



Contraloría  
del Estado  
GOBIERNO DE JALISCO



# Preguntas Frecuentes

**Declaración de Situación  
Patrimonial y de Intereses**



# Plataforma de Evolución Patrimonial

## ¿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.

## ¿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.

## 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.

## Tengo dos plazas o claves presupuestales dentro del poder ejecutivo. ¿Bajo qué registro debo declarar?

Debe 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.

## ¿Cómo obtengo mi contraseña por primera vez?

En caso de haber ingresado al servicio antes del 19 de julio del 2017, deberá completar su registro en el sistema SEPIFAPE, conforme se lo indique el área de Recursos Humanos de su ente de adscripción.

Si su ingreso al servicio público fue posterior al 19 de julio del 2017, de inmediato deberá ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos o en caso de pertenecer la Secretaría de Educación Jalisco con el representante del DRSE de la zona a la que corresponda, quien le otorgará sus credenciales de acceso a la plataforma SEPIFAPE.



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

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

También puede solicitarla al Órgano Interno de Control de su adscripción.

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

NO, si usted es trabajador de la Administración Pública del Estado y por error presentó la Declaración en la plataforma DECLARANET, deberá presentarla debidamente en SEPIFAPE y dar aviso al Órgano Interno de Control de su adscripción, o en su caso a la Contraloría del Estado.

### **Si tengo un cargo inferior a Jefe de Departamento y vengo presentando Declaración en el formato completo. ¿Seguiré presentándola en el mismo formato?**

No, a partir del mes de mayo de 2021, presentarás tu Declaración en el formato simplificado.

### **La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses deberá ser presentada en razón a la siguiente regla:**

Jefe de departamento hasta el nivel máximo, presenta su Declaración en el formato completo; y puestos inferiores a Jefe de Departamento, presentan su Declaración en el formato simplificado.

### **¿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.

### **¿Cuánto tiempo tengo para presentar mis declaraciones pendientes?**

Fui dado de alta extemporáneamente dentro de la plataforma.



### **¿Cómo acceso 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.

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

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

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

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

- **Inicial:** Con motivo del ingreso al servicio público, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
- **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 conclusión del encargo.

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

**En la Declaración Inicial y por Conclusión del Encargo:** Se reporta la información completa, actualizada a la fecha del inicio o conclusión del cargo.

**En la Declaración de Modificación Patrimonial:** Se presente durante el mes de mayo y se reporta la información correspondiente del 1º de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.



## **¿Qué puedo hacer en caso de que mi Declaración tenga un error y ya fue enviada?**

Puede solicitar al Órgano Interno de Control de su ente de adscripción o a la Contraloría del Estado, a través del correo electrónico: [declaracionpatrimonial@jalisco.gob.mx](mailto:declaracionpatrimonial@jalisco.gob.mx), la habilitación de la Declaración para hacer las aclaraciones que usted crea necesarias, deberá adjuntar a su solicitud, una copia de su identificación oficial vigente, una vez se habilite la plataforma, usted tendrá 48 horas para realizar la aclaración.

## **¿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 Inicial y/o actualizar el posible conflicto de interés en el transcurso del servicio público manifestándolo ante el Órgano Interno de Control al momento de efectuarse.

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

Las sanciones pueden ir desde una amonestación, hasta la destitución o inhabilitación temporal para desempeñarse como servidor público.

## **¿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:**

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.

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.

### **¿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)** Currículo 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.



# Llenado del formato de evolución patrimonial

## DATOS GENERALES

### ¿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 deberá dejar 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.

### ¿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 proporcione le será enviada la información de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y será el medio para recuperar su contraseña de acceso a SEPIFAPE en caso de extravío.

### ¿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.



### **¿Qué debo considerar como fecha de conclusión del empleo?**

Señalar la fecha en que dejó el cargo como servidor público, es decir, la fecha de baja administrativa en el área de recursos humanos a partir de la cual inicia la cuenta regresiva de los 60 días naturales para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **¿Qué debo poner en la experiencia laboral?**

Se ingresarán los datos de los últimos 5 empleos DE EXPERIENCIA LABORAL, es decir de empleos pasados, en caso de tener menos de cinco empleos, registre los que haya tenido o indique que no hay información que llenar.

### **¿A qué se refiere con ámbito/sector en que laboraste?**

Se requiere indique si laboró en el sector público o privado.

## **DATOS DE LA PAREJA**

### **¿Qué debo poner en datos de la pareja?**

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

### **¿Qué debo entender por dependiente económico en el apartado que refiere a los datos de pareja?**

Deberá indicar si la pareja depende económicamente del declarante, o no.

## **DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO**

### **¿Qué datos debo ingresar en el apartado de dependiente económico?**

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del declarante. Es importante ingresar la información de cada una de las personas que dependen de la persona servidora pública declarante.



