad:

Entrega disco de la aplicación del sistema (**declaraNET**).

Capacita en el uso para la presentación de la declaración patrimonial (**declaraNET**).

Dar publicidad y capacitación para la presentación de la declaración patrimonial a través de la página de internet [www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx](http://www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx).

Recibe de los Administradores lo siguiente:

Declaraciones Patrimoniales firmadas en original y copia.

Acuse de recibo, sella de recibido y entrega.

Una relación que contendrá el nombre y RFC del Servidor Público obligado.

#### II.- DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAMUNICIPAL.-

**A) ADMINISTRADOR:** Será el responsable de instalar el Sistema denominado **declaraNET** en la computadora que se asigne por parte de la dependencia o entidad paramunicipal a la que se encuentre adscrito, así como de orientar y capacitar a los Servidores Públicos adscritos a su dependencia o Entidad Municipal para el uso adecuado de la aplicación del sistema de la Declaración Patrimonial (**declaraNET**), posteriormente entregará a la Sindicatura Municipal en la fecha que esta misma le otorgue, las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos obligados impresas en papel debidamente firmadas por cada uno de ellos en original y copia junto con el acuse de recibo que el propio sistema emite, elaborando una relación que deberá de contener nombre y RFC de cada servidor público del que se este entregando declaración impresa.

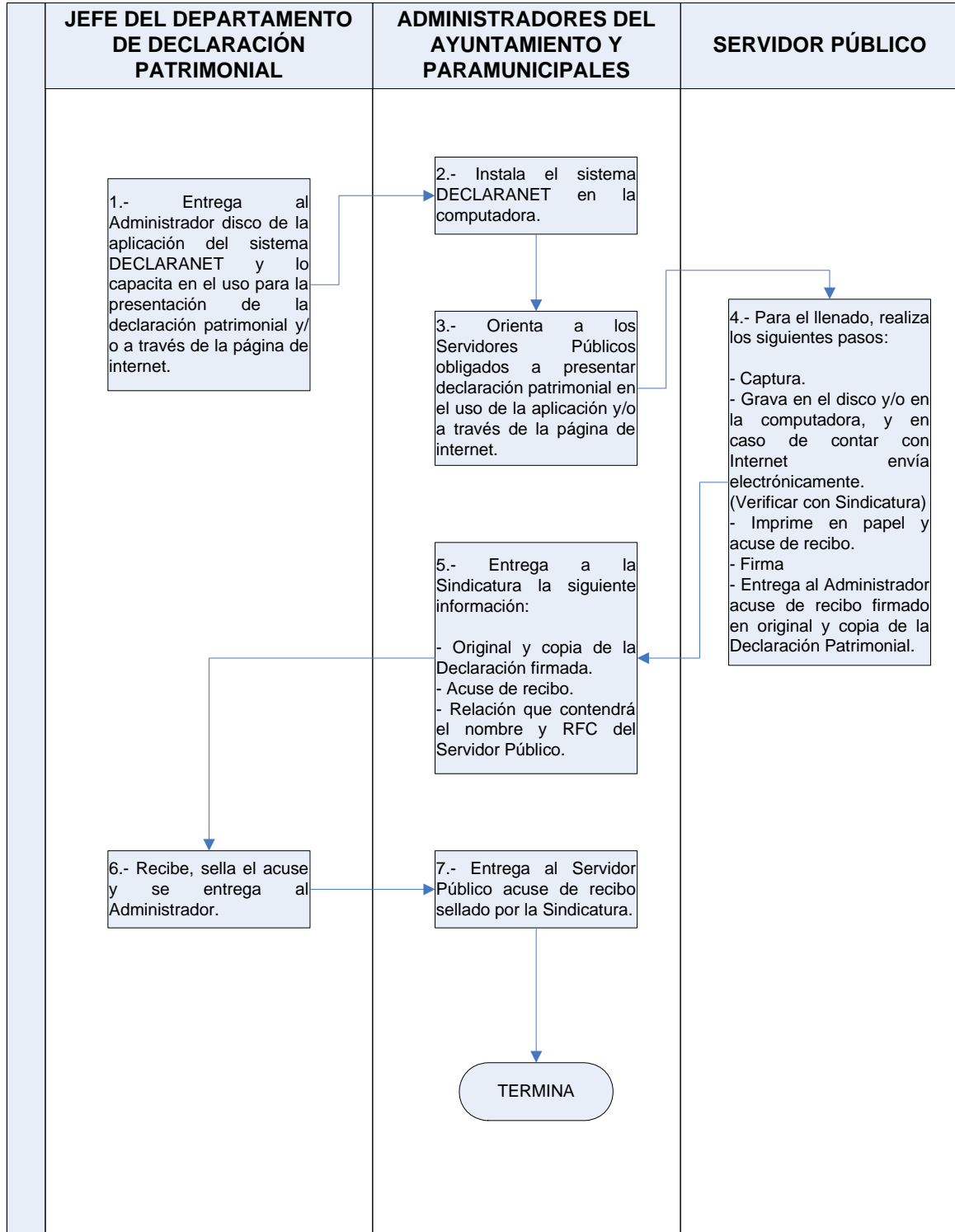
En resumen, los administradores o encargados de recursos humanos recibirán: 1.- original y copia de la declaración patrimonial debidamente firmada, 2.- Acuse de recibo que se genera al ser recibido el archivo electrónico por internet.

**B) SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL .-** Recibirá orientación y capacitación por parte del Administrador de su Dependencia o Entidad Municipal y de la Sindicatura, para el uso y presentación de la Declaración Patrimonial en el **Sistema denominado declaraNET**, realizando los siguientes pasos: a) Una vez capturada su Declaración Patrimonial en el sistema, imprime la Declaración en papel y firma entregándole original y copia al Administrador de su Dependencia o Entidad Municipal, así como el acuse de recibo que genera el sistema cuando esta fue enviada a través del internet, en caso de no tener dicho servidor público acceso a

**Norma Técnica No. 46**  
**Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos**  
**del Ayuntamiento de Tijuana**

internet, b) grabará su declaración en disco flexible y entregará tanto la declaración impresa en original y copia como el disco flexible a su administrador.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Norma Técnica No. 46**  
**Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos**  
**del Ayuntamiento de Tijuana**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Jefe del Departamento, Declaración Patrimonial	Dirección de Responsabilidades	Sindicatura	Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos obligados. Ver manual de Uso
2	Jefe del Departamento, Declaración Patrimonial	Dirección de Responsabilidades	Sindicatura	Entrega al Administrador disco de la aplicación del sistema declarante y lo capacita en el uso para la presentación de la declaración patrimonial y/o a través de la página de Internet <a href="http://www.declaranet-sindicatura.gob.mx">www.declaranet-sindicatura.gob.mx</a> .
3	Administrador	Administrativo	Secretaría, Dirección, Delegación y Entidad Paramunicipal	Instala el sistema declarante en la computadora que el mismo asigne.
4	Servidor Público	Secretaría, Dirección, Delegación y Entidad Paramunicipal	Secretaría, Dirección, Delegación y Entidad Paramunicipal	Para el llenado realiza los siguientes pasos:  Captura, grava en disco y/ o en la computadora, y en caso de enviar electrónicamente (verificar con Sindicatura), imprime declaración y acuse de recibo, firma declaración y entrega al Administrador acuse de recibo firmado, original y copia de la Declaración.
5	Administrador	Administrativo	Secretaría, Dirección, Delegación y Entidad Paramunicipal	Entrega a la Sindicatura la siguiente información: original firmada y copia de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos, acuse de recibo y una relación que contendrá el nombre y RFC del Servidor Público obligado.
6	Jefe del Departamento, Declaración Patrimonial	Dirección de Responsabilidades	Sindicatura	Recibe original firmada y copia de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos, acuse de recibo y una relación que contendrá el nombre y RFC del Servidor Público, sella de recibido el acuse y entrega al Administrador
7	Administrador	Administrativo	Secretaría, Dirección, Delegación y Entidad Paramunicipal	Entrega al Servidor Público acuse de recibido sellado por Sindicatura. TERMINA

