

INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO DEL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (SIDEPA)

I. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto orientar y facilitar a las personas declarantes, en el llenado y presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través del Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA).

II. GLOSARIO

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, como órgano máximo de autoridad deliberante del Gobierno Municipal, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Contraseña: Conjunto de caracteres alfa numéricos y caracteres que permiten la identificación del firmante para la autenticación en el SIDEPA, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Conflicto de Intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Declaraciones: De Situación Patrimonial y de Intereses y Aviso por Cambio de Dependencia.

Declarante: La persona servidora pública obligada a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos.

Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas a cargo de promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como las competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que contará con los sistemas establecidos por dicha ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Servidor (a) Público (a): Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y Entidades, en el ámbito federal o local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SIDEPA: Sistema de Declaraciones Patrimoniales.

III. MARCO NORMATIVO

- **Federal**
 - [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#) (artículo 108)
 - [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)
 - [Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción](#) (artículo 49 fracción I)
 - [ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.](#)
 - [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.](#)
 - [ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio 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.
- 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.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Estatal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (artículo 124)
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla (Artículo 49 fracción I)
- **Municipal**
 - Ley Orgánica Municipal (artículo 169 fracción XVI)
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (artículos 75 punto 3 fracción III y 81 fracción XXXIII)
 - Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla (artículo 11 fracción XVIII)
 - Acuerdo por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Atlixco, Puebla ante la Contraloría Municipal
 - Acuerdo que emite la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por el que se implementa el portal buscador de declaraciones patrimoniales, para eficientizar la consulta de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses
 - Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal (Procedimiento de Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses)

IV. SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN

En términos de los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), **TODAS las personas servidoras públicas.**

V. DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

- **INICIAL**: dentro de los **60 días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- **MODIFICACIÓN**: durante el mes de **mayo** de cada año, siempre y cuando haya laborado al **menos un día del año inmediato anterior.**
- **CONCLUSIÓN**: Dentro de los **60 días naturales** siguientes a la conclusión del encargo.

En el caso de **cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno (Municipal)**, **únicamente se dará aviso de dicha situación,** dentro de los **60 días naturales** posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se cuenta con un mecanismo de **Aviso por cambio de dependencia** a través del SIDEPA, el cual incluye la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

VI. DE LOS PERIODOS QUE SE REPORTAN

La información concerniente a la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del declarante, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

VII. CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

- **No se presentará declaración inicial:**
 - a) Cuando la persona servidora pública en la misma dependencia o entidad sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
 - b) Cuando la persona servidora pública reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
 - c) Cuando la persona servidora pública tenga un cambio en la misma dependencia o entidad, y no transcurran más de 60 días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
 - d) Cuando la persona servidora pública reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como persona servidora pública mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.
- **No se presentará declaración de modificación:**
 - a) Cuando durante los primeros cinco meses del año la persona servidora pública haya tomado posesión del empleo, cargo o

comisión y presente su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.

b) Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

- **No se presentará declaración de conclusión:**

a) Cuando la persona servidora pública en la misma dependencia o entidad sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

b) Cuando la persona servidora pública, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

c) Cuando la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva en la misma dependencia o entidad o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

VIII. SOBRE LA PRESENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

La Declaración de Intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

IX. DEL PADRÓN DE DECLARANTES

Las áreas de recursos humanos u homólogas en los Entes Públicos serán responsables de identificar a las personas servidoras públicas que les sea exigible la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses o del Aviso por Cambio de Dependencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN CONFORME AL NIVEL DE LA PERSONA DECLARANTE

De conformidad con el 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:

- Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su **TOTALIDAD**, aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel igual a **Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo**.
- Aquellas personas servidoras públicas que tengan **nivel menor a Jefe de departamento** u homólogo en los Entes Públicos, presentarán declaración patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:
 1. Datos Generales.
 2. Domicilio del Declarante.
 3. Datos Curriculares.
 4. Datos del empleo, cargo o comisión.
 5. Experiencia laboral.
 6. Ingresos netos del Declarante.
 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

XI. DE LA PUBLICIDAD DE LA DECLARACIÓN

En cumplimiento a los artículos 70 fracción XII [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#) y 77 fracción XII de la [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla](#), se publica de manera trimestral la información en **Versión Pública** de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello.

