IEPC
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Baja California

CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC

IEPC
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Baja California

CONTRALORÍA GENERAL

CONTENIDO PÁGS.

1. INTRODUCCIÓN..... 4

2. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....4-5

3. CONCEPTOS A CONSIDERAR.....5-7

4. TIPO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y PLAZOS PARA PRESENTARLAS

4.1. DE INICIO.....7
4.2. DE MODIFICACIÓN ANUAL.....8
4.3. DE CONCLUSIÓN DE ENCARGO.....8

5. PERÍODO DEL QUE DEBE INFORMAR AL PRESENTAR LAS DECLARACIONES.....8

6. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 8

7. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 8

8. DESCRIPCIÓN Y USO DEL SISTEMA

8.1. ELEMENTOS QUE COMPONEN LAS PANTALLAS.....9-11
8.2. CÓMO CAPTURAR INFORMACIÓN 11
8.3. CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR INFORMACIÓN 12
8.4. CÓMO GUARDAR LA INFORMACIÓN 12-13
8.5. CÓMO SALIR DEL SISTEMA 13
8.6. CÓMO OBTENER AYUDA DURANTE LA CAPTURA.....13
8.7. CÓMO IMPRIMIR LA INFORMACIÓN 13
8.8. CÓMO PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ENTREGAR SU DECLARACION 14-15
8.9. CÓMO RECUPERAR INFORMACIÓN SI HA UTILIZADO *DECLARANET* PARA PRESENTAR ALGUNA DECLARACION..... 15-16

9. LLENADO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

9.1. INICIO DE LA SESIÓN DE CAPTURA 16-17
9.2. IDENTIFICACIÓN.....17
9.2.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....17-18
9.2.2 DOMICILIO PARTICULAR DEL DECLARANTE.....18

9.3. ENCARGO E INGRESOS
9.3.1 ENCARGO.....19
9.3.2 INGRESOS.....19-20
9.3.3 DECLARACIÓN ANTERIOR.....20

9.4. BIENES
9.4.1 BIENES INMUEBLES.....21-22
9.4.2 VEHÍCULOS.....22
9.4.3 BIENES MUEBLES.....22-23
9.4.4 INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES.....23-24
9.4.5 VENTA DE BIENES.....24-25

9.5. GRAVÁMENES
9.5.1 GRAVÁMENES O ADEUDOS.....26
9.5.2 GASTO FAMILIAR DEPENDIENTES ECONÓMICOS.....27
9.5.3 DATOS DEL CÓNYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS.....27
9.5.4 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES 28

10. PROCESO DE ENTREGA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....28

11. LUGARES DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL 28-29

12. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.....29
13 IMPLICACIONES JURÍDICAS.....29

1. Introducción

Con el objeto de facilitar a los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California el proceso de presentación de las declaraciones patrimoniales, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y 506 fracción XXI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, la Contraloría General del Instituto Electoral ha implementado el Sistema Electrónico de Presentación de Declaraciones Patrimoniales, ***DeclaraNet***.

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

- Declaración de Inicio
- Declaración de Modificación Anual
- Declaración de Conclusión

DeclaraNet ha sido diseñado para que los servidores públicos conserven la aplicación y puedan utilizarla para presentar las declaraciones correspondientes a su situación patrimonial 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 a través de disco compacto o unidad USB en (los) módulo (s) de recepción de la Contraloría General, acompañando la respectiva impresión de la declaración con firma autógrafa en original y copia.

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. (Cuando se trate de declaración de modificación anual o de conclusión)

3. Conceptos a considerar

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

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.

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. Para obtenerla, puede acceder al siguiente link: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/

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

Dependientes económicos

Los servidores públicos, además de los activos y pasivos que conforman su patrimonio, deberán declarar los correspondientes al patrimonio de sus dependientes económicos.

Para efectos de la declaración de situación patrimonial se entiende por dependiente económico lo siguiente:

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

Dependientes económicos.- Se designa así a las personas que viven del ingreso del servidor público.

Dependencia económica.- Cumplimiento de una obligación legal en materia de alimentos, sin que implique necesariamente convivencia.

Lo anterior significa que aún cuando un tercero viva en el domicilio de un servidor público, si tiene ingresos propios suficientes, con los cuales se sostiene, y no requiere el apoyo económico del servidor público, no es su dependiente económico. Ejemplo: un hijo que trabaja, los padres o los suegros cuando tienen un ingreso propio. El hecho de proporcionar pequeñas ayudas económicas a éstos, no significa que dependan del ingreso del servidor público.

