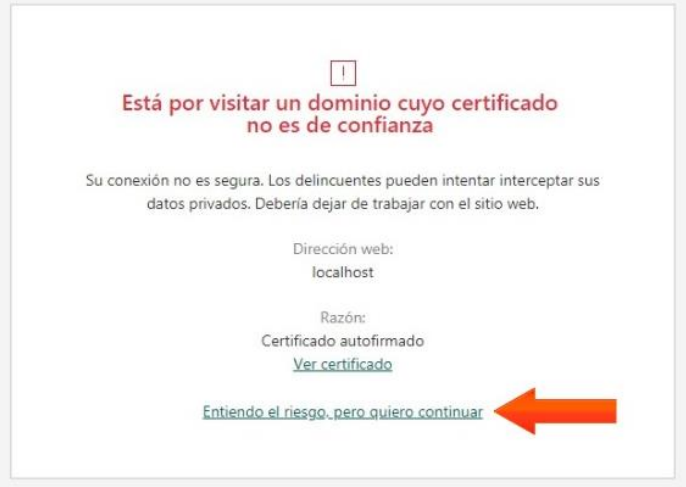
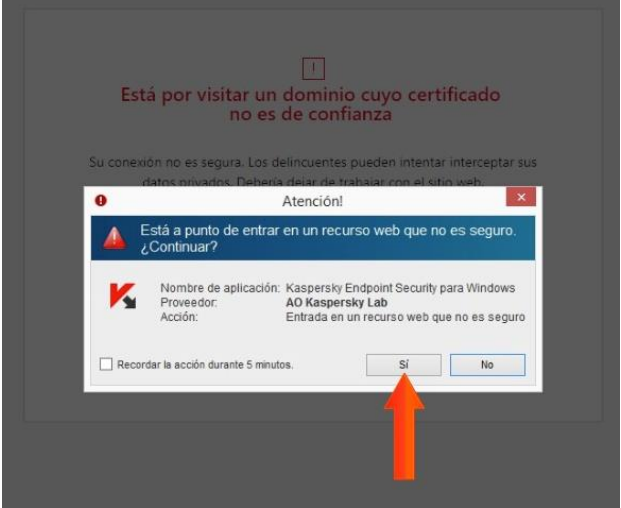
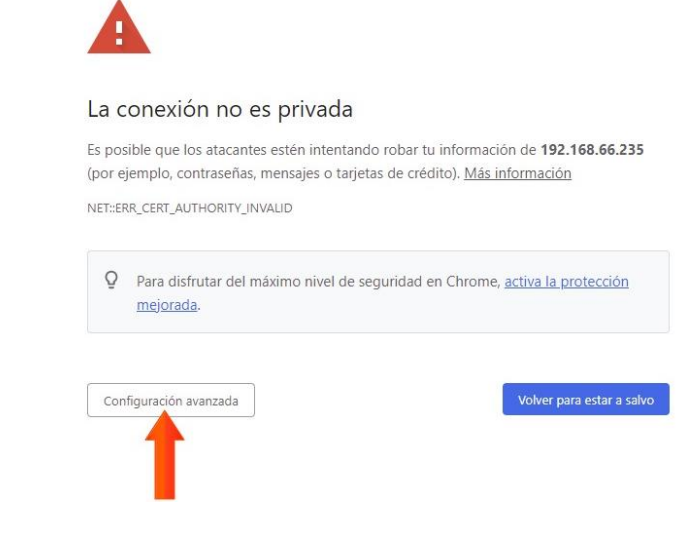
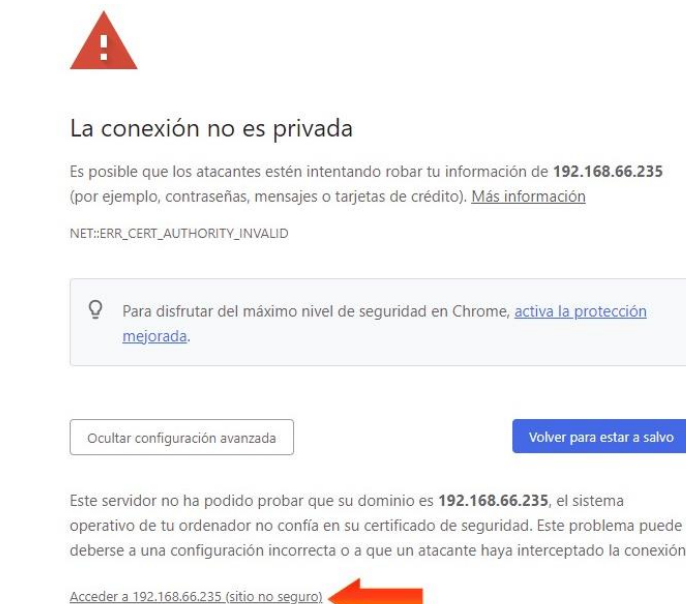


