



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DEL USUARIO

PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE MODIFICACIÓN ANUAL, INICIO Y CONCLUSIÓN; DECLARACIÓN DE INTERESES Y CAPTURA DE DATOS FISCALES.

El presente manual, tiene la finalidad de instruir a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para guiarlos en el proceso de la presentación de las declaraciones patrimoniales, en el sistema denominado “Declar@Web”.

ACCESO AL SISTEMA

La dirección electrónica para acceder al Sistema Declar@Web del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México es:

<http://www.cjcdmx.gob.mx/contraloria/declarawebsjdf>,

Y para el Consejo de la Judicatura de la ciudad de México es:

<http://www.cjcdmx.gob.mx/contraloria/declaraweb>.

CLAVE DE ACCESO

Para un ingreso correcto al Sistema, será necesario que cuente con su **clave** de acceso, misma que se encuentra en la carta responsiva que le proporcionó el personal del área de Declaraciones Patrimoniales de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.


La clave de acceso, una vez entregada queda bajo la más estricta responsabilidad del servidor público que la recibe.

INGRESO AL SISTEMA

Una vez que las personas servidoras públicas tengan su carta responsiva con la clave de acceso, deberán ingresar:

- **Nombre de usuario;**
- **Clave;** y
- **Número de empleado**

***Nota:** El sistema se bloqueará después de cinco intentos fallidos, por lo que tendrá que cerrar su ventana para entrar otra vez al sitio e intentarlo nuevamente.*

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

Ingresados correctamente los datos requeridos, hacer clic en **Entrar**, inmediatamente se desplegará la ventana principal, con las siguientes opciones:

CAMBIAR CLAVE:

Permite al usuario, si así lo desea por su propia seguridad y bajo su más estricta responsabilidad modificarla.

- En caso de elegir esta opción desplegará la pantalla **Cambio de Clave**, donde debe ingrese los datos requeridos:
 - **Clave anterior;**
 - **Nueva clave;** y
 - **Confirmar nueva clave.**

Hacer clic en el icono **Cambiar**, su clave ha sido cambiada y el sistema le mandara el mensaje siguiente:

— **Éxito en el cambio;**

Para salir al menú principal, haga clic en **Página anterior.**

MANUAL DE USUARIO:

Permite al Usuario acceder al presente manual para el llenado correcto de su declaración.

PRESENTAR DECLARACIÓN

Para empezar a presentar alguna declaración, ya sea patrimonial, de intereses o la captura de datos de la declaración fiscal, haga clic en el ícono de Presentar declaración, el sistema le desglosará los tres tipos:

- Patrimonial;
- De Intereses; y
- Captura de datos de la declaración fiscal.

Nota: Cabe aclarar que la ***Captura de Datos de la Declaración Fiscal***, solo se debe de requisitar cuando se presente la ***Declaración Patrimonial Anual.***

La Declaración de Intereses se debe presentar en cualquier tipo de declaración patrimonial que la persona servidora pública tenga que enviar.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

**PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE
INICIO, CONCLUSIÓN O ANUAL:**

Elegida la opción de **Patrimonial**, se desglosará una ventana con los tipos de declaración que se pueden presentar en el sistema Declar@Web:

INICIO, CONCLUSIÓN O ANUAL.

Elegida la declaración a presentar, se desplegará una opción de confirmación, donde el sistema pregunta:

¿Desea continuar con la declaración elegida?

Si no es la declaración correcta, elija la opción **“NO”**, para regresar a **Presentar declaración** nuevamente.

Si se elige la opción **“SÍ”**:

El sistema abre la ventana **“Declaración en curso”**, en la que se indica el tipo de declaración patrimonial elegida, y abajo un recuadro con las siguientes opciones:

A. Agregar Datos:

Acceso al menú de la declaración, para la captura de los datos personales a ingresar.

B. Cerrar Declaración:

Esta opción únicamente se utilizará una vez que se hayan ingresado todos los datos personales requeridos en cada menú de la declaración patrimonial.

OPCIÓN A. AGREGAR DATOS.

Elegida esta opción se despliega el **Menú de la declaración**, con las siguientes opciones:

1. Datos personales.
2. Datos del encargo.
3. Ingresos anuales y mensuales.
 - 3.1. Ingreso anual neto del declarante, cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

- 3.2.** Ingreso mensual neto del declarante, cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos.
- 4.** Bienes objeto de esta declaración.
- 4.1.** Bienes inmuebles.
- 4.2.** Bienes muebles.
- 5.** Inversiones, cuentas bancarias.
- 6.** Gravámenes adeudos y demás erogaciones..
- 7.** Datos del cónyuge y/o dependientes económicos.
- 8.** Otras actividades.