Así mismo, en términos de los artículos 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, se deberá interconectar el SIDEPA con la [Plataforma Digital Nacional](#) a fin de publicar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en el **Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal**, las cuales serán visibles en versión pública para el público en general.

La persona declarante podrá visualizar en el SIDEPA la versión pública de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el apartado de HISTORIAL, en el cual también podrá consultar las Declaraciones presentadas y sus respectivos Acuses.

Así mismo, se pone a disposición del público en general la información actualizada en versión pública de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas en el SIDEPA por el personal de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, a través del [Portal Buscador de Declaraciones Patrimoniales](#).

XII. DE LA VERIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, están sujetas a que el Órgano Interno de Control realice una verificación aleatoria, la cual

se llevara a cabo con base en el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés establecido en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

XIII. DEL SIDEPA

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de **medios electrónicos**, empleándose usuario (RFC) y contraseña.

Para tal efecto, se estableció el **Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA)** disponible en <https://declaracion.atlixco.gob.mx>, como mecanismo para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla; el cual es administrado y operado por la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

A) Alta en el SIDEPA

A fin de que la persona Declarante pueda realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad **Inicial**, deberá requisitar la [Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales](#), designando un correo electrónico personal, a través del cual le llegarán las Claves de Acceso al SIDEPA, por lo que no se aceptarán correos electrónicos institucionales.

Una vez presentado dicho formato en la Contraloría Municipal, personal de la Contraloría Municipal procederá a dar de alta a la persona declarante con el correo electrónico personal proporcionado.

Llegará al correo electrónico personal proporcionado por la persona declarante, las claves de acceso al SIDEPA, esto es su Usuario (que es su RFC con homoclave), una contraseña provisional y el link de acceso al SIDEPA, siendo que, al ingresar por primera vez al SIDEPA se requerirá al declarante cambie la Contraseña por una

de su seguridad: la cual debe contener como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.

B) Restauración de Contraseña

En caso de que la persona declarante haya perdido la Contraseña para acceder al SIDEPA, podrán a través del mismo Sistema reestablecerla, únicamente dando clic en el apartado que dice “**olvide mi contraseña**”; llegándole a su correo electrónico personal que fue proporcionado para tal efecto, su contraseña provisional para acceder al SIDEPA.

Por cuestiones de seguridad, al volver acceder al SIDEPA deberá cambiar la contraseña provisional por una de su seguridad: la cual debe contener como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.

C) Cambio de Correo Electrónico

En caso de que la persona declarante, haya perdido el acceso al correo electrónico personal proporcionado para su ALTA en el SIDEPA y por ende no pueda restaurar su contraseña, deberá solicitar el cambio respectivo de su correo electrónico personal, para tal efecto deberá requisitar la [Solicitud de Cambio de Correo Electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales](#).

Debiendo presentar dicho formato en la Contraloría Municipal, para que personal de la Contraloría Municipal proceda a cambiar en el SIDEPA el nuevo correo electrónico de la persona declarante, una vez atendida su solicitud, la persona declarante deberá **restaurar su contraseña**.

D) Actualización de Modalidad en el SIDEPA

Si la persona Declarante está obligada a presentar su Declaración de **Conclusión** o su **Aviso por cambio de dependencia**, deberá requisitar la [Solicitud de](#)

[Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA.](#)

Debiendo presentar dicho formato ante la Contraloría Municipal, para que se proceda a actualizar en el SIDEPA la modalidad correspondiente, una vez atendida su solicitud la persona declarante podrá acceder al SIDEPA para presentar su Declaración o Aviso.

E) Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones

Como medio de identificación electrónica para el envío de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, se utilizará el usuario y contraseña del declarante.