GUÍA DE USUARIO PARA LA CAPTURA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

1.- Ingrese al sistema de “Declaración Patrimonial” que se encuentra en el siguiente enlace <https://192.168.68.19/declaracion/> ó ingrese a la página www.pjetam.gob.mx y después al apartado de “**Servicios**” - “**Comunicado Interno**”. Nota: debe hacerlo en las sedes del Poder Judicial del Estado, no desde su casa.

En caso que el sitio le advierta sobre riesgos de seguridad, siga las indicaciones que se mencionan a continuación:

OPCIÓN 1	OPCIÓN 2
 	 

2.-Haga click en la opción “DECLARAR EN LINEA”.

PODER JUDICIAL
DE TAMAULIPAS

Declaración
Patrimonial

INICIO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

PODER JUDICIAL
DE TAMAULIPAS

1824-2024

DECLARACIÓN
PATRIMONIAL

INFORMACIÓN

- NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

NORMATIVIDAD

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL

DECLARAR EN LÍNEA

ENTRAR

ATENCIÓN:
ANTES DE ENTRAR A DECLARAR, FAVOR DE LEER LO SIGUIENTE:

ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL, TODOS LOS SERVIDORES

3.-Teclee su usuario y contraseña.

El usuario es su **RFC con HOMOClave** y la contraseña por default: **123456**; cuando ingrese, el sistema le solicitará cambiarla por una nueva que solo usted conocerá.

PODER JUDICIAL
DE TAMAULIPAS

Declaración
Patrimonial

Inicia sesión

RFC con HOMOClave

Contraseña

Ingresar

Navegadores OBLIGATORIO: Google Chrome.

4.-Seleccione el tipo de declaración que va a capturar.

Declaración de modificación: servidores judiciales que laboraron el año **2024** y que continúan activos.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

NAVEGADOR OBLIGATORIO: GOOGLE CHROME.

DECLARACIONES REGISTRADAS	DECLARACIONES FIRMADAS
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2022	DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2022
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2021	DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2021
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2020	

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

[INICIAR DECLARACIÓN MODIFICATORIA](#)

¿DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN?

REALICE SU DECLARACIÓN SI HA CONCLUIDO CON SU ENCARGO EN EL PODER JUDICIAL TAMAULIPAS. **ES DECIR, SELECCIONE ESTA OPCIÓN SI HA DEJADO DE LABORAR EN EL PODER JUDICIAL.**

[INICIAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN](#)



Declaración de conclusión: servidores judiciales que han sido dados de baja.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

NAVEGADOR OBLIGATORIO: GOOGLE CHROME.

DECLARACIONES REGISTRADAS	DECLARACIONES FIRMADAS
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2022	DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2022
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2021	DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2021
DESCARGAR DECLARACIÓN MODIFICACIÓN 2020	

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

[INICIAR DECLARACIÓN MODIFICATORIA](#)

¿DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN?

REALICE SU DECLARACIÓN SI HA CONCLUIDO CON SU ENCARGO EN EL PODER JUDICIAL TAMAULIPAS. **ES DECIR, SELECCIONE ESTA OPCIÓN SI HA DEJADO DE LABORAR EN EL PODER JUDICIAL.**

[INICIAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN](#)



Declaración inicial: servidores judiciales de reciente ingreso o activación.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

NAVEGADOR OBLIGATORIO: GOOGLE CHROME.

