GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

MODALIDAD MODIFICACIÓN

Consejo de la Judicatura Federal

INTRODUCCIÓN

Todas las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura Federal, de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y de las unidades administrativas, sin importar el nivel del cargo o duración de su nombramiento, están obligadas a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a los artículos 3°, fracción XXV, 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el artículo 111 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como con los numerales 37 y 41 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.

1 Ingreso al Nuevo Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

Te recomendamos contar con un programa navegador Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox.

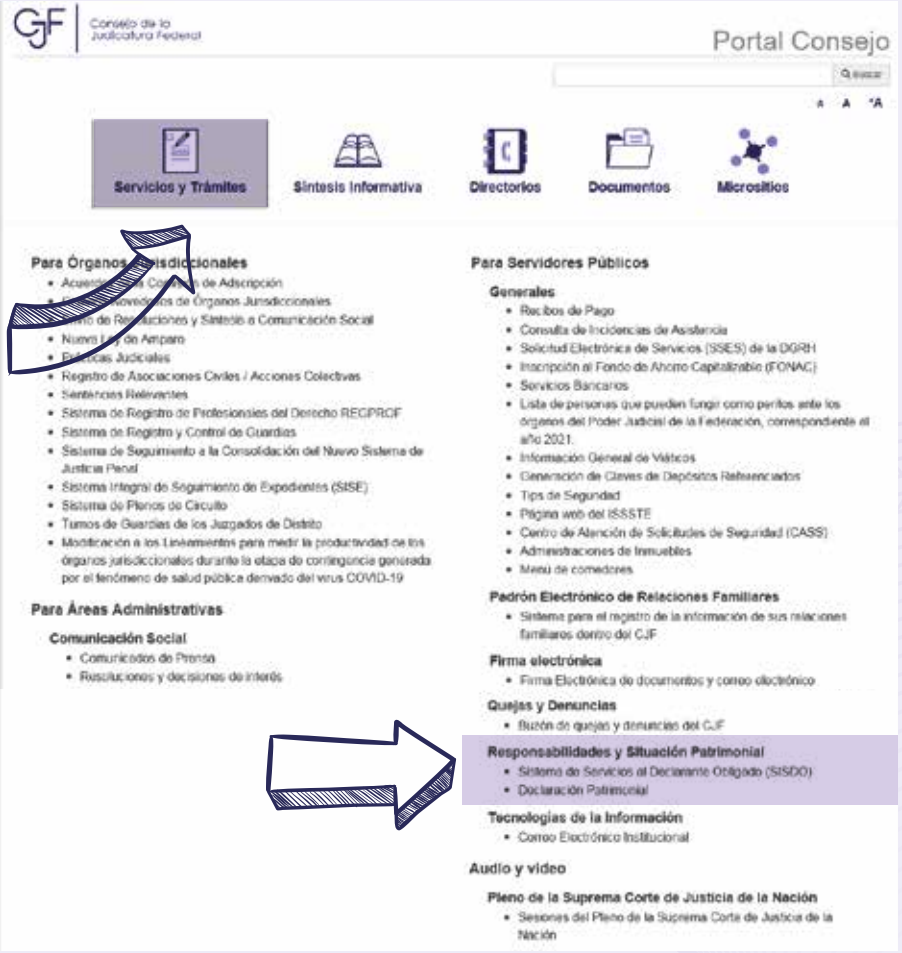
OPCIÓN A

Puedes ingresar al Nuevo Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses desde cualquier computadora, tableta o smartphone con conexión a internet, en el siguiente enlace:

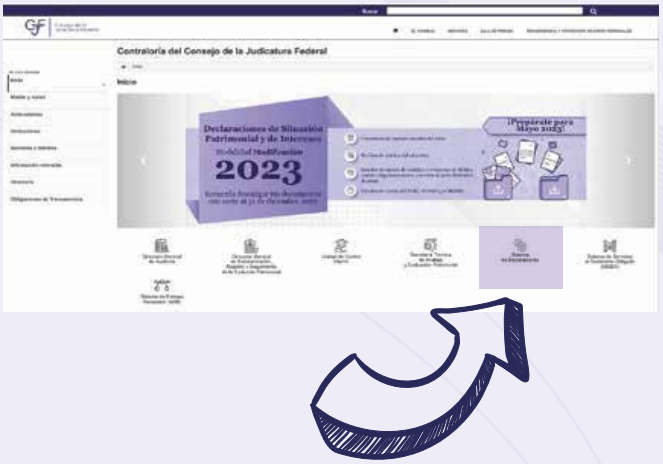
https://nuevosistemadeclaracionescjf.cjf.gob.mx

OPCIÓN B

Ingresa desde la Red Institucional del Consejo de la Judicatura Federal en **http://portalconsejo.cjf.gob.mx/index.html**, selecciona el apartado “Servicios y Trámites”, en él ubicarás en el lado derecho el rubro “Declaración Patrimonial” y ésta te redirigirá a la página principal de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.



En la página principal de la Contraloría (intranet o internet), en la parte inferior, seleccionarás el botón “Nuevo Sistema de Declaraciones”.



2 Inicio de sesión / Acceso al Nuevo Sistema de Declaraciones CJF

RECUERDA

El usuario corresponde a la letra u + tu número de expediente y la contraseña es la misma que utilizas para ingresar al Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pagos. Contarás con **10 intentos para poder ingresar**, si agotas los intentos, **se bloqueará el sistema**.

Recuperación de contraseña

En caso de que no recuerdes el usuario o la contraseña del Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago, o hayas bloqueado el acceso por varios intentos fallidos, deberás dar clic en la leyenda que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Reasignación de contraseña

Se podrá solicitar por las personas declarantes que no se encuentran activas en el CJF, indicando nombre completo, último puesto desempeñado, número de expediente y teléfono, mediante los siguientes medios:

Asesoría y Asistencia Técnica
Conmutador: (55) 5449 9500 Ext: 6565
RED NACIONAL: #318 6565 (Sólo CJF)

Correo electrónico
registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx

3 Una vez que hayas ingresado, en la parte superior izquierda, deberás dar clic en el botón “Presentar Declaraciones”.

Posteriormente, deberás seleccionar la “declaración pendiente a presentar”.

4 Llenado de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses Modalidad Modificación

Declaración de Situación Patrimonial

Si desempeñas un empleo, cargo o comisión con nivel **operativo**, para efectos de la Declaración de Situación Patrimonial, **ÚNICAMENTE** deberás llenar los apartados que se enlistan a continuación:

- Datos Generales
- Domicilio del Declarante
- Datos Curriculares
- Datos del empleo, cargo o comisión actual
- Experiencia Laboral
- Ingresos netos del Declarante

IMPORTANTE:
Si no conoces el nivel de tu cargo, puedes encontrarlo en:

1. Nombramiento
2. Último recibo de nómina

Si desempeñas un empleo, cargo o comisión con nivel **mando medio o superior**, deberás llenar el **formato completo**.

- Datos generales
- Domicilio del Declarante
- Datos curriculares del Declarante
- Datos del empleo, cargo o comisión actual
- Experiencia laboral
- Datos de la Pareja
- Datos del dependiente económico
- Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes muebles
- Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
- Adeudos/pasivos
- Préstamo o comodato por terceros

Apartado
Datos generales

Deberás reportar información personal. Algunos datos podrán estar precargados con la información proporcionada por los catálogos institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos. De no estar precargados o actualizados, deberás modificarlos.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Recibo de teléfono
- RFC
- Acta de matrimonio

1. En los primeros campos deberás ingresar tu nombre (s), primer y segundo apellido (s), tal como aparece en el acta de nacimiento o en tus identificaciones oficiales (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) vigentes.

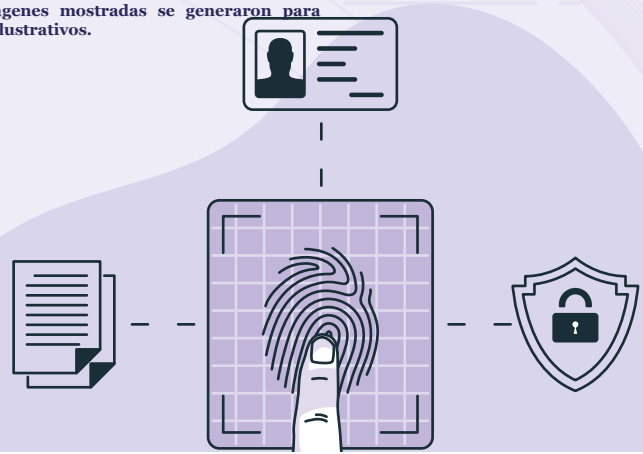
2. En el campo Clave Única de Registro de Población (CURP) deberás señalar los 18 caracteres alfanuméricos, tal como aparece en la constancia de la CURP, o también podrás encontrarlo en identificaciones oficiales.

¿No conoces tu CURP? Podrás consultarlo en https://www.gob.mx/curp/

La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

En cuanto al campo del Registro Federal de Contribuyentes, lo podrás consultar en la copia de la cédula de identificación fiscal, constancia de situacion fiscal o en el recibo de nómina, recuerda que los últimos tres caracteres corresponden a la Homoclave.

Las imagenes mostradas se generaron para efectos ilustrativos.



En los campos de correo electrónico institucional deberás proporcionar la dirección de correo electrónico que te haya sido asignada por el Consejo de la Judicatura Federal (si aplica).

Además, proporcionarás una dirección de correo electrónico de uso personal en la cual te enviaremos tu declaración y acuse.

En el campo de situación personal/estado civil deberás seleccionar alguna de las distintas opciones del menú desplegable. En caso de aplicar, te sugerimos tener a la mano, el acta de matrimonio en la cual podrás encontrar el régimen matrimonial.

Finalmente, en el campo de nacionalidad seleccionarás del menú desplegable la opción que corresponda.

Régimen matrimonial

Nacionalidad

Preguntas frecuentes apartado Datos generales

¿QUÉ SUCEDE SI NO CUENTO CON SEGUNDO APELLIDO?

Deberás dejar ese espacio vacío y en Aclaraciones mencionar “bajo protesta de decir verdad” que sólo cuentas con un apellido.

¿DÓNDE PUEDO OBTENER MI RFC?

El RFC lo puedes consultar directamente de la página:
https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/31274/consulta-tu-clave-de-rfc-mediante-curp

SI NO CUENTO CON CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CELULAR O DE CASA ¿QUÉ DEBO CAPTURAR?

Deberás llenar ese apartado con guiones “--”, o ceros “0” y en el rubro de Aclaraciones mencionar “bajo protesta de decir verdad” que no cuentas con correo institucional, número de celular o de casa.