Por lo que, la persona Declarante después de que haya concluido de requisitar los formatos de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, procederá a enviar su declaración dando clic en el botón “ENVIAR DECLARACIÓN”, para tal efecto deberá señalar la contraseña de inicio de sesión, autorizando con esta el envío en los términos presentados.

El SIDEPA de manera automatizada le generará un **NÚMERO DE ACUSE DE RECIBO** electrónico con la fecha y hora de presentación. Sin embargo, no será necesario que presente esta documentación en la Contraloría Municipal, pues el administrador del SIDEPA podrá verificar la fecha y hora en la que fue enviada su Declaración Patrimonial, salvo que la Declaración se haya presentado de manera EXTEMPORÁNEA.

XIV. DEL LLENADO DE LA DECLARACIÓN

Se pone a disposición de las personas declarantes las normas e instrucciones a seguir para el llenado y presentación del Formato de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a las que hace referencia la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinar del Sistema Nacional Anticorrupción.

El cual podrán consultar en el Anexo Segundo Normas e Instructivo para el llenado y Presentación del Formato de Declaraciones: De Situación Patrimonial y de Intereses del 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, disponible para su descargar en el siguiente link:



https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5573194&fecha=23/09/2019#gsc.tab=0

Así mismo, para agilizar el llenado de la declaración es necesario que al momento del llenado, las personas declarantes dispongan de la siguiente documentación, entre otra, **sin que sea necesario entregarla a la Contraloría Municipal:**

Para **TODAS** las personas Declarantes:

- 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, en caso de ser aplicable.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículum vitae.
- f) Recibo de nómina o declaración fiscal.

- g) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.

Para los Declarantes que presentan su Declaración **completa**, -Jefes de Departamento u homologo hasta el Nivel más Alto-, en caso de ser aplicable:

- a) Escrituras públicas y contratos de bienes inmuebles.
- b) Facturas de vehículos y bienes muebles.
- c) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- d) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- e) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- f) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

XV. RECOMENDACIONES

La Contraloría Municipal te hace las siguientes recomendaciones al momento de llenar de tu Declaración:

- Presenta con **veracidad y en los términos** establecidos para tal efecto y evita sanciones.
- Verifica que el **tipo de declaración** que tengas habilitada (simplificada o total) sea la que te corresponda derivado del empleo, cargo o comisión que ostentas.
- Ten a la mano los **documentos** que se te recomiendan.
- **Lee las Normas e Instructivo** para el llenado y Presentación del Formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- No utilices abreviaturas y reporta ingresos o montos **sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda**.
- Antes de enviar tu declaración **verifica** que los datos proporcionados se hayan guardado correctamente.
- **Visualiza** la versión pública de tu declaración.


XVI. SANCIONES

En caso de que **NO presentar la Declaración en los PLAZOS** señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría Municipal informará a la Jefatura de Investigación dicha omisión, quien le requerirá por escrito a la persona declarante, iniciando la investigación correspondiente; en caso de que dicha omisión continúe por un periodo de 30 días naturales, se substanciará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa, en caso de que la declaración sea inicial o de modificación, se podrá declarar que el nombramiento o contrato queda sin efecto, suspendiendo definitivamente a la persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión; en caso de que sea una declaración patrimonial de conclusión, se inhabilitará al infractor de uno a tres años.


En el supuesto de **NO presentar la Declaración con VERACIDAD**, podría incurrir en una Falta Administrativa **GRAVE** denominada enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés, en términos del artículo 60 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XVII. ASESORÍAS

La Contraloría Municipal ofrece los siguientes datos de contacto para brindar asesoría, orientación y apoyo para el LLENADO de sus Declaraciones o AVISO:

 Calle Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla.

 Correos Electrónicos: contraloria@atlixco.gob.mx o substanciacion@atlixco.gob.mx

 Teléfono: 244 44 5 69 69

En caso de requerir apoyo técnico del SIDEPA la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, pone a su disposición los siguientes datos de contacto:



Calle Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla.



Correo Electrónico: tecnologias@atlixco.gob.mx



Teléfono: 244 44 5 68 08