



Guía para la presentación de la Declaración Patrimonial

SUDEP

SISTEMA UNIVERSITARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Patronato Universitario Auditoría Interna



Mtro. José María Armendáriz Palomares

Auditor Interno

M.F.C. José Ortiz Bautista
Jefe del Departamento de Seguimientos y Auditorías Especiales

Mtra. Claudia Mora Lara
Jefa del Departamento de Auditoría Interna Mexicali

C.P. Martha Atondo Valenzuela
Jefa del Departamento de Auditoría Interna Ensenada

Mtro. Raúl Felipe Maganda
Jefe del Departamento de Auditoría Interna Tijuana

Para ingresar al Sistema, se debe acceder a la página del Patronato Universitario, en la sección de **Declaración Patrimonial**.

A screenshot of the website 'patronato.uabc.mx'. The page header includes the UABC logo and the text 'Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Quiénes Somos', 'Catálogo de servicios', 'Transparencia', 'Dependencias', and 'Control patrimonial'. A dropdown menu is open under 'Transparencia', listing items such as 'Ley Estatal de Transparencia', 'Declaración Patrimonial', 'Acuerdos del Patronato', 'Remates', 'Fondo de pensiones', 'Informes de Auditorías', 'Acta de Entrega-Recepción', 'Estados Financieros UABC', 'Cuenta Pública', and 'Presupuesto UABC'. A red arrow points to 'Declaración Patrimonial'. On the right, there is a 'Contacto para quejas, dudas o sugerencias' section with contact information for MTIC Luis Eduardo Chávez Escudero (dse@uabc.edu.mx).

UABC - Patronato Universitario U x +
patronato.uabc.mx

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario

Inicio Quiénes Somos Catálogo de servicios Transparencia Dependencias Control patrimonial

Bienvenidos

Con la honros Patronato Unive California, te de electrónico, que proporcionarte u realizamos en at general. Con la intención

Ley Estatal de Transparencia
Declaración Patrimonial
Acuerdos del Patronato
Remates
Fondo de pensiones
Informes de Auditorías
Acta de Entrega-Recepción
Estados Financieros UABC
Cuenta Pública
Presupuesto UABC

Contacto para quejas, dudas o sugerencias

Lo invitamos a que con toda confianza exprese sus quejas, dudas o sugerencias sobre los servicios del Patronato Universitario, enviando un correo electrónico al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.

MTIC Luis Eduardo Chávez Escudero
dse@uabc.edu.mx





un oficio dicho cambio refiriendo que ya se presentó la declaración patrimonial

II. Declaración de conclusión de encargo: Dentro de los **sesenta** días naturales siguientes los obligados que presenten declaración de inicio de encargo, por virtud de un encargo, los obligados a presentar declaración de conclusión de encargo;

III. Declaración anual de modificación patrimonial: **Durante el mes de mayo de cada año**

Enlace para ingresar al Sistema Universitario de Declaración Patrimonial

<https://sudep.uabc.mx/> **SUDEP**



Nota Importante para Declaración Patrimonial

Si usted realizó la Declaración Patrimonial correspondiente al año anterior, solo requiere presentar la declaración de modificación (ver artículo 10 del Reglamento de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el ejercicio inmediato anterior).

En caso de que esté realizando su Declaración Patrimonial por primera vez en modalidad de bienes inmuebles y muebles como si fuera su declaración inicial.

En esta sección podrás encontrar información relevante de la Declaración Patrimonial, así como el **enlace** del sistema.



SUDEP



Bienvenido Servidor Universitario al Sistema SUDEP:

Auditoría Interna pone a su disposición los siguientes números telefónicos **686-551-8265** y **686-551-8200**, Ext. **33801** y **33822**, en caso de necesitar asesoría sobre el llenado de su declaración.

Correo electrónico: **sudep.mxl@uabc.edu.mx**

* De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Entendido

Una vez ingresado al sistema aparecerá una pestaña en donde se puede apreciar información de contacto para **dudas** y comentarios.

SUDEP
SISTEMA UNIVERSITARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Para acceder al Sistema,
primeramente debes de
ingresar tu **CURP**.



Inicia sesión

Ingrese su CURP *

Campo requerido....

Iniciar sesión





Si ya habías presentado la declaración anteriormente, ingresar la contraseña **previamente** guardada.

Ingresa con tus credenciales de

SUDEP

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

Si es tu **primera** vez deberás registrarte en el sistema.



Ingresa con tus credenciales de

SUDEP

Contraseña [¿La has olvidado?](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Entrar

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

Salir al sistema

Si no recuerdas tu contraseña, puedes consultar en esta sección.