Apartado
Domicilio del declarante

Deberás señalar el domicilio en el cual **resides actualmente**. Algunos datos podrán aparecer precargados; si éstos no son correctos, deberás modificarlos.

Si radicas en el extranjero, podrás encontrar el domicilio en los recibos de agua, gas o luz.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Comprobante de domicilio

Si radicas en México, podrás localizarlo en algún comprobante de domicilio como:

Luz

Teléfono

Gas

Las imagenes mostradas se generaron para efectos ilustrativos.

Luz

Gas

Las imagenes mostradas se generaron para efectos ilustrativos.

Apartado
Datos curriculares del declarante

Proporcionarás información relativa a tus últimos grados de estudio, iniciando con el más reciente.

Es recomendable tener al alcance los documentos que amparen los datos que vas a proporcionar, con el fin de evitar errores o contratiempos.

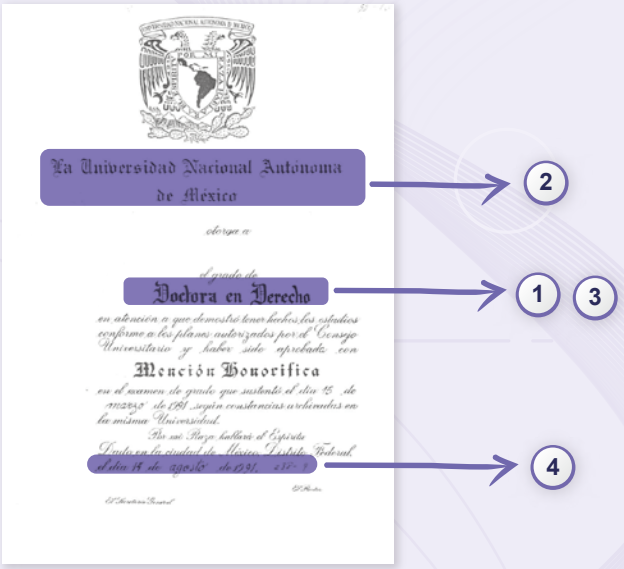
Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Boleta
- Constancia
- Certificado
- Título
- Cédula Profesional

1. Nivel de estudios
2. Nombre de la Institución Educativa
3. Carrera o área de conocimiento
4. Fecha de obtención del documento

Cédula Profesional

Título Profesional



Preguntas frecuentes apartado Datos curriculares del declarante.

¿DEBO CAPTURAR FORZOSAMENTE CINCO REGISTROS DE DATOS CURRICULARES?
Si no cuentas con todos ellos, podrás registrar los grados académicos que tengas, o bien, el último grado de estudios.

¿POR QUÉ AL MOMENTO DE CAPTURAR MANUALMENTE LA FECHA, ME APARECE EN BLANCO EL CAMPO?
Porque debes seleccionar la fecha dando clic en el calendario que aparece, indicando día, mes y año.

¿QUÉ DEBO REGISTRAR, EN CASO DE QUE NO CUENTE CON LA FECHA EN QUE OBTUVE EL DOCUMENTO/TÍTULO/CERTIFICADO?
Deberás capturar una fecha aproximada y en el apartado de Aclaraciones, indicar la causa.

NOTA: Es indispensable capturar la fecha, de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar.

Apartado
Datos del empleo, cargo o comisión actual

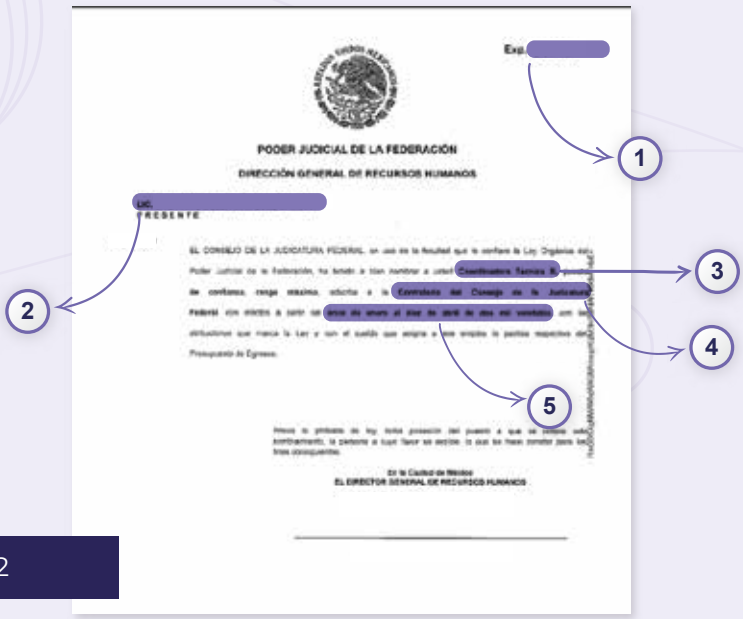
Deberás indicar la información del **empleo, cargo o comisión que desempeñas actualmente** dentro del Consejo de la Judicatura Federal.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Nombramiento
- Recibo de pago

1. Número de Expediente
2. Nombre de la persona servidora pública
3. Puesto
4. Adscripción
5. Fecha de toma de posesión
6. Clave de puesto

Nombramiento



Adicionalmente, deberás proporcionar el nivel de empleo, cargo o comisión que podrás localizar en tu recibo de nómina.

Recibo de nómina

Preguntas frecuentes apartado Datos del empleo, cargo o comisión actual

¿DÓNDE PUEDO OBTENER MI CLAVE DE PUESTO?
Consulta tu nombramiento, recibo de pago, o puedes acudir con la persona titular de la Coordinación Administrativa para que te lo proporcione.

¿QUÉ DEBO HACER SI LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN PRECARGADOS NO CORRESPONDEN A MI EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL?
En caso que la información precargada no corresponda a tu empleo, cargo o comisión deberás contactar a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal envía un correo electrónico a registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx, indicando nombre completo, número de expediente, un número telefónico e indicando una breve descripción de lo que visualizas en el Nuevo Sistema, o en su caso, comunicate al (55) 5449 9500 Ext:6565 o en la red nacional #318 Ext:6565 (Sólo CJF).

Apartado
Experiencia laboral

Proporcionarás la información correspondiente a los últimos cinco empleos, cargos, comisiones o nombramientos desempeñados, ya sea en el ámbito privado o público, al que actualmente desempeñas. Deberás comenzar por el más reciente al más antiguo.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Currículum vitae
-Hojas únicas de servicio
-Nombramientos
-Avisos de baja
-Cartas de Recomendación
-Recibos de pago de las instituciones/empresas/dependencias en las que laboraste

Aviso de baja

IMPORTANTE PARA EL PATRON

La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Recibo de nómina

PROVEEDORA

RECIBO DE PAGO

Carta de recomendación

CARTA DE RECOMENDACIÓN

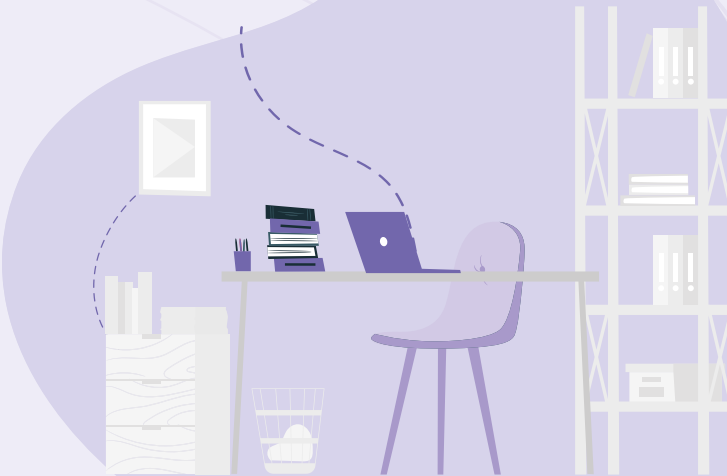
Jiutepec, Mor; a 12 de Octubre 2010.

A QUIEN CORRESPONDA:

Me permito informarle que conozco amplia y detalladamente al Sr. Xxxx xxxx xxxx y puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno en recomendarlo ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar.

xxxx xxxx xxxx



Preguntas frecuentes apartado Experiencia Laboral

¿CUÁNTOS EMPLEOS ANTERIORES DEBO REGISTRAR?
Debes registrar los últimos cinco empleos anteriores al que actualmente desempeñas.
Si sólo has laborado en el CJF y has ocupado diversos cargos, debes reportar los últimos cinco cargos desempeñados.
Si no cuentas con cinco empleos anteriores, sólo registra aquellos que tengas.
En caso de no contar con experiencia laboral, deberás avanzar al siguiente apartado.

¿EL RFC CORRESPONDE AL DE LA EMPRESA EN LA QUE LABORÉ O AL MÍO (SERVIDOR PÚBLICO)?
El RFC que se solicita corresponde a la empresa en la que laboraste.

¿QUÉ DEBO HACER SI NO RECUERDO EL RFC DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA EN LA QUE LABORÉ?

Puedes consultar el RFC de la empresa en un recibo de nómina o contrato laboral; en caso de no contar con él, escribe “0”, “-”, “X” a doce posiciones.

Apartado
Datos de la pareja

Registrarás la información de tu pareja

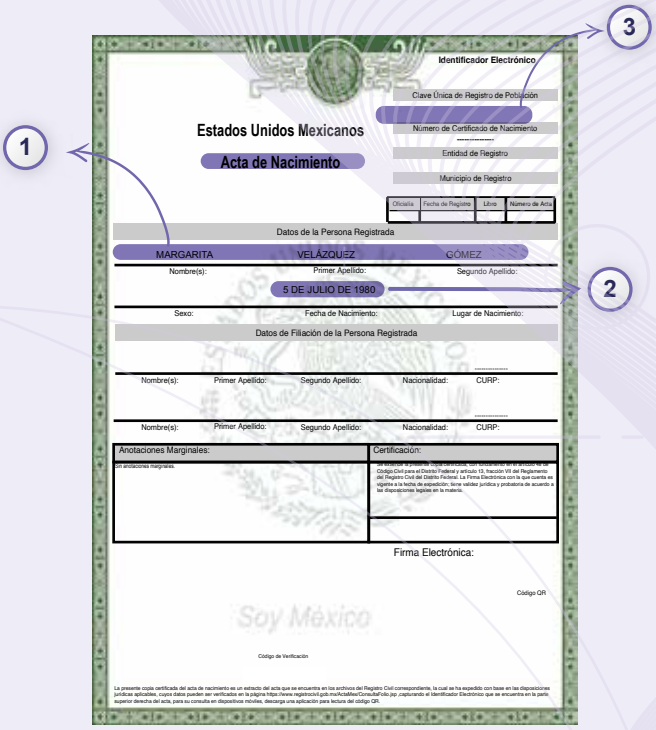
Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Acta de nacimiento
-Acta de matrimonio
-Acta de concubinato
-CURP
-RFC
-Comprobante de domicilio
-Recibo de pago de la pareja

1. Nombre(s), primer y segundo apellido (s) de tu pareja.
2. Fecha de nacimiento
3. Clave Única de Registro de Población (CURP)

Si tu pareja percibe ingresos por alguna actividad remunerada o prestación de servicios, te sugerimos contar con los recibos de nómina, comprobantes de pago, contrato o cartas de trabajo, estados de cuenta de tarjetas de nómina, debito, crédito, de cheques u otra similar, etc.

