

Instructivo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su modalidad conclusión 2020.

1. Introducción.

El presente instructivo para la presentación durante el año 2020 de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su modalidad conclusión, tiene por objeto facilitar el proceso de presentación de las mismas por los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de la Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. Acceso al nuevo sistema de declaraciones CJF 2020

Para ingresar al nuevo sistema y presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses 2020, requerirás lo siguiente:

- ✓ Utilizar cualquier computadora con conexión a Internet y acceder a la página de Internet: **nuevosistemadeclaracionesCJF.cjf.gob.mx**
(Disponible a partir del 1 de enero de 2020)
- ✓ Verifica que tenga un programa navegador de Internet, preferentemente Explorer 6.93 o versiones superiores.
- ✓ Necesitarás una impresora configurada con la computadora que usarás.
- ✓ Al ingresar a **https://nuevosistemadeclaracionesCJF.cjf.gob.mx/**
Deberás escribir tu usuario y contraseña.
Tu usuario es u + tu número de expediente. La contraseña es la de recibo de pagos.
Tendrás 10 intentos para poder acceder.
- ✓ Recuperación de contraseña.

Podrás solicitarla a la Dirección de Registro Patrimonial por teléfono, correo electrónico o personalmente.

En cualquier opción deberás indicar:

1. Tu nombre completo.
2. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC).
3. Tu número de expediente de Recursos Humanos.
4. Tu puesto y adscripción.

a) Por teléfono, llama al:

- 01 (55) 5449-9500 Ext. 6565
- 01 (800) 710-7533 Ext. 6565
- Red Nacional: # 318-6565

b) Por correo electrónico:

Escribe a la Dirección de Registro Patrimonial a:

registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx

- En el texto autoriza expresamente que se te envíe a un correo electrónico, preferentemente el oficial del CJF (@correo.cjf.gob.mx).
- Proporciona un número telefónico para contactarte y confirmar tu solicitud y datos personales.

c) Personalmente:

Podrás acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Registro Patrimonial, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

- ✓ Podrás elegir el apartado que quieras requisitar, tanto de declaración patrimonial, como de intereses.
- ✓ Podrás llenar tus declaraciones con tiempo. Recuerda que tú eres el único responsable del envío oportuno de tus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- ✓ Los datos generales, como tu domicilio, del empleo, cargo o comisión podrán aparecer precargados. Si no corresponden al día de conclusión de los efectos de tu nombramiento, podrás modificarlos o actualizarlos.
- ✓ Si capturas la información de tus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y no terminaste, guarda la información capturada, (botón "**Guardar**"), salte de tu sesión, (botón "**Regresar**") y podrás continuar con la captura en otro momento.
- ✓ Al concluir la captura, tendrás la posibilidad de verificar tu información dando click en "**Vista preliminar**".

3. Información y documentación que necesitas.

Para agilizar el llenado de tus declaraciones, es conveniente que, en el momento de la captura, dispongas de la siguiente documentación e información:

De tu información personal

- Clave única de registro de población (CURP).
- Registro federal de contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio.
- Currículo vitae.
- Experiencia laboral.

De tus ingresos

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

De tus Bienes

- Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- Factura de vehículos y bienes muebles.

De tu pareja y dependientes económicos

- Datos de la pareja.
- Acta de matrimonio o concubinato.
- Datos del dependiente económico.
- Acta de nacimiento.

De tu situación financiera

- Contratos y estados de cuenta bancarios.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Préstamo o comodato por terceros.

De tu participación en empresas, sociedades o asociaciones

- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.

4. Llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su modalidad conclusión.

Tipo de declaración.

1. Después de ingresar a: **nuevosistemadeclaracionesCJF** con tu contraseña y usuario, deberás elegir la modalidad de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
Modalidad conclusión.

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

1. Los rubros que deberás 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. Datos de la pareja.
 7. Datos del dependiente económico.
 8. Ingresos netos del declarante.
 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?
 10. Bienes inmuebles.
 11. Vehículos.
 12. Bienes muebles.
 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
 14. Adeudos/pasivos.
 15. Préstamo o comodato por terceros.
2. Los rubros que deberás requisitar en la **Declaración de intereses**, son los siguientes.
 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
 3. Apoyos o beneficios públicos.
 4. Representación.
 5. Clientes principales.
 6. Beneficios privados.
 7. Fideicomisos.