El ícono de Inicio: Lo regresa a la página de inicio

1.- DATOS GENERALES.

a) Si por primera vez hace su declaración:

Deberá registrar sus datos generales en todos y cada uno de los campos que se despliegan.

b) Si ya tiene declaraciones patrimoniales presentadas:

El sistema mostrará los datos de la declaración más reciente, y solo deberá actualizar los necesarios.

Descripción de campos:

- **Estado civil:**
Ingrese su estado civil actual: Soltero o Casado.
- **Lugar de nacimiento:**
Población o Ciudad y Estado donde haya nacido.
- **País:**
País donde haya nacido.
- **Nacionalidad:**
Escriba su nacionalidad.
- **Calle:**
Calle y número exterior e interior donde vive.
- **Código postal:**
Zona Postal de su domicilio.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

- **Colonia:**
La colonia donde se ubica su domicilio.
- **Delegación:**
La delegación o municipio donde se ubica su domicilio.
- **Entidad:**
Población o ciudad donde se ubica su domicilio.
- **Teléfono particular:**
El número de teléfono Particular.
- **Teléfono celular:**
El número de teléfono celular.
- **Correo Electrónico:**
El correo electrónico personal.

Capturados todos y cada uno de los campos, guarde y regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

2.- DATOS DEL ENCARGO.


Debe registrar los datos de encargo ocupado.

Para el caso de la declaración anual, despliega dos cuadros:

Descripción de campos:

CUADRO 2.1.

- **Nombre del cargo:**
Cargo que ocupó al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- **Fecha de inicio:**
Capture la fecha en que inició el cargo que tenía al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- **Área de adscripción:**
El sitio dentro de la estructura orgánica donde laboró o labora al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- **Ubicación:**
Dirección del Área de adscripción.
- **Teléfono:**

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

Número de teléfono oficial del Área de adscripción.

CUADRO 2.2. NOMBRE DEL CARGO ACTUAL.

- **Nombre del cargo:**
Cargo que ocupa actualmente.
- **Fecha de inicio:**
Capturar la fecha en que inició el cargo actual.
- **Área de adscripción:**
El sitio dentro de la estructura orgánica donde labora.
- **Ubicación:**
Dirección del Área de adscripción.
- **Teléfono:**
Número de teléfono oficial del Área de adscripción.

Para el caso de la declaración inicial o de conclusión, despliega un cuadro:

CUADRO 2. DATOS DEL ENCARGO.

- **Nombre del cargo que inicia o concluye:**
Cargo que inicia o concluye.
- **Fecha de inicio o conclusión:**
Capture la fecha en que inició o concluyó el cargo.
- **Área de adscripción:**
El sitio dentro de la estructura orgánica donde labora o laboró.
- **Ubicación:**
Dirección del Área de adscripción.
- **Teléfono:**
Número de teléfono oficial del Área de adscripción.

Capturados todos y cada uno de los campos, guarde y regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

3.- INGRESOS ANUALES Y MENSUALES.

Deberá registrar sus ingresos anuales y mensuales netos, desglosándolos según corresponda en todos y cada uno de los campos que se despliegan.

3.1.- INGRESO ANUAL.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

Para el caso de la declaración anual.

Descripción de campos:

- **Total de Sueldos y Salarios:**
De la Constancia de retenciones y percepciones es la cantidad reflejada como total de sueldos y salarios.
- **Impuestos retenidos durante el ejercicio inmediato anterior:**
De la Constancia de retenciones y percepciones es la cantidad reflejada como impuesto retenido durante el ejercicio.
- **Remuneración anual neta del declarante:**
El resultado de la resta entre los conceptos: total de sueldos y salarios menos el impuesto retenido durante el ejercicio (cálculo automático).
- **Por actividad industrial y/o comercial:**
Constituyen los ingresos anuales adicionales que se hayan generado por poseer acciones en algún negocio privado, por tener un negocio propio, rentar a terceros, etc.
- **Por actividad financiera:**
Constituyen los rendimientos o intereses anuales generados por concepto de inversiones en Bancos, Cetes, instrumentos financieros, valores, etc.
- **Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías y/o asesorías:**
Constituye la remuneración anual obtenida por el concepto de pago de honorarios, actividades académicas, etc.
- **Por ventas de bienes muebles, inmuebles y otros:**
Constituyen los ingresos por la venta de una casa, terreno, departamento, vehículo, mobiliario, bienes semovientes, etc.
- **Otros:**
Cualquier otro ingreso obtenido el año anterior por alguna actividad distinta a los anteriores incisos.
- **Total de otros ingresos anuales netos del declarante:**



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

La suma de otros ingresos anuales netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

- **Total de ingresos anuales netos del declarante:**

La suma de ingresos netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

- **Ingreso anual neto del cónyuge y/o dependientes económicos:**

La suma de los ingresos anuales del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos del declarante.