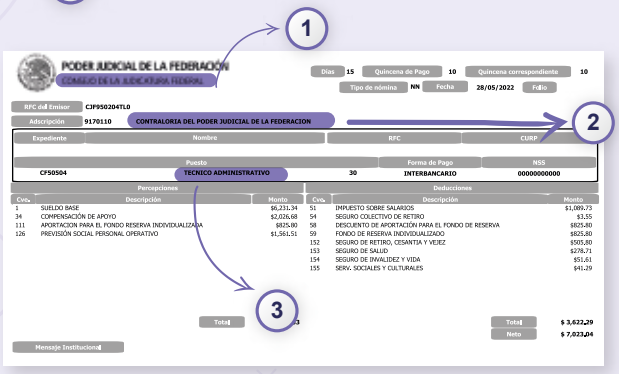
Además, deberás indicar la fecha de ingreso al empleo, sector al que pertenece y el nombre del puesto que desempeña tu pareja.

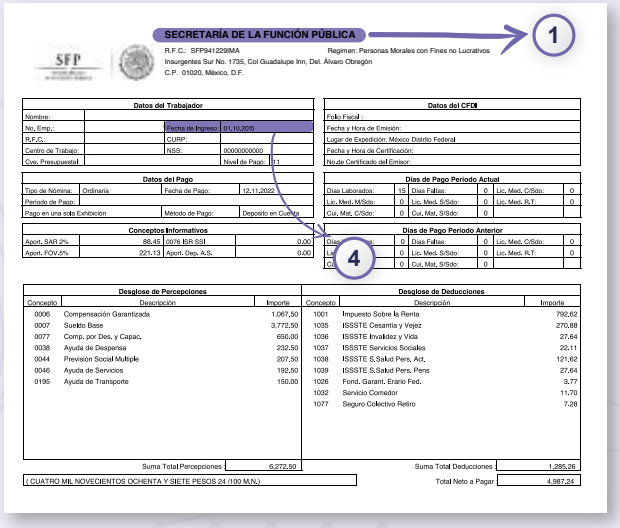


La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Si labora en el sector público:

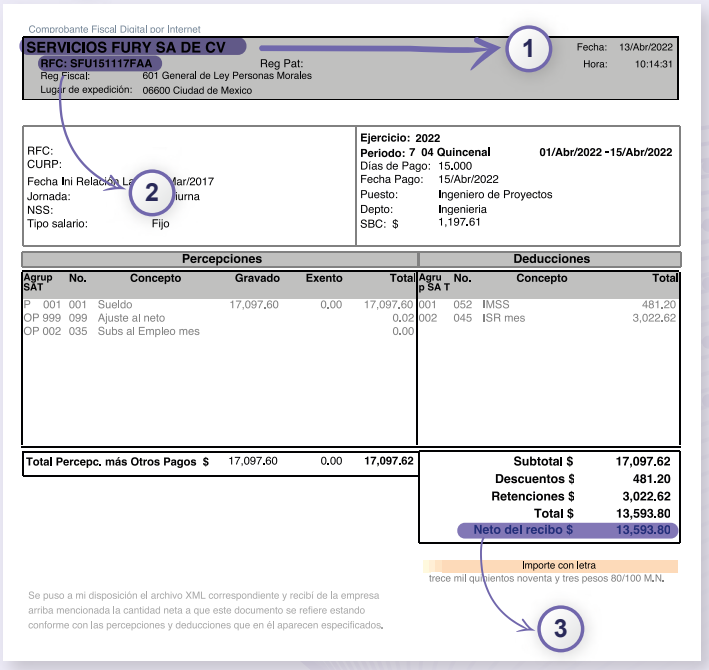
1. Nombre del Ente Público
2. Área de adscripción
3. Empleo, cargo o comisión
4. Fecha de ingreso al empleo





Si labora en el sector privado:

1. Nombre de la empresa, sociedad o asociación
2. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa
3. Salario mensual neto



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

IMPORTANTE

El ingreso mensual neto corresponde a la percepción mensual total menos los impuestos retenidos o enterados.

Para obtener el ingreso mensual neto deberás realizar el siguiente proceso:

Si el recibo de pago es quincenal, identifica el monto total de percepciones y resta el impuesto retenido (Impuesto Sobre la Renta "ISR") que encontrarás en el apartado de "Deducciones", el resultado que obtengas se deberán multiplicar por dos y el total será el ingreso mensual neto.

Preguntas frecuentes apartado Datos de la Pareja

¿A QUIÉN SE LE CONSIDERA PAREJA DEL DECLARANTE?
Es aquella persona con la que se tiene una relación, ya sea por matrimonio, concubinato, unión libre o sociedad en convivencia.

¿QUÉ DATOS DEBO REGISTRAR DE MI PAREJA?
Todos aquellos ingresos que genere con motivo de su actividad laboral, así como de rentas, venta de bienes muebles e inmuebles; además reportarás las propiedades que tenga tanto de muebles e inmuebles, vehículos, inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos adeudos/ pasivos que estén a su nombre e incluirlos en los apartados correspondientes de la declaración, así como en los apartados de la declaración de intereses.

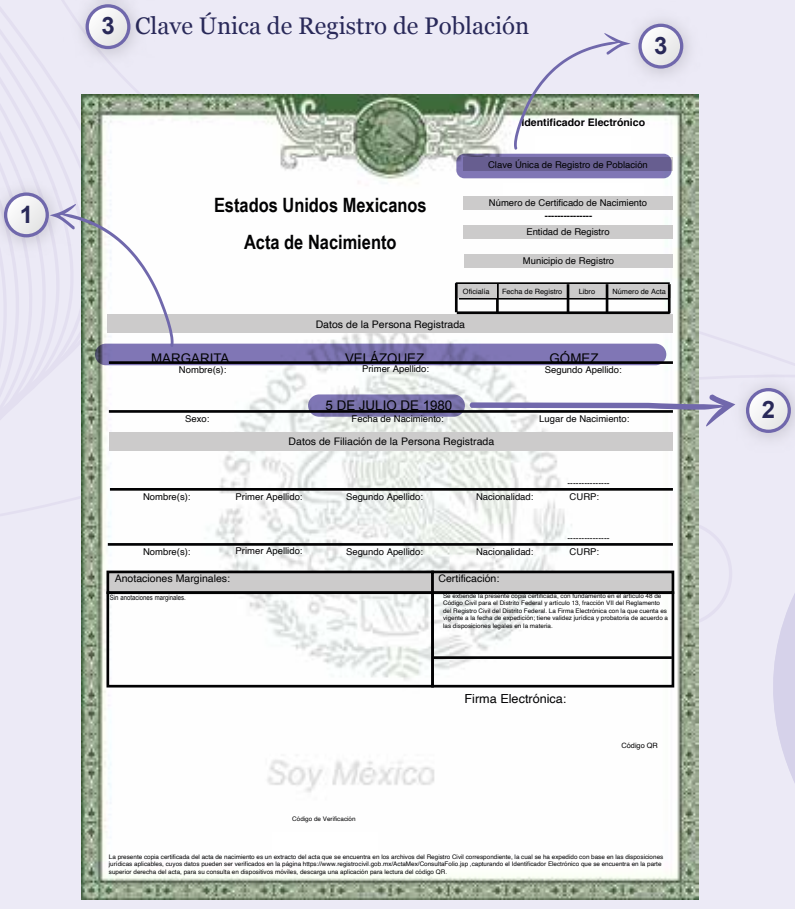
¿QUÉ DEBO AGREGAR SI MI PAREJA NO CUENTA CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)?
En caso de que no cuentes con su CURP, captura en ese rubro la siguiente estructura alfanumérica XXXX000000XXXXXX00 (se trata de 18 caracteres), y “bajo protesta de decir verdad” indicarás dicha situación en el apartado de Aclaraciones.

Apartado
Datos del dependiente económico

Proporcionarás los datos generales de los **dependientes económicos**, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de tus ingresos.

Información y documentación para el llenado del presente apartado
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- RFC
- Recibo de pago de dependiente económico

1. Nombre(s), primer y segundo apellido (s)
2. Fecha de nacimiento
3. Clave Única de Registro de Población



Las imagenes mostrada se generó para efectos ilustrativos.

IMPORTANTE: Si desconoces la Clave Única de Registro de Población de tus dependientes económicos podrás consultarlo en **https://www.gob.mx/curp/**

Clave Única de Registro de Población

La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

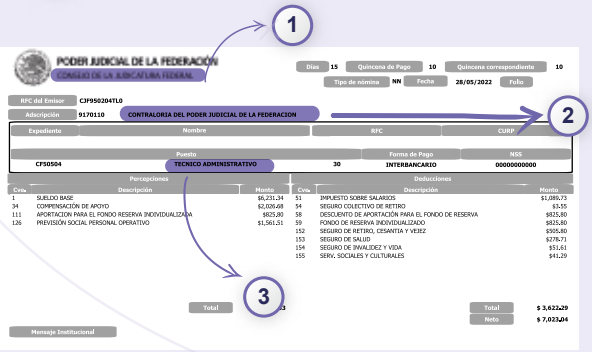
Si la o el dependiente económico cuenta con Registro Federal de Contribuyentes, anotarás los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

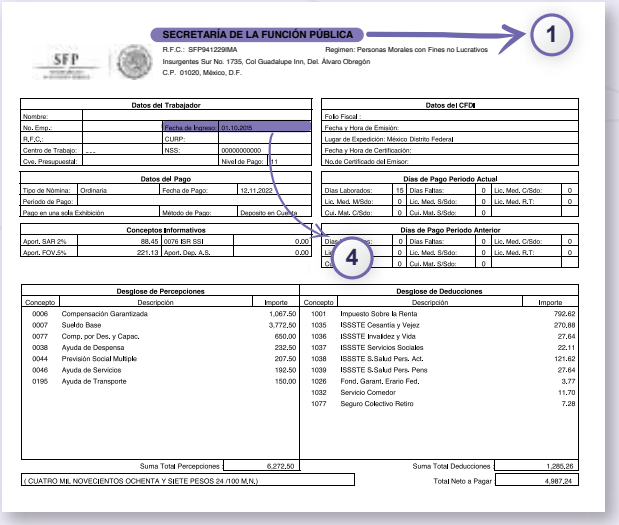
Si tu dependiente económico percibe ingresos por alguna actividad remunerada o prestación de servicios, te sugerimos contar con recibos de nómina, comprobante de pago, contrato y/o cartas de trabajo, estados de cuenta de tarjetas de cheques u otra similar.

