



GUÍA RÁPIDA

PARA PRESENTAR LA
DECLARACIÓN DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
DE INTERESES 2021



Órgano Interno de Control

1. ¿Por qué debemos declarar?

Por disposición de ley **TODOS** los servidores públicos del ámbito federal, estatal y municipal, están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses a partir de mayo de 2021.

- Art. 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 64, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Art. 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la CDMX.
- Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de Todos los Servidores Públicos del TJACDMX.

Fundamento legal:



Durante el periodo 2021 y de manera extraordinaria para dar cumplimiento a los artículos transitorios del Acuerdo dictado el 11 de diciembre de 2019, por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre del mismo año, los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, son:



2. ¿Cómo debemos declarar?

El Sistema Integral de Información Patrimonial desplegará los nuevos formatos para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, denominados “Simplificado” y “Extendido”.

- ⇒ Los nuevos obligados deberán presentar Declaración Inicial de Situación Patrimonial, en el formato “Simplificado” y deberán requisitar todos los apartados, que se indican a continuación:

Personal de Enlace y Operativo Sindicalizado y no sindicalizado

Declaración de Situación Patrimonial Inicial

(Formato Simplificado)

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1. Datos Generales
2. Domicilio del Declarante
3. Datos curriculares del Declarante
4. Datos del empleo, cargo o comisión
5. Experiencia Laboral (últimos cinco empleos)
6. Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (Situación Actual)
7. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Quienes contarán con un plazo de **60 días naturales** para su cumplimiento; es decir, tendrán a partir del **1º de mayo y hasta el 29 de junio**.

⇒ El **personal de estructura**, que ya **tenía la obligación de declarar**, deberá presentar **Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses**, considerando que el sistema tiene información precargada y almacenada de los servidores públicos, únicamente deberán llenar los rubros previstos en el formato **“Extendido”** y complementará los apartados de nueva introducción, como se indican a continuación:

Personal de Jefe de Unidad Departamental o superior Declaración de Situación Patrimonial Modificación (Formato Extendido)	
I. DECLARACIÓN PATRIMONIAL	II. DECLARACIÓN DE INTERESES
1. Datos Generales	
2. Domicilio del Declarante	
3. Datos curriculares del Declarante Nuevo	1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
4. Datos del empleo, cargo o comisión	
5. Experiencia Laboral (últimos cinco empleos) Nuevo	2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?
6. Datos de la Pareja Nuevo	
7. Datos del Dependiente Económico	3. Apoyo o beneficios públicos. Nuevo
8. Ingresos Netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos (Situación Actual)	4. Representación. Nuevo
9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? Nuevo	5. Clientes Principales. Nuevo
10. Bienes Inmuebles (Situación Actual)	6. Beneficios Privados. Nuevo
11. Vehículos (Situación Actual)	
12. Bienes Muebles (Situación Actual)	7. Fideicomisos Nuevo
13. Inversiones, Cuentas Bancarias y otro tipo de valores / activos (situación actual)	
14. Adeudos / Pasivos (Situación actual)	* Todos los rubros hasta los 2 últimos años
15. Préstamo o comodato por terceros (Situación Actual) Nuevo	

Dicha obligación deberá cumplirse durante el **mes de mayo**, y en el plazo ampliado por Acuerdo de Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, durante el **mes de junio de 2021**.

3. ¿Cómo ingresar al sistema?

Para acceder al Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, el servidor público deberá ingresar a **intranet o internet**, en la que anotará la dirección electrónica: <http://declaracion.tjacdmx.gob.mx> para que se despliegue la pantalla de inicio; o bien ingresar a la página principal del TJACDMX, en los recuadros de apartados ubicados en la parte inferior, se encuentra una pestaña del Sistema de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



4. Para obtener el Registro de Declarantes

- Deberá anotar los datos de identificación que se solicitan, tales como: nombre, RFC; CURP; teléfono particular, lugar de nacimiento, nacionalidad, fecha de nacimiento, teléfono y un correo electrónico; al terminar de llenar los datos, seleccionar el botón **Enviar**.
- Una vez identificado por el sistema que NO EXISTAN registros, éste proporcionará el registro de usuario que corresponde al RFC del servidor público, así como una clave que será su identificación electrónica, los que serán enviados al correo electrónico registrado y que el servidor público podrá imprimir o guardar, ya que con ellos tendrá acceso a la declaración que debe presentar.

Registro de declarantes

Nombre(s) Apellido paterno

Apellido materno Género ☐ Femenino ☐ Masculino

Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento

Nacionalidad CURP

Estado civil Registro civil

RFC con homoclave Repita el RFC

Código Ingresado en Mayusculas Repita el RFC

Correo electrónico Repita el correo electrónico

Se sugiere Ingresar un correo personal Repita el correo electrónico

Telefono particular

5. Acceso al sistema

Al ingresar al sistema, se solicita que registre el cargo en el que se desempeña, el cual consiste en:

- Fecha de inicio del cargo
- Funciones que desempeña
- Área de adscripción

Del lado derecho mostrará los campos a llenar.

En la pantalla mostrará la declaración que se debe presentar, distinguiéndose de un color verde.

Para Transmitir

- a) Seleccionar la opción Enviar e imprimir el acuse de recepción.

Órgano Interno de Control
Sistema Integral de Información Patrimonial

Usuario

Clave

[¿Olvidé mi clave?](#)

6. Para recuperar contraseña

- Ingresar a la dirección electrónica <http://declaracion.tjacdmx.gob.mx>
- Seleccionar el icono "Acceso" y seleccionar la leyenda que refiere: "¿olvido su clave?".
- Requisitar los datos solicitados, después de lo cual recibirá nuevamente su clave en el correo electrónico registrado.

7. Elija alguna de las opciones de declaración a presentar, como:

- INICIO
- CONCLUSIÓN
- MODIFICACIÓN



8. Aspectos importantes a considerar

- Cada vez que ingrese alguna información, deberá cerciorarse que aparece una  (palomita) verde que le asegura el envío de la misma.



¡Registro exitoso!

b) Si algunos rubros se encuentran en **rojo**, se deberán abrir y requisitar.

#	Aparentado	Estado	Acciones
1	Empresas	Verde	[icon]
2	Instituciones	Rojo	[icon]
3	Beneficios públicos	Rojo	[icon]
4	Representación	Rojo	[icon]
5	Cuentas personales	Rojo	[icon]
6	Beneficios privados	Rojo	[icon]
7	Fideicomisos	Rojo	[icon]

c) Verificar que todos los íconos se encuentren en **verde**, para que pueda ser transmitida la declaración.

#	Aparentado	Estado	Acciones
1	Ente personal	Verde	[icon]
2	Controlado del declarante	Verde	[icon]
3	Ente del empleador, rango o comisión	Verde	[icon]
4	Ente corporativo	Verde	[icon]
5	Exposición laboral	Verde	[icon]
6	Ente de la pareja	Verde	[icon]
7	Ente del dependiente	Verde	[icon]
8	Ingresos netos	Verde	[icon]

El sistema le debe arrojar el **“acuse”** de recibido con el número de folio correspondiente, de lo contrario su declaración no ha sido transmitida.

ACUSE DE RECIBO

MODIFICACIÓN 2021

FOLIO: 000178

Fecha: 2021-04-27 16:31:03