



Webdesipa

Guía para realizar la Declaración de Situación Patrimonial por Internet.

En base a lo establecido por la **Contraloría del Estado**, donde cada Funcionario Público obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial a partir del año 2008 deberá de hacerla de manera electrónica mediante el **webdesipa** (Sistema de control para presentar Declaración de Situación Patrimonial por Internet); se presenta esta guía esperando sea de utilidad tanto para el usuario final, como para las personas que en las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos (OPDs) estén apoyando.

=Cuentas de usuarios y contraseñas=

Antes de ingresar al **webdesipa** es necesario contar con su cuenta de usuario y una contraseña de acceso, éstas las podrá obtener directamente en la Dirección General Administrativa de su Dependencia u OPD, con el responsable de mantener actualizado el padrón de obligados, mediante el **webpadron** (Sistema de control del Padrón de Obligados).

La cuenta de usuario y contraseña con los que debe ingresar al **webdesipa** son personales e intransferibles, por lo que seleccionando la opción *Cambiar contraseña*, debe cambiar la primera vez que ingrese, la contraseña por una personal que sólo sea de su conocimiento.

La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas, por lo que *ABCDE* es diferente que *abcde*.

El usuario se debe teclear con minúsculas y con acentos si tiene, mientras que la contraseña debe teclearse con mayúsculas, minúsculas y acentos, si tiene.

La contraseña puede contener hasta 28 caracteres máximo.

Por su seguridad, después de 3 intentos no exitosos consecutivos, para ingresar al **webdesipa**, se bloquea este usuario y para que reintente nuevamente ingresar exitosamente, tiene que esperar 30 minutos.

Si el Funcionario obligado olvida su contraseña, debe solicitar en la Dirección General Administrativa de su Dependencia u OPD, con el responsable de mantener actualizado el padrón de obligados, mediante el **webpadron**, que le active nuevamente su usuario y al ingresar con esa nueva contraseña por primera vez, seleccionando la opción *Cambiar contraseña*, debe cambiar la contraseña por una que sólo sea de su conocimiento.



=Acceso al sistema webdesipa=

Se puede ingresar por Internet al **webdesipa** en la dirección a continuación mostrada abajo, que es la de la página de la Contraloría del Estado, dando clic en DESIPA WEB o se puede acceder a la Guía DESIPA:

ce.jalisco.gob.mx

Para acceder al webdesipa utilizar el Internet Explorer 6.0 o mayor, y el Acrobat Reader 7.0 ó mayor, para visualizar los reportes ya que tienen extensión .pdf. La sesión del webdesipa puede ser automáticamente cerrada por seguridad, si el declarante no utiliza este sistema durante veinte minutos, y en este caso muestra en blanco el nombre de la Dependencia u OPD, o al dar clic en regresar, muestra el mensaje: **¡Error! No se encuentra información sobre la sesión.**

Al ingresar al webdesipa, muestra la pantalla seleccione una opción, en donde en la parte superior presenta el nombre del declarante y de su Dependencia u OPD, y a continuación aparecen las opciones que pueden ser utilizadas:

Nueva Declaración – Para empezar una nueva Declaración (inicial, anual o final), siempre y cuando no exista alguna Declaración sin enviarse, ya que si existe, muestra:

¡Error!. Tiene una Declaración sin enviar, favor de enviarla antes de capturar una nueva.

Consulta de las declaraciones – Para que muestre la pantalla seleccione una Declaración, para seleccionar alguna de las Declaraciones enviadas (mostradas con **SI** en recibido y 9 Dígitos (año en los primeros 4 y un consecutivo de 5 dígitos) en folio), o si existiera, la Declaración empezada pero no enviada (mostrada con **NO** en **Recibido** y **SIN ASIGNAR** en Folio), para poderla continuar o borrar si no se quisiera completar y enviar.

Cambiar contraseña – Puede cambiar su propia contraseña, tecleando:

1. Contraseña actual.
2. Contraseña Nueva.
3. Confirmación de contraseña Nueva y dando clic en Aceptar.
4. Cerrar sesión y volver a entrar.

Cerrar sesión – Para terminar voluntariamente la sesión.

Las Declaraciones iniciales no aceptan Percepciones, ni aplicación de recursos.

Para empezar una Declaración Final, se requiere que el Declarante esté dado de Baja Administrativamente, en el webpadron de la Dependencia u OPD respectiva.



Registro de una nueva Declaración

Para comenzar a registrar una Declaración nueva:

Seleccionar el tipo de Declaración:

Inicial desde la fecha de toma de posesión.

Anual desde enero 1 ó la fecha de toma de posesión.