Ingresar con tus credenciales de

SUDEP

Favor de ingresar tu CURP para solicitar recuperación de contraseña:

Aceptar

Regresar

Salir al sistema

Para recuperar tu contraseña, simplemente tienes que introducir tu **CURP**.

¡Y listo!, revisa tu correo, con eso podrás cambiar tu contraseña.

Solicitud enviada

Ingresar con tus credenciales de

SUDEP

Se ha enviado un correo con la liga de recuperación a:

jua*****@uabc.edu.mx jua*****@hotmail.com

Salir al sistema



Nuevo Usuario - Verifica tu RFC

RFC	HOMOCLAVE	CURP
<input type="text" value="RFC"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="CURP"/>

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Registrarse como nuevo usuario es muy sencillo, solo deberás proporcionar los **datos** que ahí te solicitan, te llegará un correo de confirmación, y listo.

Nota.- En caso de no llegar el correo, revisa el "spam".



Datos del usuario

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Número celular		
<input type="text" value="celular"/>		
Correo electrónico		
<input type="text" value="example@dominio.gob.mx"/>		
Correo electrónico alternativo		
<input type="text" value="example@dominio.com"/>		

Credenciales de acceso

Contraseña	Confirmar contraseña
<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="text" value="Contraseña"/>



Declaraciones pendientes

Declaraciones presentadas

Declaración	Fecha de encargo/ ejercicio	Presentar
Nueva declaración		Presentar

Presentar

Al ingresar al Sistema aparecerá esta pantalla; para presentar una **nueva** declaración deberá dar "click" en "Presentar".



SUDEP

i ATENTO AVISO

Están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las siguientes personas:

- I. El rector.
- II. El secretario general, los vicerrectores, los coordinadores generales, el abogado general, los jefes de departamento, los jueces del Tribunal Universitario, así como aquellos servidores universitarios que con cualquier carácter manejen, recauden, administren, o resguarden fondos, valores, recursos financieros, materiales y humanos.
- III. Los directores, subdirectores y administradores de las unidades académicas, sea que se denominen facultades, escuelas, institutos, centros o de cualquiera otra manera.
- IV. El tesorero, el auditor interno, el contador, el coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas, los jefes de departamento nombrados por el Patronato Universitario y demás servidores universitarios que sean responsables del manejo de recursos, fondos y/o valores propiedad de la Universidad.
- V. Aquellas personas que desempeñen actividades y/o puestos equivalentes a los anteriormente señalados en unidades académicas o dependencias administrativas, así como las que determine la Auditoría Interna, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

Entendido

Leer, y luego dar "click" en entendido.



Declaración a presentar

Declaración **1.**
SELECCIONE... * v

Nivel de encargo más alto: **2.**
SELECCIONA UNA OPCION * v

Tipo de declaración **3.**
SELECCIONA UNA OPCION * v

Presentar

Se recomienda que selecciones de la manera indicada.

Recuerda que en este ejercicio se tiene que realizar la **declaración patrimonial de modificación 2024**. Ten preparada tu información del año fiscal anterior.



Es muy importante recordar que hay **tres** clases de declaraciones.

Declaración a presentar ×

Declaración SELECCIONE... * ▼	Tipo de declaración SELECCIONA UNA OPCION * ▼
Nivel de encargo más alto: SELECCIONA UNA OPCION * ▼	

[Presentar](#)



Declaración a presentar



Declaración

MODIFICACIÓN



Año

2024



Tipo de declaración

SELECCIONA UNA OPCION



Nivel de encargo más alto:

SELECCIONA UNA OPCION



Presentar

Este año recuerda realizar la declaración patrimonial de **modificación 2024**.

Si realizaste tu declaración patrimonial el año pasado, probablemente tus datos se encuentren registrados, muchas secciones aparecerán en "verde", otras tendrás que confirmar la información, o bien, modificarla.

Datos Generales

Nombre(s)

JUAN LUIS

Curp

11111111111111111111111111111111

Correo Institucional

Lada internacional del celular

SELECCIONE...

País de nacimiento

SELECCIONE...

Aclaraciones / Observaciones



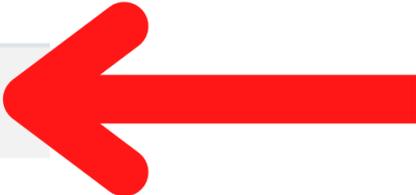


Datos curriculares del declarante

Escolaridad



* Debe registrar al menos una escolaridad.