- **Total de ingresos anuales netos del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos:**

La suma del total de ingresos anuales netos del declarante, más los ingresos anuales netos del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

PARA EL CASO DE LA DECLARACIÓN DE INICIO O CONCLUSIÓN.

- Si la fecha del movimiento es entre los meses de enero a mayo:
Capture los ingresos anuales netos del ejercicio anterior;
- Si la fecha del movimiento es posterior a mayo:
Ingrese el monto de los ingresos que haya obtenido de enero hasta la fecha del movimiento.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

- **Remuneración anual neta del declarante:**
Capture el ingreso que el declarante haya tenido en algún Ente del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- **Por actividad industrial y/o comercial:**
Constituyen los ingresos anuales adicionales que se hayan generado por poseer acciones en algún negocio privado, por tener un negocio propio, rentar a terceros, etc.
- **Por actividad financiera:**



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

Constituyen los rendimientos o intereses anuales generados por concepto de inversiones en Bancos, Cetes, instrumentos financieros, valores, etc.

▪ **Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías y/o asesorías:**

Constituye la remuneración anual obtenida por el concepto de pago de honorarios, actividades académicas, etc.

▪ **Por ventas de bienes muebles, inmuebles y otros:**

Constituyen los ingresos por la venta de una casa, terreno, departamento, vehículo, mobiliario, bienes semovientes, etc.

▪ **Otros:**

Cualquier otro ingreso obtenido el año anterior por alguna actividad distinta a los anteriores incisos.

▪ **Total de otros ingresos anuales netos del declarante:**

La suma de otros ingresos anuales netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

▪ **Total de ingresos anuales netos del declarante:**

La suma de ingresos netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

▪ **Ingreso anual neto del cónyuge y/o dependientes económicos:**

La suma de los ingresos anuales del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos del declarante.

▪ **Total de ingresos anuales netos del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos:**

La suma del total de ingresos anuales netos del declarante, más los ingresos anuales netos del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

Capturados todos y cada uno de los campos, guarde y regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.



3.2.- INGRESO MENSUAL.

Descripción de campos:

▪ **Total de sueldos y salarios:**

Para el caso de la declaración Anual, e Inicio, constituye el ingreso mensual liquido del cargo actual, y para la declaración de Conclusión el ingreso que se tenía en el cargo que se está concluyendo.

▪ **Por actividad industrial y/o comercial:**

Constituyen los ingresos mensuales adicionales que se generan por poseer acciones en algún negocio privado, por tener un negocio propio, rentar a terceros, etc.

▪ **Por actividad financiera:**

Constituyen los rendimientos o intereses mensuales generados por concepto de inversiones en Bancos, Cetes, instrumentos financieros, valores, etc.

▪ **Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías y/o asesorías:**

Constituye las remuneraciones mensuales obtenidas por el concepto de pago de honorarios, actividades académicas, etc.

▪ **Por ventas de bienes muebles, inmuebles y otros:**

Constituyen los ingresos mensuales por la venta de una casa, terreno, departamento, vehículo, mobiliario, bienes semovientes, etc.

▪ **Otros:**

Cualquier otro ingreso mensual obtenido el año anterior por alguna actividad distinta a los anteriores incisos.

▪ **Total de otros ingresos mensuales netos del declarante:**

La suma de otros ingresos mensuales netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

▪ **Total de ingresos mensuales netos del declarante:**

La suma de ingresos mensuales netos del declarante, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

▪ **Ingreso mensual neto del cónyuge y/o dependientes económicos:**



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

La suma de los ingresos mensuales del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos del declarante.

▪ **Total de ingresos mensuales netos del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos:**

La suma del total de ingresos mensuales netos del declarante, más los ingresos mensuales netos del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, la cual se realiza automáticamente al hacer clic en el icono **guardar**.

Capturados todos y cada uno de los campos, guarde y regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

4.- BIENES OBJETO DE ESTA DECLARACIÓN.

4.1.- BIENES INMUEBLES.

Deberá registrar los bienes inmuebles de su propiedad, cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, detallándolos de acuerdo a los campos que se despliegan.