Final desde la fecha de baja administrativa.

Los datos generales del Funcionario obligado, que automáticamente aparecen al ingresar al Sistema y empezar el llenado de la Declaración son los siguientes, y si existen errores en esta información, o en la fecha de toma de posesión, en la fecha de Baja Administrativa o en el cargo, favor de comunicarse en la Dirección General Administrativa de su Dependencia u OPD, con el responsable de mantener actualizado el padrón de obligados, mediante el **webpadron**, para que los corrija antes de volverse a iniciar el llenado de la Declaración:

2.1 Registro federal de contribuyentes incluyendo homoclave.

2.2 Nombre del servidor público (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)).

2.3 Fecha de nacimiento.

2.5 Lugar de nacimiento (Población, Estado, País).

2.6 Nacionalidad.

2.8 Sexo.

La información en los siguientes datos generales sí puede ser modificada por el Funcionario obligado al llenar su Declaración:

2.7 Estado civil.

2.9 Domicilio particular (calle o avenida, no. exterior, interior, código postal, colonia o sector, estado, población, teléfono particular).

2.10 ¿Está usted contratado bajo el régimen de honorarios?

Las correcciones mencionadas en el párrafo anterior, efectuadas personalmente por el Funcionario declarante, se registran en la Declaración y ya que esta Declaración es enviada, estas mismas correcciones automáticamente quedan registradas en el webpadron.



Después de que las fechas mencionadas, datos generales y cargo estén correctos, se pueden agregar el cónyuge y los dependientes.

Posteriormente se agregarían para el declarante, cónyuge y dependientes:

- Bienes Inmuebles.
- Bienes Muebles.
- Inversiones – Cuentas Bancarias.
- Gravámenes o Adeudos.
- Percepciones sin deducciones (únicamente para Declaración anual o final).
- Aplicación de Recursos (únicamente para Declaración anual o final).
- Observaciones.

Una Declaración se puede comenzar y después en otras sesiones irse completando hasta lograr enviarse. Mientras no haya sido enviada, se puede modificar e inclusive borrar. Toda Declaración enviada se puede imprimir conteniendo al final el acuse de recibo, y no se puede ni modificar ni borrar.

En el caso de que una vez que haya sido enviada

Al seleccionar para consulta una Declaración empezada pero no enviada, muestra la pantalla seleccione una opción, en donde en la parte superior presenta el nombre del declarante y de su Dependencia u OPD y a continuación aparecen todas las opciones que pueden ser utilizadas, entre ellas la de borrar Declaración, a la que al darle clic y una vez confirmado el borrado, se borrará la Declaración. Al final está la opción ayuda, en la cual al darle clic muestra la ayuda para ingresar todos los campos requeridos en la respectiva Declaración inicial, anual o final. Se debe dar clic en la opción enviar, si se quiere intentar enviar la Declaración, y una vez teclado correctamente el usuario y la contraseña, y si no existe ningún error se acepta el envío de la Declaración y muestra: **¡Declaración enviada!**, pero si existe algún error, no es enviada la Declaración y muestra: **¡Error!**, seguida por la descripción del error.

Al seleccionar para consulta una Declaración enviada, muestra la pantalla seleccione una opción, en donde en la parte superior presenta el nombre del declarante y de su Dependencia u OPD y a continuación aparecen todas las opciones que pueden ser utilizadas, entre ellas la de impresión de la Declaración, a la que al darle clic y una vez teclado correctamente el usuario y la contraseña, se imprime la Declaración, la cual en la última hoja, contiene el acuse de recibo en el que muestra el folio y la fecha y hora en que fue recibida la Declaración, además del tipo de Declaración, nombre del declarante y nombre de la entidad pública (Dependencia u OPD), entre las opciones de esta pantalla ya no aparece la opción enviar, porque ya fue enviada, ni aparece la de borrar Declaración,



debido a que una Declaración enviada ni puede borrarse, ni puede modificarse, por lo que tampoco aparecen la opción modificar fecha, ni la opción ayuda.

Para cualquier duda, llamar al **teléfono 3668-1633 Extensiones 50704 ó 31146**, de la Contraloría del Estado, o comunicarse en la Dirección General Administrativa de su Dependencia u OPD, con el responsable de mantener actualizado el padrón de obligados, mediante el **webpadron**.

Cada Funcionario obligado debe enviar su Declaración con la máxima anticipación posible y no esperarse hasta el final del día de la fecha límite para su recepción oportuna (**máximo 31 de mayo a las 23:59:59 horas**) para que sea recibida en tiempo, y así evitar que le sea aplicada la sanción administrativa de la Contraloría del Estado por recepción extemporánea de la misma