



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO

# **PREGUNTAS FRECUENTES**

## ***Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses***

## Contenido

<b>I. Sobre la Plataforma de Evolución Patrimonial (SEPIFAPE).....</b>	<b>4</b>
1. ¿Qué es SEPIFAPE?.....	4
2. ¿Cómo obtengo mi contraseña por primera vez?.....	4
3. Perdí mi contraseña. ¿Cómo la recupero?.....	4
4. ¿Qué pasa si no tengo correo electrónico?.....	4
5. ¿Cómo accedo a la plataforma y con qué tipo de navegador?.....	5
<b>II. Sobre la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.....</b>	<b>5</b>
1. ¿Quiénes deben presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?.....	5
2. ¿Cuándo tengo que presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?.....	5
3. En la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ¿Debo reportar la información de mi patrimonio actualizada o de otro periodo de tiempo?.....	6
4. ¿En qué consiste la Declaración de Intereses?.....	6
5. ¿Qué sucede si presento la Declaración fuera de los términos que establece la Ley y/o no cumplo con esta obligación?.....	6
6. ¿Qué información me pedirán en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?.....	7
7. ¿Cuál es la documentación necesaria para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?.....	8
8. ¿Qué pasa si no tengo información que reportar en alguno de los campos del formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?.....	8
9. Trabajo en el sistema federal y estatal. ¿Debo presentar una sola declaración o dos declaraciones?.....	9
10. Tengo dos plazas o claves presupuestales dentro del Poder Ejecutivo Estatal. ¿Bajo qué registro debo declarar?.....	9
11. Ya presenté la Declaración en DECLARANET. ¿Es válida ante la Contraloría del Estado?.....	9
12. ¿Es posible tramitar una prórroga?.....	9

13. Tengo contrato temporal o interinato ¿estoy obligado a declarar?.....	10
14.¿Para qué sirve el apartado de aclaraciones/observaciones?..	10
<b>III. Llenado de la Declaración de Situación Patrimonial.....</b>	<b>10</b>
1. ¿Qué debo incluir en Datos Generales?.....	10
2. ¿Qué debo incluir en Domicilio del Declarante?.....	11
3. ¿Qué debo incluir en Datos curriculares del Declarante?.....	12
4. ¿Qué debo incluir en Datos del empleo, cargo o comisión?.....	12
5. ¿Qué debo incluir en Experiencia laboral?.....	14
6. ¿Qué debo incluir en Datos de la pareja?.....	16
7. ¿Qué debo incluir en Datos del dependiente económico?.....	18
8. ¿Qué debo incluir en Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos?.....	21
9. ¿Qué debo incluir en Bienes inmuebles?.....	25
10. ¿Qué debo incluir en Vehículos? .....	27
11. ¿Qué debo incluir en Bienes muebles?.....	29
12. ¿Qué debo incluir en Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos?.....	31
13.¿Qué debo incluir en adeudos/pasivos?.....	33
14.¿Qué debo incluir en préstamo o comodato por terceros?.....	35
<b>IV. Llenado de la Declaración de Intereses.....</b>	<b>36</b>
1.¿Qué debo incluir en Participación en empresas, sociedades y asociaciones?.....	36
2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?.....	37
3. ¿Qué debo incluir en Apoyos o beneficios públicos?.....	38
4. ¿Qué debo incluir en Representación?.....	39
5. ¿Qué debo incluir en Clientes principales?.....	40
6. ¿Qué debo incluir en Beneficios privados?.....	41
7. ¿Qué debo incluir en Fideicomisos?.....	42
<b>Glosario de términos.....</b>	<b>43</b>
<b>Fuentes de referencia.....</b>	<b>44</b>

## **I. Sobre la Plataforma de Evolución Patrimonial (SEPIFAPE)**

### **1. ¿Qué es SEPIFAPE?**

Por sus iniciales, es el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

### **2. ¿Cómo obtengo mi contraseña por primera vez?**

Recibirás una liga de activación de tu cuenta al correo electrónico con el cual fuiste registrado por el Administrador Web Padrón de tu Entidad a través de la cual podrás crear tu propia contraseña cumpliendo con los requerimientos especificados en dicha liga.

Si una vez verificada tu bandeja de entrada y correos no deseados, no cuentas con el correo para la activación de tu cuenta, contacta a tu Administrador Web Padrón.

Si tomaste posesión antes del 2021, sigue lo indicado en la pregunta 3 (Perdí mi contraseña, ¿Cómo la recupero?)

