

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN SU MODALIDAD INICIAL SIMPLIFICADA 2021

· GUÍA RÁPIDA ·

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía rápida para la presentación durante el año 2021 de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su Modalidad Inicial Simplificada, tiene por objeto facilitar la presentación de las mismas por los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de aquellos adscritos a la Suprema Corte de la Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para mayor detalle consulta el "Instructivo" que para el llenado del Formato estableció el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, disponible en la edición del 23 de septiembre de 2019, del Diario Oficial de la Federación, en: **www.dof.gob.mx**

2. ACCESO AL NUEVO SISTEMA DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Para ingresar al nuevo sistema y presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, modalidad inicial simplificada, requerirá lo siguiente:

- Utilice cualquier computadora, tablet o smartphone (el que le resulte de mayor comodidad) con conexión a Internet y acceda a la página de Internet: **nuevosistemadeclaracionescjf.cjf.gob.mx**
- Verifique que tenga un programa navegador de Internet, preferentemente Explorer 6.93 o versiones superiores Google Chrome.
- El equipo deberá tener configurado una impresora para convertir archivos a pdf (por ejemplo: acrobat destiller, Adobe PDF), así en cualquier momento podrá imprimir la versión preliminar que requiera, en su caso, la versión final y el acuse de envío.
- Al ingresar a **<https://nuevosistemadeclaracionescjf.cjf.gob.mx/>** Deberá escribir usuario y contraseña.
El usuario es **u + número de expediente**. La contraseña es la misma que utiliza para el Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago. **Contará con 10 intentos para poder acceder.**
- Recuperación de contraseña.

En caso de que no recuerde el usuario y la contraseña del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago, o haya bloqueado el acceso por varios intentos fallidos, ya sea servidor público activo o inactivo, deberá dar clic en la leyenda que aparece en la parte inferior de la pantalla.

 **Restablece, recupera o activa tu contraseña para ingresar al Nuevo Sistema de Declaraciones a través del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago.** 

Nuevo Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

Acceso al sistema

Ingresar

Bienvenido al Nuevo Sistema de Declaraciones del Consejo de la Judicatura Federal. Si es la primera vez que vas a entrar al Nuevo Sistema, ingresa directamente con tu usuario y contraseña del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago. Debes asegurarte que tu acceso al sistema de pagos esté vigente (recuerda que tu usuario debe empezar con la letra "u" + "No. de expediente"). Si el sistema arroja algún error, y tu usuario y contraseña se encuentran activos, da clic en el enlace debajo para activar y restablecer tu acceso al Nuevo Sistema.

Si eres servidor público inactivo, es decir, actualmente ya no te encuentras activo en el Consejo, pero recuerdas tu usuario y contraseña del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago, da clic en el enlace debajo para recuperar tu acceso al Nuevo Sistema de Declaraciones.

En caso de que no recuerdes tu usuario y contraseña del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago, o hayas bloqueado tu acceso por varios intentos fallidos, ya seas servidor público activo o inactivo, comunícate con nosotros a la Dirección de Registro Patrimonial a los teléfonos 01 (55) 5449-9500, Ext. 6565 o RED NACIONAL #318-6565.

[Restablece, recupera o activa tu contraseña para ingresar al Nuevo Sistema de Declaraciones a través del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago](#)

Para dudas sobre el llenado, obligación y consulta de nuestras Preguntas Frecuentes visita el sitio oficial de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en el link:

<https://www.cjf.gob.mx/organosauxiliares/contraloria/>

Internet Explorer requerido: Versión 8.0 o superior

La solicitud de reasignación de contraseña la deberán realizar los servidores públicos que no se encuentran en activo en el CJF y que seguidas las indicaciones anteriores no pudieron recuperarla.

La solicitud se realizará por comunicado que se dirija a la cuenta de correo electrónico: registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx o vía telefónica al número: (55) 5449-9500 Ext. 6565, (800) 710-7533 Ext. 6565, o RED NACIONAL: #318-6565.

El usuario y contraseña para acceder al sistema para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, posibilita conocer información personal que sólo atañe a su titular, por lo que es necesario que el solicitante proporcione los datos siguientes:

- Nombre completo;
- Último puesto desempeñado;
- Número de expediente de Recursos Humanos; y
- Teléfono.

Un especialista de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados atenderá su solicitud, y luego de verificar la información proporcionada realizará a usted 4 preguntas para asegurar se trata del servidor público que se indica, y se proporcionará la contraseña.

- Podrá elegir el apartado que desee requisitar de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Podrá llenar la Declaración con tiempo. Recuerde que usted es el único responsable del envío oportuno de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Los datos generales, como domicilio, empleo, cargo o comisión podrán aparecer precargados. Si no corresponden a los actuales podrá modificarlos o actualizarlos.
- Si captura la información de su Declaración de Situación Patrimonial y no termina, guarde la información, (botón "Guardar"), salga de la sesión, (botón "Regresar") y continúe con la captura en otro momento.
- Al concluir la captura, tendrá la posibilidad de verificar la información dando click en "Vista preliminar".

3. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Para agilizar el llenado de la Declaración, es conveniente que, en el momento de la captura, disponga de la siguiente documentación e información:

Información personal

- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Comprobante de domicilio;
- Currículo vitae; y
- Experiencia laboral.

Ingresos

- Recibo de nómina y/o declaración fiscal;
- Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso; y
- Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.

4. LLENADO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN SU MODALIDAD INICIAL SIMPLIFICADA

Tipo de declaración.

1. Después de ingresar a: **nuevosistemadeclaracionescjf** con usuario y contraseña, elegirá de entre las modalidades de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, la siguiente:

Modalidad Inicial.

Pantalla de acceso a los apartados de información que debes capturar.

I. Los rubros a requisitar en la Declaración de Situación Patrimonial, son los siguientes.

1. Datos generales;
2. Domicilio del declarante;
3. Datos curriculares del declarante;
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?

Se requisitará la totalidad de los apartados de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en su Modalidad Inicial Simplificada, especificando la situación correspondiente a la fecha de ingreso del empleo, cargo o comisión, se reportará como a continuación se indica los siguientes apartados:

Para la Declaración de Situación Patrimonial



Datos generales del declarante

Estos podrán aparecer precargados, con la información proporcionada por los catálogos institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos. De no estar precargados o de no ser correctos, deberá modificar y actualizar.



Datos de domicilio del declarante

Podrán aparecer precargados, si estos no son correctos deberá modificarlos y actualizarlos.



Escolaridad

Se proporcionará información relativa a los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con el más reciente, se indicará el tipo de institución educativa, el nombre de ésta, el estado en que se encuentran los estudios, ya sea cursando, concluido o trunco, qué tipo de documento se obtuvo, la fecha de éste, y en dónde se localiza la institución educativa.



Datos del empleo, cargo o comisión que inicia

Se reportarán los datos del empleo cargo o comisión (que inicia). Para efectos, de la Declaración Inicial/Simplificada, se trata del cargo o puesto que desempeñaba al inicio del 2020.



Experiencia Laboral

Se proporcionará la información correspondiente a los últimos cinco empleos.

Si sólo ha laborado en el Poder Judicial de la Federación, deberá reportar los cargos que haya desempeñado.

Si fuere el caso, que sólo ha desempeñado un único cargo en el servicio público en el Poder Judicial de la Federación y coincide con el encargo actual, bastará señalarlo en el apartado de "Observaciones".

Si ha desempeñado indistintamente cargos en el servicio público (en distintos poderes de la unión inclusive), la iniciativa privada, en el ámbito académico o el sector social, deberá reportarlos del más reciente al más antiguo.



Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

Se reportarán los ingresos mensuales.



¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?

Señalará si laboró como servidor público el año inmediato anterior, reportará los ingresos que obtuvo por dicho desempeño. Así como la remuneración por otros ingresos por actividad industrial, por actividad financiera, por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías, por enajenación de bienes, u otros ingresos no considerados a los anteriores. También se reportará el ingreso neto de la pareja y/o dependientes económicos.

5. MATERIAL GRÁFICO DE APOYO

Tutorial de
llenado

Nuevo Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN SU MODALIDAD INICIAL

I.1 DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL  DATOS GENERALES

Guardar Siguiendo apartado Regresar al menú de apartados

Video de apoyo Consulta material de apoyo para llenado

Contacto CPJF

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

CURP

RFC

HOMOCLAVE

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO

NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA

NÚMERO CELULAR PERSONAL

SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL

--- SELECCIONE ---

PAÍS DE NACIMIENTO

MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)

NACIONALIDAD (ES)

AFGANO (AFGANISTAN)

ALBANES (ALBANIA)

ALEMAN (ALEMANIA)

ANDORRANO (ANDORRA)

ANGOLEÑO (ANGOLA)

ARABES SAUDÍ (ARABIA SAUDITA)

OPCIONES SELECCIONADAS

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

Guardar Siguiendo apartado Regresar al menú de apartados

Preguntas frecuentes

Contacto CPJF

Abre la sección de
Difusión en la cual
encontrarás todo el
material gráfico diseñado
para resolver tus dudas.

Botón que abre una
ventana explicativa
acerca de la
información que
deberá colocarse en
el rubro
correspondiente.

Preguntas
Frecuentes

6. PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES

Envío e impresión de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

Al concluir el llenado de todos los apartados:

- 1) Imprima la Declaración en la modalidad que haya requisitado.
- 2) Revísela.
- 3) De ser necesario, realice las modificaciones pertinentes.
- 4) Envíe la declaración dando click en el botón **"Enviar"**.
Posteriormente deberá confirmar oprimiendo el icono **"Enviar Declaración"** y desplegará una pantalla de confirmación deberá elegir la opción de **"Aceptar"**, para pasar al proceso de envío de información.
- 5) Una vez que envíe las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, aparecerá la opción **"Imprimir acuse"** y en otra casilla "Imprimir declaración", seleccione la opción que necesite, una vez que oprima la casilla deseada aparecerá un recuadro donde desplegará la opción indicada, en la cual podrá guardar e imprimir.
- 6) Verifique el acuse de envío y guárdelo.



ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Recuerde que en todo momento puede solicitar asesoría y asistencia técnica.



registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx



Conmutador: (55) 5449 9500
Ext. 6565

RED NACIONAL
#318 6565
(Sólo CJF)



Registre un ticket a través del SISDO en el siguiente enlace:
<http://cjfdgr.cjf.gob.mx/ServiciosSRVDGR/Login/>, en
donde escriba su nombre completo, teléfono, correo
electrónico, se agendará por cita y **un asesor se comunicará
con usted.**



Horario de atención durante el mes de mayo:

De Lunes a Viernes, de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 horas.
Sábados y Domingos, de 10:00 a 14:00 horas.

LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN
¡TE ASESORA!