Deberás requisitar la totalidad de los apartados de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en su modalidad de conclusión, especificando la situación que les guarda al momento de que concluir el empleo cargo o comisión, deberás reportar como a continuación se indica los siguientes apartados:

Para la Declaración de situación patrimonial

- 1) **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 los podrás modificar y actualizar.
- 2) **Datos de domicilio del declarante.** Podrán aparecer precargados, si estos no son correctos podrás modificarlos y actualizarlos.
- 3) **Escolaridad.** Proporcionarás la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.
- 4) **Datos del empleo, cargo o comisión que concluye.** Reportarás los datos del empleo cargo o comisión que concluyes.
- 5) **Experiencia Laboral.** Deberás proporcionar la información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido, anteriores al cargo que concluyes.
- 6) **Datos de la pareja.** Registrarás los datos de tu cónyuge, concubina/concubinario, con quien tengas una relación de sociedad en convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.
- 7) **Datos del dependiente económico.** Deberás proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de tus ingresos.
- 8) **Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.** Deberás reportar los ingresos que recibiste durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión que declaras.
 - ✓ **NOTA:** En caso de que cuentes con el Seguro de Separación Individualizado al concluir tu cargo, deberás restar los conceptos 51 y 56 (éste se refiere al Impuesto sobre la renta de dicho seguro).
- 9) **¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior?** En caso de que señales **si**, deberás proporcionar la información referente a la fecha de inicio y conclusión, remuneración neta que recibiste durante el año inmediato anterior, otros ingresos recibidos durante el año inmediato anterior, ingresos netos de tu pareja y/o dependientes económicos.

10) Bienes inmuebles. Reportarás la situación de los bienes inmuebles a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión, especificando:

- Tipo de inmueble.
- Titular del inmueble.
- Porcentaje de propiedad.
- Superficie del terreno.
- Superficie de construcción.
- Forma de adquisición.
- Forma de pago.
- RFC.
- CURP de quien lo adquirió el inmueble.
- Relación con la persona a quien se le adquirió el inmueble.
- Valor de adquisición.
- Tipo de moneda.

11) Vehículos. Reportarás lo correspondiente a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión, especificando:

- Tipo de vehículo.
- Titular del vehículo.
- Transmisor.
- Tipo de persona.
- Relación del transmisor del vehículo con el titular.
- Marca.
- Modelo.
- Año.
- Número de serie o registro.
- Donde se encuentra registrado.
- Forma de adquisición.
- Forma de pago.
- Valor de adquisición del vehículo.
- Tipo de moneda.
- Fecha de adquisición.

12) Bienes muebles. Reportarás los bienes muebles a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión, especificando:

- Titular del bien.
- Tipo de bien.
- Nombre o razón social del transmisor.
- Tipo de persona.
- Relación del transmisor del mueble con el titular.
- Descripción general del bien.
- Forma de adquisición.
- Forma de pago.
- Valor de adquisición del mueble.
- Tipo de moneda.
- Fecha de adquisición.

- El menaje de casa son aquellos bienes muebles, como aparatos electrónicos y demás enseres domésticos.
- Debes manifestar todo tipo de joyas, relojes, bolígrafos, esculturas, cuadros, oleos, pinturas y toda clase de obras de arte como pasteles, carbones, grabados, litografías, serigrafías, acuarelas, etc.

13) Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. Reportarás la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión, a nombre tuyo, de tu pareja y/o dependientes económicos a la fecha de conclusión de tu empleo, cargo o comisión.

Deberás especificar:

- Tipo de inversión Seleccionando una o más opciones del menú que aparece.
 - Indicarás el titular de la inversión, cuenta bancaria y otro tipo de valores,
 - Número de cuenta, contrato o póliza,
 - ¿Dónde se localiza la inversión, cuenta bancaria y otro tipo de valor/activo?
 - Institución o razón social.
 - Saldo a la fecha.
 - Tipo de moneda.
- Deberás declarar todas aquéllas inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, que tengan activas al momento en que concluyas tu encargo, aunque el saldo sea cero pesos, ya que se reportan hasta que hayan sido canceladas.
 - Si tienes en tu casa dinero en efectivo, lo debes manifestar en el rubro de “INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y AHORRO”, ya que constituye un **ahorro personal en casa**.

14) Adeudos/pasivos. Reportarás la situación de adeudos/pasivos, que correspondan a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Especificarás:

- Titular del adeudo.
- Tipo de adeudo
- Número de cuenta o contrato
- Fecha de adquisición del adeudo.
- Monto original del adeudo
- Tipo de moneda
- Saldo insoluto.
- ¿Dónde se localiza el adeudo?
- Otorgante del crédito.
- Nombre institución o razón social,
- Tipo de persona.
- RFC.