Para el caso de la declaración anual, si su patrimonio no tuvo ningún cambio, deberá dejar los bienes inmuebles sin modificación; de lo contrario, deberá registrar las compras, ventas, donaciones, etc. de los bienes inmuebles, que haya realizado la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y sus dependientes económicos, durante el ejercicio a declarar; y para las demás declaraciones, manifestar todos los bienes inmuebles que posea la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y sus dependientes económicos, a la fecha del movimiento

Para registrar un bien, debe seleccionar el ícono de **nuevo bien inmueble**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

▪ **Tipo de operación:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

▪ **Tipo de bien:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que se mejor adapte a su situación.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

- **Ubicación del inmueble:**
Especifique domicilio: Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Código postal, Delegación o Municipio, Ciudad, Estado, País.
- **Superficie:**
Deberá indicar los metros cuadrados del terreno y/o de la construcción, según corresponda al tipo de bien inmueble que declare.
- **Forma de operación:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Fecha de operación:**
Deberá indicar el Día, Mes y Año en que se llevó a cabo la operación.
- **Valor de operación:**
Deberá indicar el precio de adquisición del bien inmueble a la fecha de la operación.
- **Titular del bien:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el bien agregado en la pantalla de bienes inmuebles, verifique que todos los datos estén correctos.

Para el caso de agregar otro bien, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todos los bienes inmuebles que vaya a declarar.

Una vez agregados todos los bienes, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

4.2.- BIENES MUEBLES.

Deberá registrar los bienes muebles de su propiedad, cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, detallándolos de acuerdo a los campos que se despliegan.

Para el caso de la declaración anual, si su patrimonio no tuvo ningún cambio, deberá dejar los bienes muebles sin modificación; de lo contrario, deberá registrar las compras, ventas, donaciones, etc. de los bienes muebles, que haya realizado la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**


viva en concubinato o en sociedad en convivencia y sus dependientes económicos, durante el ejercicio a declarar; y para las demás declaraciones, manifestar todos los bienes muebles que posea la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y sus dependientes económicos, a la fecha del movimiento.

Para registrar un bien, debe seleccionar el ícono de **nuevo bien mueble**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

- **Tipo de operación:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Tipo de bien:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Especificar tipo de bien:**
Describa brevemente el bien de que se trate.
- **Forma de operación:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Fecha de operación:**
Deberá indicar el Día, Mes y Año en que se llevó a cabo la operación.
- **Valor de operación:**
Deberá indicar el precio de adquisición del bien inmueble a la fecha de la operación.
- **Titular del bien:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el bien agregado en la pantalla de bienes muebles, verifique que todos los datos estén correctos.

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

Para el caso de agregar otro bien, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todos los bienes muebles que vaya a declarar.

Una vez agregados todos los bienes, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con el rubro que desee.

5.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS.

***Nota:** Las personas servidoras públicas que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda de otro país, deben manifestarlo en moneda nacional, aclarando la denominación de la moneda correspondiente y el tipo de cambio aplicado, en el área de observaciones y aclaraciones.*

Deberá registrar las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores de su propiedad, cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, detallándolos de acuerdo a los campos que se despliegan. (Para el caso de la declaración Anual el saldo de sus inversiones deberá ser al 31 de diciembre del año que se esté declarando, y para las demás declaraciones:

- Si la fecha del movimiento es entre los meses de enero a mayo, capture los saldos totales al 31 de diciembre;
- Si la fecha del movimiento es posterior a mayo, capture los saldos a la fecha del movimiento.

Para registrar una cuenta o inversión, debe seleccionar el ícono de **nueva inversión o cuenta de ahorro**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

Tipo de inversión:

- La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Institución o razón social:**
Capture el nombre de la institución financiera y el número de cuenta o contrato que le asignó ésta.
- **Lugar donde se localiza la inversión:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que se adapte a su situación.



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

- **Saldo de la cuenta:**
Para el caso de la declaración Anual ingrese el importe que mantenía en su inversión hasta el día 31 de diciembre del ejercicio que este declarando, y para las demás declaraciones el saldo será a la fecha del movimiento.
- **Titular de inversión:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá la cuenta o inversión agregado en la pantalla de inversiones, cuentas bancarias, verifique que todos los datos estén correctos.

Si el valor de su inversión es incorrecto, seleccione el ícono **Editar** e ingrese el saldo correcto y seleccione el ícono **actualizar**, para dejar el saldo correcto.

Si desea agregar otra inversión o cuenta bancaria, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todas las cuentas o inversiones que vaya a declarar, el sistema reflejará en automático la suma de todas las inversiones o cuentas bancarias.

Una vez agregados todas las cuentas o inversiones, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

6.- GRAVÁMENES, ADEUDOS Y DEMÁS EROGACIONES.

***Nota:** Las personas servidoras públicas que realicen alguna operación, consignada en este formato, en moneda de otro país, deben manifestarlo en moneda nacional, aclarando la denominación de la moneda correspondiente y el tipo de cambio aplicado, en el área de observaciones y aclaraciones.*

Deberá registrar los gravámenes, adeudos y demás erogaciones que afecten su patrimonio, de su cónyuge, o persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, detallándolos de acuerdo a los campos que se despliegan.