### **3. Perdí mi contraseña. ¿Cómo la recupero?**

En la página de ingreso a SEPIFAPE, seleccione: “¿Olvidaste tu contraseña?”, inserta tu CURP y correo registrados en el sistema y llegarán a tu correo electrónico las instrucciones para generar una nueva contraseña.

### **4. ¿Qué pasa si no tengo correo electrónico?**

Es necesario que cuentes con un correo electrónico, en caso de no tenerlo deberás abrir una cuenta de correo, con la compañía de tu elección, preferentemente “Gmail”, a la cuenta que proporciones se te enviará la información relativa a tu Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y será el medio para recuperar tu contraseña de acceso a SEPIFAPE en caso de extravío.

## 5. ¿Cómo accedo a la plataforma y con qué tipo de navegador?

El Navegador recomendado es CHROME y FIREFOX, sin embargo, al ser un sistema multiplataforma, es posible hacerla en dispositivos móviles tales como tabletas y teléfonos celulares.

## II. Sobre la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

### 1. ¿Quiénes deben presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses todos los servidores públicos sin importar el nivel del cargo o si pertenecen al ámbito federal, estatal o municipal, según lo determinado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Cabe mencionar que Contraloría del Estado de Jalisco, recepciona y resguarda únicamente las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.**

### 2. ¿Cuándo tengo que presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

- **Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o bien, de un reingreso posterior a sesenta días naturales.
- **Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **Conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la separación del cargo, empleo o comisión.

### 3. En la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ¿Debo reportar la información de mi patrimonio actualizada o de otro periodo de tiempo?

- **Declaración Inicial y por Conclusión del Encargo:** Se reporta la información completa, actualizada a la fecha del inicio o conclusión del cargo.
- **Declaración de Modificación:** Se reporta la información correspondiente del 1º de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior, o en su caso, a partir del día que tomaste posesión de tu empleo, cargo o comisión hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

### 4. ¿En qué consiste la Declaración de Intereses?

Es la Declaración de un posible conflicto de interés, es decir, la relación con una persona ya sea física o jurídica que desvíe el buen actuar del servicio público dentro de su empleo, cargo o comisión. Esta debe ser manifestada dentro de la Declaración a la cual te encuentras obligado y de ser el caso, actualizar el posible conflicto de interés en el transcurso del servicio público.

### 5. ¿Qué sucede si presento la Declaración fuera de los términos que establece la Ley y/o no cumplo con esta obligación?

La Ley General de Responsabilidades Administrativas contempla como falta administrativa no grave, el presentar la declaración patrimonial fuera de tiempo; las sanciones pueden ir desde una amonestación, hasta la destitución o inhabilitación temporal para desempeñarse como servidor público.

## 6. ¿Qué información me pedirán en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Si eres Jefe de Departamento, homólogo o superior jerárquico, declararás la siguiente información:

- **Declaración Patrimonial:**

1. Datos generales.
2. Domicilio del declarante.
3. Datos curriculares del declarante.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Datos de la pareja.
7. Datos del dependiente económico.
8. Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo Declaración de Inicio y Conclusión).
10. Bienes inmuebles.
11. Vehículos.
12. Bienes muebles.
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
14. Adeudos/pasivos.
15. Préstamo o comodato por terceros.

- **Declaración de Intereses:**

Participación en empresas, sociedades, asociaciones.

¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

Apoyos o beneficios públicos

Representación.

Clientes principales.

Beneficios privados.

Fideicomisos.

Si tu nivel jerárquico es inferior a Jefe de Departamento, únicamente reportarás la información enlistada en los números 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9.

## **7. ¿Cuál es la documentación necesaria para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?**

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículum vitae.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal
- g) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.

Si tu nombramiento es superior a Jefe de Departamento, adicionalmente necesitarás la siguiente documentación:

- h) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- i) Factura de vehículos y bienes muebles.
- j) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- k) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.

## **8. ¿Qué pasa si no tengo información que reportar en alguno de los campos del formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?**

El formato de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses tiene campos obligatorios y otros que podrán permanecer en blanco en caso de carecer de información, al dejarlos en blanco, se entiende que no cuenta con información por reportar en el rubro correspondiente.

En la sección que no aplique para tu situación, bastará con dar clic en el recuadro denominado “Ninguno” y se dará por terminada la sección.

### **9. Trabajo en el sistema federal y estatal. ¿Debo presentar una sola declaración o dos declaraciones?**

Para los demás integrantes de la Administración Pública del Estado, que ostenten adicional a su plaza estatal, una plaza de tipo federal, será necesario presentar la Declaración en SEPIFAPE y en la plataforma federal o municipal que le corresponda.