Ingresos netos

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

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.

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 netos por este concepto.

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.

Gravámenes a declarar

Todos los gravámenes o adeudos como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito y tarjetas de crédito (cuando éstas se utilicen para financiarse a mediano y largo plazo)

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.

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 comentario.

4. Tipo de declaración de situación patrimonial y plazos para presentarlas

4.1. De inicio

Es la declaración patrimonial que se realiza cuando toma posesión del encargo, se tiene un período de **sesenta días naturales** a partir de la toma de posesión para presentarla.

4.2. De modificación anual

Debe presentarse en el mes de **mayo** de cada año, excepto si presentó dentro del último trimestre del año inmediato anterior o que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración inicial.

4.3. De conclusión de encargo

Es la declaración patrimonial que deberá presentarse cuando concluye el encargo como servidor público y deberá presentarla dentro de los **treinta días naturales** siguientes a la conclusión del encargo.

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

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.

6. 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
- CD (Disco Compacto) o memoria USB (Universal Serial Bus -Conductor Universal en Serie-)

- Impresora (ya sea de matriz de punto o láser) configurada como predeterminada en Windows, con orientación vertical de la impresión y papel tamaño carta.

7. Instalación del Sistema

Para instalar el sistema descargue la aplicación ***DeclaraNet*** desde el portal www.iepcbc.org.mx o el dipositivo que le haya sido entregado.

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 "click" 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 **Decnet** en el que aparecerá un icono con el logotipo y el nombre ***DeclaraNet*.**

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

8. Descripción y uso del Sistema

8.1. Elementos que componen las pantallas

DeclaraNet 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*** 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

Para presentar a la Contraloría General su declaración definitiva, lo hará en Disco Compacto o memoria USB, para su correspondiente descarga en el equipo de cómputo de la Contraloría General, adjuntando la impresión definitiva con firma autógrafa y una copia de la misma, para su entrega y el acuse de recibo.

8.8. Cómo preparar la información para entregar 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 Contraloría General.

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 Guardar en disco para entregar en módulo.

Presione **Aceptar.**

En la pantalla:

Seleccione **Sí** en el mensaje que informa que el proceso se concluyó y que 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.

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 la Contraloría General. El segundo, con terminación ***enc,*** que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones.

Es importante que los respalde en el dispositivo que desee guardarlo, 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.

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 el disco compacto o memoria USB, para guardar la información, mismo 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 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 Contraloría General y el segundo, con terminación ***enc,*** que podrá utilizar para aprovechar la información en futuras declaraciones. 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, 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 su declaración en la Contraloría General, en formato impreso con firma autógrafa y en copia simple.

Solicite le sellen su acuse de recibo.

8.9. Cómo recuperar información si ha utilizado *DeclaraNet* para presentar alguna declaración.

Si utilizó ***DeclaraNet*** para presentar alguna declaración de situación patrimonial anterior, 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 V1.0).

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.***

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

9. Llenado de la declaración patrimonial

9.1. 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*** 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:\decnet\.***

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.

9.2. 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.

9.2.1. Datos de identificación

Seleccione el tipo de declaración:
- Inicial
- Anual
- Conclusión

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
- Correo electrónico
- País donde nació
- Nacionalidad
- Entidad y lugar de nacimiento

9.2.2. 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**.

9.3. Encargo e Ingresos

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

9.3.1. 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:

- Unidad
- Adscripción
- Nombre del encargo o puesto
- Dependencia o Entidad
- Área
- Fecha de toma de posesión (o de conclusión) del encargo
- Está contratado bajo el régimen de honorarios
- Función principal

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

- Lugar donde se ubica (México o Extranjero)
- Entidad Federativa
- Municipio o Delegación
- Localidad o Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior, oficina o piso
- Código postal
- Teléfono de la oficina

Presione **Aceptar**.

9.3.2. Ingresos

Oprima el botón de **Ingresos**

Capture en los campos correspondientes el tipo y monto de los ingresos obtenidos, sin centavos. En las declaraciones de Inicio y de Conclusión 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 las declaraciones Inicial, y de Conclusión, 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.**

9.3.3. Declaración anterior

En las declaraciones de Modificación Anual y de Conclusión, 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.**

9.4. 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 y de Conclusión; 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 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.