Tipo operación	Nivel	Institución Educativa	Estatus	
	LICENCIATURA	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA	FINALIZADO	 

Existirán secciones en donde tu información ya se encuentre registrada, no obstante, para confirmar que no hay cambios, debes de dar "click" en la barra de modificar que se indica.



Datos curriculares * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

Nivel <input type="text" value="LICENCIATURA"/> *	Institución educativa <input type="text" value="UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNI"/> *	Carrera o área de conocimiento <input type="text" value="JURIDICO"/> *	
Estatus <input type="text" value="FINALIZADO"/> *	Documento obtenido <input type="text" value="TITULO"/> *	Fecha de obtención del documento <input type="text" value="06/01/2015"/> *	Lugar donde se ubica la Institución educativa <input type="text" value="MÉXICO"/> *

Una vez teniendo la información a la vista, si no hay cambios, simplemente, dar "click" en "SIN CAMBIO", luego se habilitará el botón de aceptar y listo, guardas tu información.



Hay secciones en donde no permitirá realizar modificaciones a tu información, ya que es información que fue solicitada en otro tipo de declaración.

Por tanto, si después de utilizar el "SIN CAMBIO", y no te deja guardar, deberás borrar la información y llenarlo de nuevo con los datos actualizados.

Datos Empleo

Empleo, cargo o comisión	¿Está contratado por honorarios?		
EMPLEO *	NO *		
Especifique función principal	Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión	Teléfono de oficina	Exter
INVESTIGACION Y AUDIT *	25/03/2022 Fecha inválida	686555555 *	2555
Remuneración anual neta	Moneda		
20000 *	PESO MEXICANO		



Clasificación de declaraciones.

De inicio. La declaración de la situación patrimonial inicial, deberá rendirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de ingreso al servicio universitario, inicio, ratificación o cambio de función;

De conclusión. La declaración de la situación patrimonial por conclusión del encargo, deberá rendirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de conclusión de función, excepto cuando ésta se deba a un nuevo cargo, nombramiento o contrato;

De modificación. La declaración anual de modificación de la situación patrimonial se rendirá durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.



De la declaración que elijas, se deberá llenar la información que se solicita.

Hay **dos** tipos de declaraciones, la **simplificada** donde se solicita menor información, y la **completa** que es la más extensa.

Declaración a presentar

Declaración INICIO *	Fecha de inicio del encargo mm/dd/yyyy
Tipo de declaración SELECCIONA UNA OPCION *	Nivel de encargo más alto: SELECCIONA UNA OPCION *

SELECCIONA UNA OPCION
SIMPLIFICADA
COMPLETA

Presentar



- Datos generales
- Domicilio declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo
- Experiencia laboral
- Datos de la pareja
- Datos dependiente económico
- Ingresos netos
- Actividad anual anterior
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones
- Adeudos/pasivos
- Préstamos o comodato por terceros
- Participación de empresas
- ¿Participa en toma de decisiones?
- Apoyos o beneficios
- Representación
- Clientes principales
- Beneficios privados
- Fideicomisos

Es importante recordar que se solicitará datos personales, por lo que se debe tener la información a la mano, y se recomienda primeramente observar que tipo de información se solicita, posteriormente llenar los campos requeridos; asimismo, se tiene la opción de llenar la información, aplicar el guardado, y llenarla más tarde.



ANTES DEL LLENADO DE LA INFORMACIÓN RECOMIENDA TENER A LA MANO LO SIGUIENTE:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Acta de matrimonio (solo si aplica).
- Comprobante de domicilio.
- Currículum vitae.
- Constancia de percepciones y retenciones del sueldo.



- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta bancarios.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Los datos de otro tipo de ingreso.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.
- En caso de tener dependientes o cónyuge, tener a la mano los datos de ingresos, bienes inmuebles, vehículos, inversiones, deudas, así como cualquier otro que sea requerido.



1.- Llenar la información.

Datos Generales * Dato obligatorio

Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo Apellido *	
Juan Luis	MARTINEZ		
Curp *	RFC *	Homoclave	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX		
Correo Institucional *	Correo Personal	Teléfono de casa	
juan.luis@unbc.edu.mx	juan_luis123@hotmail.com		
Lada internacional del celular	Teléfono Celular	Situación Personal / Estado civil *	Régimen Matrimonial
MÉXICO (+52)		Cónyuge	Separación de bienes
País de nacimiento	Nacionalidad		
MÉXICO	MEXICANA		

Aclaraciones / Observaciones

2.- Una vez llenado, presionar "aceptar".

3.- Último, guardar la información.



Recuerda cerciorarte bien en llenar todos los campos **anexos**.

