



PODER JUDICIAL
ESTADO DE GUERRERO



Bienvenido

Al sistema de declaraciones
del

Poder Judicial



Realiza tu
declaración



Crea tu cuenta

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

1.	Datos iniciales	3
1.1	Introducción	3
1.2	Presentación.....	3
1.3	Ingresar al sistema.....	4
1.4	Pantalla Inicial y Tipo de Declaración	7
1.5	Captura de Información	8

1. Datos iniciales

1.1 Introducción

¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses?

De acuerdo a lo señalado en la Constitución y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es obligación de todas las personas servidoras públicas, presentar declaración de situación patrimonial y de intereses. (art. 108 Constitucional y arts. 32 y 46 de la LGRA)

Dichas declaraciones deben ser presentadas bajo protesta de decir verdad ante los órganos facultados para ello a través de los sistemas correspondientes.

¿Quiénes son servidores públicos?

Las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión dentro de:

- Administración Pública (ya sea en el orden municipal, y/o de alcaldía, estatal o federal).
- Poder Legislativo (Cámara de Senadores o Cámaras de Diputados ya sea federal o local)
- Poder Judicial (Juzgados, Salas y Tribunales que pertenezcan al ámbito judicial Federales y locales).
- Organismos Autónomos (Instituciones que la Ley les otorgue autonomía (por ej. Institutos Electorales, Comisiones de Derechos Humanos, etc.)

1.2 Presentación

El Manual de Usuario del Sistema de Declaraciones tiene el objetivo de facilitar la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las y los servidores públicos, así como de facilitar el seguimiento a su presentación por parte de las usuarias y usuarios administrativos. El Sistema de Declaraciones es una Aplicación Web que se accede a través de un navegador web como Google Chrome o Mozilla Firefox.

Modalidades de la declaración patrimonial y de intereses

El Sistema de Declaraciones es totalmente compatible con los Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Es posible capturar tres tipos de declaraciones conforme a lo siguiente:

● **Declaración Inicial:** Dentro de los **sesenta días** naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- Ingreso al servicio público por primera vez.
- Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

● **Declaración de Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

● **Declaración de Conclusión del Encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Declaración Completa y Simplificada

Además de las modalidades de declaración anteriormente mencionadas, el Sistema de Declaraciones te **muestra automáticamente** el tipo de declaración a presentar en base a los términos siguientes.

● **Declaración Simplificada:** Las categorías de supernumerarios, oficial administrativo extraordinario, oficial administrativo de base, chofer, auxiliar administrativo, técnico en mantenimiento, oficial de partes común, secretario administrativo “B”, trabajador social, auxiliar de la dirección, velador, vigilante y oficial de partes auxiliar.

● **Declaración Completa:** Todo el resto del personal, deberá presentar ésta versión.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega.

- a) Recibo de nómina
- b) Declaración fiscal
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP)
- d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- e) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles
- f) Factura de vehículos y bienes muebles
- g) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos
- h) Cualquier otro documento necesario para las declaraciones

1.3 Ingresar al sistema

Para acceder al sistema, primero abra cualquier navegador de su preferencia, tales como Mozilla Firefox o Google Chrome, a continuación, escriba la dirección de: <http://tsj-guerrero.gob.mx> ahí será publicada la liga para acceder al sistema.



Se mostrará la pantalla de bienvenida

versión 001.200820



**PODER JUDICIAL
ESTADO DE GUERRERO**



Bienvenido

Al sistema de declaraciones
del

Poder Judicial



Realiza tu declaración



Crea tu cuenta

Para presentar su declaración, por única vez tendrá que crear una cuenta en el sistema. Para ello debe dar de alta sus datos de identificación dando clic en el apartado **Crea tu cuenta**, indicado con la siguiente imagen:



Crea tu cuenta

En la pantalla Crea tu cuenta se le solicitarán datos los cuales debe llenar apoyándose de algún recibo de pago para fecha de ingreso, área de adscripción y cargo.



Crea tu cuenta

Todos los campos son obligatorios

Fecha de ingreso

1 Enero 1940

Nombre(s) Nombre(s) Primer apellido Primer apellido

Segundo apellido Segundo apellido RFC RFC con homoclave

Área ----- Empleo -----

Teléfono Teléfono Correo Electrónico Correo electrónico

Contraseña Contraseña Confirmar Contraseña Confirmar Contraseña

Acepto terminos y condiciones

CREAR CUENTA

El dato Área se encuentra ordenado alfabéticamente, posterior a elegir su área de adscripción se cargará automáticamente el catálogo empleo/cargo.

Todos los campos son obligatorios

Fecha 1

Nombre

Segundo apellido

Área

Teléfono

Contraseña

Primer apellido Primer apellido

RFC RFC con homoclave

Empleo -----

Correo Electrónico Correo electrónico

Confirmar Contraseña Confirmar Contraseña

Acepto terminos y con

Área OFICINA DE INFORMATICA

Teléfono Teléfono

Contraseña Contraseña

Empleo

Correo

Confirmar

Una vez llenado el formulario de registro y aceptando los términos y condiciones, su cuenta se habrá creado y podrá ingresar al sistema en ese momento.

