



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA  
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**



**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

# **DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

# INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR ESTE FORMATO

## 1. ¿Quiénes están obligados a presentar declaración inicial de situación patrimonial?

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 44, Fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca:

- Magistrados.
- Jueces.
- Secretarios Judiciales.
- Ejecutores de cualquier categoría o designación y,
- En general todos aquellos que manejen recursos económicos, materiales o humanos, sea cual fuere el carácter de su denominación o designación.

## 2. ¿Qué tipos de declaración de situación patrimonial existen?

- 1.- INICIAL.
- 2.- DE MODIFICACIÓN.
- 3.- FINAL.

## 3. ¿Cuándo debe presentar el servidor público su declaración inicial de situación patrimonial?

Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo con motivo del:

- a) Ingreso al Poder Judicial por primera vez.
- b) Reingreso al Poder Judicial.
- c) Cambio de categoría.

## 4. ¿Qué se debe reportar en la declaración inicial de situación patrimonial?

- Los ingresos mensuales, todos los bienes inmuebles, muebles, vehículos, participaciones accionarias, sociales o valores financieros en general que son propiedad del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos.

- Todos los adeudos vigentes a la fecha del inicio del cargo, tales como: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito y otros.

## 5. ¿Quiénes son los dependientes económicos?

Son las personas cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.

## 6. ¿Qué documentación es pertinente tener a la vista para facilitar el requisitado del formato?

- Escritura de los bienes inmuebles.
- Facturas de bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de Inversiones y otro tipo de valores.
- Estados de cuenta de adeudos.
- Comprobantes de percepciones de sueldos y otros tipos de ingresos.

## 7. ¿Qué aspectos generales deben observarse al requisitar el formato de la declaración inicial?

- a) Deberá ser requisitado con máquina de escribir o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde mayúsculas.
- b) No se aceptarán declaraciones con tachaduras y/o enmendaduras.
- c) Para los espacios con casillas, utilizar sólo una por cada letra o número.
- d) En ningún caso abreviar nombres ni apellidos. Cuando las casillas de registro sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado de observaciones y aclaraciones.
- e) Para el caso de mujeres casadas, anotar el(los) nombre(s) de soltera.
- f) En el apartado de funciones principales anotar las que realiza por el cargo público que inicia.
- g) Las cifras monetarias se anotarán en pesos sin centavos.
- h) Los servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda extranjera, mencionarán la denominación de esa moneda, su conversión en moneda nacional y el tipo de cambio aplicado.
- i) En el apartado de Ingreso mensual neto, se deberá anotar el ingreso neto por el cargo que inicia.
- j) Si los espacios no son suficientes, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente.
- k) Si en alguna de las secciones del formato no tiene nada que declarar debe marcar la opción "NINGUNO (A)", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- l) La declaración deberá tener la firma autógrafa del declarante.
- m) El formato deberá presentarse debidamente requisitado y por duplicado.

**8. ¿En qué casos se recomienda utilizar el apartado de observaciones y aclaraciones?**

- Si se marca la opción **otros** en cualquiera de las casillas.
- Si es propietario(a) de bienes distintos a los especificados en el formato, que por su importancia deba declarar.
  
- Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio.

**9. ¿Qué sucede si el servidor público no presenta la declaración inicial en los términos y plazos que marca la Ley?**

Quedará sin efecto el nombramiento respectivo, previa declaración del Órgano competente, substanciado el procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**10. ¿Qué sucede si el servidor público declara con falsedad?**

Será suspendido y cuando en su importancia lo amerite, destituido o inhabilitado de tres meses a tres años, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 último párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**11. ¿Dónde se debe presentar la Declaración Inicial de Situación Patrimonial?**

**EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, SITA EN EL EDIFICIO J2, PRIMER PISO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL GRAL. PORFIRIO DÍAZ "SOLDADO DE LA PATRIA", UBICADO EN LA POBLACIÓN DE REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA.**

**C. DIRECTOR(A) DE CONTRALORÍA INTERNA**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN ACATAMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 44 FRACCIÓN III, 45 FRACCIÓN I, 47 PRIMER PÁRRAFO Y 56 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LE PRESENTO A USTED MI **DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL** EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN V DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL SE CONSIDERA **CONFIDENCIAL**. ¿AUTORIZA QUE SE HAGA PÚBLICA? SI  NO

**1.- DATOS DEL DECLARANTE**

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)  SEXO  ESTADO CIVIL

APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO  NOMBRE (S)

DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE Y NÚMERO  COLONIA, AGENCIA, MUNICIPIO O LOCALIDAD  CIUDAD  CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO PARTICULAR: CASA:  CEL:

**2.- DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO  FECHA DE INICIO DEL CARGO

DÍA MES AÑO

DEPENDENCIA:

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

MARCAR CON UNA "X" LA(S) FUNCIÓN(ES) PRINCIPAL(ES) QUE REALIZA SEGÚN EL SIGUIENTE CATÁLOGO:

<input type="checkbox"/> 01 ADMINISTRACIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/> 05 LABOR DE SUPERVISIÓN.	<input type="checkbox"/> 09 MANEJO DE RECURSOS HUMANOS.
<input type="checkbox"/> 02 ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO.	<input type="checkbox"/> 06 ACTIVIDAD JURISDICCIONAL.	<input type="checkbox"/> 10 MANEJO DE RECURSOS MATERIALES.
<input type="checkbox"/> 03 AUDITORÍAS.	<input type="checkbox"/> 07 LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.	<input type="checkbox"/> 11 OTRO(S) ESPECIFIQUE: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 04 INTERVENCIONES	<input type="checkbox"/> 08 MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.	