Para el caso de la declaración Anual el saldo y monto pagado de sus gravámenes deberá ser al 31 de diciembre del año que se este declarando, y para las demás declaraciones:

- Si la fecha del movimiento es entre los meses de enero a mayo, capture los saldos o deuda total al 31 de diciembre y los montos pagados de todo el ejercicio anterior;



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

- Si la fecha del movimiento es posterior a mayo, capture los saldos a la fecha del movimiento y los montos pagados de enero a la fecha del movimiento.

Para registrar un gravamen o adeudo, debe seleccionar el ícono de **nuevo gravamen**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

- **Tipo de gravamen o adeudo:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Institución o razón social:**
Registre el nombre de la Institución con quien tiene el adeudo y el número de cuenta o contrato que le asignó ésta.
- **Fecha de operación:**
Deberá indicar el Día, Mes y Año en que se llevó a cabo, tratándose de tarjeta de crédito la fecha deberá ser al corte.
- **Plazo:**
Mencione el tiempo a que quedó pactada la total liquidación de la deuda. Tratándose de tarjeta de crédito el plazo deberá ser 0 (cero).
- **Saldo:**
La cantidad que le resta por liquidar.
- **Monto pagado:**
Cantidad que pagó por ese adeudo o gravamen.
- **Dónde se localiza el gravamen:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que se adapte a su situación.
- **Titular de gravamen:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el adeudo o gravamen agregado en la pantalla de gravámenes, adeudos y demás erogaciones, verifique que todos los datos estén correctos.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

Si el saldo y monto pagado de su adeudo o gravamen es incorrecto, seleccione el ícono **Editar**, e ingrese el saldo y monto pagado correcto y seleccione el ícono **actualizar**, para dejar los datos correctos.

Si desea agregar otro adeudo o gravamen, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todos los gravámenes, adeudos y demás erogaciones que vaya a declarar, el sistema reflejara en automático la suma de todos los montos pagados.


Para el caso de la declaración anual, después de haber capturado todos los gravámenes, adeudos y demás erogaciones, debe de capturar, de sus ingresos la cantidad que gasta en manutención o demás erogaciones, para que cuadre sus ingresos totales con las adquisiciones realizadas, los incrementos en los ahorros y los montos pagados de los gravámenes o adeudos. Una vez ingresada la cantidad de gastos de manutención, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con rubro que desee.

7.- DATOS DEL CÓNYUGE, PERSONA CON QUIEN VIVA EN CONCUBINATO O EN SOCIEDAD EN CONVIVENCIA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

Deberá registrar los nombres y edades de su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, detallándolos de acuerdo a los campos que se despliegan.

Descripción de campos:

- **Nombre:**
Anote el nombre con apellidos completos.
- **Edad:**
Tratándose de la declaración anual, anote los años cumplidos al 31 de diciembre del ejercicio declarado; para la declaración de inicio o conclusión registre la edad cumplida a la fecha del movimiento.
- **Sexo:**
Elija F para el sexo femenino y M para el sexo masculino.
- **Parentesco:**
Registre el parentesco que guarda con esa persona.
- **Domicilio:**
Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Código postal, Delegación o Municipio, Ciudad, Estado, País. Si viven con usted, este campo omítalo.
- **Dependiente:**

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

Elija **si**, si depende económicamente de usted, y **no**, si no es dependiente económicamente de usted.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el nombre agregado en la pantalla de Datos del cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia y/o dependientes económicos, verifique que todos los datos estén correctos.

Si desea agregar a otra persona, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todas las personas que vaya a declarar.

Una vez agregados todas las personas, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con el rubro que desee.

8.- OTRAS ACTIVIDADES.

Descripción de campos:

Deberá registrar los nombres de las instituciones educativas donde la persona servidora pública tenga actividad docente.

- **Desempeña alguna actividad docente** (conforme al artículo 23 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal):
En este rubro solo seleccione “**SI**” o “**NO**”.
- **Institución Educativa:**
 - Si selecciona no, solo guarde y regrese al menú de declaración;
 - Si elige sí, anote el nombre(s) de la(s) Institución(es) Educativa(s) donde desempeñe la docencia.

Una vez agregadas todas las instituciones educativas donde tenga la actividad docente, guarde y regrese al **Menú de declaración**, para continuar con el rubro que desee.

***Nota:** una vez cumplimentada la información del numeral 8, ha concluido con todos los rubros de su DECLARACIÓN PATRIMONIAL.*


En la pantalla menú de declaración, seleccione Inicio, el sistema lo regresará a la ventana principal.