Entra a el sistema SIDECLARA

¡Se han guardado tus datos!

Ingresa tus datos para acceder

RFC

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

INGRESAR

Si pospone realizar su declaración para otro momento, al ingresar a la pantalla de bienvenida encontrará la imagen **Realiza tu Declaración**, al dar clic sobre ella se habilitará la pantalla para

introducir su RFC y Contraseña previamente registrada, con lo cual el sistema le mostrará la pantalla para iniciar la captura de su declaración.



Realiza tu declaración

1.4 Pantalla Inicial y Tipo de Declaración

Al iniciar sesión en el sistema tendrá una página de inicio con su perfil a la vista. En la parte superior derecha contará con un menú de opciones en el cual puede; **Realizar declaración**, **ver Declaraciones previas**, un apartado de **Preguntas Frecuentes** y un icono de **Mi cuenta** con el cual puede cerrar sesión.



JUAN PEREZ

Trabajas como 191 - OFICIAL ADMVO. EXTRAORDINARIO

En Poder Judicial

Desde 01/02/2021

RFC PEPJ210101HG1

Teléfono 1231231231

Correo electrónico juan.perez@gmail.com

En la opción **Realizar declaración** deberá elegir el tipo de declaración que desea presentar: **Inicial**, **Modificación** y **Conclusión**. Para este ejemplo se realizará una de Modificación ya que es la que se realiza en el mes de mayo de cada año.

JUAN SELECCIONA EL TIPO DE DECLARACIÓN QUE DESEAS REALIZAR

DECLARACIÓN INICIAL

Realízala SOLO si estas dentro de los 60 días naturales a tu ingreso o reingreso al servicio público.

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

Realizarla dentro del mes de Mayo de cada año

DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

Realízala dentro de los siguientes 60 días naturales a la conclusión de tu encargo en el servicio público.

1.5 Captura de Información

El primer apartado de este tipo de declaración corresponde a los datos generales

DECLARACIÓN EN CURSO / DECLARACIÓN PATRIMONIAL / DATOS GENERALES

DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIAL **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL**

1. DECLARACIÓN PATRIMONIAL | I. DATOS GENERALES

NOMBRE(S)* JUAN

PRIMER APELLIDO* PEREZ

SEGUNDO APELLIDO: PEREZ

CURP (si aplica) CURP

RFC SIN HOMOCALVE* (si aplica) PEPJ210101

HOMOCALVE* (si aplica) HG1

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL juan.perez@gmail.com

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL* juan.perez@gmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA: Teléfono particular

NÚMERO CELULAR PERSONAL* Teléfono celular

SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL

RÉGIMEN MATRIMONIAL:

Es de suma importancia que agregue o actualice los campos que se le piden, principalmente el correo electrónico personal e institucional ya que será el medio por el cual puede reestablecer su contraseña en caso de haberla olvidado. Si no cuenta con correo electrónico institucional favor de poner el personal.



Los campos marcados con * son obligatorios.

Al terminar de llenar los datos generales que se le piden, es importante dar clic en el botón ya que de lo contrario el sistema no guardara los datos capturados.

GUARDAR Y CONTINUAR

VII.DATOS DE LA PAREJA	PEJP210101HGRNMS02	PEPJ210101	HG1
VII.DATOS DEL DEPENDIENTE ECONOMICO			
VIII.INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS (SITUACION ACTUAL)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ⓘ juan.perez@gmail.com	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA ⓘ 1231231231
IX.¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO ANTERIOR?	juan.perez@gmail.com		
X.BIENES INMUEBLES	NÚMERO CELULAR PERSONAL ⓘ 1231231231	SITUACIÓN PERSONAL/ESTADO CIVIL ⓘ SOLTERO (A) ▾	RÉGIMEN MATRIMONIAL: ⓘ ----- ▾
XI.VEHÍCULOS			
XII.BIENES MUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)	PAÍS DE NACIMIENTO ⓘ México ▾		
XIII.INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (SITUACION ACTUAL)	NACIONALIDAD (ES) ⓘ México		
XIV.ADEUDOS/PASIVOS(SITUACION ACTUAL)			
XV.PRESTAMO O COMODATO POR TERCEROS(SITUACION ACTUAL)			
Nota: Los campos con un asterisco * son obligatorios	ACLARACIONES/OBSERVACIONES ⓘ ACLARACIONES/OBSERVACIONES		
AVANCE DE TU DECLARACIÓN	<input type="button" value="GUARDAR Y CONTINUAR"/> <input type="button" value="GUARDAR Y SALIR"/>		

En todos los siguientes módulos **DOMICILIO DEL DECLARANTE, DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE, DATOS DEL EMPLEO, etc.**, el proceso de llenado de información es el mismo:

Llenar la información requerida y dar clic en el botón que guardará la información capturada y lo enviará al siguiente módulo de captura, o bien pulsar el botón que guardará la información capturada y cerrará su sesión de usuario para que posteriormente continúe con el llenado de información.