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

1.- Los Servidores Públicos Municipales obligados a presentar Declaración Patrimonial son los siguiente: **de acuerdo con el artículo 77 fracción V.- En el Ayuntamiento y Consejos Municipales:** Presidente Municipal, Presidente del Consejo Municipal, Síndico Procurador, Regidores, Consejales, Secretarios, Subsecretarios, Oficial Mayor, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario Fedatario del Ayuntamiento, Administrador de la Ciudad, Tesorero, Sub- tesorero, Recaudador de Rentas Municipal y Recaudadores Auxiliares de Rentas Municipales, Sub-recaudador de Rentas Municipales y Sub-recaudadores, Delegados, Sub-delegados, Secretarios Delegacionales, Titulares de las Dependencias, Directores, Sub-directores, Jefes de Departamento, Oficiales del Registro Civil, sub-oficiales del Registro Civil, Coordinadores, Administradores, Comandantes, Sub-comandantes, Jefes, Sub-jefes de Policía, Supervisores, Comisarios, Auditores, Inspectores, Jueces Municipales o Calificadores, Secretarios de Acuerdos y Actuarios del Órgano Contencioso Administrativo Municipal, Promotores, Integrantes del Órgano de Gobierno de las Entidades Paramunicipales.

Así mismo, deberán presentar la declaración que corresponda, **los demás Servidores Públicos que determine** la Dirección, la Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura o los **Síndicos Procuradores**, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

2.- A través de la página con dirección electrónica [www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx](http://www.declaranet-sindicaturatijuana.gob.mx), el Servidor Público podrá obtener: A) el programa informático denominado **declaraNET** B) el manual de uso del **declaraNET**, C) así como obtener asesoría y asistencia técnica para la aclaración de cualquier duda o pregunta del Sistema **declaraNET**.

3.- Los tiempos para la presentación de la Declaración Patrimonial serán de acuerdo al tipo declaración a presentar:

- **Declaración Inicial** dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de posesión del encargo.
- **Declaración Anual de Modificación Patrimonial** deberá de presentarla del 1 al 31 de Mayo de cada año.
- **Declaración de conclusión** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.

4.- Será obligación del **Administrador** de cada dependencia o **Entidad Paramunicipal** lo siguiente:

a) La instalación del Sistema de Formato electrónico denominado (**declaraNET**) en el Equipo de Cómputo designado para tal efecto por el titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.

b) El capacitar y orientar a los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial, a través del Sistema de Formato electrónico denominado (**declaraNET**).

c) La entrega a la Sindicatura Municipal de las Declaraciones Patrimoniales impresas en original y copia acompañadas del acuse de recibo que emite el sistema y firmadas

**Norma Técnica No. 46**  
**Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos**  
**del Ayuntamiento de Tijuana**

autógrafamente por los Servidores Públicos obligados debidamente relacionadas por nombre y RFC.

**5.-** El **Servidor Público** que presente Declaración Patrimonial tendrá las siguientes obligaciones:

a) La elaboración de la Declaración Patrimonial en el Formato electrónico denominado **declaraNET**.

b) Imprimir la Declaración en Papel y acuse de recibo que emite el sistema y firmar todas las hojas.

c) Entregar la Declaración Patrimonial al Administrador o Encargado de Recursos Humanos de su Dependencia o Entidad Paramunicipal o directamente en los módulos de recepción que determine la Sindicatura Municipal.

## MANUAL DE USO

---

### 1. Introducción

Con el objeto de facilitar a los servidores públicos el proceso de presentación de las declaraciones patrimoniales, la Sindicatura Municipal con apoyo de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y a su vez de la SECODAM a Implementado el Sistema Electrónico de Presentación de Declaraciones Patrimoniales, Declaranet-SindicaturaTijuana.

Este sistema integra los formatos para presentar cualquier tipo de declaración patrimonial:

- Declaración Inicial
- Declaración de Conclusión
- Declaración Anual de Modificación Patrimonial

Asimismo, se incorpora la opción que permite presentar en un solo formato tanto la declaración de conclusión como la inicial (Declaración de Conclusión/Inicial), cuando el servidor público cambia de puesto (cargo) o funciones dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo ya sea en la misma dependencia o cambie a otra, esto no es aplicable para las Paramunicipales o entidades descentralizadas.

**Declaranet-SindicaturaTijuana** ha sido diseñado para que los servidores públicos conserven la aplicación y puedan utilizarla para presentar las declaraciones que requieran en cada momento. El sistema almacena los datos de identificación, con lo cual al realizar una declaración se puede incorporar la información que corresponde a la última declaración presentada y almacenada, para que la modifique o se introduzcan nuevos datos. Con esta facilidad, los servidores públicos ahorran tiempo en la captura, y cuentan con la información sistematizada de las declaraciones presentadas.

El programa permite que los servidores públicos, puedan capturar la información correspondiente a cualquier tipo de declaración y entregarla por disco flexible en los módulos de recepción, acompañando la respectiva impresión de la declaración con firma autógrafa en original y copia, o enviarla por medios de comunicación electrónica a la Sindicatura Municipal vía Internet, y posteriormente entregando en los módulos de recepción o a través del responsable administrativo de su dependencia o entidad, el original y copia impresa con firma autógrafa teniendo como fecha de recepción la fecha en que se envió electrónicamente.

El programa ha sido desarrollado para su instalación y operación en cualquier computadora personal con procesador Pentium o superior y ambiente Windows 95 o superior.

## **2. Requerimientos de información**

Para agilizar el llenado de su declaración, es conveniente que en el momento de la captura, disponga de la siguiente documentación:

- Cédula de identificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier documento que contenga su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y su homoclave.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- La referente al patrimonio del declarante, cónyuge y sus dependientes económicos.
- Última declaración patrimonial presentada.

### **3. Conceptos a considerar**

- Para facilitar el llenado de las declaraciones patrimoniales, a continuación se incluyen algunas definiciones y aspectos a considerar:

#### **3.1. Nombre del declarante**

- Debe proporcionar el (los) nombre(s) y apellidos completos sin abreviaturas.
- En el caso de mujeres casadas debe indicarse el nombre de soltera.

#### **3.2. Cifras monetarias**

- Las cifras monetarias debe indicarlas en cantidades enteras, sin incluir centavos.

#### **3.3. Dependientes económicos**

- Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

#### 3.4. Ingresos netos

- Son los ingresos después de deducirles los impuestos retenidos por el empleador y los enteros provisionales realizados a la SHCP.

#### 3.5. Ingresos en moneda extranjera

- Las cifras correspondientes a ingresos percibidos en moneda extranjera, debe indicarlas en el formato en moneda nacional, señalando en la sección de Observaciones y aclaraciones los montos correspondientes en moneda extranjera y el tipo de cambio que utilizó para la conversión a moneda nacional.