OPCIÓN B. CERRAR DECLARACIÓN

Presione el ícono **Cerrar declaración**, para pasar a la pantalla de observaciones o aclaraciones.

Observaciones y aclaraciones:

En esta ventana podrá ingresar todas las observaciones y aclaraciones que considere necesarias.

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

Realizado lo anterior, deberá seleccionar el ícono Guardar, para que sus observaciones se guarden; prosiguiendo con el cierre de la declaración.

Nota: Si tiene rubros sin llenar en su declaración, el sistema validará y mostrara texto en color rojo, en la parte inferior de esta pantalla, de los rubros vacíos.

Rubros que necesariamente deben ser requisitados, para poder cerrar la declaración, son el ingreso anual y mensual, los datos personales, los datos del en cargo o los en cargos y los gastos de manutención.

IMPORTANTE:

Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace de su conocimiento que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de declaración y verifique los datos capturados, ya que todavía puede corregirlos.

CONTINUAR CIERRE DE DECLARACIÓN.

En este ventana se le presenta la opción de manifestar su libre voluntad para otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, que registró en la declaración patrimonial, para que esta Contraloría en caso de afirmativa, de cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

IMPORTANTE:

Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace la última advertencia que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de declaración y verifique los datos ya capturados, ya que todavía puede corregirlos.

Una vez que otorgó o no su consentimiento, guarde y hasta en tanto esté seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son correctos, seleccione **Cierre definitivo de la declaración**, para que el sistema le emita el acuse respectivo de la declaración patrimonial que ha presentado.

IMPRIMIR EL ACUSE Y LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Ubicado en la pantalla del acuse que genera el sistema, imprímalo seleccionando el ícono Imprimir en la parte inferior de la pantalla (lo puede enviar a pdf).



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

Para imprimir la declaración patrimonial presentada, seleccione el ícono de inicio, donde podrá observar que en la sección de declaraciones presentadas, ya estará la declaración que acaba de capturar, del lado izquierdo de esa declaración, elija el ícono de seleccionar, y una vez que dicha declaración se selecciona, presione el ícono de imprimir declaración, lo que traerá en pantalla todos los datos declarados, elija el ícono de imprimir para obtenga una copia de la misma (lo puede enviar a pdf).

CIERRE DE LA SESIÓN

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.

SALIR DEL SISTEMA

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.



DECLARACIÓN DE INTERESES

Deberá registrar posibles conflictos de intereses, en relación a:

- Algún puesto, cargo, comisión, actividades o poderes;
- Participaciones económicas o financieras,

Convenios, contratos, compromisos o acuerdos con un valor económico presente o futuro, que actualmente tenga la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva, que podrían ser percibidos o susceptibles de un conflicto de interés y que no pueden ser incluidos en alguna de las secciones anteriores.

Para el caso de que el servidor público, bajo su responsabilidad, declare que no tiene ningún Posible Conflicto de Intereses, deberá dar clic al ícono denominado “Ninguno”, a efecto de que el Sistema le permita continuar con la declaración que haya seleccionado.

Elegida la opción de **De Intereses**, se mostrará en la pantalla “**Declaración en curso**”, en la que se indicará “**DE INTERESES**” y abajo un recuadro con las siguientes opciones:

A. Agregar Datos:

Acceso al menú de la declaración, para la captura de los datos personales a ingresar.

B. Cerrar Declaración:

Esta opción únicamente se utilizará una vez que se hayan ingresado todos los datos personales requeridos en cada menú de la declaración patrimonial.

OPCIÓN A. AGREGAR DATOS.

Elegida esta opción se despliega el **Menú de la declaración**, con las siguientes opciones:

1. Puesto en Asociaciones, Sociedades Consejos y/o Consultorías.
2. Participaciones económicas o financieras.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

1.- PUESTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDADES O PODERES EN ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS Y/O CONSULTORÍA.

Para registrar un puesto, cargo, comisión, actividades o poderes en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas y/o consultoría, debe seleccionar el ícono de **Nuevo**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

- **Nombre de la entidad (empresa, asociación, sindicato, etc.):**
Capture el nombre de la empresa, asociación, sindicato, etc., donde actualmente tenga la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia o sus dependientes económicos, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas y/o consultoría.
- **Ubicación:**
Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Código postal, Delegación o Municipio, Ciudad, Estado, País.
- **Naturaleza del vínculo:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Antigüedad del vínculo:**
Especifique el tiempo, en años, que tiene esa relación o contacto con la empresa, asociación, sindicato, etc.
- **Frecuencia anual:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Participación en la dirección o administración:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones, solo elija sí o no; si elije sí, solo establezca si fue antes o después del servicio público.
- **Tipo de persona jurídica:**
La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.
- **Tipo de colaboración o aporte:**



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que se adapte a su situación.