### **10. Tengo dos plazas o claves presupuestales dentro del Poder Ejecutivo Estatal. ¿Bajo qué registro debo declarar?**

Debes presentar una Declaración por cada cargo, debido a que cada ente a través de su Órgano Interno de Control observa solo la información de su adscripción.

### **11. Ya presenté la Declaración en DECLARANET. ¿Es válida ante la Contraloría del Estado?**

NO, si eres trabajador del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y por error presentaste la Declaración en la plataforma DECLARANET, deberás presentarla debidamente en SEPIFAPE y dar aviso al Órgano Interno de Control de tu adscripción, o en su caso a la Contraloría del Estado.

- La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses deberá ser presentada en razón a la siguiente regla: A partir del primero de mayo del 2021: Jefe de departamento hasta el nivel máximo, presentan su Declaración en el formato completo; y puestos inferiores a Jefe de Departamento, presentan su Declaración en el formato simplificado.

### **12. ¿Es posible tramitar una prórroga?**

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, NO contempla las prórrogas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

### **13. Tengo contrato temporal o interinato ¿estoy obligado a declarar?**

Sí, todos los servidores públicos están obligados a declarar independientemente de la temporalidad de sus contratos.

### **14. ¿Para qué sirve el apartado de aclaraciones/observaciones?**

Sirve para ingresar todas observaciones que considere pertinente sobre cualquiera de los rubros de la declaración o sobre alguna particularidad que no venga contemplada dentro de los campos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

## **III. Llenado de la Declaración de Situación Patrimonial**

### **1. ¿Qué debo incluir en Datos Generales?**

En este apartado, deberás llenar:

- Nombre(s), primer y segundo apellidos: deberás incluir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. En caso de que sólo cuentes con un apellido, deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- Clave Única de Registro de Población (CURP): deberás escribir los dieciocho caracteres incluidos en tu CURP- En caso de no contar con ella, puedes consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave: deberás escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado. Si no cuentas con tu RFC y homoclave, puedes solicitarla en la oficina del SAT que corresponda.
- Correo electrónico institucional: deberás escribir la dirección de correo electrónico que te haya sido asignada por el Ente Público en el que laboras, con lo que respecta a

la declaración de conclusión, el espacio puede permanecer en blanco.

- Correo electrónico personal/alternativo: deberás escribir la dirección de correo electrónico que hayas generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberás generar una cuenta de correo electrónico.
- Número telefónico de casa: deberás escribir el número telefónico de tu domicilio, incluyendo lada.
- Número celular personal: deberás escribir los diez dígitos de tu número celular.
- Situación personal/estado civil: es tu condición en función de si tienes o no pareja. Las opciones disponibles son: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
- Régimen matrimonial: si es el caso, señalar el régimen matrimonial (sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique).
- País de nacimiento. De la lista desplegable, deberás elegir tu país de nacimiento.
- Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.

## 2. ¿Qué debo incluir en Domicilio del Declarante?

Deberás incluir los datos correspondientes al lugar en el que actualmente resides, indicando si es en México o en el extranjero. En el caso de que selecciones “México”, indicar: calle, número exterior, número interior (en el caso que aplique), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

Si seleccionas extranjero, deberás proporcionar estos datos: calle, número exterior, número interior (en el caso que aplique), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

### 3. ¿Qué debo incluir en Datos curriculares del Declarante?

#### ESCOLARIDAD

1. Nivel (último grado de estudios): Deberás señalar el nivel máximo de estudios. Deberás elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
2. Institución educativa: escribe el nombre de la institución o escuela donde realizaste los estudios.
3. Carrera o área de conocimiento (en el caso que aplique): escribe el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. Estatus: selecciona si te encuentras cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. Documento obtenido: Señala la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. Fecha de obtención del documento: Señala la fecha que indica el documento obtenido.
7. Lugar donde se ubica la institución educativa: Señala si se ubica en México o en el extranjero.

Podrás llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

### 4. ¿Qué debo incluir en Datos del empleo, cargo o comisión?

- Para la declaración de inicio, reporta los datos del empleo, cargo o comisión que inicias.
- Para la declaración de modificación, deberás reportar el empleo, cargo o comisión que desempeñaste en el año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión, reporta los datos del empleo, cargo o comisión que concluyes.

1. Nivel/orden de gobierno: Selecciona el orden de gobierno en el que se encuentra tu empleo, cargo o comisión: federal, estatal o municipal/alcaldía.

2. **Ámbito público:** Señala la naturaleza jurídica al que pertenece tu empleo, cargo o comisión: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
3. **Nombre del Ente Público:** Dato precargado conforme a lo capturado por el Administrador Web Padrón de tu Entidad; en caso de detectar un error será necesario contactarlo para que lo subsane y continúes con la declaración de manera correcta.
4. **Área de adscripción:** Dato precargado conforme a lo capturado por el Administrador Web Padrón de tu Entidad; en caso de detectar un error será necesario contactarlo para que lo subsane y continúes con la declaración de manera correcta.
5. **Empleo, cargo o comisión:** Dato precargado conforme a lo capturado por el Administrador Web Padrón de tu Entidad; en caso de detectar un error será necesario contactarlo para que lo subsane y continúes con la declaración de manera correcta.
6. **¿Está contratado por honorarios?** Indica sí o no.
7. **Nivel del empleo, cargo o comisión:** Captura el dato conforme a lo que señala tu recibo de pago, en caso de no encontrarse en dicho documento, verifícalo en la sección denominada “Mi perfil” ubicada en la parte inferior derecha.
8. **Especifique función principal:** Señala cuál es la función o actividad principal que desempeñas en tu empleo, cargo o comisión.
9. **Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión:** Señala la fecha en que inició tu encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente.
10. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica):** Proporciona el teléfono laboral y extensión según corresponda.
11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión:** Proporciona los datos relativos al lugar en el que desempeñas (declaración inicial), desempeñaste en el año inmediato anterior (declaración de modificación) o desempeñabas (declaración de conclusión) tus labores. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?: Este rubro sólo se encuentra en la declaración de modificación y deberás contestar sí o no.

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llena los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

## 5. ¿Qué debo incluir en Experiencia laboral?

Deberás proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos concluidos antes de tomar posesión en el empleo, cargo o comisión actual. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que hayas tenido.

### EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO

1. Ámbito/sector en el que laboraste: Señala si el empleo que reportas corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberás especificar el sector en el que laboraste.

#### A. Sector público

a) Nivel/orden de gobierno: Selecciona el orden de gobierno en el que se encuentra tu encargo, empleo o comisión: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) Ámbito público: Señala la naturaleza jurídica al que pertenece tu encargo, empleo o comisión: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

c) Nombre del Ente Público: Señala el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

- d) **Área de adscripción:** Especifica el nombre de la Unidad Administrativa su homóloga superior inmediata en la que estuviste adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión:** Señala el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en tu recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal:** Señala cuál es la función o actividad principal que desempeñaste.
- g) **Fecha de ingreso:** Señala la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- h) **Fecha de egreso:** Señala la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- i) **Lugar donde se ubica:** Señala en México o en el extranjero.

## B. Sector privado/otro

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** Proporciona el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboraste.
- b) **RFC:** Proporciona los 12 dígitos del RFC de la empresa en que laboraste.
- c) **Área:** Proporciona el nombre del área en la cual estabas adscrito (a).
- d) **Puesto:** Proporciona el nombre del puesto que desempeñaste.
- e) **Sector al que pertenece:** Elige el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifica.
- f) **Fecha de ingreso al empleo:** Señalar la fecha en que inició tu empleo, cargo o comisión.
- g) **Fecha de egreso:** Señala la fecha en que concluyó tu empleo, cargo o comisión.
- h) **Lugar donde se ubica:** Señala en México o en el extranjero.

## 6. ¿Qué debo incluir en Datos de la pareja?

Deberás proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos: Escribe el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

2. Fecha de nacimiento: Señala la fecha de nacimiento de la pareja en el formato de día, mes y año.

3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Escribe los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

4. Relación con el Declarante: Selecciona el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

5. ¿Es ciudadano extranjero? Deberás indicar sí o no, según el caso.

6. Clave Única de Registro de Población (CURP): Escribe los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, puedes consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

7. ¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalarás sí, en caso contrario señalarás no.