Al colocar el puntero del ratón sobre el icono que se haya en cada campo, se desplegará una nota descriptiva con algunas consideraciones que ayudan a determinar la información que debe registrarse

La siguiente imagen muestra algunos aspectos generales con los que nos encontramos durante el registro de la declaración, y que nos ayudan a visualizar tanto el avance como los pendientes de la captura:

01 | DECLARACIÓN PATRIMONIAL 4/31

DECLARACIÓN EN CURSO / INFORMACIÓN PERSONAL / INFORMACIÓN GENERAL

DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIAL [DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL](#)

I. DATOS GENERALES ✓
 II. DOMICILIO DEL DECLARANTE ●
 III. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE ●
 IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA ●
 V. EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMO 5 EMPLEOS) ●
 VI. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACION ACTUAL) ●

Nota: Los campos con un asterisco * son obligatorios

1. DECLARACIÓN PATRIMONIAL | II. DOMICILIO DEL DECLARANTE

Domicilio ⓘ
 Lugar en el que se encuentra:
 México
 Extranjero

CALLE* ⓘ
 calle uno esquina dos



NÚMERO EXTERIOR* ⓘ 1 NÚMERO INTERIOR ⓘ Número interior COLONIA/LOCALIDAD ⓘ conocida

ENTIDAD FEDERATIVA ⓘ Guerrero MUNICIPIO/ALCALDÍA ⓘ Chilpancingo de los Bravo CÓDIGO POSTAL ⓘ 39000

→ ANTERIOR **GUARDAR Y CONTINUAR** **GUARDAR Y SALIR** SIGUIENTE →

AVANCE DE TU DECLARACIÓN 12%

[Ver resumen de mi declaración](#)

En la parte superior izquierda verá un contenedor que le mostrará una  será una referencia que sus datos han sido guardados en ese primer apartado, caso contrario, el icono  indica los apartados que están pendientes por registrar. También podrá ver un porcentaje de su declaración y una vista previa de su declaración con el avance de su información guardada.

01 | DECLARACIÓN PATRIMONIAL 19/31

I. DATOS GENERALES ✓
 II. DOMICILIO DEL DECLARANTE ✓
 III. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE ✓
 IV. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA ●
 V. EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMO 5 EMPLEOS) ●
 VI. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACION ACTUAL) ●

Nota: Los campos con un asterisco * son obligatorios

AVANCE DE TU DECLARACIÓN 61%

[Ver resumen de mi declaración](#)

En algunos módulos como son **Experiencia Laboral, Bienes Inmuebles, Vehículos, etc.** Tendrá las siguientes opciones:

No Aplica: Es referencia a que no cuenta / posee con esa(e) experiencia laboral, bien mueble, vehículo etc. Si es el caso solo debe seleccionar No Aplica y dar clic en guardar, en caso contrario deberá llenar la información solicitada y posteriormente guardarla.

1. DECLARACIÓN PATRIMONIAL | V. EXPERIENCIA LABORAL(ÚLTIMOS 5 EMPLEOS)
Se deberán incluir los últimos 10 años

No aplica

GUARDAR Y CONTINUAR **GUARDAR Y SALIR**

Guardar y Agregar otro(a): Es referencia a que cuenta / posee más de uno y desea agregar otro del mismo tipo (experiencia laboral, bien mueble, vehiculo, etc.) deberá dar clic en el botón **Guardar y Agregar Otro** dependiendo sea el caso.

GUARDAR Y AGREGAR GRADO ACADÉMICO +

ACLARACIONES/ACLARACIONES/OBSERVACIONES ⓘ

ACLARACIONES/OBSERVACIONES

GUARDAR Y CONTINUAR **GUARDAR Y SALIR**

Una vez terminado el llenado de toda la información que se requiere en cada módulo, se le mostrara una pantalla en la cual puede observar su información capturada, si ha revisado su información y desea continuar, deberá dar clic en el botón **TERMINAR**. También puede ver el botón **imprimir** el cual le mostrará una vista previa de su declaración, se recomienda no imprimir / guardar el PDF generado hasta haber dado clic en el botón **TERMINAR**.

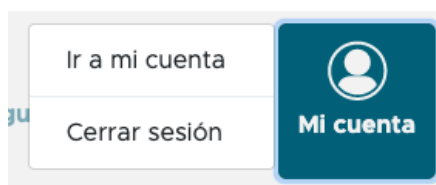


DECLARACIONES PREVIAS

Puedes descargar las declaraciones que has realizado con anterioridad en formato PDF

TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	DECLARACIÓN	VER
DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	20 / MAYO / 2021		

Se recomienda cerrar su sesión siempre que vaya a dejar de capturar información o una vez terminado el proceso de declaración, lo puede hacer dando clic a **Mi cuenta** y en seguida **Cerrar sesión**.



Para cualquier duda sobre la información solicitada en la captura, por favor contactarse con la Auditoría Interna del Poder Judicial Gro y para cualquier duda sobre el sistema por favor contacte a la oficina de Informática del Poder Judicial Gro.