INDIQUE LA FORMA DE CONTRATACIÓN: PRESUPUESTO NORMAL  PROGRAMAS ADICIONALES

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANTERIOR: FINAL  MODIFICACIÓN  FECHA EN QUE LA PRESENTÓ:

DÍA MES AÑO

**3. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE POR EL CARGO QUE INICIA, ASÍ COMO EL INGRESO DEL CÓNYUGE.**

**\*DEDUZCA IMPUESTOS**

SIN CENTAVOS

**3.1. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA**

(INCLUYE SUeldo, COMPENSACIONES Y BONOS, DEDUCIENDO DESCUENTOS DEL DECLARANTE COMO SERVIDOR PÚBLICO).

\$

**3.2. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, ESPECIFIQUE:**

(POE EJEMPLO: RENTAS, SERVICIOS PROFESIONALES, ACTIVIDAD COMERCIAL, REGALÍAS, PENSIONES, ETC.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE**

\$

**B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE**

(EN CASO DE NO HABER OBTENIDO INGRESOS ANOTAR CERO)

\$

**C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE Y CÓNYUGE**

\$

#### 4. BIENES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

ANOTAR TODOS LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE EN LAS CUADRÍCULAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA

##### 4.1. BIENES INMUEBLES

NINGUNO

TIPO DE BIEN	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	SUPERFICIE		FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	PLAZO (MESES O AÑOS)	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (NÚMERO DE REGISTRO, FECHA Y LIBRO)	TITULAR
		TERRENO	CONSTRUCCIÓN	1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN O HERENCIA 4. CESIÓN					1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)
1. CASA 2. DEPARTAMENTO 3. LOCAL 4. TERRENO 5. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)	CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, CÓDIGO POSTAL, ENTIDAD FEDERATIVA Y PAÍS.	MTS. <sup>2</sup>	MTS. <sup>2</sup>	O * **	DÍA MES AÑO	SIN CENTAVOS			
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

\* EN EL APARTADO PARA OBSERVACIONES DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA.

\*\* PARA EL CASO DE CESIÓN INDICAR EN EL RUBRO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL CEDENTE.

##### 4.2. BIENES MUEBLES

NINGUNO

TIPO DE BIEN	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN (DESCRIPCIÓN)	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	PLAZO (MESES O AÑOS)	TITULAR
		1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN O HERENCIA * 4. CESIÓN **				1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)
1. JOYAS 2. OBRAS DE ARTE 3. MENAJE DE CASA (MUEBLES DEL ...) 4. COLECCIONES 5. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)			DÍA MES AÑO	SIN CENTAVOS		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

\* EN EL APARTADO PARA OBSERVACIONES DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA.

\*\* PARA EL CASO DE CESIÓN INDICAR EN EL RUBRO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL CEDENTE.

### 4.3 VEHÍCULOS

NINGUNO

TIPO, MARCA Y MODELO	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA MES AÑO	VALOR DE ADQUISICIÓN SIN CENTAVOS	PLAZO (MESES O AÑOS)	TITULAR
	1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN Ó HERENCIA * 4. CESIÓN **				1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)
_____	<input type="checkbox"/>	____ ____ ____	____ ____ ____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	____ ____ ____	____ ____ ____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	____ ____ ____	____ ____ ____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	____ ____ ____	____ ____ ____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	____ ____ ____	____ ____ ____	_____	<input type="checkbox"/>

\* EN EL APARTADO PARA OBSERVACIONES DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA.

\*\* PARA EL CASO DE CESIÓN INDICAR EN EL RUBRO DE OBSERVACIONES EL NOMBRE DEL CEDENTE.

### 5. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NINGUNA

TIPO DE INVERSIÓN (ESPECIFIQUE) *	Nº. DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	¿DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN? 1. MÉXICO 2. EXTRANJERO (INDIQUE EL PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN)	SALDO A LA FECHA DEL INICIO DEL CARGO SIN CENTAVOS	TITULAR
					1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3. DECLARANTE Y CÓNYUGE 4. OTRO (ESPECIFIQUE EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES)
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> _____	____ ____ ____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> _____	____ ____ ____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> _____	____ ____ ____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> _____	____ ____ ____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> _____	____ ____ ____	<input type="checkbox"/>

**TIPO DE INVERSIÓN:**

- \* BANCARIAS (CUENTAS DE AHORRO, CHEQUES, MAESTRAS, DEPÓSITOS FIJOS Y OTROS).
- \* VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL Y OTROS).
- \* FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS).
- \* ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO Y OTROS).
- \* POSESION DE MONEDAS, METALES Y OTROS.

### 6. ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NINGUNO

ANOTAR TODOS LOS ADEUDOS QUE TENGA A LA FECHA QUE INICIA EL CARGO

TIPO DE CRÉDITO (ESPECIFIQUE)*	NÚMERO DE CONTRATO, CUENTA O TARJETA	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR	FECHA DE LA OPERACIÓN			FECHA PARA EL FINIQUITO			S A L
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
								\$	

\* CRÉDITO HIPOTECARIO, PARA VIVIENDA, AUTOMOTRÍZ, PRÉSTAMOS PERSONALES Y COMPRAS A CRÉDITO

### 7. DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NINGUNO

USAR EL ESPACIO DEL DOMICILIO SÓLO EN EL CASO QUE SEA DIFERENTE AL DEL DECLARANTE.

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))	EDAD	SEXO	PARENTESCO	DOMICILIO

### 8. OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES

NINGUNA


FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO