

**INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL.**

**“SIDESIP”**

Toma en cuenta estos primeros **3 pasos**:

**PASO 1**

**PARA DARTE DE ALTA NECESITAS LO SIGUIENTE:**

- 1.- Una computadora **PC**.
- 2.- Navegador **Google Chrome, Mozilla o Internet Explorer**.
- 3.- Tener a la mano la documentación con la que puedas auxiliarte, como sería la siguiente:
  - **RFC**
  - **CURP**
  - **Correo electrónico**
  - **Constancias de sueldos, ingresos y egresos.**
  - **Constancias de ingresos obtenidos por el cónyuge o dependientes, durante el periodo, desde sueldos, donaciones, herencias, regalías, ventas de propiedades, etc.**
  - **Contratos de cuentas bancarias, escrituras, facturas y demás documentos relacionados con los bienes a declarar.**

**PASO 2**

**REGISTRATE:**

- 1.- Necesitas una **nueva clave**, para ello, **ingresa a la página: <http://www.pjhidalgo.gob.mx>** y da click en el icono **Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial (SIDESIP)**, que estará disponible durante el mes de Mayo en este acceso, o bien, ingresa directamente a la página **<http://www.pjhidalgo.gob.mx/intranet.html>** en el apartado de Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial (SIDESIP) y seleccione el link SIDESIP.
- 2.- Cree su nuevo **registro y NIP**.

(Dando click en **Crear nuevo registro y NIP**)

3.- Llene el formulario con sus datos y al finalizar de click en **GUARDAR** sólo una vez y listo.

**Cabe señalar que si Ingresaste con Internet Explorer:**

Hay ocasiones en las que los sitios web no tienen la apariencia que se espera: imágenes que no se muestran; menús desubicados; textos entremezclados; entre otros. Esto se puede deber a un problema de compatibilidad entre Internet Explorer y el sitio que está visitando. A veces la solución consiste en agregar el sitio a la **Lista de vista de compatibilidad**, para lo cual:

1.- Abre el escritorio y luego haz click en el icono de Internet Explorer que aparece en la barra de tareas.

2.- Haz click en el botón **Herramientas** y luego en **configuración de vista de compatibilidad**.

3.- En agregar este sitio web, escribe la dirección URL <http://200.79.183.180/SIDESIP> y luego haz click en **Agregar**.

**Nota:** no todos los problemas de visualización de sitios web vienen ocasionados por la incompatibilidad del explorador. Las conexiones de Internet interrumpidas, el tráfico intenso o los problemas del sitio web también pueden afectar la forma de visualización de la página.

### **PASO 3**

#### ***ACCEDE A RENDIR TU DECLARACIÓN:***

Una vez concluido el paso **número “2”**, regresa a la página principal, la cual requerirá los siguientes datos:

1.- Ingresar tu clave **CURP**

2.- Ingresar tu **CONTRASEÑA** personal  
(La cual ya ha quedado creada en el paso número “2” y misma con la que accederás posteriormente para presentar tus demás declaraciones)

3.- Da click en **ACCEDER**.

Para iniciar el registro de tus datos, toma en cuenta las siguientes **observaciones generales:**

- a) El (\*), es utilizado para indicar que es obligatorio contestar el dato requerido, si omites llenarlo no podrás pasar al siguiente rubro de tu declaración.
- b) En los rubros que requieren indicar fechas, despliega las opciones para indicar mes, año y haz doble click en el día.
- c) En los rubros “**DATOS DE PARIENTES**” y “**DETALLE DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL**” si llenaste algún dato erróneamente podrás utilizar la opción **QUITAR**, la cual aparecerá de lado derecho del dato agregado.
- d) Si el dato o bien a declarar, no aparece en el listado del sistema, podrás utilizar la opción **OTRO**, para ingresarlo y detallarlo.
- e) Si por cualquier situación no puedes terminar de ingresar todos tus datos en tu declaración patrimonial al momento de haber abierto la página, puedes salir de ella haciendo click en la opción **SALIR** y posteriormente puedes volver a acceder a concluir.

Una vez que consideraste los **3 pasos** anteriores, **INICIA TU DECLARACIÓN** siguiendo estas **4 secciones**:

## SECCIÓN 1

### **TIPO DE DECLARACIÓN**

- Indica el tipo de declaración, en este caso da click en **ANUAL**.

### **1.- LLENADO DE DECLARACIÓN**

#### **1.1 En “DATOS GENERALES”**

1.- Indica si deseas que **tu declaración este disponible** para el público en general:

- **Si**, hacerla pública.
- **No**, mantenerla confidencial

2.- En este rubro “**DATOS GENERALES**” pueden aparecer algunos de tus datos ya ingresados, si es tu caso, revísalos y:

- Si al ingresar a “**DATOS GENERALES**”, falta algún dato, es incorrecto o necesita ser actualizado, en la pregunta realizada al final que dice: **¿los**

**datos son correctos?** da click en la opción **NO**, e ingresa los datos correctamente.

- Si al ingresar a **“DATOS GENERALES”**, no falta algún dato, es correcto y no necesita ser actualizado, en la pregunta realizada al final que dice: **¿los datos son correctos?** da click en la opción **SI**.
- Si al ingresar a **“DATOS GENERALES”** no hay ningún dato, ingrésalos y al terminar de igual manera, en la pregunta **¿los datos son correctos?** da click en la opción **SI**.

3.- A continuación aparecerán datos a llenar respecto a tus **FUNCIONES**.

Recuerda que los datos requeridos marcados con (\*) son obligatorios, si omites llenarlos no podrás pasar al siguiente rubro de tu declaración.

4.- Una vez contestado lo que se pide, da click en **SIGUIENTE**.

## **SECCIÓN 2**

### **1. 2 “DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS”**

1.- Según sea tú caso, ingresa los datos requeridos de tu Cónyuge, Concubina(o) y/o Dependientes Económicos, al terminar de llenar los datos de cada uno de ellos da click en **AGREGAR**, te darás cuenta que los datos de se irán guardando en la parte posterior.

2.- Si no tienes Cónyuge, Concubina(o) y/o Dependientes Económicos da click en **NINGUNO**.

3.- Una vez contestado lo que se pide da click en **SIGUIENTE**.

## **SECCIÓN 3**

### **2. “DETALLE DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL”**

#### **2.1 INGRESOS NETOS ANUALES**

Es el total del ingreso anual recibido por el desempeño de determinado cargo, descontando impuestos y deducciones; en este rubro también se contemplan los ingresos de tú Cónyuge y/o Dependientes económicos:

1.- Elije el concepto de ingresos: sueldo, honorarios, otro (especifica)  
2.- Indica la cantidad del ingreso en el recuadro, según sea el caso de quien se trate, pudiendo ser:

- Declarante
- Cónyuge
- Concubina(o)
- Dependiente económico.

3.- Al terminar de llenar los datos solicitados por persona que indiques, haz click en **AGREGAR**, te darás cuenta que los datos de se irán guardando en la parte posterior.

### ***Otros ingresos anuales***

1.- Selecciona una opción por concepto de otros ingresos.  
2.- Indica la cantidad por concepto de otro ingreso en el recuadro, según sea el caso de quien se trate, pudiendo ser:

- Declarante
- Cónyuge
- Concubina(o)
- Dependiente económico.

3.- Al terminar de llenar los datos solicitados por persona que indiques, haz click en **AGREGAR**, te darás cuenta que los datos de se irán guardando en la parte posterior.

## **2.2 FORMA DE GASTO O APLICACIÓN DE INGRESO ANUAL**

Es la forma en que utilizaste el dinero anual obtenido.

1.- Selecciona una opción por concepto de aplicación de recursos.  
2.- Indica la cantidad por concepto de aplicación de recursos en el recuadro, según sea el caso de quien se trate, pudiendo ser:

- Declarante
- Cónyuge
- Concubina(o)
- Dependiente económico.

3.- Al terminar de llenar los datos solicitados por persona que indiques, haz click en **AGREGAR**, te darás cuenta que los datos de se irán guardando en la parte posterior.

4.- Una vez contestado lo que se pide da click en **SIGUIENTE**.

## **SECCIÓN 4**

### **3. “DETALLE DE INGRESO NETO Y FORMA DE GASTO DE INGRESO ANUAL”**

En este rubro tendrás que especificar el detalle de los ingresos netos y la forma de gastos del ingreso anual que registraste en la anterior **sección (3)**:

- **2.1 INGRESOS NETOS ANUALES**
- ***Otros ingresos anuales***
- **2.2 FORMA DE GASTO O APLICACIÓN DE INGRESO ANUAL**

Deberás detallar el formulario con la información que se te pide respecto a la opción que hayas seleccionado, en alguno de los dos rubros anteriormente mencionados, llevando a cabo lo siguiente:

1.- Ubica la opción a detallar, la cual automáticamente el sistema la marcará como **ESPECIFICAR**, lo anterior en relación con la información declarada en los puntos anteriores, da click e ingresa la información requerida, podrás observar que en la parte superior de cada rubro a especificar aparecerá la información que declaraste y que necesitas especificar.

2.- Al terminar de llenar los datos solicitados, haz click en **AGREGAR**, te darás cuenta que los datos de se irán guardando en la parte posterior, una vez realizado lo anterior haz click en la opción **ATRÁS**.

En el caso de que en los rubros anteriormente mencionados, consideres que no se contempla el ingreso o gasto que registraste, tienes para ello las siguientes opciones:

- **3.8 OTROS TIPOS DE INGRESO**
- **3.9 OTROS TIPOS DE FORMA DE GASTO O APLICACIÓN DE INGRESO.**

Cualquier **observación** que necesites hacer respecto a la rendición de tu declaración la puedes realizar en el apartado siguiente:

- **3.10 OBSERVACIONES DE LA DECLARACIÓN.**

Haciendo click en **ESPECIFICAR**.

Si necesitas **revisar y cerciorarte** que haz llenado correctamente tu declaración haz click en **GENERAR REPORTE DE DECLARACIÓN**, una vez hecho lo anterior, haz click en **GUARDAR**.

**Nota:** cerciórate de haber guardado tu declaración, de lo contrario, al imprimirla aparecerá una marca de agua con la leyenda **Reporte no valido**, misma que no podrá ser recepcionada por la Contraloría General.

- **PARA IMPRIMIR:**

Ve a la opción de **GENERAR ACUSE** y haz click en **IMPRIMIR 1 HOJA** (para favorecer la optimización de recursos imprímelo en hoja reciclada), observarás que en una misma hoja aparecerán dos acuses (una parte será tu acuse y la otra para contraloría), asimismo en la opción **GENERAR REPORTE DE DECLARACIÓN** efectúa la impresión de tu **declaración de situación patrimonial y fírmala**, presenta tanto tu **acuse** como tu **declaración firmada** en el área de **CONTRALORIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**, para que te podamos acusar recibo ambos documentos.