Además, deberás indicar, la fecha de ingreso al empleo, sector al que pertenece y el nombre del puesto que desempeña el dependiente económico.

Si labora en el sector público:

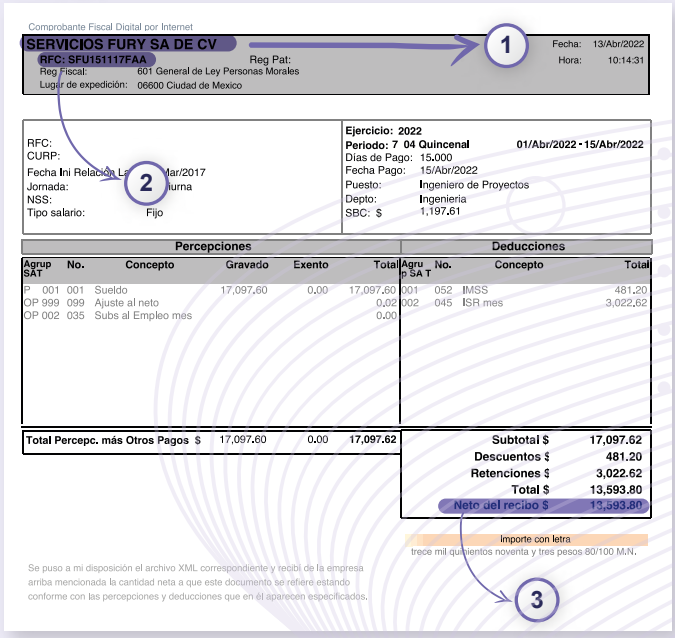
1. Nombre del Ente Público
2. Área de adscripción
3. Empleo, cargo o comisión
4. Fecha de ingreso al empleo





Si labora en el sector privado:

1. Nombre de la empresa, sociedad o asociación
2. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa
3. Salario mensual neto



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

IMPORTANTE

Ingreso mensual neto corresponde a la percepción mensual total menos los impuestos retenidos o enterados.

Para obtener el ingreso mensual neto deberás realizar el siguiente proceso:

Si el recibo de pago es quincenal, identifica el monto total de percepciones y resta el impuesto retenido (Impuesto Sobre la Renta "ISR") que encontrarás en el apartado de "Deducciones"; el resultado que obtengas se deberá multiplicar por dos y el total será el ingreso mensual neto.

Preguntas frecuentes apartado Datos del dependiente económico

¿QUIÉNES SON CONSIDERADOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS?
Son todas aquellas personas cuya manutención y subsistencia depende principalmente de los ingresos de la persona declarante.

¿QUÉ DATOS DEBO REGISTRAR DE MI DEPENDIENTE ECONÓMICO?
Todos aquellos ingresos que genere con motivo de su actividad laboral, así como de rentas, venta de bienes muebles e inmuebles; además reportarás las propiedades que tengas tanto de muebles e inmuebles, vehículos, inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos adeudos/ pasivos que estén a su nombre e incluirlos en los apartados correspondientes de la declaración, así como en los apartados de la declaración de intereses.

¿QUÉ DEBO AGREGAR EN RFC, SI MI DEPENDIENTE ECONÓMICO ES MENOR DE EDAD?
Captura ese rubro con “0”, “-”, “X” a trece posiciones y, en Aclaraciones, indica que, debido a que el dependiente económico es menor de edad, no cuentas con RFC.

¿QUÉ DEBO AGREGAR SI MI DEPENDIENTE ECONÓMICO NO CUENTA CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)?
En caso de que no cuentes con su CURP, captura en ese rubro la siguiente estructura alfanumérica XXXX000000XXXXXX00 (se trata de 18 caracteres), y “bajo protesta de decir verdad” indicarás dicha situación en el apartado de Aclaraciones.

Apartado
Bienes Inmuebles

Reportarás aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles que sean de tu propiedad; de tu pareja y/o dependientes económicos.

IMPORTANTE

Para la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Contrato de compraventa o donación
-Escritura pública
-Comprobante de domicilio

Para registrar un bien inmueble, deberás seleccionar el **tipo de operación**. Te recordamos las opciones:

ALTA

Corresponde a un nuevo registro, el bien inmueble no se ha reportado en declaraciones previas.

SIN CAMBIOS

Aplica para la información de un bien inmueble previamente reportado que no sufrió alteraciones.

MODIFICACIONES

Información previamente reportada que sufrió variaciones en el año inmediato anterior.

BAJA

Aplica para los casos en que el bien inmueble ha dejado de ser parte de tu patrimonio; de tu pareja y/o dependiente (s) económico (s).

Posteriormente, selecciona el tipo de inmueble que deseas reportar e indica quién es el titular de éste.

En la escritura pública o contrato podrás localizar la información correspondiente al trasmisor de la propiedad; porcentaje de propiedad, en caso de copropiedad, así como los datos correspondientes a la fecha de adquisición, valor de adquisición y tipo de moneda.

Superficie de terreno y construcción:

1. M2 terreno
2. M2 construido
3. Folio

IMPORTANTE

Para llenar los campos de forma de pago, te recomendamos contar a la mano con la escritura pública, el contrato de compraventa, sentencia, contrato de donación etc.

Las imagenes mostradas se generaron para efectos ilustrativos.

Preguntas frecuentes apartado Bienes inmuebles

¿QUÉ ES TRANSMISOR?
Es la persona física o moral que te transfirió la propiedad del bien inmueble.

¿QUÉ DEBO CAPTURAR SI NO TENGO EL RFC DEL TRANSMISOR DEL INMUEBLE?
En caso de no contar con él, agrega “0”, “-”, “X” a doce posiciones y en Aclaraciones mencionar que no cuentas con el RFC del transmisor.

EN CASO DE CONTAR CON UN TIEMPO COMPARTIDO ¿DEBO REPORTARLO?
No. Este tipo de operación únicamente implica otorgar el uso y goce de un bien inmueble a un plazo y temporalidad específica, sin que ello implique la propiedad del mismo. En caso de que el contrato sea modificado y se convenga la adquisición de dicho bien inmueble se reportará hasta que sea formalizada la transmisión de la propiedad.

Apartado Vehículos

En este apartado proporcionarás información de los vehículos que forman parte de tu patrimonio; pareja y/o dependientes económicos.

IMPORTANTE

En la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de los vehículos del año inmediato anterior.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Documento que acredite la propiedad (Carta factura o factura)
- Tarjeta de circulación

Para registrar un vehículo, deberás seleccionar el tipo de operación. Te recordamos las opciones:

ALTA

Corresponde a un nuevo registro, el vehículo no se ha reportado en declaraciones previas.

SIN CAMBIOS

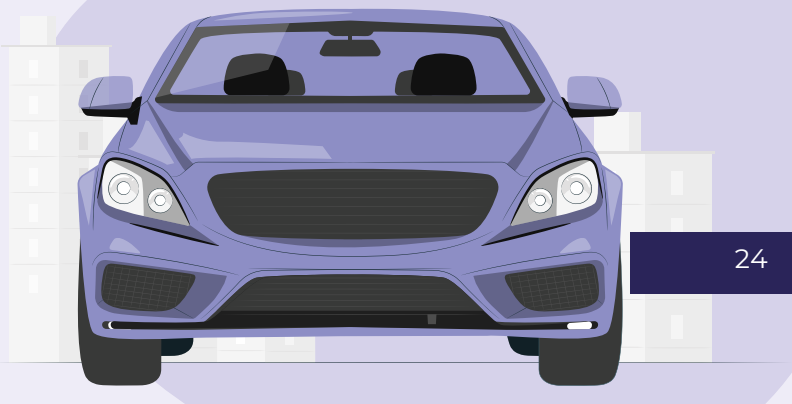
Aplica para la información de un vehículo previamente reportado que no sufrió alteraciones.

MODIFICACIONES

La información previamente reportada sufrió variaciones en el año inmediato anterior.

BAJA

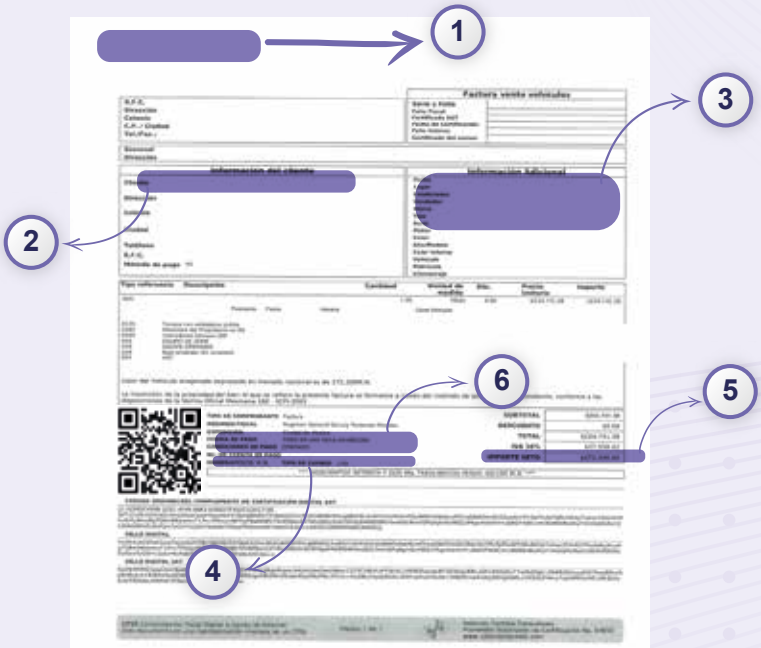
Aplica para los casos en que el vehículo ha dejado de ser parte de tu patrimonio; de la pareja y/o dependiente (s) económico (s).



Para agregar un nuevo registro, debes seleccionar el tipo de vehículo e indicar quién es el titular del mismo.

En caso de tener copropiedad con terceros, indicarás si es persona física y proporcionarás el nombre, primer y segundo apellido (s), sin abreviaturas, sin acentos o signos especiales.

Si la copropiedad del vehículo es con una persona moral deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución.



1. Datos del transmisor
2. Titular del vehículo
3. Marca, modelo, número de serie y año
4. Tipo de moneda
5. Valor de adquisición
6. Forma de adquisición

IMPORTANTE

Te recomendamos verificar la fecha de adquisición del vehículo, ya que en algunos casos la fecha de expedición de la Carta Factura o Factura no corresponde a la fecha de la operación.

1. Fecha de adquisición del vehículo

Preguntas frecuentes apartado Vehículos

¿QUÉ DEBO CAPTURAR SI NO TENGO EL RFC DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO?
En caso de no contar con él, agrega “o”, “-”, “X” a doce posiciones y en Aclaraciones, debes mencionar que no cuentas con el RFC del transmisor.

¿CÓMO DEBO REPORTAR UN VEHÍCULO QUE SUFRIÓ UN SINIESTRO Y LA ASEGURADORA DETERMINÓ PÉRDIDA TOTAL?
En caso de que, el vehículo sufriera pérdida total deberás indicarlo en el campo “motivo de la baja”, seleccionando “siniestro”, te sugerimos utilizar el recuadro de Aclaraciones para detallar las particularidades de la operación.

¿CÓMO DEBO REGISTRAR EL MONTO RECIBIDO CUANDO DI MI VEHÍCULO COMO ENGANCHE, ANTICIPO O GARANTÍA, PARA LA ADQUISICIÓN DE OTRO VEHÍCULO CON LA AGENCIA O CON UNA PERSONA FÍSICA?

Deberás reportar la baja del vehículo, indicando en el campo “motivo de la baja” venta. Te sugerimos utilizar el recuadro de Aclaraciones para detallar las particularidades de la operación. Recuerda que en el apartado de “Ingresos” reportarás el importe neto que recibiste por su venta.

Apartado
Bienes muebles

IMPORTANTE

Para la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Documento que acredite la propiedad del bien mueble
-Facturas
-Ticket de compra

Proporcionarás información sobre tus bienes, de tu pareja y/o dependientes económicos que se consideren muebles.

El menaje de casa comprenderá el ajuar y bienes muebles de una casa que sirvan exclusiva y propiamente para el uso y trato ordinario de una familia. En caso de los demás bienes, dicho valor será considerado en lo individual como joyas, colecciones, obras de arte, etc.

Preguntas frecuentes apartado Bienes muebles

¿QUÉ DEBO CAPTURAR SI NO TENGO EL RFC DEL TRANSMISOR DE LOS BIENES MUEBLES?
Debes llenar ese rubro con “0”, “-”, “X” a doce posiciones y en Aclaraciones, indicar que no cuentas con el RFC del transmisor.

¿CÓMO DEBO DECLARAR EN EL APARTADO DE LOS BIENES MUEBLES?
Debes reportar los bienes muebles que, de manera individual o en conjunto, representan una parte considerable de tu patrimonio, de acuerdo con tu situación socioeconómica y que, para efectos de referencia, el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA), en lo que se refiere al conjunto de menaje.

Apartado
Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos

IMPORTANTE

Para la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, que forman parte de tus activos; de tu pareja y/o dependientes económicos, respecto del año inmediato anterior.

Por ejemplo, cuentas bancarias, fondos de inversión, caja de ahorro, posesión de monedas o metales, valores bursátiles, entre otros.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Estado de cuenta de inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores
-Voucher
-Contratos de aperturas de cuentas de inversiones, bancarias y otro tipo de valores

Para registrar una inversión, cuenta bancaria y otro tipo de valor/activo, deberás seleccionar el tipo de operación que deseas realizar. Te recordamos las opciones:

ALTA

Corresponde a un nuevo registro, la inversión, cuenta bancaria u otro tipo de valor/activo no se ha reportado en declaraciones previas.

SIN CAMBIOS

Aplica para la información previamente reportada que no ha sufrido modificaciones.

MODIFICACIONES

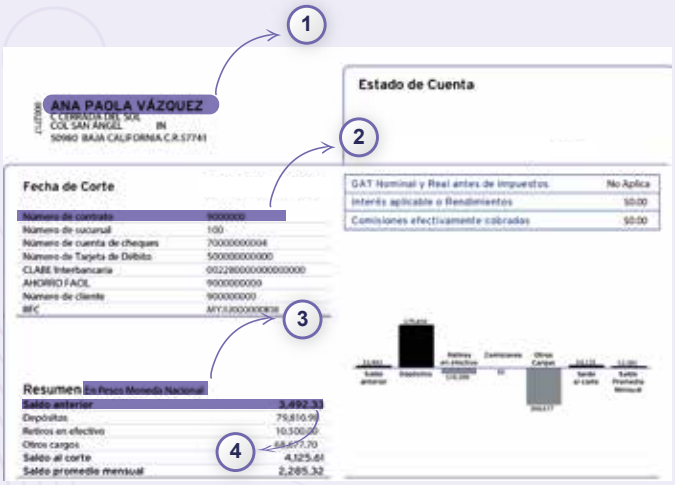
Información previamente reportada que ha sufrido variaciones en el año inmediato anterior.

BAJA

Aplica para los casos en que la inversión, cuenta bancaria u otro tipo de valores/activos, ha dejado de ser parte de tu patrimonio; de tu pareja y/o dependientes económicos.

Ejemplo: Tipo de inversión: Bancaria.
Tipo específico de la inversión: Cuenta de Nómina

1. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos
2. Número de cuenta, contrato o póliza
3. Tipo de moneda
4. Saldo



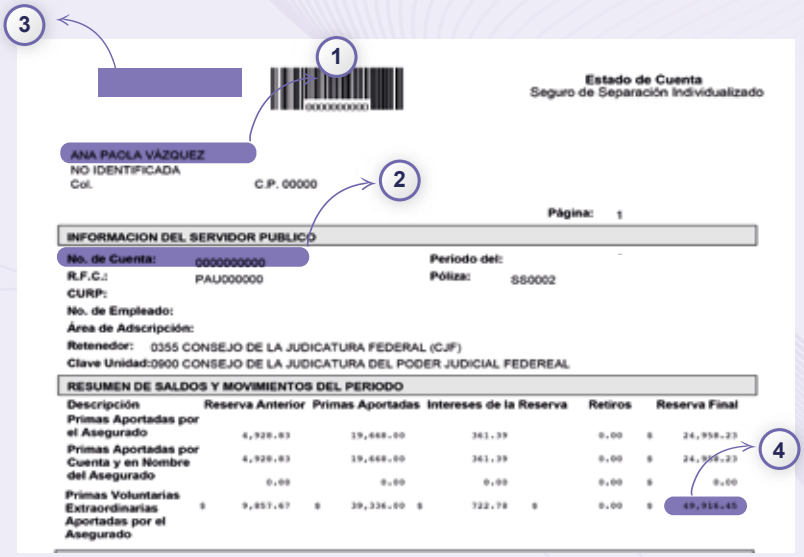
La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

En caso de tener **cotitularidad con una persona física**, señalarás el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos, ni signos especiales; si cuentas con **cotitularidad con una persona moral**, deberás proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el contrato de apertura y/o estados de cuenta.

Además, deberás indicar el nombre de la institución o razón social y Registro Federal del Contribuyentes en donde se encuentran registradas las inversiones, cuentas o valores.

Ejemplo: Tipo de inversión: Seguro de Separación Individualizado.
Tipo específico de la inversión: Sociedades de Inversión

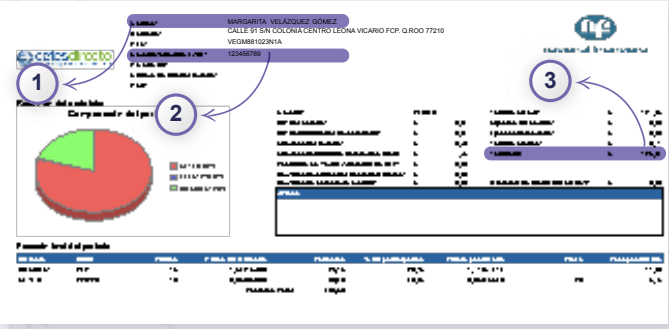
1. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores
2. Número de cuenta, contrato o póliza
3. Institución o razón social
4. En el campo "Saldo al 31 de diciembre del año inmediato anterior", deberás reportar **la cantidad** que se muestra en la columna denominada "**Reserva Final**" del último estado de cuenta generado en el año inmediato anterior.



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Ejemplo: Tipo de inversión: Valores Bursátiles. Tipo específico de la inversión: Bonos gubernamentales

1. Titular de la inversión
2. Número de contrato
3. En el campo "Saldo al 31 de diciembre del año inmediato anterior", deberás reportar el monto de la columna denominada "Total Final" del estado de cuenta que refleje el monto al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

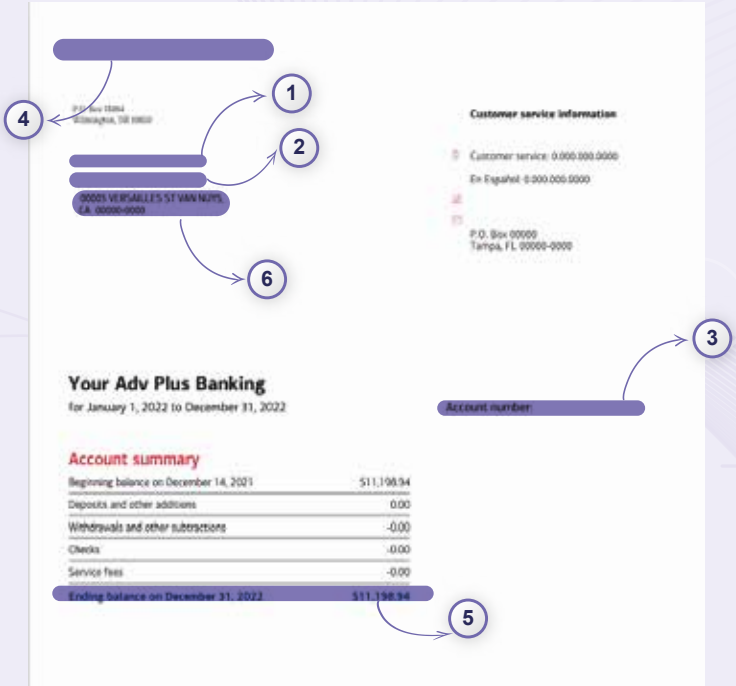


La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

En caso de que la inversión, cuenta bancaria o valores se encuentren en el extranjero, deberás indicar el país en donde se localizan.

Ejemplo: Tipo de inversión: Bancaria.
Tipo específico de la inversión: Cuenta de Ahorro

1. Titular de la inversión
2. Nombre(s) del (los) Cotitular(es) de la inversión
3. Número de contrato
4. Institución o razón social donde se encuentra registrada la inversión
5. Saldo
6. Dónde se ubica la inversión



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Preguntas frecuentes apartado Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos

¿DEBO REPORTAR LAS CUENTAS BANCARIAS, AUNQUE NO LAS UTILICE?
Sí, debes registrar todas las cuentas que tengas activas, aunque no las utilices.

¿EN DÓNDE SE DECLARA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIUALIZADO?
Debes reportar el saldo en el Apartado Inversiones, en lo correspondiente a “Seguros” y seleccionar “Seguro de Separación individualizado”.

Apartado
Adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

IMPORTANTE

En la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de tus adeudos y pasivos; de tu pareja y/o dependientes económicos correspondiente al año inmediato anterior.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Contrato
- Ficha de depósito
- Voucher

Para registrar un adeudo/pasivo, deberás seleccionar el tipo de operación. Te recordamos las opciones:

ALTA

Corresponde a un nuevo registro, el adeudo o pasivo no se ha reportado en declaraciones previas.

SIN CAMBIOS

Aplica para la información previamente reportada que no ha sufrido modificaciones.

MODIFICACIONES

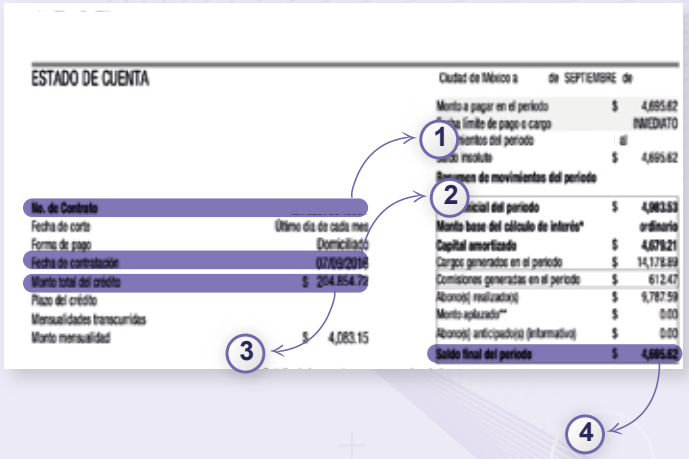
La información previamente reportada sufrió variaciones en el año inmediato anterior.

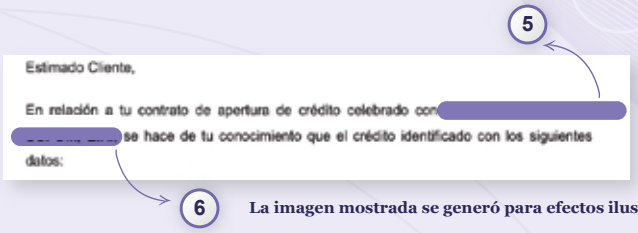
BAJA

Aplica para los casos en que el adeudo o pasivo del declarante, pareja y/o dependientes económicos, ha sido pagado.

Ejemplo: Tipo de adeudo: Crédito automotriz

1. Número de contrato
2. Fecha de adquisición del adeudo
3. Monto original del adeudo/pasivo
4. Saldo insoluto





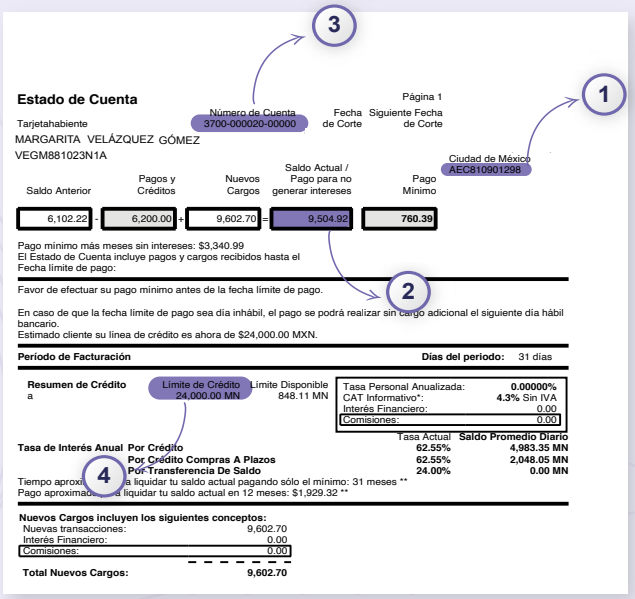
La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

5. Nombre, Institución o razón social
6. Número de crédito

Apartado
Adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

Ejemplo: Tipo de adeudo: Tarjeta de Crédito

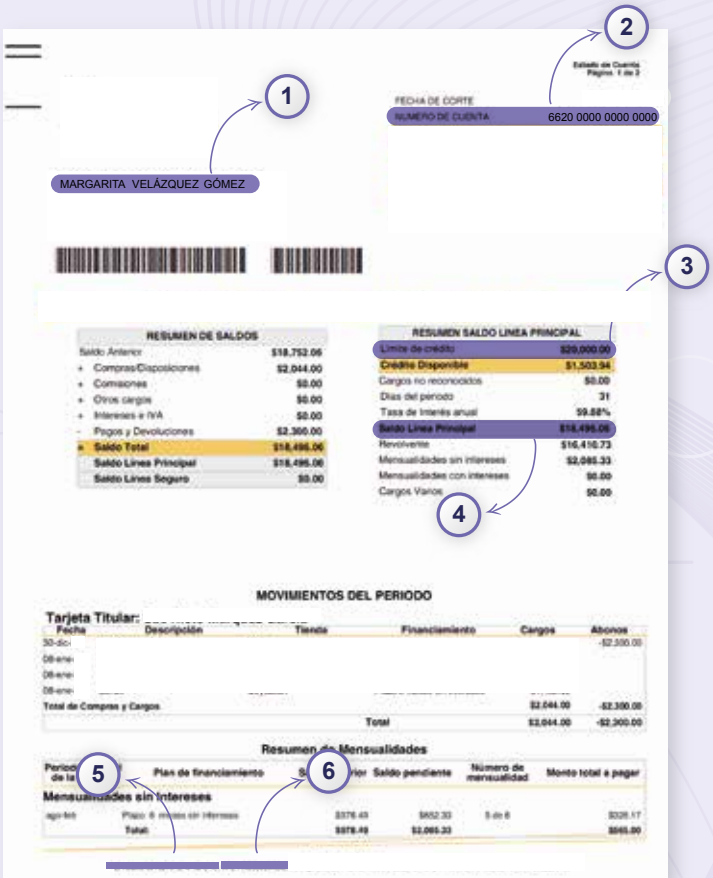
1. RFC de la institución financiera
2. Saldo insoluto
3. Número de cuenta
4. Límite de crédito



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Ejemplo: Tipo de adeudo: Tarjeta Departamental

1. Titular del adeudo
2. Número de cuenta o contrato
3. Monto del límite de crédito otorgado
4. Saldo Insoluto
5. Nombre, Institución o razón social del otorgante del crédito
6. Registro Federal de Contribuyentes de la institución otorgante del crédito



La imagen mostrada se generó para efectos ilustrativos.

Apartado
Adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

Preguntas frecuentes apartado Adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

¿DEBO REPORTAR LOS ADEUDOS DEL ISSSTE, FOVISSSTE, DE PARTICULARES, TARJETAS DE CRÉDITO O TARJETAS DEPARTAMENTALES?
Sí, debes registrar todos los adeudos que tengas según el periodo a reportar.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR PRÉSTAMO PERSONAL?
Aquel obtenido con un familiar, amigo o conocido del declarante.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR CRÉDITO PERSONAL?
Aquel obtenido ante alguna institución de crédito o bancaria.

Apartado
Préstamo o comodato por terceros

IMPORTANTE

Para la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** reportarás la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

En este apartado deberás indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) **prestado por un tercero** y que uses.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Contrato de comodato (en caso de tenerlo)
-Comprobante de domicilio (para inmuebles)
-Factura o tarjeta de circulación (para vehículos)

Para registrar un préstamo o comodato por terceros, deberás seleccionar el tipo de operación. Te recordamos las opciones:

ALTA

Corresponde a un nuevo registro, el préstamo o comodato por terceros que no se ha reportado en declaraciones previas.

SIN CAMBIOS

Aplica para la información previamente reportada que no ha sufrido modificaciones.

MODIFICACIONES

La información previamente reportada ha sufrido variaciones en el año inmediato anterior.

BAJA

Aplica para los casos en que el préstamo o comodato por terceros ha dejado de ser parte de tu patrimonio.

Selecciona el tipo de bien que te ha sido prestado:

Ejemplo: si es un **inmueble** indicarás los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado.

Ejemplo: En caso de tratarse de un **vehículo**, indicarás marca, modelo, año, número de serie o registro, dónde se encuentra registrado, titular, RFC y la relación con el titular.

Las imagenes mostradas se generaron para efectos ilustrativos.

Preguntas frecuentes apartado Préstamo o comodato por terceros

¿QUÉ ES EL COMODATO?

Es un acuerdo de voluntades, en la cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, el cual será restituido al concluir el acuerdo.

Apartado
Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

IMPORTANTE

Para la **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN** los ingresos a reportar son del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

-Recibos de nómina del declarante
-Contratos que den origen a una percepción
-Estados de cuenta
-Recibos de pago

AVISO: Este apartado se ha ido llenando automáticamente con la información reportada en rubros anteriores, deberás revisar, verificar y validar que la información sea correcta. En caso contrario deberás corregir y actualizar con los datos correctos.

INGRESOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DECLARANTE

REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO, deberás reportar los **ingresos anuales netos** que recibiste en el año inmediato anterior, por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones, incluido el aguinaldo.

Para calcular el **Ingreso Anual Neto** podrás obtenerlo de la siguiente manera:

Opción 1)

Si en el año inmediato anterior, **únicamente** laboraste en el Consejo de la Judicatura Federal, podras consultar el dato en la hoja de información de ingresos y retenciones por sueldos y salarios del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que podrás descargar desde el Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pagos.

Ejemplo:

429,661.16	Total de ingresos por sueldos y salarios
84,569.36	Total de impuesto retenido
345,091.8	Ingreso Anual Neto

1. Total de Ingresos por sueldos y salarios
2. Total de Impuesto Retenido

Hoja de información de ingresos y retenciones

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN DE INGRESOS Y RETENCIONES POR SUELDOS Y SALARIOS
EJERCICIO FISCAL

NOMBRE:
EXPEDIENTE:
RFC:
CURP:
EJERCICIO:

CONCEPTO	MONTO
TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS:	$ 429,661.16
VIÁTICOS:	$ 0.00
TOTAL:	$ 429,661.16
TOTAL DE IMPUESTO RETENIDO:	$ 84,569.36
INGRESO EXENTO AGUINALDO:	
INGRESO EXENTO PRIMA VACACIONAL:	
INGRESO EXENTO PRIMA DOMINICAL:	
OTROS INGRESOS EXENTOS:	
TOTAL INGRESOS EXENTOS POR SUELDOS Y SALARIOS:	
DESCUENTOS POR AJUSTES:	
DESCUENTOS POR PAGOS INDEBIDOS:	
DESCUENTOS POR INCIDENCIAS SOBRE SUELDO BASE:	
DESCUENTOS POR INCIDENCIAS SOBRE SUELDO TABULAR:	

Nota: Los datos presentados son de carácter informativo.