8. Habita en el domicilio del Declarante: Indica sí o no la pareja vive en el domicilio del Declarante.

9. Lugar donde reside: En caso de que la pareja no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

10. Domicilio de la pareja: si seleccionas México, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

11. Actividad laboral: Indica si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

#### A. Sector público

a) Nivel/orden de gobierno: Selecciona el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) Ámbito público: Señala la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

c) Nombre del Ente Público: Señala el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

d) Área de adscripción: Especifica el nombre de la Unidad Administrativa su homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).

e) Empleo, cargo o comisión: Señala el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

f) Especifique función principal: Señala cuál es la función o actividad principal que desempeña tu pareja.

g) Salario mensual neto: Deberás especificar el monto mensual neto, que percibe tu cónyuge o pareja cuando se trate del formulario de una declaración inicial, con lo que respecta a la declaración de modificación deberás capturar el ingreso ANUAL neto que percibió tu pareja el año inmediato anterior y en el formulario de la declaración de conclusión el ingreso que percibió tu pareja desde el inicio del año hasta la fecha de la separación del cargo.

h) Fecha de ingreso al empleo: Señala la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

## B. Sector privado/otro

a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación: Proporciona el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.

b) Empleo, cargo o comisión: Proporciona el nombre del puesto que desempeña.

c) RFC: Proporciona los 12 dígitos de la empresa en que labora tu cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.

d) Fecha de ingreso al empleo: Señala la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

e) Sector al que pertenece: Elige el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifica.

f) Salario mensual neto: Especifica el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la pareja.

g) ¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, la pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

## 7. ¿Qué debo incluir en Datos del dependiente económico?

Deberás proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante.

Llena toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos: Escribe el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

2. **Fecha de nacimiento:** Señala la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Escribe los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave, cuando se trate de los datos de un menor de edad, será necesario utilizar un RFC genérico (XXXX000000)
4. **Parentesco o relación con el Declarante:** Selecciona de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberás indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Escribe los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrás consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio del Declarante:** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.
8. **Lugar donde reside:** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
9. **Domicilio del dependiente económico:** En caso de seleccionar México, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.  
En caso de seleccionar extranjero, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.
10. **Actividad laboral:** Indica si el dependiente económico se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

## A. Sector público

- a) Nivel/orden de gobierno: Selecciona el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) Ámbito público: Señala la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) Nombre del Ente Público: Señala el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) Área de adscripción: Especifica el nombre de la Unidad Administrativa su homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) Empleo, cargo o comisión: Señala el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en tu recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) Especifique función principal: Señala cuál es la función o actividad principal que desempeña tu dependiente económico.
- g) Salario mensual neto: Especifica el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) Fecha de ingreso al empleo: Señala la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

## B. Sector privado/otro

- a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación: Proporciona el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) Empleo o cargo: Proporciona el nombre del puesto que desempeña.
- c) RFC de la empresa: Proporciona los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- d) Fecha de ingreso al empleo: Señala la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) Sector al que pertenece: Elige el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifica.
- f) Salario mensual neto: Especifica el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

g) ¿Es proveedor o contratista del gobierno?: Señala sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

8. ¿Qué debo incluir en Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos?

- Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

1. Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos): Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en tu recibo de nómina. Si se trata de declaración de modificación deberás reportar el monto recibido por aguinaldo.

2. Otros ingresos del Declarante: Este rubro se llenará automáticamente, en caso de que aplique alguno de los rubros señalados, es necesario dar clic en la cruz de color verde ubicada al lado izquierdo del texto para capturar los datos.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos): Señala el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

- Nombre o razón social: Proporciona el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.
- Tipo de negocio: Señala el tipo de negocio por el cual obtuviste el ingreso.

**b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos):** Señala el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por tu actividad financiera.

- Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia: Deberás seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifica).

**c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos):** Señala el monto neto, que obtengas derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñas, por tu participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que te generen alguna remuneración económica.

- Tipo de servicio prestado: Indica el tipo de servicio que otorgas, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevaste a cabo.

**d) Por enajenación de bienes (después de impuestos):** Señala el monto neto que obtengas por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

- Tipo de bien enajenado: Selecciona el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo.

Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

**e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos):** Señala el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

- Especificar tipo de ingreso: Indica si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

**3. Ingreso neto del Declarante:** Este rubro se llenará automáticamente, conforme a las cantidades antes capturadas.

4. Ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos): Este rubro se llenará automáticamente, conforme a lo capturado en las secciones anteriores.

5. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos: Este rubro se llenará automáticamente, conforme a las cantidades antes capturadas. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en declaraciones de inicio): Únicamente aplica para la declaración inicial.

En el caso de que señales sí, proporcionarás la siguiente información:

1. Fecha de inicio: Señala la fecha en que ingresó al cargo.

2. Fecha de conclusión: Señala la fecha en que concluyó el encargo.

3. Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos): Declara el monto neto que obtuviste durante el tiempo que te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

4. Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior: Este rubro se llena automáticamente.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos): Señala el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

- Nombre o razón social: Proporciona el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.
- Tipo de negocio: Señala el tipo de negocio por el cual obtuviste el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos): Señala el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por tu actividad financiera.

- Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia: Selecciona el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos): Señala el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuviste derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñas, por tu participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que te generen alguna remuneración económica.

- Tipo de servicio prestado: Indica el tipo de servicio que prestaste, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevaste a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos): Proporciona el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

- Tipo de bien enajenado: Señala el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos): Señala el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

- Especificar tipo de ingreso: Indica si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

5. Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior: Este rubro se llenará automáticamente.

6. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de

impuestos): Proporciona el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

7. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

## 9. ¿Qué debo incluir en Bienes inmuebles?

Debes reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles (casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, entre otros).

- Para la declaración de inicio reporta la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reporta la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reporta la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- En esta sección es necesario reportar los bienes inmuebles del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

1. Tipo de inmueble: Selecciona el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.

2. Titular del inmueble: Selecciona alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. Tercero: En caso de copropiedad con un tercero, selecciona si es persona física o persona moral.

4. Nombre del tercero o terceros: En caso de copropiedad, escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

5. **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establece los doce dígitos.
6. **Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato:** En caso de que el Declarante sea el único dueño deberás poner el cien por ciento, de no ser así señalarás el porcentaje que te corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.
7. **Superficie del terreno:** Señala en metros cuadrados la superficie total del terreno, sin puntos, ni decimales.
8. **Superficie de construcción:** Señala en metros cuadrados la superficie total de construcción sin puntos, ni decimales.
9. **Forma de adquisición:** Selecciona alguna de las opciones del catálogo.
10. **Forma de pago:** Selecciona la forma en que realizaste el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no hayas pagado por el mismo, indicarás no aplica.
11. **Transmisor de la propiedad:** Selecciona si es persona física o persona moral.
12. **Nombre o razón social del transmisor de la propiedad:** Escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
13. **RFC:** En caso de personas físicas señala los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos.
14. **Relación del transmisor de la propiedad con el titular:** Selecciona alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especifica.
15. **Valor de adquisición:** Proporciona el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
16. **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Selecciona si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
17. **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

18. Fecha de adquisición del inmueble: Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

19. Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación: Señala el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.

20. Ubicación del inmueble: Proporciona los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporciona los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

21. En caso de baja del inmueble incluir motivo: Elige la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifica.

## 10. ¿Qué debo incluir en Vehículos?

- Para la declaración de inicio deberás reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación deberás reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión deberás reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- En esta sección es necesario reportar los vehículos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

1. Tipo de vehículo: Selecciona el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

2. Titular del vehículo: Selecciona alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. **Tercero:** En caso de copropiedad con un tercero, selecciona si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros:** En caso de copropiedad, escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC:** En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos.
6. **Transmisor de la propiedad:** Selecciona si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor:** Escribe el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
8. **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del vehículo con el titular:** Elige del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
10. **Marca:** Elige la marca del catálogo desplegable.
11. **Modelo:** Señala el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. *(Ejemplo: marca Volkswagen, modelo Jetta).*
12. **Año:** Indica el año del vehículo.
13. **Número de serie o registro:** Proporciona el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
14. **Donde se encuentra registrado:** Indica si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
15. **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

16. **Forma de pago:** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.

17. **Valor de adquisición del vehículo:** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

18. **Tipo de moneda:** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

19. **Fecha de adquisición del vehículo:** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

20. **En caso de baja del vehículo incluir motivo:** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro, especifique.

## 11. ¿Qué debo incluir en Bienes muebles?

- Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- En esta sección es necesario reportar los bienes muebles del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

1. **Titular del bien:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
2. **Tercero:** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
3. **Nombre del tercero o terceros:** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
4. **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
5. **Tipo del bien:** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
6. **Transmisor de la propiedad:** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor:** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
8. **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del mueble con el titular:** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
10. **Descripción general del bien:** Referir brevemente el bien reportado.
11. **Forma de adquisición:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
12. **Forma de pago:** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
13. **Valor de adquisición del mueble:** Proporcionar el monto de adquisición.

14. Tipo de moneda: Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
15. Fecha de adquisición: Señalar la fecha de adquisición del mueble.
16. En caso de baja del mueble incluir motivo: Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.
12. **¿Qué debo incluir en Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos?**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- Incluir las inversiones, cuentas bancarias, etc. del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

El Declarante reportara toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

1. Tipo de inversión/activo: Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberás señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.

a) Bancaria: Selecciona cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.

b) Fondos de inversión: Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.

