

Consejo de la Judicatura
Contraloría

DECLARACIÓN PATRIMONIAL EJERCICIO 2020

ABRIL 2021

CONTRALORÍA DEL CJ

Marco Normativo

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LEY DE REponsabilidades ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.
- LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.
- ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
- LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.(23/03/2021)



¿Quiénes están obligados a presentar la Declaración Patrimonial

Artículo 29 de la LRAEY.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los servidores públicos. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.



¿Ante que autoridad?

- **Art. 28 de la LRAEY**, La Contraloría del Estado en la Administración Pública Estatal, la Auditoría Superior del Estado en el Poder Legislativo, **la Contraloría del Poder Judicial**, los Órganos de Control en los Municipios y en los Organos Autónomos, en el ámbito de su competencia, llevarán el registro de la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.
- **Contraloría del Consejo de la Judicatura.**
- **Art. 156 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.** Administrar el sistema de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con el encargado de la unidad respectiva en el Tribunal Superior de Justicia.
- **Art 94 fracción XII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.**- Recibir las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, así como almacenar en el sistema respectivo de la plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones.

¿Cómo se debe presentar?

Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose como medios de identificación electrónica, un usuario y contraseña, el cual será proporcionado por el Departamento de Servicios y Redes.



Usuario

Contraseña

ACCEDER

[Cambiar Contraseña](#)



¿Cuántos tipos de Declaración Patrimonial existen y cuándo deben presentarse?

I.- Declaración Inicial.- dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o del inicio del empleo o de la comisión con motivo del: ingreso al servicio por primera vez y reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

II.- Declaración de Modificación Patrimonial.- En el mes de mayo de cada año. Y

III.- Declaración de Conclusión del Empleo, Cargo o Comisión.- dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

«Todos los datos son públicos»

¿Qué documentos necesito?

- A. ***CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.***
- B. ***REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) EMITIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).***
- C. ***ACTA DE MATRIMONIO, EN SU CASO.***
- D. ***COMPROBANTE DE DOMICILIO.***
- E. ***CURRÍCULUM VITAE.***
- F. ***COMPROBANTES DE PERCEPCIÓN DE SUELDO EXPEDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DE OTROS INGRESOS, SI LOS HUBIERA.***
- G. ***ESCRITURAS PÚBLICAS, DE PROPIEDAD Y/O CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES.***
- H. ***FACTURA DE VEHÍCULOS Y BIENES MUEBLES.***



- I. CONTRATOS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.***
- J. CONTRATOS Y ESTADOS DE CUENTA DE GRAVÁMENES Y ADEUDOS.***
- K. ACTAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES Y ASOCIACIONES.***
- L. CUALQUIER OTRO DOCUMENTO NECESARIO PARA LAS DECLARACIONES.***



Comprobante de percepciones

- El Departamento de Recursos Humanos en el mes de abril de cada año, remitirá a cada servidor público el desglose de percepciones y deducciones del ejercicio correspondiente.

Información que debo de declarar

Los servidores públicos declarantes estarán obligados a proporcionar a la Contraloría la información que se les requiera en los formatos, incluyendo la de las personas con la que tienen vida en común, tales como cónyuge, concubina o concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores; así como de sus dependientes económicos directos.

Plataforma Digital Nacional

Datos estandarizados y distribuidos por instituciones



Datos interoperables y reutilizables



Acuse del ISR

Los servidores públicos que conforme a la legislación en materia fiscal se encuentren obligados a hacer su declaración fiscal anual, deberán enviar de manera electrónica la constancia de presentación de aquella en el momento de presentar la declaración de situación patrimonial.

¿Qué sucede si no presento mi declaración patrimonial y de conflicto de interés?



- **En caso de omisión en la presentación de las declaraciones, se iniciara la investigación por presunta responsabilidad; y**
- **En caso de que la omisión continúe por más de 30 días, se turnara a la URACCJ para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.**

Tipo de falta y sanción.

- **Art. 51 fracción IV de la LRAEY.**

Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones y conductas siguientes:

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

- **Art. 77 Sanciones por faltas administrativas no graves.**

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



¿Cuáles son los formatos autorizados?

- EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN.

LAS NORMA E INSTRUCTIVO CONTEMPLAN DOS TIPOS DE FORMATOS DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL: « **LA COMPLETA**» Y «**LA SIMPLIFICADA**»