- **Compras a crédito.** Son aquellas adquisiciones que pactaste a plazos o pagos diferidos, incluso con tarjetas de crédito y/o departamentales, cuando se especifique un plan de pagos diferidos con o sin intereses del bien adquirido.
- **Las tarjetas de crédito y/o departamentales** que utilices para disponer de dinero en efectivo, para pagarlo a meses con o sin intereses, o bien, con los cuales adquieras bienes muebles como lavadoras, pantallas, refrigeradores, salas, comedores, cocinas, entre otros, con pagos a meses con o sin intereses. Deberás manifestarlo en el rubro de gravámenes, considerando además que en los propios estados de cuenta se desglosan los cargos por dichos conceptos, y se pueden obtener los siguientes datos: monto inicial del gravamen, fecha de operación, pagos realizados durante el período (sólo en caso de ser declaración de conclusión), y saldo por pagar a la fecha de conclusión del encargo.
- **Préstamo de dinero sin pactar intereses.** Deberás declararlo refiriendo el monto inicial, la cantidad pagada y el saldo por pagar a la fecha de conclusión de tu encargo.
- **¿Liquidaste un adeudo contraído entre la fecha de su última información declarada y la fecha de conclusión de su encargo?**
Aun cuando hayas terminado de pagarlo a la fecha en que concluyes tu encargo deberás declararlo, señalando el monto inicial del mismo y el total de pagos realizados para liquidarlo.

15) Préstamo o comodato por terceros. Deberás reportar la situación de préstamo o comodato por terceros, que corresponda a la fecha de la conclusión de tu empleo, cargo o comisión.

Deberás especificar el tipo de bien, inmueble o vehículo.

Para la Declaración de intereses

Deberás reportar la situación de cada uno de los rubros a la fecha de la conclusión de tu empleo, cargo o comisión. Considerando hasta los últimos dos años, en cada uno de los siete apartados.

- 1) Participación en empresas, sociedades o asociaciones,** deberás señalar la participación que tengas seleccionando la que te corresponda del menú desplegable en la pantalla.
- 2) ¿Participa en alguna de estas instituciones?,** referirás la condición de pertenencia formal que tengas a alguna institución con poder de decisión en ella.

- 3) **Apoyos o beneficios públicos**, es la contribución monetaria o en especie que te otorga un ente público, o bien, a tu cónyuge o pareja y/o dependiente económico.

Refiere a cualquier contribución, pudiendo ser bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

- 4) **Representación**, es cuando actúas a nombre de otra persona física o moral (representante), o cuando una persona actúa a tu nombre (representado).

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

- 6) **Beneficios privados**, es la contribución monetaria o en especie que te otorga una persona física o moral con recursos privados o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero.

- 7) **Fideicomisos**, este apartado solo lo llenarás si tienes participación en un fideicomiso, ya sea en carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico.

5. Presentación de las Declaraciones.

Envío e impresión de las declaraciones.

Al concluir el llenado de todos los apartados:

- 1) Imprime tus declaraciones

- 2) Revísalas.

- 3) De ser necesario, haz las modificaciones pertinentes.

- 4) Envía tus declaraciones dando click en el botón “**Enviar**”. Posteriormente deberás confirmar oprimiendo el icono “**Enviar Declaración**” y desplegará una pantalla de confirmación deberás elegir la opción de “**Aceptar**”, para pasar al proceso de envío de información.

- 5) Una vez que hayas enviado tus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, aparecerá la opción “**Imprimir acuse**” y en otra casilla “**Imprimir declaración**”, selecciona la opción que necesitas, una vez que oprimas la casilla deseada te aparecerá un recuadro donde desplegará la opción indicada la cual podrás guardar e imprimir.

- 6) Verifica tu acuse de envío y guárdalo.

6. Asesoría y asistencia técnica.

Recuerda que en todo momento puedes solicitar asesoría y asistencia técnica.

Ingresar a: portalconsejo.cjf.gob.mx/micrositios/CPJF

Escríbenos: registropatrimonial@correo.cjf.gob.mx

Llámanos al:

01 (800) 710 7533, Ext. 6565

Conmutador: 01 (55) 5449 9500, Ext. 6565

RED NACIONAL # 318 6565 (Sólo CJF).

Horario de atención: Días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.