#### 3.6. Intereses

- En los estados de cuenta mensuales que se reciben de las instituciones financieras aparece indicado el monto de los intereses mensuales netos generados, sume los intereses correspondientes a cada uno de los 12 meses del año de cada cuenta, restándoles los cargos por manejo de cuenta, y después sume los de todas las cuentas para obtener los ingresos por este concepto.

#### 3.7. Bienes a declarar

- Todos los bienes muebles, inmuebles, participaciones accionarias, sociales, valores financieros en general y vehículos del declarante, cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante.

#### 3.8. Gravámenes a declarar

- Todos los gravámenes o adeudos como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito y tarjetas de crédito.

#### 3.9. Obras de construcción, ampliación y remodelación de bienes inmuebles

- Especifique en el apartado de Observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida anote la erogación realizada a la fecha que corresponda, según el tipo de declaración.

#### 3.10. Observaciones

- En este espacio debe incluir los datos adicionales que se señalen mediante mensajes durante el llenado, la información de bienes distintos a los especificados en las pantallas que por su alto valor deba declarar, los datos adicionales sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario.

#### 3.11. CURP

- CURP es la Clave Única de Registro de Población emitida por la Secretaría de Gobernación. Esta clave se conforma por dieciocho elementos referidos a su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad federativa de nacimiento.
- Si no dispone del documento con el cual se le asigna su CURP, deje el espacio en blanco.

### **4. Tipo de declaración que debe presentar**

#### 4.1. Declaración Inicial

- Es la declaración patrimonial que se realiza cuando toma posesión del encargo, se tiene un período de 60 días naturales para presentar esta declaración.

#### 4.2. Declaración de Conclusión

- Si concluye un encargo como servidor público y deberá presentarla en un período no mayor a 30 días naturales siguientes a la fecha de conclusión del encargo.

#### 4.3. Declaración de Conclusión/Inicial

- Si concluye e inicia un encargo público ya sea en la misma dependencia o se cambie a otra, en un plazo no mayor a 30 días naturales, puede presentar Declaración de Conclusión y Declaración Inicial en un mismo formato denominado de Conclusión/Inicial. Esto no aplica en las dependencias paramunicipales o entidades descentralizadas.

#### 4.4. Declaración Anual de Modificación Patrimonial

- Debe presentarse en el mes de mayo de cada año, salvo que en el último trimestre del año inmediato anterior o que en ese mismo año se hubiese presentado una declaración inicial, de conclusión o conclusión/inicial.

## **5. Plazos para presentar las declaraciones patrimoniales**

- La **Declaración Inicial** dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.
- La **Declaración de Conclusión** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.
- La **Declaración de Conclusión/Inicial** dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.
- La **Declaración Anual de Modificación Patrimonial** debe realizarla en el mes de mayo de cada año.

## **6. Período del que debe informar al presentar las declaraciones**

En la **Declaración Inicial** reporte la situación patrimonial existente a la fecha en que inicia el encargo o comisión como servidor público obligado. Los datos correspondientes a ingresos indíquelos en montos mensuales.

En el caso de la **Declaración de Conclusión** indique la situación patrimonial existente a la fecha en que concluyó el encargo (incluidas las ventas de bienes y valores en general). En el apartado de ingresos proporcione la información en montos mensuales a partir del ultimo periodo manifestado en su anterior declaración (esta pudo ser de modificación o bien inicial).

Cuando presente **Declaración de Conclusión/Inicial** informe la situación patrimonial existente a la fecha en que concluye o inicia el encargo. Los ingresos a reportar corresponden a los montos mensuales del encargo que inicia y del que concluye deberá manifestar todos aquellos ingresos no declarados a partir de la fecha en que presento su ultima declaración patrimonial (esta pudo ser de modificación o bien inicial).

En la **Declaración Anual**, proporcione las modificaciones a su patrimonio en el período comprendido entre el 1º. de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación de la declaración patrimonial.

## **7. Requerimientos del Sistema**

Los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Sistema operativo Windows 95 o superior
- Computadora personal con procesador Pentium o superior

- Memoria RAM con un mínimo de 16 Mb
- Disponibilidad de espacio en disco duro de al menos 5 Mb
- Unidad de disco flexible de 3½"
- Mouse (ratón)
- Impresora (ya sea de matriz de punto o láser) configurada como predeterminada en Windows, con orientación vertical de la impresión y papel tamaño carta.
- Conexión a Internet o Intranet Municipal, si opta por presentar la declaración por medios de comunicación electrónica.

## **8. Instalación del Sistema**

Para instalar el sistema introduzca el disco de **Declaranet-SindicaturaTijuana** en la unidad de disco flexible (generalmente **a:**).

Seleccione el botón **Inicio (START)** que se encuentra en la parte inferior de la ventana, y elija con el ratón la opción **Ejecutar (RUN)**.

En el campo **Abrir (OPEN)** capture **a:\instalar.exe** y dé un "clic" con el ratón en el botón **Aceptar (ENTER)**. Con esta instrucción se iniciará el proceso de instalación del sistema en el disco duro de la computadora, llevando a cabo un proceso de descompactación.

Siga las instrucciones del programa de instalación.

La aplicación quedará instalada en el directorio **c:\decnet** que se crea automáticamente. No modifique el nombre de este directorio.

Al término de la instalación se generará un grupo de trabajo llamado **Declaranet** en el que aparecerá un icono con el logotipo y el nombre **Declaranet**.

Dé un doble "clic" en el icono para ejecutar la aplicación.

## 9. Descripción y uso del Sistema

### 9.1. Elementos que componen las pantallas

**Declaranet-SindicaturaTijuana** está integrado por una serie de pantallas que contienen campos de captura y de selección, casillas para elegir alguna opción, así como separadores y botones.

Los **campos de captura** son recuadros en blanco de distintas dimensiones, que permiten escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar estos campos, capture los datos requeridos utilizando el teclado.

Los **campos de selección** son recuadros que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones ordenadas en forma alfabética. Dé “clic” con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, dando “clic” sobre ella. Para llegar a la opción que corresponda desplace la barra que aparece del lado derecho de la lista, hasta llegar a la opción que corresponda o utilice las flechas del teclado y presione **enter** para hacer la selección.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere. En caso de que no exista la opción requerida seleccione **otros**.

Las **casillas de selección** son círculos con un punto dentro, donde debe seleccionar la opción que corresponda al texto de la casilla, dando un “clic” con el ratón.

En todos los casos para desplazarse entre los campos puede utilizar las teclas **tab** o **enter** o el botón izquierdo del ratón.

Los **botones** son recuadros, simulando botones, que contienen un texto o una imagen, y permiten realizar alguna función, seleccionar alguna opción o pasar a otra pantalla.

Para utilizar los botones dé un “clic” con el botón izquierdo del ratón en cualquier parte del área interior de los mismos. En los botones con texto también puede utilizar la tecla **alt** y la letra subrayada.

Los botones sólo están habilitados (figura y texto resaltados) cuando es posible ejecutar la función que les corresponde.

Los **separadores** son representados como cejillas de fólder en las cuales se indica el nombre de las secciones que comprende la declaración. Para seleccionar una sección desplace el puntero hasta colocarlo sobre el separador y dé “clic” con el botón izquierdo del ratón.

Los formatos de la declaración patrimonial en ***Declaranet-SindicaturaTijuana*** están estructurados en cuatro secciones:

**Primera sección: Identificación** en donde se solicita información sobre el tipo de declaración que presenta, así como los datos personales y el domicilio del servidor público.

**Segunda sección: Encargo e Ingresos** en la cual se piden los datos del puesto del servidor público y de sus ingresos.

**Tercera sección: Bienes** en donde se debe indicar la información referente a los bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones.

**Cuarta sección: Gravámenes** en donde se registran los gravámenes o adeudos y los datos de los dependientes económicos, así como las observaciones y aclaraciones.

## 9.2. Cómo capturar información

La información se captura tecleando o seleccionando los datos que se indican en los campos de cada una de las pantallas.

Puede capturar indistintamente con mayúsculas o minúsculas, acentuadas (en las pantallas siempre se mostrarán los textos capturados en mayúsculas). Es importante no abreviar información, a menos que el tamaño del campo no se lo permita.

Una vez que concluya la captura de todos los campos, oprima el botón **Aceptar** o, en su caso, el botón **Continuar** que aparece en algunas pantallas auxiliares. En caso de que no proporcione información en algún campo o no concluya el llenado de alguna pantalla o sección, el sistema desplegará un mensaje para indicar la omisión correspondiente.

Cuando en la pantalla existan botones para solicitar mayor información, oprímalos para desplegar la pantalla auxiliar con los campos correspondientes.

Para eliminar la información capturada presione el botón **Cancelar** con lo cual se borrarán todos los registros de la pantalla.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, gravámenes y dependientes económicos), después de capturar un registro, presione el botón **Nuevo** cada vez que requiera agregar otro registro.

Si requiere realizar alguna aclaración sobre la información capturada presione el botón **Observ.** para ir al apartado de Observaciones y aclaraciones y capture en el campo de texto abierto los datos necesarios.

Al concluir toda la captura de la sección oprima el botón **Aceptar** el sistema desplegará el mensaje “se actualizó la información”. Después de este mensaje puede pasar a la siguiente sección, al señalar el separador que corresponda.

### 9.3. Cómo modificar o eliminar información

Si requiere realizar algún cambio sobre la pantalla que está capturando, regrese al campo que corresponda y modifíquelo, al concluir presione **Aceptar**.

Para realizar cambios en otra sección ya capturada, señale el separador que corresponda, aparecerá la pantalla con los campos deshabilitados (en letra más clara), presione el botón **Modificar** para habilitar nuevamente todos los campos, modifique la información que corresponda y presione **Aceptar**.

En las secciones donde se capturan varios registros del mismo tipo (vehículos, bienes muebles e inmuebles, dependientes económicos, inversiones, gravámenes), si requiere modificar información, vaya al registro que corresponda con los botones **Anterior** y **Siguiente**, y realice el proceso de cambio como se indica en el párrafo anterior.

El botón **Anterior** permanece inactivo cuando no se ha capturado algún registro, si se está desplegando el primero, o en el caso de que exista solamente uno capturado. El botón **Siguiente** aparece inactivo si no se ha capturado algún registro, cuando se está desplegando el último o solamente hay uno capturado.

Si requiere borrar un registro completo oprima el botón **Eliminar**.

Si desea deshacer las modificaciones realizadas y volver a la versión capturada anteriormente presione **Cancelar** en lugar de **Aceptar**.

Al concluir todas las modificaciones presione **Aceptar** para confirmar los cambios realizados.

### 9.4. Cómo guardar la información

Si requiere grabar la información al suspender la captura o concluir el llenado de su declaración, oprima el botón **Guardar**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá seleccionar la unidad de disco y el directorio donde será ubicado el archivo. En el campo **Nombre de Archivo** capture el nombre con el que quiera denominar el archivo con extensión **enc**, que aparece

automáticamente. Se sugiere guardar el archivo en el directorio **c:\decnet**, si lo cambia debe recordar la ruta y el nombre del directorio en que lo guardó. La información se guardará en forma encriptada, por lo que para acceder a ella, requiere recordar su clave de acceso.

Al ingresar a la aplicación aparecerá activado el botón **Leer**, presiónelo si requiere acceder a un archivo guardado previamente y no lo indicó cuando apareció la pregunta correspondiente al inicio de la sesión. Capture su RFC, homoclave y clave de acceso, a fin de poder continuar con el llenado de la declaración.

#### 9.5. Cómo salir del sistema

Si requiere suspender la captura, presione el botón Salir. Aparecerá un mensaje para preguntar si desea o no guardar la información.

Si requiere hacerlo presione Sí y siga el mismo procedimiento señalado para guardar. Si ha respaldado información previamente, seleccione el nombre del archivo que utilizó, a menos que desee guardar la información en un archivo distinto o se trate de una declaración diferente.

En caso de seleccionar No, el sistema se cerrará perdiendo los datos capturados en esa sesión. Si selecciona Cancelar el sistema le permite continuar la captura de su Declaración Patrimonial.

#### 9.6. Cómo obtener ayuda durante la captura

Si requiere más información durante la captura presione el botón Ayuda. Se desplegará el tema de la ayuda correspondiente a la pantalla donde fue invocada. Para acceder al índice dé "clic" en el botón de Contenido y se mostrarán los temas existentes. Seleccione el que requiera y aparecerán las instrucciones más relevantes.

#### 9.7. Cómo imprimir la información

Para imprimir la información capturada presione el botón correspondiente a esta función. Si la impresión es solicitada antes de transferir el archivo, aparecerá el formato con los datos capturados. Esta impresión es preliminar y sirve solamente para revisar la información.

En el caso de optar por presentar su declaración en disco flexible, la impresión definitiva para entrega a la Sindicatura Municipal se realiza durante el proceso de transferencia, donde aparecerán una serie de mensajes que le guiarán para realizar este proceso. Además de la declaración se imprimirá el sobre en el que deberá introducir la información para su entrega y el acuse de recibo.

De haber seleccionado las opciones transmitir por Internet o generar archivo para transmitir por Internet desde otro equipo, durante el proceso de transferencia se imprimirá su declaración para anexarla al sobre del acuse de recibo que deberá entregarse a la Sindicatura Municipal y sacarle una copia para conservarla en su archivo personal. El acuse se desplegará en un navegador, con la funcionalidad de éste, imprímalo.

#### **9.8. Cómo preparar la información y transferir su declaración**

Después de concluir el llenado de todos los datos solicitados y de revisarlos cuidadosamente, presione el botón **Transferir** para generar el archivo que entregará a la Sindicatura Municipal.

Si el sistema detecta alguna omisión, aparecerá un mensaje solicitando la revisión de la sección que corresponda, llene los datos faltantes y presione nuevamente **Transferir**.

Seleccione la opción que utilizará para presentar su declaración:

- Transmitir por Internet desde el mismo equipo.
- Generar archivo para transmitir por Internet desde otro equipo.
- Guardar en disco para entregar en módulo.

Presione **Aceptar**.