9.4.1. Bienes Inmuebles

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

Capture los datos:

- Tipo de operación (en la Declaración Anual)
- 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 posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar**. Para dar otro registro de alta oprima **Nuevo**.

9.4.2. Vehículos

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

- Tipo de operación (en la Declaración Anual)
- Marca
- Tipo
- Modelo
- Serie/VIN (número de identificación del vehículo, la cual consta generalmente de 17 dígitos.)
- 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 posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar otro registro de alta oprima **Nuevo.**

9.4.3. Bienes muebles

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

- Tipo de operación (en la Declaración Anual)

- Tipo de bien (Joyas, obras de arte, menaje de casa, colecciones y otros)
- Descripción del bien
- 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 posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** y para dar de alta otro registro oprima **Nuevo.**

9.4.4. 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: México o en el Extranjero
- Institución o razón social
- 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.**

9.4.5. Venta de bienes

En el caso de las declaraciones de Conclusión, 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.**

9.5. Gravámenes

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

9.5.1. 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 la declaración de Inicio y al término del encargo para la Declaración de conclusión. Al 31 de diciembre del año inmediato anterior, para la Declaración de Modificación 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 posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar,** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo.**

Oprima **Aceptar**.

9.5.2. Gasto familiar. Dependientes económicos.

El correspondiente a gasto por alimentos, ropa, conservación de vehículos, etcétera, del Declarantes, cónyuge y dependientes económicos. En términos generales los Ingresos deberán estar compensados con los egresos por aumento de patrimonio, disminución de pasivos y los gastos del periodo.
Se Agrega opción **Otros (especificar)**

Las cifras correspondientes se indicarán en el formato de moneda nacional o dólares, señalando en la sección de **Observaciones y aclaraciones** en cuanto a los montos correspondientes en moneda extranjera, el tipo de cambio que utilizó para la conversión a moneda nacional.

9.5.3. 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 posiciónese en él y presione **Modificar**. Para borrarlo completamente, presione **Eliminar** para dar otro registro de alta oprima **Nuevo.**

Al concluir oprima **Aceptar.**

9.5.4. 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.**

10. Proceso de Entrega de la Declaración

- Revise el formato impreso, verificando que aparezca el número de comprobación en todas las hojas.
- Firme el formato impreso.
- Verifique que el disco compacto o la memoria USB, contenga un archivo con extensión ***dcn*** con tamaño mayor a cero.
- Acuda a las oficinas de la **Contraloría General,** y entregue su declaración en formato impreso en original y copia, así como la versión electrónica de la misma.
- 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.**

11. Lugares donde se debe presentar la declaración patrimonial

En la ciudad de Mexicali, en las oficinas de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, ubicadas en Avenida Pedro F. Pérez y Ramírez, número 254, Zona Centro. En el resto de los municipios de Baja California, en los lugares que autorice el Contralor General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana,

Recuerde que el documento que se entregue al personal de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, deberá contener firma autógrafa en cada una de las hojas que integran la declaración, así como

entregar en algún dispositivo electrónico: disco compacto, memoria USB, la versión electrónica declaración de situación patrimonial debidamente llenada,

Asegúrese de que le sea entregado por el servidor público que reciba la declaración de situación patrimonial, el **Acuse de recibo** debidamente sellado con la fecha de la presentación de dicho documento. Conserve el acuse en su expediente.

12. Asesoría y asistencia técnica

Para cualquier duda relacionada con el llenado de la declaración patrimonial y aspectos técnicos, favor de comunicarse a: la Coordinación Jurídica de la Contraloría General, con la Lic. Adriana González Sánchez. Teléfonos: Directo (686) 5-523395 Conmutador y extensión: (686) 5-524663, 5-524664 y 5-524683. Ext. 127

13. Implicaciones jurídicas

La Ley Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 488 fracción XV, establece como causas de responsabilidad para los servidores públicos del Instituto Electoral, entre otras, las previstas en lo conducente en los artículo 46 y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; por su parte el último ordenamiento mencionado establece en su artículo 46 fracción XI, como obligación para los servidores públicos, ***presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial de Inicio, Modificación Anual y de Conclusión de encargo,*** en relación directa con lo dispuesto en los artículos 76, 77,78,79, 80, 81 y 82, titulo cuarto, capitulo único de la misma Ley que rige a los servidores públicos respecto a la forma y tiempo para la presentación de la declaración de situación patrimonial.