DECLARACIÓN INICIAL
APLICA CUANDO NO HA REALIZADO UNA DECLARACIÓN DURANTE SU ENCARGO.
INICIAR DECLARACIÓN INICIAL

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN
INICIAR DECLARACIÓN MODIFICATORIA

¿DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN?
REALICE SU DECLARACIÓN SI HA CONCLUIDO CON SU ENCARGO EN EL PODER JUDICIAL TAMAULIPAS. **ES DECIR, SELECCIONE ESTA OPCIÓN SI HA DEJADO DE LABORAR EN EL PODER JUDICIAL.**
INICIAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

5.-Después, capture la información correspondiente.

5.1.-Haga click en “VER FORMULARIOS”

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

NAVEGADOR OBLIGATORIO: GOOGLE CHROME.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL - MODIFICACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN: MODIFICACIÓN - FOLIO: 162314 - FOLIO DE DECLARACIÓN: 12314202622202102 - EJERCICIO

INFORMACIÓN PERSONAL
1. DATOS GENERALES
2. DOMICILIO DEL DECLARANTE
3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE
4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL
5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)
6. DATOS DE LA PAREJA
7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO
VER FORMULARIOS

INGRESOS NETOS
8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)
OBLIGATORIOS

5.2.-Actualice los apartados 1 a 7, utilizando los siguientes botones:

- MODIFICAR: para actualizar la información que usted considere necesaria.

- AGREGAR: para registrar nueva información sobre usted, por ejemplo: un nuevo grado académico, un hijo, pareja, etc.
- SI TENGO: para activar la captura de algún rubro en el que antes no tenía información como por ejemplo datos de la pareja, dependiente económico, etc.
- NINGUNO: para indicarle al sistema que no cuenta con información en ese apartado.
- BAJA: quitar información de algún rubro.

5.3.-Haga click en “Ingresos netos” (apartado 8).

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL - MODIFICACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN: MODIFICACIÓN - FOLIO: 162314 - FOLIO DE DECLARACIÓN: 12314202622202102 - EJERCICIO

INFORMACIÓN PERSONAL

1. DATOS GENERALES

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

INGRESOS NETOS

8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O
 DEPENDIENTES ECONÓMICOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE
 DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

OBLIGATORIOS

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA.

5.4.-**Remuneración Anual Neta** se calcula de la siguiente forma:

- Ingresar a comunicado interno, en el apartado de **comprobantes de nómina**.
- Tomar los comprobantes del **ejercicio 2024**.
- Revisar cada comprobante y tomar el concepto denominado **“Neto a Pagar”**.
 - **Nota:** Si en su comprobante de nómina presenta algún descuento de préstamo, seguro externo, adquisición de muebles, pensión alimenticia u otro tipo de deducción ajena a las del cargo o comisión, se deberá **sumar** al concepto **neto a pagar**.
- De igual forma se deberán sumar los conceptos de **fondo de ahorro (El porcentaje que se está ahorrando, más la aportación del Tribunal de Justicia)** y los bonos adicionales otorgados en los meses de **agosto y diciembre de 2024**.

I.- REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD

10000

5.5.-De la fracción II al II.5, registrar los ingresos adicionales al cargo público, conforme a lo señalado; asimismo, agregar los ingresos de la pareja y/o dependientes económicos.

II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)

II. 1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

CANTIDAD

TIPO DE NEGOCIO

CANTIDAD

II. 2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA

OTRO (ESPECIFIQUE):

CANTIDAD

CAPITAL

OTRO (ESPECIFIQUE)

0

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

0

FONDOS DE INVERSIÓN

0

VALORES BURSÁTILES

0

ORGANIZACIONES PRIVADAS

0

BONOS

0

OTRO (ESPECIFIQUE)

0

II. 3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y/O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

TIPO DE SERVICIO PRESTADO

CANTIDAD

II. 4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

TIPO DE BIEN ENAJENADO

CANTIDAD

MUEBLE

0

INMUEBLE

0

VEHÍCULO

0

II. 5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)

CANTIDAD

SUBTOTAL II

0

SUMA DEL NUMERAL I Y II

10000

A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)

10000

B. INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)

CANTIDAD

0

C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)

SUMA DE A Y B

10000

ACLARACIONES / OBSERVACIONES:

REGRESAR

GUARDAR FORMULARIO

6.-Solamente, aquellos servidores públicos que se encuentran obligados a presentar en su totalidad la Declaración Patrimonial y de Intereses, deberán capturar los apartados 9-14 y los apartados de la “Declaración de Intereses”.