9.8.1. Transmitir por Internet desde el mismo equipo

En la pantalla:

Declaración patrimonial de servidores públicos [Anual]

Identificación | Encargo e Ingresos | Bienes | Gravámenes, Dependientes, Gastos y Observaciones

Gravámenes o adeudos que afecten el patrimonio del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos.  Ninguno  
(situación al 31 dic. del año inmediato anterior, incluyendo aquellos que manifestó en su declaración anterior y que hubiese amortizado en ese año)

Gasto familiar

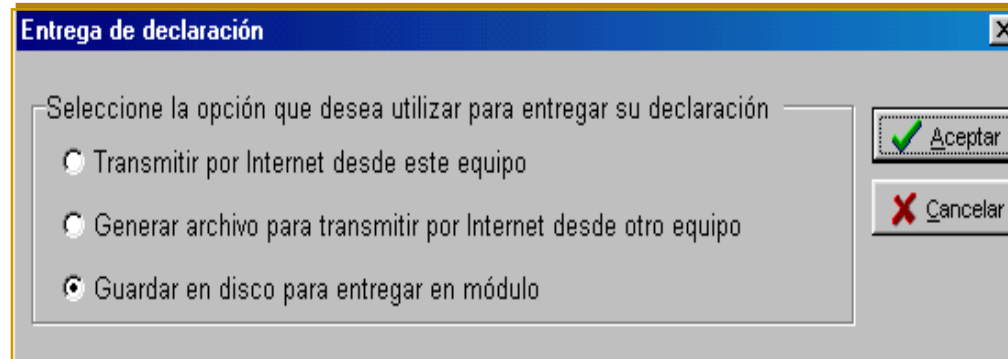
Datos del cónyuge y dependientes económicos.  Ninguno  
(situación actual)

Observaciones y aclaraciones.  Ninguno

Guardar  
Leer  
Transferir  
Imprimir  
Ayuda  
Salir

Oprima el botón Transferir.

Aparecerá la pantalla



Escoja la opción Transmitir por Internet desde su equipo y presionar Aceptar

Presione Aceptar en el mensaje que solicita verificar su conexión a Internet y asegúrese de estar conectado.

Enseguida, se abrirá el navegador que tenga configurado y aparecerá tanto un mensaje que indica que la declaración ha sido transferida exitosamente, como su acuse de recibo electrónico. Imprímalo desde su navegador, verificando previamente que su impresora esté conectada y configurada en orientación horizontal.

Al finalizar cierre el navegador.

Seleccione **Sí** en el mensaje que informa que el proceso se concluyó y qué pregunta si desea imprimir su declaración para conservarla en su expediente.

Presione **Aceptar** en el mensaje que le señala como debe estar configurada la impresora.

Oprima **Aceptar** en el mensaje que indica que se imprimirá el sobre en el deberá de presentar junto con la copia de la Declaración firmada en cada hoja y en caso de presentar declaración anual de impuesto sobre la renta también adjuntarla.

Presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tijuana

Aparecerá una pantalla indicando la ruta y ubicación de los archivos generados. El primero, con terminación **dcn**, que corresponde al que incorpora su medio de identificación electrónica y será enviado a Sindicatura Municipal. El segundo, con terminación **enc**, que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

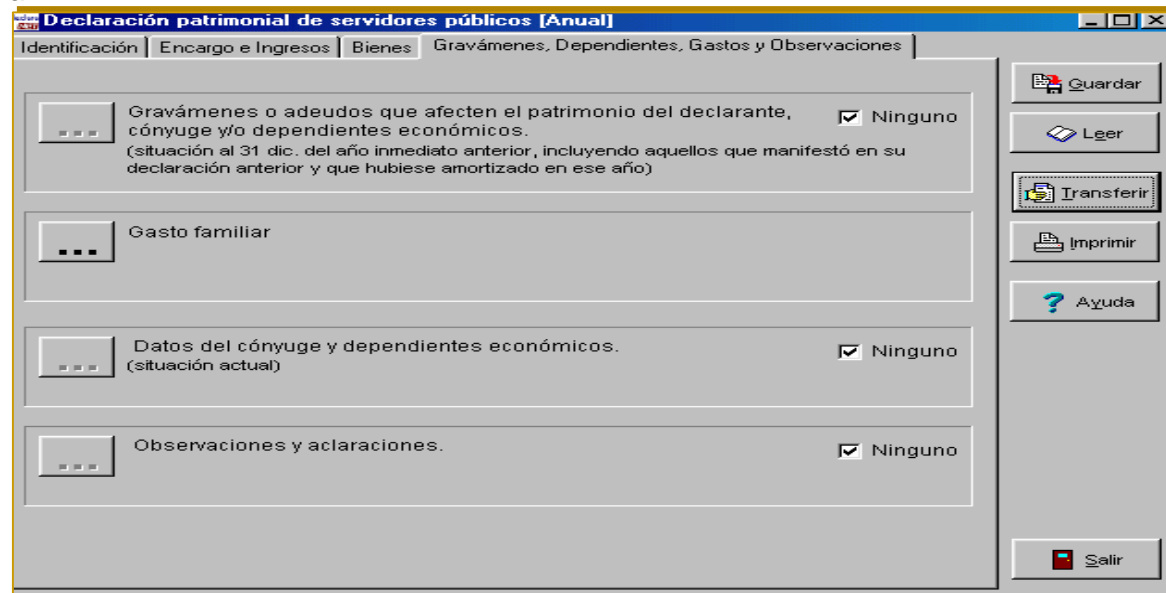
Es importante que los respalde en un disco flexible, introdúzcalo y oprima **Aceptar** en el mensaje que lo solicita. Elija nuevamente **Aceptar** en el mensaje que indica que los archivos fueron guardados exitosamente y presione **Sí** a la pregunta si desea salir de la aplicación.

Recuerde que al utilizar esta opción de envío, requiere presentar el formato impreso y firmado en la Sindicatura Municipal.

Deberá entregar original y copia mediante el sobre generado por el sistema que deberá de entregar junto con la copia de su declaración debidamente firmada y entregarlo al administrativo de su Dependencia o Entidad o, si lo prefiere, entregar directamente en la Sindicatura Municipal. No olvide que en caso de haber presentado declaración del impuesto sobre la renta

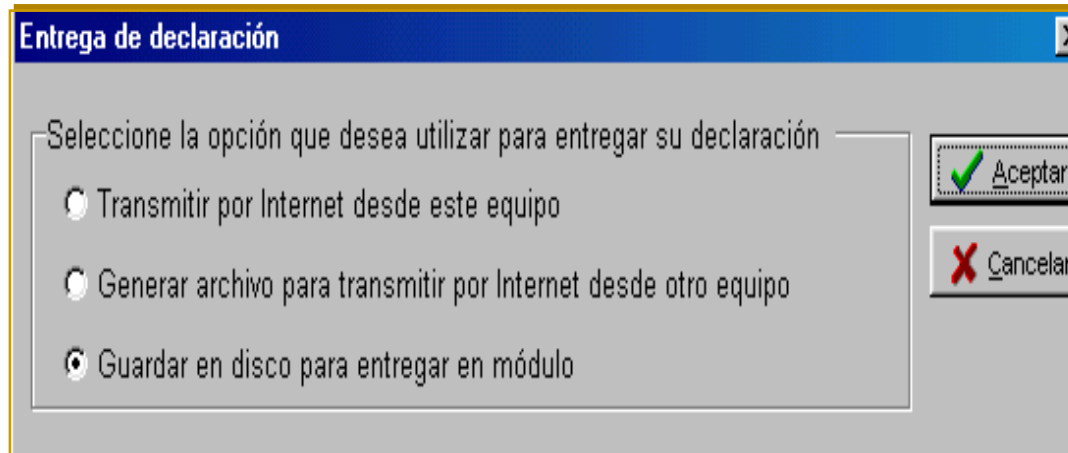
9.8.2. Transmitir por Internet desde otro equipo

En la Pantalla



Oprima el Botón Transferir  
Aparecerá la Pantalla

para personas físicas esta se deberá anexar al sobre y anexar el acuse de recibo para que sea sellado de recibido.