**c) Organizaciones privadas y/o mercantiles:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.

**d) Posesión de monedas y/o metales:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.

**e) Seguros:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.

**f) Valores bursátiles:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.

**g) Afores y otros:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

**2. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

**3. Tercero:** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

**4. Nombre del tercero o terceros:** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

**5. RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

**6. Dónde se localiza la inversión:** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**7. Institución o razón social:** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones, cuentas o valores.

**8. RFC:** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).

**9. Número de cuenta, contrato o póliza:** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.

10. **Saldo:** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

11. **Tipo de moneda:** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

### 13. ¿Qué debo incluir en adeudos/pasivos?

- Para la declaración de inicio reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- Incluir los adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

1. **Titular del adeudo:** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

2. **Tercero:** En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

3. **Nombre del tercero o terceros:** En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

4. **RFC:** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

5. **Tipo de adeudo:** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito

personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

6. Número de cuenta o contrato: Señala el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.

7. Fecha de adquisición del adeudo/pasivo: Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.

8. Monto original del adeudo/pasivo: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial del adeudo.

9. Tipo de moneda: Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

10. Saldo insoluto: Con lo que respecta a la declaración inicial, deberás capturar el saldo pendiente a la fecha de inicio del empleo, cargo o comisión; cuando se trate de la declaración de modificación deberás de capturar el saldo pendiente al 31 de diciembre del año inmediato anterior y en la declaración de conclusión se reportará el saldo pendiente a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

11. Otorgante del crédito: Selecciona si es persona física o persona moral.

12. Nombre, Institución o razón social (si aplica): Señala el nombre de la institución donde contrajo la deuda.

13. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos.

14. Dónde se localiza el adeudo: Indica si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

#### 14. ¿Qué debo incluir en préstamo o comodato por terceros?

- Para la declaración de inicio reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

Tipo de bien: Indicar el bien que le haya sido prestado.

1. Inmueble: Elige alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).

a) Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

2. Vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable:

automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

a) Marca: Elige la marca del catálogo desplegable.

b) Modelo: Señala el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

c) Año. Indicar el año del vehículo.

- d) Número de serie o registro: Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- e) Donde se encuentra registrado: Indica si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- f) Dueño o titular: Selecciona si es persona física o persona moral.
- g) Nombre del dueño o el titular: Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
- h) RFC: En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- i) Relación con el dueño o el titular: Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

#### IV.Llenado de la Declaración de Intereses

- Para la declaración de inicio reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

##### 1. ¿Qué debo incluir en Participación en empresas, sociedades y asociaciones?

Deberás señalar si tienes o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico:** Señalar quién tiene participación en la empresa, sociedad o asociación.
2. **Nombre de la empresa, sociedad o asociación:** Señala el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participes.
3. **RFC:** Proporciona los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participas.
4. **Porcentaje de participación de acuerdo a escritura:** Indica el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
5. **Tipo de participación:** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
6. **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar sí o no.
7. **Monto mensual neto:** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
8. **Lugar donde se ubica:** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
9. **Sector productivo al que pertenece:** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifica.

## 2. **¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?**

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico:** Señala quién tiene participación en la empresa, sociedad o asociación.
2. **Tipo de institución:** Señala del catálogo, alguna de las siguientes: Organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifica.

3. **Nombre de la institución:** Proporciona la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
4. **RFC:** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
5. **Puesto/rol:** Indica el cargo o función que ejerces.
6. **Fecha de inicio de participación dentro de la institución:** Señala la fecha en que iniciaste funciones en la institución u organización.
7. **Recibe remuneración por su participación:** Indicar sí o no.
8. **Monto mensual neto:** Especifica el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
9. **Lugar donde se ubica:** Indica si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

### 3. ¿Qué debo incluir en Apoyos o beneficios públicos?

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie se refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. **Beneficiario de algún programa público:** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indica quién o quiénes son los beneficiarios, señala las veces que sean necesarias.
2. **Nombre del programa:** Proporciona el nombre del programa por el cual se recibe el apoyo o beneficio público.
3. **Institución que otorga el apoyo:** Señala el nombre de la institución que esté dando el apoyo.
4. **Nivel u orden de gobierno:** Selecciona el orden de gobierno por medio del cual recibes el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
5. **Tipo de apoyo:** Selecciona del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo

oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifica.

6. Forma de recepción del apoyo: Señala si el apoyo recibido es monetario o en especie.

7. Monto aproximado del apoyo mensual: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indica cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realiza la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.

8. Especifique el apoyo: En caso de haber seleccionado en especie deberás describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

#### 4. ¿Qué debo incluir en Representación?

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado): Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. Declarante, Pareja, dependiente económico: Señala quién tiene la representación (representante o representado).