DECLARACIÓN COMPLETA	DECLARACIÓN SIMPLIFICADA
CATEGORÍA	CATEGORÍA
CONSEJERO	SUB JEFE ADMINISTRATIVO
JUEZ	COORD DE INFORMATICA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALISTA
SECRETARIO EJECUTIVO	COORDINADOR ACADEMICO
DIRECTOR DE MEDIACION	SUBJEFE ADMINISTRATIVO B
DIRECTOR DE CAPACITACION	ADMINISTRADOR
COORDINADOR DE AREA A	OFICIAL DE MEDIACION
COORDINADOR DE ACTUARIOS	OFICIAL DE PARTES A
JEFE DE DEPARTAMENTO A DEL CJ	OPERADOR DE INFORMATICA
ADMINISTRADOR A	PROGRAMADOR DE COMPUTO
SECRETARIO DE ACUERDOS	COORD ADMINISTRATIVO
SUBDIRECTOR DE MEDIACION	OFICIAL DE PARTES
COORDINADOR OPERATIVO	TECNICO JUDICIAL
COORDINADOR DE AREA B	TECNICO JUDICIAL ENCARGADO DE ACTAS
COORDINADOR DE CAUSA	VISITADOR
COORDINADOR DE EDIFICIO	AUXILIAR DE INFORMATICA
JEFE DE DEPARTAMENTO B	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO
RESPONSABLE	ALMACENISTA
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUBJEFE JURIDICO	AUXILIAR ESPECIALIZADO
ENCARGADO DE EDIFICIO "A"	AUXILIAR JURIDICO
FACILITADOR	ENLACE ADMINISTRATIVO
SECRETARIO AUXILIAR	AUXILIAR EN PSICOLOGIA
SUBJEFE A	AUXILIAR EN TRABAJO SOCIAL
ENCARGADO DE EDIFICIO "B"	CHOFER A
SUBJEFE DE INFORMATICA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
SUBJEFE DE NORMATIVIDAD	TECNICO EN INFORMATICA
ACTUARIO	ARCHIVISTA
NOTIFICADOR	SECRETARIA EJECUTIVA A
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
	CHOFER B
	ESTAFETA
	TECNICO EN INFORMATICA "B"
	AUXILIAR DE LA CENTRAL DE ACTUARIA
	AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES
	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "B"
	AUXILIAR DE PSICOPEDAGOGIA "B"
	AUXILIAR DE SECRETARIA EJECUTIVA
	ARCHIVISTA "B"
	OFICIAL DE SERVICIO
	ASISTENTE DE LA CENTRAL DE ACTUARIA
	ASISTENTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PJ
	ASISTENTE LEGAL
	DIGITALIZADOR
	ENCARGADO DE COPIADORA
	AUXILIAR DE NOMINA
	AYUDANTE DE ARCHIVO
	AYUDANTE DE PSICOLOGIA
	AYUDANTE DE PSICOPEDAGOGIA
	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES
	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL
	CAPTURISTA
	RECEPCIONISTA
	INTENDENTE DE LIMPIEZA
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
	ASISTENTE

LINK DE ACCESO AL SIDEP

- RED INTERNA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
- <http://tsjweb01:81/iniciosesion/>

- CONEXIÓN POR MEDIO DE INTERNET
- <https://servicios.poderjudicialyucatan.gob.mx/iniciosesion/>

Formato Simplificado

- **1.- DATOS GENERALES**
- **2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE**
- **3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE**
- **4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL**
- **5. EXPERIENCIA LABORAL**
- **6. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE,**
- **7.- ¿TE DESEMEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO INMEDIATO ANTERIOR? (SOLO EN LA DECLARACIÓN DE INICIO Y CONCLUSIÓN).**

Declaración de Intereses

- **1.- PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES**
- **2. ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES?**
- **3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS**
- **4. REPRESENTACIÓN**
- **5. CLIENTES PRINCIPALES**
- **6. BENEFICIOS PRIVADOS**
- **7. FIDEICOMISOS**



¿Qué es un conflicto de interés?

- **Artículo 49 de la LRAEY. Se entiende por Conflicto de Interés la afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.**
- **La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función conforme a los puestos, cargos, comisiones, actividades o poderes que el declarante desempeña en órganos directivos o de gobierno, en organizaciones o empresas con fines de lucro, o bien, en asociaciones, sociedades, consejos, actividades filantrópicas o de consultoría en las que el declarante puede o no recibir remuneración por esta participación.**



Formato Simplificado



Adobe Acrobat
Document

Formato Completo

- **1.- DATOS GENERALES**
- **2.- DOMICILIO DEL DECLARANTE**
- **3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE**
- **4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL**
- **5. EXPERIENCIA LABORAL**
- **6. DATOS DE LA PAREJA**
- **7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO**
- **8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**
- **9. BIENES INMUEBLES**
- **10. VEHÍCULOS**
- **11. BIENES MUEBLES**
- **12. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS**
- **13. ADEUDOS / PASIVOS**
- **14. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS**

DECLARACIÓN
PATRIMONIAL

AVISO DE MODIFICACIÓN LABORAL



Adobe Acrobat
Document



Contacto

- **SI TIENES DUDAS, ACÉRCATE O COMUNICATE DIRECTAMENTE A LA CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUE SE ENCUENTRA UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO B DE CENTRO DE INSTITUCIONES OPERATIVAS DEL SISTEMA PENAL ORAL Y ACUSATORIO (CIOSPOA).**
- **TELÉFONO: 9-30-06-50.**
- **EXTENSIÓN: 8560.**
- **AGENDA DECLARA**
- **CORREO ELECTRÓNICO:**
- contraloria@cjyuc.gob.mx