Escoja la opción Generar archivo para transmitir por Internet desde otro equipo y Oprima el botón **Aceptar**.

Enseguida se desplegará una pantalla indicando la ruta y ubicación del generado, con terminación **dcn**, que incorpora su medio de identificación electrónica y deberá enviar a la Sindicatura Municipal desde cualquier equipo con conexión a Internet. Oprima **Aceptar**.

Introduzca un disco flexible y oprima **Aceptar** en el mensaje que lo solicita. Elija nuevamente **Aceptar** en el mensaje que indica que el archivo fue guardado exitosamente.

Seleccione **Sí** en el mensaje que informa que el proceso se concluyó y qué pregunta si desea imprimir su declaración para conservarla en su expediente.

Presione **Aceptar** en el mensaje que le señala como debe estar configurada la impresora.

Oprima **Aceptar** en el mensaje que indica que se imprimirá el sobre en el cual deberá de presentar la copia de la Declaración Patrimonial firmada y en caso de presentar declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas, anexar copia de esta declaración.

Enseguida deberá guardar en un disco los archivos que corresponden a su respaldo. Para ello oprima **Aceptar** en la pantalla que indica la ruta y ubicación de los archivos generados. El primero, con terminación **dcn**, que es igual al que enviará a la Sindicatura Municipal y, el segundo, con terminación **enc**, que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

Introduzca un disco flexible y oprima **Aceptar** en el mensaje que lo solicita. Elija nuevamente **Aceptar** en el mensaje que indica que los archivos fueron guardados exitosamente y presione **Sí** a la pregunta si desea salir de la aplicación.

Para transferir su declaración, desde el equipo con conexión a Internet, abra cualquier navegador y conéctese a la dirección <http://www.DeclaraNet-SindicaturaTijuana.gob.mx>

Seleccione el botón **Enviar Declaración**. Aparecerá una pantalla para que seleccione la ubicación y nombre del archivo que contiene su declaración.

Presione el botón **Examinar** (o Browse si su navegador está en idioma inglés) y en la caja de diálogo ubique el archivo que se encuentra en su disco flexible (terminación **dcn**). Oprima el botón **Enviar**

Aparecerá un mensaje que indica que la declaración ha sido transferida exitosamente, así como su acuse de recibo electrónico. Imprímalo desde su navegador, verificando previamente que su impresora esté conectada y configurada en orientación horizontal.

Recuerde que al utilizar esta opción de envío, requiere presentar el formato impreso en la Sindicatura Municipal o a través del responsable administrativo de su Dependencia o Entidad.

Deberá entregar original y copia mediante el sobre generado por el sistema que podrá entregarlo al administrativo de su Dependencia o Entidad o, si lo prefiere, entregarlo en la Sindicatura Municipal. No olvide que en caso de haber presentado declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas esta se deberá anexar al sobre y anexar el acuse de recibo para que sea sellado de recibido.

9.8.3. Guardar en disco para entregar en módulo

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla para capturar la fecha y lugar de entrega, después de hacerlo elija **Aceptar**.

El sistema mostrará el nombre del archivo generado. Presione **Aceptar**.

Introduzca un disco flexible nuevo que utilizará para entregar su declaración y oprima **Aceptar** en el mensaje que lo solicita.

Seleccione nuevamente **Aceptar** en el mensaje que informa que el archivo se guardó exitosamente y pregunta si desea imprimirla en ese momento, así como el referente a la configuración de la impresora. Si no cuenta con impresora deberá repetir el proceso una vez que esté conectado a ella.

Acepte nuevamente en el mensaje que le recuerda firmar la declaración.

Se imprimirá la declaración, el sobre y el acuse de recibo. Verifique que en el formato aparezca el número de comprobación en todas sus hojas.

Después de realizarlo, aparecerá un mensaje solicitando introducir otro disco, si desea hacer un respaldo de la información.

A continuación deberá guardar en un disco los archivos que corresponden a su respaldo. Para ello oprima **Aceptar** en la pantalla que indica la ruta y ubicación de los archivos generados. El primero, con terminación **dcn**, que es igual al que entregará a la Sindicatura Municipal y el segundo, con terminación **enc**, que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

Introduzca el disco flexible que será su respaldo y elija **Aceptar** en el mensaje que lo indica. Presione **Sí** a la pregunta si desea salir de la aplicación.

Firme su declaración en todas sus hojas, arme el sobre, introduzca en él el disco flexible y el impreso firmado. En caso de haber presentado declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas deberá entregar copia en el mismo sobre.

Es conveniente verificar desde el Explorador de Windows, que en el disco a entregar esté el archivo con terminación **dcn** de tamaño mayor a cero.

**Entregue el sobre en la Sindicatura Municipal y solicite le sellen su acuse de recibo.**

9.9. Cómo recuperar información si ha utilizado *Declaranet-SindicaturaTijuana* para presentar alguna declaración.

Si utilizó *Declarante-SindicaturaTijuana* para presentar alguna declaración de situación patrimonial a partir de 2004, al realizar una nueva declaración, el sistema le permite incorporar de manera automática la información capturada previamente.

En el caso de haber presentado declaración anual de modificación patrimonial y requerir presentar el mismo tipo de declaración, podrá recuperar todos los datos y modificarlos. Si presentó otro tipo de declaración, podrá recuperar los datos de identificación y de los dependientes económicos.

Para recuperar la información siga los siguientes pasos:

En la pantalla principal al desplegarse la ventana que pregunta si ha capturado y guardado información previamente, presione Sí. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. (Con extensión *enc* para archivos generados con esta versión V.3).

Después de seleccionar el archivo, capture el RFC y la homoclave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información. Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

Aparecerán los datos de identificación prellenados. Si requiere hacer algún cambio presione Modificar para activar la pantalla. Continúe con el llenado de su declaración de acuerdo con las instrucciones de este manual para modificar, adicionar o eliminar información.

Guarde el archivo con un nombre nuevo a fin de que conserve cada una de las declaraciones que capture con *Declaranet-SindicaturaTijuana*.

Si al inicio de la sesión no siguió este procedimiento también puede utilizar el botón Leer.

## **10. Llenado de la declaración patrimonial**

### **10.1. Inicio de la sesión de captura**

Presione el botón **Continuar** de la pantalla principal, el sistema desplegará un mensaje para preguntar si ha capturado y guardado información previamente.

Presione **No** si es la primera vez que utiliza el sistema, con lo cual se desplegará en blanco la primera pantalla de captura de su declaración.

Presione **Sí** cuando haya utilizado **Declaranet-SindicaturaTijuana** para presentar alguna declaración, para recuperar los datos guardados anteriormente. En la pantalla de ubicación del archivo seleccione la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo que asignó al guardar la información. La pantalla despliega automáticamente la ruta **c:\decretl**.

El archivo debe tener terminación **enc** si fue generado con esta versión.

Después de seleccionar el archivo el sistema presenta una pantalla para la captura del RFC y de la homoclave, así como la clave de acceso que utilizó para guardar la información.

Si no recuerda su clave de acceso no podrá recuperar la información almacenada.

Aparecerá un mensaje para que revise y, en su caso, rectifique la fecha a fin de que corresponda a la del día en que esté utilizando el sistema.

## **10.2. Identificación**

La sección de **Identificación** contiene dos apartados: Datos de identificación y Domicilio particular del declarante, los cuales aparecerán prellenados si recuperó información de otro archivo. Si requiere actualizar algún dato presione el botón **Modificar** para activar la pantalla.