- **Responsable del interés:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el interés agregado en la pantalla de puesto, cargo, comisión, actividades o poderes en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas y/o consultoría, verifique que todos los datos estén correctos.

Si desea agregar otro interés, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todos los posibles conflictos de interés que vaya a declarar.

Una vez agregados todos los intereses, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con el rubro que desee.

2.- PARTICIPACIONES ECONÓMICAS O FINANCIERAS.

Para registrar una participación económica o financiera, debe seleccionar el ícono de **Nuevo**, donde se despliegan todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

- **Nombre de la persona física, empresa o sociedad:**

Capture el nombre de la persona física, empresa o sociedad, donde actualmente tenga participación económica o financiera, la persona servidora pública, su cónyuge, persona con quien viva en concubinato o en sociedad en convivencia o sus dependientes económicos.

- **Ubicación:**

Especifique domicilio: Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Código postal, Delegación o Municipio, Ciudad, Estado, País.

- **Sector o industria:**

Deberá indicar el tipo de sector o industria al que pertenece la persona física, empresa o sociedad (en su caso).

- **Fecha de constitución de la sociedad:**

Deberá indicar el Día, Mes y Año en que se constituyó la sociedad (en su caso).

- **Tipo de participación o contrato:**



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.

- **Inicio de participación o contrato:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, solo elija sí o no; si elije sí, solo establezca si fue antes o después del servicio público.

- **Tipo de sociedad en la que se participa o con la que se contrata:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones; elija la que mejor se adapte a su situación.

- **Antigüedad del vínculo:**

Especifique el tiempo, en años, que tiene esa relación o contacto con la persona física, empresa o sociedad.

- **Titular del interés:**

La pantalla desplegará un catálogo de opciones, elija la que mejor se adapte a su situación.

Capturados todos y cada uno de los campos, selección el ícono de **agregar**, se cerrara el cuadro y aparecerá el interés agregado en la pantalla de Participaciones económicas o financieras, verifique que todos los datos estén correctos.

Si desea agregar otro interés, debe repetir los pasos anteriores, hasta que estén todos los posibles conflictos de interés que vaya a declarar.

Una vez agregados todos los intereses, regrese al **Menú de declaración**, y continuar con el rubro que desee.

***Nota:** una vez cumplimentada la información del numeral 2, ha concluido con todos los rubros de su DECLARACIÓN DE INTERESES.*

En la pantalla menú de declaración, seleccione Inicio, el sistema lo regresará a la ventana principal.

OPCIÓN B. CERRAR DECLARACIÓN

Presione el ícono **Cerrar declaración**, para pasar a la pantalla de observaciones o aclaraciones.

Observaciones y aclaraciones:

En esta ventana podrá ingresar todas las observaciones y aclaraciones que considere necesarias.

Realizado lo anterior, deberá seleccionar el ícono Guardar, para que sus observaciones se guarden; prosiguiendo con el cierre de la declaración.



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

Rubros que necesariamente deben ser requisitados, para poder cerrar la declaración, si no tiene algún interés, es poner la opción de NINGUNO en la pantalla.

IMPORTANTE:

Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace de su conocimiento que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de declaración y verifique los datos ya capturados, ya que todavía puede corregirlos.

CONTINUAR CIERRE DE DECLARACIÓN.

En esta ventana se le presenta la opción de manifestar su libre voluntad para otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, que registró en la declaración de intereses, para que esta Contraloría en caso de afirmativa, de cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

IMPORTANTE:


Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace la última advertencia que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de declaración y verifique los datos ya capturados, ya que todavía puede corregirlos.

Una vez que otorgó o no su consentimiento, guarde y hasta en tanto esté seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son correctos, seleccione **Cierre definitivo de la declaración**, para que el sistema le emita el acuse respectivo de la declaración patrimonial que ha presentado.

IMPRIMIR EL ACUSE Y LA DECLARACIÓN DE INTERESES.

Ubicado en la pantalla del acuse que genera el sistema, imprímalo seleccionando el ícono Imprimir en la parte inferior de la pantalla (lo puede enviar a pdf).

Para imprimir la declaración de intereses presentada, seleccione el ícono de inicio, donde podrá observar que en la sección de declaraciones presentadas, ya estará la declaración que acaba de capturar, del lado izquierdo de esa

	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MANUAL DE USUARIO
---	--	------------------------------

declaración, elija el ícono de seleccionar, y una vez que dicha declaración se selecciona, presione el ícono de imprimir declaración, lo que traerá en pantalla todos los datos declarados, elija el ícono de imprimir para tenga una copia de la misma (lo puede enviar a pdf).

CIERRE DE LA SESIÓN

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.

SALIR DEL SISTEMA

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.



**CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL DE
USUARIO**

CAPTURA DE DATOS DE LA DECLARACIÓN FISCAL.

Estos datos únicamente se capturan cuando se presenta la Declaración Patrimonial Anual.

Elegida la opción de **Captura de Datos de la Declaración Fiscal**, se mostrara en la pantalla **“Declaración en curso”**, en la que se indicará **“DE DATOS FISCALES”** y abajo un recuadro con las siguientes opciones:

C. Agregar Datos:

Acceso al menú de la declaración, para la captura de los datos personales a ingresar.

D. Cerrar Declaración:

Esta opción únicamente se utilizará una vez que se hayan ingresado todos los datos personales requeridos en cada menú de la declaración patrimonial.

OPCIÓN A. AGREGAR DATOS.

Elegida esta opción se despliega el **Menú de la declaración**, con todos y cada uno de los campos a llenar.

Descripción de campos:

Respecto del Ejercicio inmediato anterior (Año), ¿Estuvo legalmente obligado a presentar declaración del Impuesto Sobre la Renta): elija **“SÍ”** o **“NO”**.

Si elije **“NO”**, solo guarde los cambios y regrese al **Menú de declaración**, y continuar con el rubro que desee.

Si elije **SÍ**, deberá capturar cada uno de los campos que se desglosan.

Fecha de presentación: Capture la fecha de presentación que tiene el acuse de la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

Número de Operación del SAT: Capture el folio que tiene el acuse de la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

Adjuntar Archivo: el sistema le habilitará el Explorador de archivos, para buscar el archivo que va a adjuntar, el cual deberá de ser en extensión pdf en blanco y negro, de tamaño máximo de 500 kilobytes. Si el archivo a adjuntar no es correcto, elija la opción de editar para que abra el Explorador de archivos y nuevamente seleccione el pdf correcto.



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

Observaciones: ocupe este espacio, si así lo estima conveniente, para establecer las observaciones o aclaraciones de la declaración fiscal.

Una vez elegido y adjuntado el archivo, haga clic en el icono guardar, y regrese al **Menú de declaración**, y continúe con el rubro que desee.

***Nota:** una vez cumplimentada la información anterior, ha concluido con todos los rubros de la CAPTURA DE DATOS DE LA DECLARACIÓN FISCAL.*

En la pantalla menú de declaración, seleccione Inicio, el sistema lo regresará a la ventana principal.

OPCIÓN B. CERRAR DECLARACIÓN

Presione el ícono **Cerrar declaración**, en la que se le informará lo siguiente:

IMPORTANTE:

Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace de su conocimiento que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de declaración y verifique los datos ya capturados, ya que todavía puede corregirlos.

Rubros que necesariamente deben ser requisitados, para poder cerrar la declaración, si no estuvo obligado a presentar declaración fiscal ante el SAT, es poner la opción de NO en la pantalla y hacer clic en Guardar.

CONTINUAR CIERRE DE DECLARACIÓN.

En esta ventana se le presenta la opción de manifestar su libre voluntad para otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, que registró en la captura de datos de la declaración fiscal, para que esta Contraloría en caso de afirmativa, de cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

IMPORTANTE:

Está a punto de cerrar su declaración por lo que se le hace la última advertencia que en caso de no estar seguro de que todos los datos ingresados en su declaración son los correctos, seleccione menú de



CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO

declaración y verifique los datos ya capturados, ya que todavía puede corregirlos.

Una vez que otorgó o no su consentimiento, guarde y hasta en tanto esté seguro de que todos los datos ingresados en su captura son correctos, seleccione **Cierre definitivo de la declaración**, para que el sistema le emita el acuse respectivo de la declaración patrimonial que ha presentado.

IMPRIMIR EL ACUSE Y LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LA DECLARACIÓN FISCAL.

Ubicado en la pantalla del acuse que genera el sistema, imprímalo seleccionando el ícono Imprimir en la parte inferior de la pantalla (lo puede enviar a pdf).

Para imprimir los datos capturados, selección el ícono de inicio, donde podrá observar que en la sección de declaraciones presentadas, ya estará la declaración que acaba de capturar, del lado izquierdo de esa declaración, elija el ícono de seleccionar, y una vez que dicha declaración se selecciona, presione el ícono de imprimir declaración, lo que traerá en pantalla todos los datos declarados, elija el ícono de imprimir para tenga una copia de la misma (lo puede enviar a pdf).

CIERRE DE LA SESIÓN

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.

SALIR DEL SISTEMA

Por último, para salir del sistema, estando en la pantalla de inicio de sesión, presione el ícono **Cerrar sesión**.