# EXPERIENCIA LABORAL

## ¿Cuáles son los que debo poner en el apartado de empleo, cargo o comisión?

**Para la Declaración Inicial y por Conclusión del Encargo**, reportará los datos del empleo, cargo o comisión que inicia o concluye.

**Para la Declaración de Modificación**, deberá reportar el empleo, cargo o comisión que desempeñó durante el año inmediato anterior.

## ¿A qué se refiere el nivel/orden de gobierno?

Se requiere indique si es federal, estatal o municipal/alcaldía.

## ¿A qué se refiere con ente público?

Se refiere a tu centro de trabajo al que te encuentras adscrito, por ejemplo: Secretaría de Educación Jalisco, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, etc.

## ¿A qué se refiere el área de adscripción?

Especificar la denominación del área de trabajo a la cual estás asignado, ya sea Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría.

## ¿Cómo sé el nivel del empleo, cargo o comisión?

Puedes localizarlo en tu recibo de nómina y en caso de no encontrarlo, el área de Recursos Humanos de tu centro de trabajo, te puede facilitar el dato.

## ¿Qué fecha debo considerar como toma de posesión?

Señalar la fecha en que inició el encargo en el servicio público, es decir, la fecha de alta administrativa en el área de recursos humanos, a partir de la cual inicia la cuenta regresiva de los 60 días naturales para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

# INGRESOS

## ¿Cómo obtengo el salario mensual neto?

Para efectos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, el ingreso mensual neto se obtiene sumando la remuneración por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones, a esta cantidad deberá restar únicamente los impuestos; esta información la puede localizar en los recibos nómina.

Es importante no restar otras deducciones como seguridad social, créditos, INFONAVIT, etc.

## ¿Cómo debo ingresar las cantidades dentro de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Únicamente deberá ingresar números, la cantidad sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

## ¿Cuáles son los ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos?

- Para la **Declaración de Inicio**, los ingresos a reportar son los que corresponden a un mes de salario por el servicio público al cual fue contratado.
- Para la **Declaración de Modificación** los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior (1º de enero al 31 de diciembre).
- Para la **Declaración de Conclusión** los ingresos a reportar son los que se recibieron 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.

# BIENES

## Para la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ¿Qué se considera bien inmueble?

Casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno u otros similares que tendrá que especificar.

# VEHÍCULOS

## ¿Qué se debe declarar respecto a los vehículos en cada Declaración?

**Para la Declaración de Inicio** se deben reportar los vehículos propiedad del declarante, pareja y dependientes económicos, a la fecha de inicio en el servicio público.

**Para la Declaración de Modificación** se deben reportar las adquisiciones o enajenaciones de los vehículos propiedad del declarante, pareja y dependientes económicos, durante el año inmediato anterior (1º de enero al 31 de diciembre).

**Para la Declaración de Conclusión** reportar la situación actualizada de los vehículos propiedad del declarante, pareja y dependientes económicos, a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

## Para la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ¿Qué se considera vehículo?

Automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate y en caso de tener otro habrá que especificarlo.

# BIENES MUEBLES

## ¿Qué se debe declarar respecto a los bienes muebles en cada Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Este apartado se refiere a los muebles (sala, comedor, estufa, línea blanca, electrónica, enseres domésticos, etcétera), también se le denomina “menaje de casa”.

**Para la Declaración de Inicio** se debe reportar el valor aproximado del conjunto de muebles o menaje de casa, a la fecha de ingreso del empleo, cargo o comisión.



**Para la Declaración de Modificación** se debe reportar el valor aproximado del conjunto de muebles o menaje de casa, correspondiente al año inmediato anterior (1º de enero al 31 de diciembre).

**Para la Declaración de Conclusión** se debe reportar el valor aproximado del conjunto de muebles o menaje de casa, correspondiente a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

### **¿Cómo se calcula el valor del menaje de casa?**

Es el cálculo que se hace conforme al valor del conjunto de bienes a través de las facturas o notas para obtener el valor. En menaje de casa puedes registrar línea blanca, muebles y electrodomésticos, indicando su valor en forma global.

## **INVERSIONES Y CUENTAS BANCARIAS**

### **¿Qué se debe declarar respecto a las inversiones o cuentas bancarias?**

**Para la Declaración de Inicio** se debe reportar la situación actualizada de inversiones, las cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso del empleo, cargo o comisión.

**Para la Declaración de Modificación** se debe reportar la situación de inversiones, las cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato interior (1º de enero al 31 de diciembre).

**Para la Declaración de Conclusión** se debe reportar la situación de inversiones, las cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El declarante deberá reportar toda la información relacionada con las inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que sea parte de su patrimonio.



# ADEUDOS Y PASIVOS

## ¿Cuáles son los tipos de adeudo?

Crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y prestamos personal u otros similares que se tendrán que especificar.

## ¿Qué se entiende por crédito personal?

Aquel obtenido ante alguna institución de crédito o bancaria.

## ¿Qué se entiende por préstamo personal?

Aquel obtenido por un familiar, amigo o conocido por el declarante.