### 10.2.1. Datos de identificación

Seleccione el tipo de declaración:

Inicial

Conclusión

Conclusión/Inicial

Anual

Capture los datos:

Registro Federal de Contribuyentes

Homoclave  
Clave de acceso

En el campo de **clave de acceso** escoja una serie de hasta 13 caracteres alfanuméricos, misma que deberá recordar para confirmar los Datos de identificación, para ingresar de nuevo a su declaración si suspende la captura y sale del sistema para recuperar información de otra declaración patrimonial. Se sugiere que la clave combine números y letras y no sea obvia, ya que es un elemento de seguridad para garantizar la confidencialidad de su información.

Capture o seleccione sus datos en los siguientes campos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- CURP
- Fecha de nacimiento
- Sexo y Estado civil
- País donde nació
- Nacionalidad
- Entidad donde nació

#### 10.2.2. Domicilio particular del declarante

Oprima el botón **Domicilio particular** y capture o seleccione los siguientes datos:

- Lugar donde radica (México o Extranjero)
- Entidad Federativa
- Municipio o Delegación
- Localidad o Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Código Postal
- Teléfono particular

Presione **Aceptar**, confirme sus **Datos de identificación** y oprima nuevamente el botón **Aceptar**.

Seleccione el separador **Encargo e Ingresos**.

### 10.3. Encargo e Ingresos

La sección de **Encargo e Ingresos** tiene 3 apartados: Encargo, Ingresos y Declaración anterior de situación patrimonial.

#### 10.3.1. Encargo

Oprima el botón adjunto a Encargo y proporcione la siguiente información para el encargo que inicia, concluye o desempeña, según el tipo de declaración:

- Sector
- Encargo o puesto
- Dependencia o Entidad
- Área de adscripción
- Fecha de toma de posesión (o de conclusión) del encargo
- Función principal

Presione el botón **Ubicación de la dependencia** y capture los siguientes datos:

- Localidad o Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior, oficina o piso
- Código postal
- Teléfono de la oficina

Presione **Aceptar**.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

#### 10.3.2. Ingresos

Oprima el botón de **Ingresos**

Capture en los campos correspondientes el tipo y monto de los ingresos obtenidos, sin centavos. En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial se solicitan ingresos netos mensuales, y en la Anual ingresos netos anuales.

- Remuneración (mensual o anual) del declarante por su cargo público
- Otros ingresos (mensuales o anuales) netos del declarante
- Por actividad industrial y/o comercial
- Por actividad financiera (rendimientos de cuentas bancarias o de valores)
- Por servicios profesionales, participación en consejos o asesorías
- Otros (arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.)
- Ingreso neto (mensual o anual) del cónyuge y/o dependientes económicos

Después de capturar los montos de estos conceptos, el sistema realiza el cálculo automático de los siguientes campos:

- Ingreso (mensual o anual) neto del declarante
- Total de los ingresos netos (mensuales o anuales) del declarante, cónyuge y/o dependientes

Oprima **Aceptar**.

En el caso de que sus ingresos correspondan a una moneda de otro país, realice la conversión a moneda nacional (pesos), después oprima el botón **Observ**. Y anote en el campo que aparece, la moneda, el tipo de cambio utilizado y la fecha en la cual realizó dicho cálculo.

En el caso de la Declaración de Conclusión/Inicial deberá proporcionar los mismos datos tanto para el Encargo que inicia como para el que concluye.

En las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial, indique si se desempeñó como servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial el año anterior. En caso de ser así, capture el período, oprima el botón **Ingresos del año anterior** y capture los ingresos netos correspondientes al período de ese año en que ocupó un encargo público.

Oprima **Aceptar**.

10.3.3. Declaración anterior

En las declaraciones de Conclusión, de Conclusión/Inicial y Anual indique el tipo de la declaración anterior entregada y en forma opcional la fecha en que la presentó. En la Declaración Inicial proporcione la misma información, si ha presentado declaración patrimonial con anterioridad.

Oprima **Aceptar** y seleccione el separador **Bienes**.

#### 10.3.4. Declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas

En el caso de la declaración anual, señale si presentó copia de la declaración del impuesto sobre la renta para personas físicas.

### 10.4. Bienes

La sección de Bienes está dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles e inversiones, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En cada apartado hay una casilla para indicar **Ninguno**, úselo en el caso de no poseer de ese tipo de bien, en las declaraciones de tipo Inicial, de Conclusión o de Conclusión/Inicial; o cuando no haya adquirido o vendido bienes en el año anterior para el caso de la Declaración Anual.

En las declaraciones Inicial y de Conclusión/inicial proporcione los datos de los bienes que poseía a la fecha de toma de posesión del encargo; en la de Conclusión capture la información correspondiente a la fecha de término del mismo. En la Declaración Anual reporte los bienes adquiridos o vendidos en el año anterior.

#### 10.4.1. Bienes Inmuebles

Presione el botón adjunto a **Bienes Inmuebles**.

Capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual o de Conclusión)
- Tipo de bien
- Superficie del terreno o indiviso en metros cuadrados
- Superficie de construcción en metros cuadrados
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)

- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si algún bien inmueble del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante y el número de escritura.

Presione el botón **Ubicación del inmueble** y proporcione los datos requeridos. Al concluir presione **Continuar**.

Si requiere capturar más de un bien, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes inmuebles, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los inmuebles capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar**. Para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

#### 10.4.2. Vehículos

Presione el botón adjunto a **Vehículos** y capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual o de Conclusión)
- Marca
- Tipo
- Modelo
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Valor de la adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si algún vehículo corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un automóvil, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los vehículos, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los vehículos capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

#### 10.4.3. Bienes muebles

Presione el botón adjunto a **Bienes muebles** y capture los campos requeridos:

- Tipo de Operación (en la Declaración Anual o de Conclusión)
- Tipo de Bien (Joyas, menaje de casa, obras de arte y otros)
- Descripción
- Forma de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Fecha de adquisición (o de operación en la Declaración Anual)
- Valor de adquisición (o de operación en la Declaración Anual) y moneda
- Titular

Si alguno de los bienes muebles del servidor público corresponde a una herencia o donativo, proporcione el nombre o razón social del donante.

Si requiere capturar más de un bien, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los bienes, presione el separador **Listado** para revisar los datos de los bienes capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar otro de alta registro oprima **Nuevo**.

#### 10.4.4. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores

Oprima el botón adjunto a **Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores**, y capture los campos:

- Tipo de inversión
- Especifique el tipo de inversión
- Número de cuenta o contrato
- Dónde se localiza la inversión
- Institución, razón social o acreedor
- Saldo
- Titular

Si selecciona en **tipo de inversión** o en **institución o razón social** la opción **Otra**, especifique en el campo a texto abierto que se habilita.

Si el tipo de inversión corresponde a posesión de monedas y metales, y no están depositadas en alguna institución de inversión, en el campo Institución o razón social seleccione otra y capture **otra** en el campo a texto abierto.

Si la inversión se encuentra en el extranjero indique la institución o razón social y el país.

Si requiere capturar más de una cuenta, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturadas todas las inversiones, presione el separador **Listado** para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

#### 10.4.5. Venta de bienes

En el caso de las declaraciones de Conclusión y de Conclusión /Inicial, dentro de esta sección hay un apartado adicional correspondiente a **Venta de bienes**.