2. Tipo de representación: Indica si es representante o representado.

3. Fecha de inicio de la representación: Indica la fecha en que comenzó la representación.

4. Representante/representado: Selecciona si es persona física o persona moral.

5. Nombre o razón social del representante/representado: Indica el nombre o razón social completos de tu representante o representado.

6. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del representante/representado.

7. Recibe remuneración por su representación: Indica sí o no te pagan por representar a alguien.

8. Monto mensual neto de su representación: Especifica el monto mensual neto, sin centavos, que percibes por tu representación.

9. Lugar donde se ubica: Indica si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

10. Sector productivo al que pertenece: Elige el sector al que pertenece.

## 5. ¿Qué debo incluir en Clientes principales?

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberás señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión: Selecciona sí o no.

- Señala si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

2. Nombre de la empresa o servicio que proporciona: Señala nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.

3. RFC: Establece los doce dígitos de la empresa. Proporciona los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.

5. Cliente principal: Selecciona si es persona física o persona moral.

6. Señale el nombre o razón social del cliente principal: Indica el nombre o razón social completos del cliente principal.

7. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del cliente principal.

8. Sector productivo al que pertenece: Selecciona alguno de la lista desplegable.

9. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal: Deberás señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que te genera el cliente principal.

10. Lugar donde se ubica: Indica si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

## 6. ¿Qué debo incluir en Beneficios privados?

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie se refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

1. Tipo de Beneficio: Selecciona del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
2. Beneficiario: Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indica quién o quiénes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
3. Otorgante: Selecciona si es persona física o moral.
4. Nombre o razón social del otorgante: Proporciona el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
5. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del otorgante del beneficio.
6. Forma de recepción del beneficio: Señala si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. Especifique el beneficio: En caso de haber seleccionado en especie deberás describir en qué consiste el beneficio.
8. Monto mensual aproximado del beneficio: Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. Tipo de moneda. Señala el tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
10. Sector productivo al que pertenece: Selecciona alguno de la lista desplegable.

## 7. ¿Qué debo incluir en Fideicomisos?

Este apartado solo lo llenarán las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportarse hasta los últimos dos años.

1. Participación en fideicomisos: Elige quién es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
2. Tipo de fideicomiso: Selecciona si es público, privado o mixto.
3. Tipo de participación: Selecciona tu participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
4. RFC del fideicomiso: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del fideicomiso.
5. Fideicomitente: Selecciona si es persona física o persona moral.
6. Nombre o razón social del fideicomitente: Proporciona nombre completo.
7. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del fideicomitente.
8. Nombre o razón social del fiduciario: Proporciona nombre completo.
9. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
10. Fideicomisario: Selecciona si es persona física o persona moral.
11. Nombre o razón social del fideicomisario: Proporciona nombre completo.
12. RFC: En caso de personas físicas proporciona los trece dígitos. En caso de personas morales establece los doce dígitos del fideicomisario.
13. Sector productivo al que pertenece: Selecciona alguno de la lista desplegable.
14. ¿Dónde se localiza el fideicomiso? Selecciona en México o en el extranjero.

## Glosario de términos

**Declaración patrimonial:** es la obligación de manifestar nuestro patrimonio, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se trata también de un instrumento de rendición de cuentas, que permite al ciudadano conocer la evolución y valor estimado del patrimonio de los servidores públicos, a fin de fomentar el valor ético de la transparencia.

**Administrador Web Padrón:** Es el servidor público que forma parte de la estructura orgánica de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado, designado por su titular, como responsable de capturar la información necesaria para el registro y actualización del padrón de declarantes en SEPIFAPE, respaldando dicho movimiento con los soportes documentales correspondientes.

**Conflicto de Intereses:** De conformidad con el artículo 3, fracción VI, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Falta administrativa no grave:** De conformidad con el artículo 3, fracción XV, las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

**Servidor público:** De conformidad con el artículo 3, fracción XXV, los servidores públicos son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEPIFAPE:** Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco, a través de la

cual la Contraloría registra los usuarios que integran el padrón de declarantes y actualiza la información de la situación laboral correspondiente.

**Órgano Interno de Control:** De conformidad con el artículo 3, fracción XXI, los Órganos Internos de control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

### Fuentes de referencia

- Acuerdo de la Licenciada María Teresa Brito Serrano, en su carácter de Contralora del Estado, mediante el cual emite los Lineamientos para normar y coordinar a los administradores web padrón de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado (Acuerdo No. 02/2020), 19 de febrero de 2020.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, 23 de septiembre de 2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.