Bienes Inmuebles * Dato obligatorio

TIPO DE OPERACIÓN AGREGAR BORRAR

Titular del bien Tipo de inmueble

Porcentaje de propiedad del declarante <input type="text" value="0"/>	Superficie de terreno <input type="text" value="0"/>	Superficie de construcción <input type="text" value="0"/>
Forma de adquisición <input type="text" value="SELECCIONE..."/>	Forma de pago <input type="text" value="NO APLICA"/>	Valor de adquisición <input type="text" value="0"/>
Tipo de moneda <input type="text" value="SELECCIONE..."/>	Fecha de adquisición del inmueble <input type="text" value=""/>	Datos del registro público de la propiedad <input type="text" value=""/>

También en fijarse si existen más preguntas, utilizando la barra de desplazamiento vertical.



Los pasos anteriores serán los mismos para cada sección que llenes, por lo que se tiene que ser cuidadoso y fijarse bien en los anexos y las preguntas.

Cabe resaltar que en caso de inactividad el sistema se cierra en aproximadamente quince minutos.

Mientras que se desarrolle el llenado de información no hay tiempo límite.

- Datos generales
- Domicilio declarante
- Datos curriculares del declarante
- Datos del empleo
- Experiencia laboral
- Datos de la pareja
- Datos dependiente económico
- Ingresos netos
- Actividad anual anterior
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones
- Adeudos/pasivos
- Préstamos o comodato por terceros
- Participación de empresas
- ¿Participa en toma de decisiones?
- Apoyos o beneficios
- Representación
- Clientes principales
- Beneficios privados
- Fideicomisos



Fideicomisos (Hasta los 2 últimos años)

Todos los datos de participación en fideicomisos de la pareja o dependientes económicos no serán públicos.

Ninguno

Tipo operación	Tipo de fideicomiso	Tipo de participación	Nombre o razón social
----------------	---------------------	-----------------------	-----------------------

Al realizar el llenado en todos los campos de información, se habilitará la opción de "firmar, una vez verificado que la información es correcta, iniciar la firma.

 Aclaraciones / Observaciones

*La licencia de este Sistema es propiedad de la Secretaría de la Función Pública.





Proceso de firmado y envío de la declaración

Antes de su envío, se recomienda ampliamente revise su declaración mediante la opción de **VISTA PRELIMINAR**, ya que una vez enviada, **NO podrá hacer correcciones o enviarla de nueva cuenta.**

Para EL FIRMADO Y ENVÍO de su declaración, debe contar con su e.firma, la cual se tramita previamente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), o mediante su Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña con que ingresa al sistema DeclaraNet.

[✎ Continuar con la firma](#) [✕ Cancelar](#)

Continuar con el proceso final de **firma.**

Proceso de firmado y envío de la declaración

Validando datos de la declaración

De conformidad con lo señalado en la Quinta y Novena de las NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, se establece:

"Quinta. De los medios de presentación.

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose e.firma o usuario y contraseña."

"Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.

Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

- a) Utilizando la e.firma y/o
- b) Utilizando usuario y contraseña."

Usuario y contraseña: Se refiere a la Clave Única de Registro de Población y contraseña que utilizó para ingresar a su sesión de SUDEP.

Seleccione una de las siguientes opciones para el firmado y envío de su declaración patrimonial y de intereses:

¿Deseas hacerlo con tu CURP y contraseña?

[✎ Firmar](#)

[🏠 Regresar a la declaración](#)



Con esto concluye su declaración.

Auc

Declaración firmada exitosamente

Visualizar acuse



Visualizar declaración



Llegará a tu correo el acuse y deberás entregarlo impreso a la oficina de Auditoría Interna correspondiente; para este paso tienes un plazo de 30 días naturales una vez realizada tu declaración.



Recomendaciones

- Cada vez que llene una sección, haga clic en ACEPTAR y GUARDAR.
- No utilice acentos ni signos especiales, ni guiones. (-* ^ " / % \ ' & " ! |).
- Utilice cantidades cerradas, aplique el redondeo. No introduzca cifras en decimales, ni separadas con comas ni puntos.
- Tenga a la mano, los datos correctos de su domicilio.
- Si al finalizar, no aparece el icono FIRMA, muy posiblemente es porque falta un rubro por completar.
- Se recomienda utilizar equipos de computo con navegador GOOGLE CHROME, visor de archivos PDF de Acrobat Reader, y en caso de utilizar su FIEL, deberá tener la última actualización de JAVA.
- Tener dos correos vigentes, el institucional y el personal.



¡Gracias!

Dudas y comentarios a la
extensión 33822