Seleccione **Sí** o **No** en la casilla adjunta a la pregunta ¿vendió usted, su cónyuge y/o sus dependientes económicos bienes inmuebles, vehículos, otros bienes muebles, valores bursátiles, acciones, partes sociales u otro tipo de valores durante el año inmediato anterior o en lo que va del año?

En caso de responder **Sí** oprima el botón adjunto a la pregunta, con lo cual aparecerá una pantalla dividida en 4 apartados: bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles y valores, a los cuales debe acceder uno por uno, presionando el botón situado al lado izquierdo del texto que corresponda.

En todos los apartados hay una casilla para indicar **Ninguno**, para el caso de que no haya vendido el tipo de bien correspondiente en el período señalado.

Presione el botón que corresponda y proporcione la información que se solicita.

#### **Bienes inmuebles**

- Tipo de bien

- Superficie del terreno o indiviso
- Superficie de construcción
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

Presione el botón **Ubicación del inmueble** y proporcione los datos que se solicitan.

- **Vehículos**
- Marca
- Tipo
- Modelo
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

#### **Bienes muebles**

- Tipo de Bien (Joyas, menaje de casa, obras de arte y otros)
- Descripción
- Forma de venta
- Fecha de venta
- Valor de la venta y moneda
- Titular, en su caso

#### **Valores**

- Tipo de inversión
- Especifique el tipo de inversión
- Número de cuenta o contrato
- Dónde se localiza la inversión
- Institución, razón social o acreedor
- Valor de venta

- Titular, en su caso
- Fecha de venta

Utilice el botón **Nuevo** para la venta de cada bien que requiera declarar.

Al concluir seleccione el separador **Gravámenes**.

### **10.5. Gravámenes**

En la sección Gravámenes hay 3 apartados: Gravámenes o adeudos, Datos del cónyuge y dependientes económicos, y Observaciones y aclaraciones.

#### 10.5.1. Gravámenes o adeudos

Oprima el botón adjunto a **Gravámenes o adeudos** y proporcione los siguientes datos:

- Tipo
- Número de cuenta o contrato
- Lugar donde se localiza el gravamen (México o Extranjero)
- Institución, razón social o acreedor
- Fecha de otorgamiento (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito)
- Monto original del gravamen (excepto cuando el tipo de adeudo corresponde a tarjeta de crédito)
- Saldo insoluto a la fecha (de toma de posesión del encargo para las declaraciones Inicial y de Conclusión/Inicial, de término para Declaración de Conclusión o al 31 de diciembre del año anterior para la Declaración Anual)
- Monto de los pagos realizados en el año anterior (para la Declaración Anual)
- Uso o destino del gravamen o adeudo (Se refiere a la adquisición del bien o servicio que se obtuvo al aplicar los recursos objeto del gravamen, excepto para tarjeta de crédito).
- Titular

En caso de cambio de número de cuenta o contrato debe señalarlo en el apartado para Observaciones.

Si requiere capturar más de un gravamen, el botón **Nuevo** le permitirá acceder a otra pantalla para reportar el siguiente registro. Siga este procedimiento tantas veces como sea requerido.

Una vez capturados todos los gravámenes, presione el separador **Listado** para revisar lo capturado. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar**, para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

Oprima Aceptar

#### 10.5.2. Datos del cónyuge y dependientes económicos

Presione el botón adjunto a **Datos del cónyuge y dependientes económicos** y proporcione los siguientes datos:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre(s)
- Edad
- Sexo
- Parentesco

Indique si el cónyuge o dependiente económico habita en el domicilio del declarante. En caso de no ser así, oprima el botón **Domicilio particular** y proporcione los datos que se solicitan.

Utilice el botón **Nuevo** para capturar el registro de cada uno de sus dependientes económicos.

Una vez capturados todos los dependientes, presione el separador **Listado** para revisar los datos capturados. Si existe algún registro con error posicione en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

Al concluir oprima **Aceptar**.

#### 10.5.3. Observaciones y aclaraciones

Oprima el botón adjunto a **Observaciones y aclaraciones** y aparecerá la información capturada derivada de otras pantallas.

Proporcione la información complementaria que considere pertinente realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, sin omitir las que son solicitadas expresamente, a fin de evitar dudas o confusiones acerca de su declaración patrimonial.

Antes de realizar la observación, indique a qué apartado corresponde para facilitar su identificación.

Al concluir presione **Aceptar**.

## 11. Documentos que se deben anexar a las declaraciones patrimoniales

Para la presentación de las declaraciones Inicial, de Conclusión y de Conclusión/Inicial no se requiere la presentación de documentación adicional.

En el caso de la Declaración Anual, deberá acompañar una copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR) para personas físicas, cuando ésta haya sido presentada.

## 12. Proceso de entrega de la Declaración

### 12.1. Disco flexible

- Revise el formato impreso, verificando que aparezca el número de comprobación en todas las hojas.
- Firme el formato impreso.
- Verifique que el disco flexible a entregar contenga un archivo con extensión **dcn** con tamaño mayor a cero.
- Arme el sobre generado por el sistema e introduzca el disco flexible y el formato impreso firmado, así como copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR) para personas físicas, cuando ésta proceda.
- Acuda a la Sindicatura Municipal o proporcione el sobre al Administrador de su dependencia, paramunicipal o entidad descentralizada.
- Solicite le sellen el acuse de recibo que imprimió con el sistema.
- **Se sugiere conservar en su poder, copia del formato impreso y del acuse de recibo sellado.**

### 12.2. Transmisión electrónica por Internet

- Conéctese a Internet.
- Transfiera el archivo según el procedimiento señalado en el capítulo 9.8 y reciba su acuse electrónico.
- Arme el sobre generado por el sistema, introduzca el formato impreso firmado, así como copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR) para personas físicas, cuando ésta proceda y su acuse de recibo y envíelo por medio de correo. También deberá entregarlo en la Sindicatura Municipal, o entregarlo al Administrativo de su Dependencia, paramunicipal u Organismo descentralizado.
- **Se sugiere conservar en su poder, copia del formato impreso y del acuse de recibo electrónico.**

### **13. Implicaciones jurídicas**

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California vigente a la fecha de emisión de este manual, misma que fue publicada el 29 de agosto del 2003, señala dentro de su Título Quinto Capítulo Único el Registro patrimonial de los Servidores Públicos.

### **14. Lugar donde se puede presentar la declaración patrimonial**

En la oficina de la Sindicatura Municipal; ubicada en el Edificio del Palacio Municipal 2do. Piso, Avenida Independencia y Paseo del Centenario, Zona Río, Tijuana, Baja California.

### **15. Asesoría y asistencia técnica**

Si tiene alguna duda, por favor comuníquese a los teléfonos de la Sindicatura Municipal:

#### **Asistencia en el Proceso y Llenado de la Declaración**

973-7000 Extensión 7761 Dirección de Responsabilidades.

#### **Asistencia Técnica (Fallas/Dudas Aplicación de Captura o Envío por Internet)**

973-7000 Extensión 7762 Departamento de Sistemas.

Por correo electrónico a [sistemas@sindicatura.gob.mx](mailto:sistemas@sindicatura.gob.mx)

[Declaracion\\_patrimonial@sindicatura.gob.mx](mailto:Declaracion_patrimonial@sindicatura.gob.mx)

### **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Paramunicipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

Es obligatoria su observancia a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las dependencias y Entidades Paramunicipales que intervengan.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 28 de Junio del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California