1 Total de Ingresos por sueldos y salarios

2 Total de Impuesto Retenido

OPCIÓN 2)

Si presentaste la **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES** ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Podrás obtener el ingreso anual neto **identificando** el concepto **ingreso anual y restarás** la cantidad correspondiente al **impuesto retenido**.

El ingreso anual neto es el resultado de la resta entre el concepto de ingresos y el impuesto retenido.

Ejemplo:

	429,661	Total de ingresos
–	84,569	Impuetos retenidos
	345,092	Ingresos Netos

Declaración del ejercicio de impuestos federales

HACIENDA

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

RFC:
Nombre:

Tipo de declaración:
Periodo de la declaración: Ejercicio:
Número de operación: Fecha y hora de presentación:

SUELDOS Y SALARIOS

OPCIÓN 3)

1. Deberás contar con todos los recibos de pago de las quincenas laboradas en el año inmediato anterior.
2. En tu recibo de pago, identifica el concepto “Total de Percepciones” y resta el concepto “Impuesto sobre salarios” o “Impuesto sobre la renta” (Clave 51); en caso de contar con la prestación del SEGSEI, adicionalmente deberás restar el “Impuesto sobre SEGSEI” (Clave 56).
3. El resultado que obtengas de cada uno de tus recibos de nómina (incluyendo bonos, aguinaldo y demás prestaciones) los deberás sumar y dicho resultado te dará el ingreso anual neto.

Ejemplo:

	20,618	Total de Percepciones
–	3,017	Impuesto sobre salarios (Clave 51)
	504	Impuesto sobre el SEGSEI (Clave 56)
	17,097	Ingreso quincenal neto

Recibo de nómina

1. Total de Percepciones
2. Impuesto sobre salarios (clave 51)
3. Impuesto sobre el SEGSEI (clave 56)

INGRESOS POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL

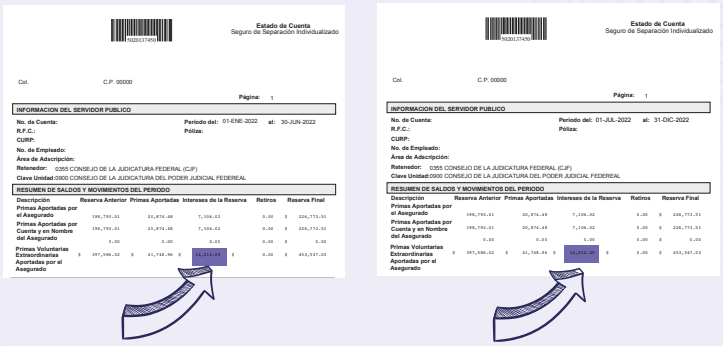
En esta sección deberás reportar los ingresos netos obtenidos en el año inmediato anterior por actividades industriales, comercial y/o empresarial

INGRESOS POR ACTIVIDAD FINANCIERA

En esta sección deberás reportar los ingresos netos obtenidos en el año inmediato anterior por concepto de rendimientos o ganancias después de impuestos.

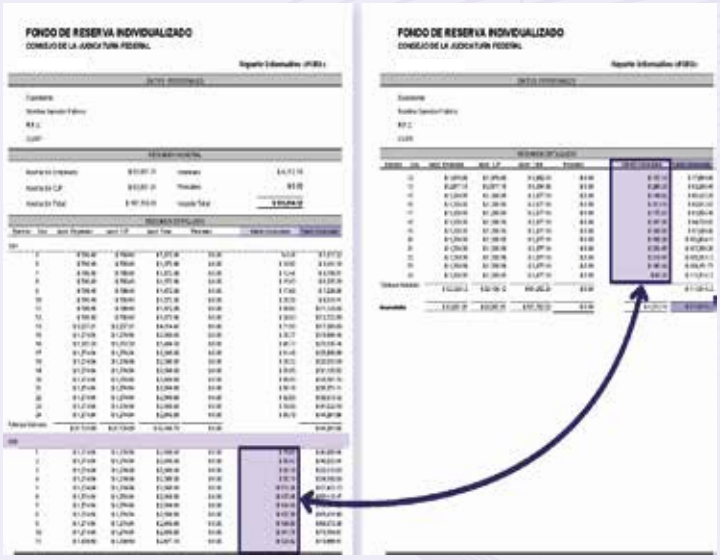
Ejemplo: Rendimientos del SEGSEI

Reportarás los rendimientos generados durante el año inmediato anterior. Deberás reportar la suma del concepto “Intereses de la reserva” de tus estados de cuenta del año inmediato anterior.



Ejemplo: Rendimientos del FORI

Reportarás la sumatoria de las quincenas correspondientes a los intereses acumulados del año inmediato anterior.



Ejemplo: Devolución del ISR

Reportarás la cantidad que efectivamente recibiste en el año inmediato anterior, por concepto de saldo a favor en la (s) Declaración (es) Anual de Impuestos.

POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

Indicarás el monto anual neto que obtuviste en el año inmediato anterior derivado de la prestación 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.

POR ENAJENACIÓN DE BIENES

Señalarás el monto neto que obtuviste en el año inmediato anterior por la venta de bienes inmuebles, muebles y/o vehículos.

OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES

Si durante el año inmediato anterior recibiste otro ingreso, como donaciones, ingresos obtenidos a través de las plataformas digitales, realizaste un retiro total o parcial del SEGSI o FORI, o cualquier otro tipo deberás indicarlo en este apartado.

INGRESOS NETOS DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Deberás indicar la suma total neta de sueldos y otros ingresos que recibió tu pareja o dependientes económicos durante el año inmediato anterior.

Preguntas frecuentes apartado Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos

¿QUÉ ES INGRESO?
Por ingreso se entenderá toda percepción en efectivo, en valores o en crédito que modifique el patrimonio, conforme a lo establecido en los artículos 93, 94, 100 y 114 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás aplicables.

¿QUÉ DEBO REGISTRAR SI MI PAREJA NO ME PROPORCIONA SUS INGRESOS?
Deberás señalarlo “bajo protesta de decir verdad” en el apartado de Aclaraciones.

SI MI PAREJA NO PERCIBIÓ INGRESOS, ¿DEBO INGRESAR ALGÚN DATO?
No

SI TENGO INGRESOS PROVENIENTES DE MONEDAS VIRTUALES, ¿EN QUÉ APARTADO LOS DEBO REPORTAR?
Se debe reportar hasta que se reciban los recursos en moneda de curso legal (pesos) y se reportarán en la sección de “Otros ingresos no considerados a los anteriores”.

SI MI PAREJA RECIBE INGRESOS POR VENTAS AL MENUDEO O CUALQUIER ACTIVIDAD O SERVICIO POR LA CUAL SE RECIBEN INGRESOS NO RECURRENTES, ¿DEBO INGRESAR ALGÚN DATO?

Sí, los deberás reportar en el campo de Ingresos de la Pareja, adicionalmente te sugerimos utilizar el campo de aclaraciones/observaciones y específicar el tipo de actividad o servicio de que se trate.

En caso de que no cuentes con un importe anual neto deberás manifestar la suma de toda las cantidades en la que realizó la actividad o servicio en cuestión, o en su caso, un promedio e indicar dicha situación “bajo protesta de decir verdad” en el apartado de Aclaraciones.

Apartado
Participación en empresas, sociedades o asociaciones

Señalarás la participación que tengas, seleccionando la opción que corresponda del menú desplegable en la pantalla.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Acta constitutiva
- Poder notarial

Preguntas frecuentes apartado Participación en empresas, sociedades o asociaciones

SI TENGO UNA EMPRESA, PERO NO ESTÁ ACTIVA, ¿DEBO REPORTARLA?
Sí, debes reportar hasta los últimos 2 años, haciendo la especificación correspondiente en el rubro de Aclaraciones.

Apartado
¿Participa en alguna de estas instituciones?

Referirás la condición de pertenencia formal que tengas en alguna institución y que cuentes con poder de decisión en ella.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Actas de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

Preguntas frecuentes apartado ¿Participa en alguna de estas instituciones?

SI NO TENGO PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA, ¿DEBO DE LLENAR EL APARTADO?
No, debes elegir la casilla con la opción NINGUNO.

Apartado
Apoyo en beneficios públicos

Es la contribución monetaria o en especie que te otorga un ente público al declarante, o bien, a la pareja y/o dependiente (s) económico (s). En especie, corresponderá a cualquier contribución, pudiendo ser bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Documentos que reflejen el apoyo o beneficio (tarjeta, contrato, constancia, estados de cuenta, recibos).

Preguntas frecuentes apartado Apoyo en beneficios públicos

¿QUÉ DEBO DE ENTENDER POR 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 refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Debes reportar hasta los últimos dos años.

SI TENGO UNA BECA DEL GOBIERNO, ¿LA DEBO REPORTAR?
Sí, se reporta en el apartado de “Beneficios públicos” y el monto que percibes en Otros Ingresos no considerados a los anteriores del apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/ Dependientes Económicos de la Declaración Patrimonial.

SI MI HIJO, DEPENDIENTE ECONÓMICO, O MI PAREJA RECIBE UN APOYO, ¿LO DEBO REPORTAR?
Sí, reportarás los apoyos o beneficios públicos de tu pareja y/o dependientes económicos en el presente apartado y en la Declaración Patrimonial, en el numeral Otros ingresos no considerados a los anteriores del apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos, de la Declaración Patrimonial.

Apartado Representación

Este apartado aplica cuando se actúa en nombre de otra persona física o moral (representante), o cuando una persona actúa en nombre de uno (representado).

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Contrato
- Sentencia
- Mandato judicial
- Poder
- Contrato
- Estados de cuenta

Preguntas frecuentes apartado Representación

¿QUÉ ES LA REPRESENTACIÓN?
Es cuando el declarante actúa en nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa en nombre del declarante (representado). Deberás reportar hasta los últimos dos años.

SI RECIBO UN DINERO POR LA REPRESENTACIÓN, ¿LO TENGO QUE REPORTAR EN OTRO RUBRO?
Sí, la reportarás en el presente apartado, en monto mensual neto de su representación, así como en el apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos, de la Declaración Patrimonial.

Apartado
Clientes Principales

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa, deberás señalar a los clientes principales, siempre y cuando el beneficio o la ganancia directa que obtengas supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta.