7.-Después de capturar toda la información correspondiente, diríjase a la parte inferior de la página y haga click en el botón **“TERMINAR DECLARACIÓN”**.

TERMINAR DECLARACIÓN

Nota: en caso que **NO SE ACTIVE** el botón **“TERMINAR DECLARACIÓN”**, verifique lo siguiente:

- Que los **apartados del 1-8** se encuentren totalmente capturados.
- Que los **apartados del 9-14** se encuentren capturados. En caso que no tenga información que declarar en uno de esos apartados o que no esté obligado a capturar esa información, debe presionar el botón “NINGUNO”, en cada uno de ellos.
- Que los **apartados de la “DECLARACIÓN DE INTERESES”** se encuentren capturados. En caso que no tenga información que declarar en uno de esos apartados o que no esté obligado a capturar esa información, debe presionar el botón “NINGUNO”, en cada uno de ellos.

8.-A continuación, siga las instrucciones que se le indican en la siguiente página para firmar y enviar su declaración patrimonial.

RESUMEN DE DECLARACIÓN MODIFICACIÓN

TIPO DE DECLARACIÓN: MODIFICACIÓN - FOLIO: 160202 - FOLIO DE DECLARACIÓN: 10202202823202202

FIRMAR DECLARACIÓN

1.-REVISE CADA SECCIÓN DEL APARTADO "DECLARACIÓN PATRIMONIAL CAPTURADA" (QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTA MISMA PÁGINA), DEBE VALIDAR Y COTEJAR LA INFORMACIÓN QUE USTED INGRESÓ ANTERIORMENTE EN LOS FORMULARIOS.

2.-DESPUÉS DE REALIZAR EL PUNTO ANTERIOR, FIRME SU DECLARACIÓN UTILIZANDO LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE A USTED:

FIRMAR CON CURP

FIRMAR CON FELAVA

9.-Por último, realice el proceso de firma y envío de su declaración patrimonial.

9.1.-Si eligió la opción “FIRMAR CON CURP”:

- Verifique que el nombre del “Firmante” sea el correspondiente a usted.
- Verifique que el “RFC” sea el correspondiente a usted.
- Verifique los datos de su declaración patrimonial, haga click en la opción “VER ARCHIVO A FIRMAR”.
- Teclee su CURP.
- Haga click en “FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN”.

PODER JUDICIAL
DE TAMAULIPAS



Declaración Patrimonial

Firma Declaración Patrimonial (con CURP)

Firmante: **JUAN PÉREZ DEMO**

RFC: **PEDJ800101AB9**

Declaración Patrimonial (Archivo PDF): [VER ARCHIVO A FIRMAR](#)

CURP:

FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN

9.2.-Si eligió la opción “FIRMAR CON FELAVA”:

- Verifique que el nombre del “Firmante” sea el correspondiente a usted.
- Verifique que el “CURP” sea el correspondiente a usted.
- Verifique que el “RFC” sea el correspondiente a usted.
- Verifique los datos de su declaración patrimonial, haga click en la opción “VER ARCHIVO A FIRMAR”.
- Seleccione el archivo .p12 o .pfx de su FELAVA.
- Teclee la contraseña de su FELAVA.
- Haga click en “FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN”.

PODER JUDICIAL
DE TAMAULIPAS



Declaración Patrimonial

Firma Declaración Patrimonial (con Firma Electrónica Avanzada)

Firmante: **JUAN PÉREZ DEMO**

CURP: **PEDJ800101HTSMRG07**

RFC: **PEDJ800101AB9**

Declaración Patrimonial (Archivo PDF): [VER ARCHIVO A FIRMAR](#)

Firma Electrónica (.P12):

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Contraseña Firma:

Ingrese aquí la contraseña de su Firma Electrónica

FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN

10.-Su declaración firmada se encuentra en el apartado “**DECLARACIONES FIRMADAS**”, descárguela (haciendo click en el botón correspondiente) y consérvela como comprobante de envío.



NOTA IMPORTANTE: En caso de que detecte algún error en su declaración patrimonial después de haberla firmado y enviado, por favor contacte a la Dirección de Contraloría para **solicitar la eliminación del envío** y así tener la oportunidad de corregirla, firmarla y enviarla nuevamente.