

¿Dónde presentarla?

Declaración en línea :
Declaranet
<https://declaranet.tlaxcala.gob.mx>



ESTADO DE TLAXCALA
Declaranet

Haga sesión
Ingrese su CUPP*



Consulta el video tutorial y el manual de usuario en :

<https://saybg.tlaxcala.gob.mx/index.php/servidores-publicos/declaranet>



¿Qué pasa si no se presenta?

La omisión de esta Declaración sin causa justificada puede derivar en sanciones administrativas, que van de amonestaciones a suspensión o destitución del cargo, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Dudas y aclaraciones:

Dirección Jurídica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Ubicada en:

Ex Rancho la Aguanaja S/N
San Pablo Apetatitlán
Tlaxcala

Horario:

9:00 hrs - 18:00 hrs

Teléfono

☎ 2464650900

Ext: 2144 / 2132



UNA NUEVA HISTORIA

SAYBG

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Declaración Patrimonial y de Intereses para Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala

Declaranet  ESTADO DE TLAXCALA

Declaranet Tlaxcala es el sistema oficial mediante el cual las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado presentan su declaración patrimonial y de intereses, en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¿Qué es?

La declaración patrimonial y de intereses es un informe obligatorio que las personas Servidoras Públicas deben presentar para manifestar su situación económica (ingresos, egresos, bienes muebles o inmuebles, inversiones y deudas).

Fundamento

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos : Artículos 108 y 109.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 46 y 47.
3. Constitución Política del Estado de Tlaxcala: Artículos 107 párrafo segundo y 108.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala: Artículo 66 Fracción XV.

Obligatoriedad

Todas las personas servidoras públicas con **plaza estatal** que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

TIPOS DE DECLARACIÓN

INICIAL:

Al inicio del encargo, dentro de los 60 días naturales del ingreso al servicio público.

DE MODIFICACIÓN:

Durante el mes de mayo de cada año.

DE CONCLUSIÓN:

Dentro de los 60 días naturales siguientes al finalizar el cargo.

¿QUIÉNES PRESENTAN LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA?

Categorías inferiores a Jefaturas de Departamento.

¿QUIÉNES PRESENTAN LA DECLARACIÓN COMPLETA?

Categorías igual a Jefe de Departamento y superiores.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBO TENER A LA MANO PARA EL LLENADO DE MI DECLARACIÓN

Declaración simplificada

- CURP.
- RFC con homoclave.
- Correo electrónico personal.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de escolaridad.
- Datos de experiencia laboral.
- Datos del empleo actual.
- Comprobante de ingresos del ejercicio inmediato anterior.

Declaración completa

- CURP.
- RFC con homoclave.
- Correo electrónico personal.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de escolaridad.
- Datos de experiencia laboral.
- Datos del empleo actual.
- Comprobante de ingresos del ejercicio inmediato anterior.
- Escritura pública y/o contrato de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos.
- Contratos y estados de cuenta bancarias.
- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones (en su caso).