Preguntas frecuentes apartado 5. Clientes Principales

SI TENGO UNA ACTIVIDAD LUCRATIVA, ¿DEBO DE REPORTAR A MIS CLIENTES?
Los deberás reportar siempre y cuando el beneficio o la ganancia directa del Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberás reportar hasta los últimos dos años.

LOS INGRESOS QUE OBTENGA DE MIS CLIENTES PRINCIPALES, ¿LOS DEBO REPORTAR EN OTRO APARTADO?
Sí, los reportarás en el presente apartado monto aproximado de la Ganancia o Beneficio que obtienes del Cliente principal, y debes señalarlo en Otros ingresos no considerados a los anteriores del apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos, de la Declaración Patrimonial.

Apartado
Beneficios privados

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al declarante. En especie, corresponderá a cualquier contribución, pudiendo ser bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Documentos que reflejen el apoyo o beneficio (tarjeta, contrato, constancia, estados de cuenta, recibos).

Preguntas frecuentes apartado 6. Beneficios privados

¿QUÉ DEBO DE ENTENDER POR BENEFICIOS PRIVADOS?
Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al declarante o a 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.

SI PERCIBO UN APOYO PRIVADO, ¿LO DEBO REPORTAR?
Sí, lo reportarás en el presente apartado en Monto Mensual Aproximado del Beneficio, así como en Otros ingresos no considerados a los anteriores del apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos, de la Declaración Patrimonial.

SI MI HIJO, DEPENDIENTE ECONÓMICO, O MI PAREJA RECIBE UN APOYO PRIVADO, ¿LO DEBO REPORTAR?

Sí, reportarás los beneficios públicos de tu pareja y/o dependientes económicos en el presente apartado, el monto mensual aproximado del beneficio; también deberás reportarlo en el apartado Datos de la pareja o, en su caso, en el apartado Dependientes económicos, según sea el caso, así como el monto que perciben en el numeral Otros ingresos no considerados a los anteriores del apartado Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o Dependientes Económicos, de la Declaración Patrimonial.

Apartado
Fideicomisos

Este apartado sólo lo llenarás si tienes participación en un fideicomiso, ya sea en carácter de fideicomitente, fiduciario o dentro del Consejo Técnico.

Información y documentación para el llenado del presente apartado

- Contrato
- Estado de cuenta

Preguntas frecuentes apartado 7. Fideicomisos

¿CUÁNDO DEBO REPORTAR UN FIDEICOMISO?
Deberás reportar este apartado si tienes participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Consejo Técnico. Debes reportar hasta los últimos dos años.

5 Consulta de declaraciones pendientes

Para consultar las obligaciones pendientes, debes acceder directamente desde el Sistema de Servicios al Declarante Obligado (**SISDO**) en: **https://sisdo.cjf.gob.mx/sisdo/**

- Indica tu usuario que corresponde a la letra u + tu número de expediente y contraseña que utilizas en el Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago.

- Selecciona “Consulta de obligaciones”.

6 Revisión de las Declaraciones

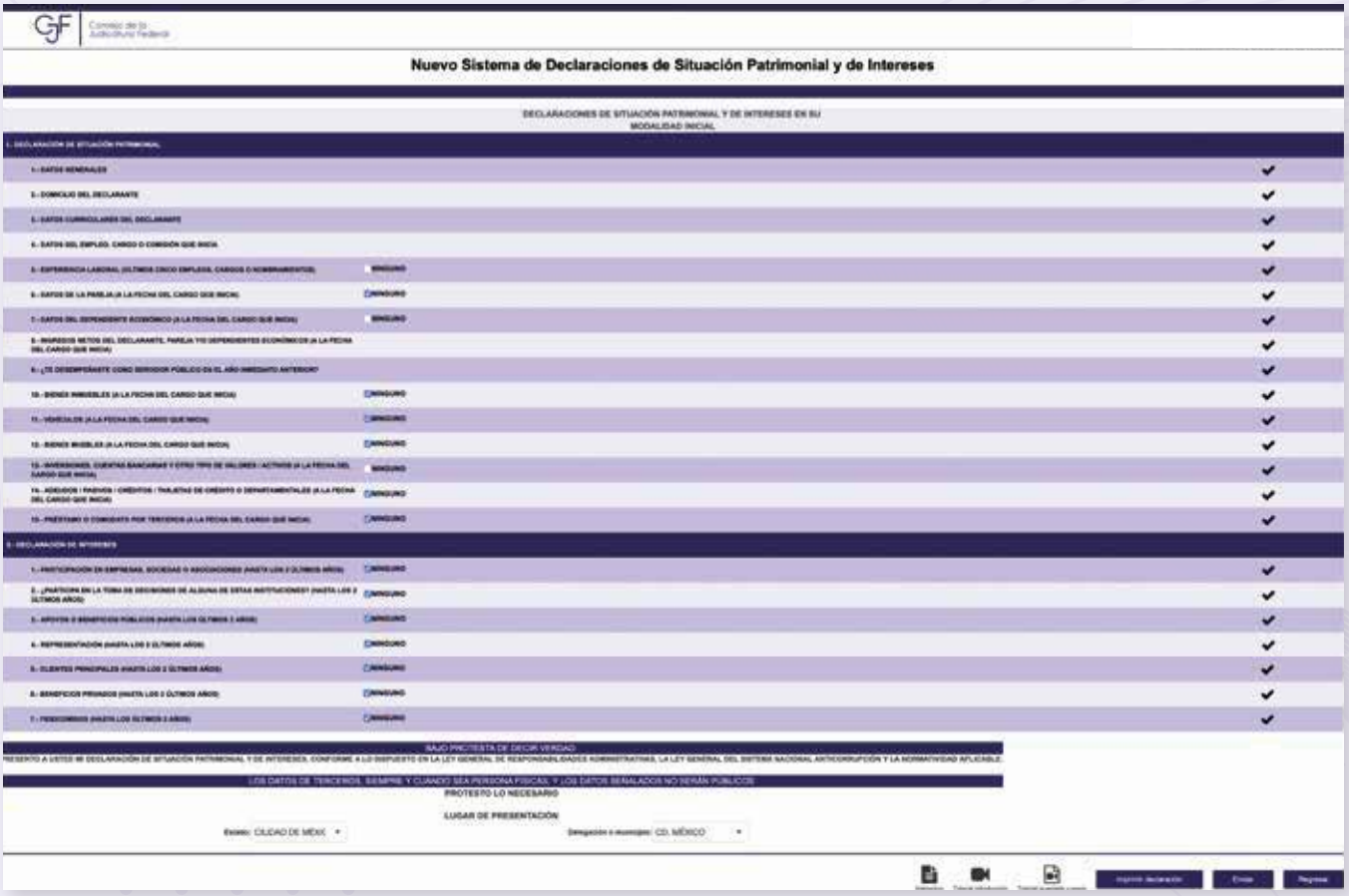
Antes de enviar, te sugerimos revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Al concluir el llenado de todos los apartados:

1. Imprime las declaraciones
2. Revísalas
3. De ser necesario, realiza las modificaciones pertinentes

RECOMENDACIÓN

Cada vez que finalices el llenado de algún rubro de tus declaraciones, te sugerimos oprimir el botón "Guardar". Te recomendamos utilizarlo para guardar constantemente los avances, y, en su caso, continuar con posterioridad.



7 Envío de las Declaraciones

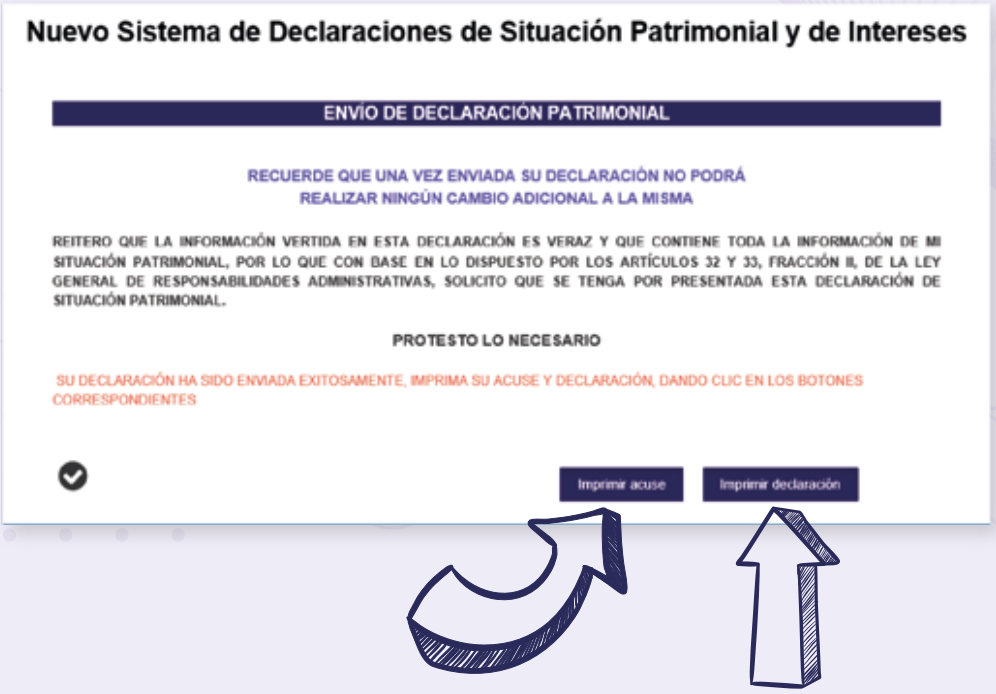
1. Envía las declaraciones dando clic en el botón “Enviar”
2. Confirma el envío de tus declaraciones presionando la opción “Aceptar”

ANTES DEL ENVÍO

Te recomendamos revisar las declaraciones en versión “**Vista preliminar**”, ya que una vez enviadas, **no podrás hacer correcciones o modificaciones, ni enviarla de nueva cuenta.**

8 Impresión de las Declaraciones

1. Una vez que envíes las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, imprime el acuse dando clic en “Imprimir acuse”.
2. Verifica el acuse de envío y guárdalo.



9 Asesoría y Asistencia Técnica

Asesoría y Asistencia Técnica

Conmutador: (55) 5449 9500 Ext: 6565
RED NACIONAL: #318 6565 (Sólo CJF)

Sistema de Servicios al Declarante Obligado (SISDO)

Registra un ticket a través del SISDO en el siguiente enlace:
https://sisdo.cjf.gob.mx/sisdo/

Correo electrónico

registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx

Portal Asesoría de la Contraloría

https://asesoriacontraloria.cjf.gob.mx

Horario de atención durante el mes de mayo

Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.
Sábados y días inhábiles de 10:00 a 15:00 horas.