



VII LEGISLATURA

DECLARACIÓN ANUAL  
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL  
**...MAYO 2017...**



**Contraloría General**  
Asamblea Legislativa del Distrito Federal

# DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

## Instrucciones de llenado del formato

- 1.- Se recomienda leer cuidadosamente el formato antes de llenarlo, si existe alguna duda favor de aclararla en la Dirección de Situación Patrimonial de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en Gante No. 15, 4º piso, oficina 407 Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, teléfono 5130-1900 Ext. 3420, 3412 y 3408.
- 2.- La Declaración Anual de Situación Patrimonial debe presentarse durante el mes de Mayo de cada año, salvo que durante el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de abril del 2017, el servidor público hubiese presentado una Declaración de Situación Patrimonial inicial, conclusión/inicial y conclusión, a que se refiere la fracción I I I del artículo 81, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.- La Declaración Anual de Situación Patrimonial deberá ser acompañada de una copia del **ACUSE** de la **Declaración Anual de Impuestos ante el SAT**, de igual forma deberá anexar copia simple de la **Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio**; en caso de estar contratado bajo el régimen de honorarios deberá integrar copia simple de la Constancia de Retención de Impuestos.
- 4.- Se deben observar los siguientes requisitos generales para el llenado del formato impreso de la Declaración Anual de Situación Patrimonial:
  - \* Deberá ser impreso y llenado a mano con letra de molde, legible y usando bolígrafo de tinta azul o negra, de manera uniforme.
  - \* No abreviar ningún dato solicitado en este formato. En caso de contar con casillas insuficientes, anote el dato solicitado en el apartado de observaciones y aclaraciones.
  - \* Para los espacios con casilla o recuadro, utilizar uno por cada letra o número.
  - \* Las cifras monetarias se anotarán en pesos **SIN CENTAVOS**.
  - \* Si adquirió bienes o tiene inversiones en moneda extranjera, deberá consignarlo en pesos mexicanos sin centavos, aplicando el tipo de cambio correspondiente.
  - \* Si el apartado no fuese el suficiente para rendir su situación patrimonial, podrá utilizar una impresión o fotocopia del rubro correspondiente anexándola a su declaración.
  - \* Si en alguna de las secciones del formato no se tiene algo que declarar marcar la opción "**No Aplicable**", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
  - \* La declaración deberá contener la firma autógrafa del declarante en cada una de sus hojas.
- 5.- Deberán ser declarados por el servidor público todos los bienes muebles e inmuebles que *incrementen o decrementen* el patrimonio del declarante, los del cónyuge y/o dependientes económicos, así como los bienes que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante.
- 6.- Para agilizar el llenado del formato, se recomienda considerar la siguiente documentación:
  - \* Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes y la homoclave del servidor público obligado.
  - \* Clave Única de Registro de Población.
  - \* *Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio*; en caso de estar contratado bajo régimen de honorarios, la *Constancia de Retenciones de impuestos* o documento equivalente expedido por otros retenedores.
  - \* Escrituras Públicas relativas a operaciones con bienes inmuebles.
  - \* Facturas (vehículos, mobiliario, equipo, etc.)
  - \* Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores bancarios.
  - \* Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
  - \* La información referente al patrimonio de los dependientes económicos.
- 7.- Los dependientes económicos son las personas (familiares o no), cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público que declara.
- 8.- De conformidad con el artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, si el servidor público obligado a declarar **NO PRESENTA** la Declaración Anual de Situación Patrimonial sin causa justificada, quedará sin efectos su nombramiento.
- 9.- El servidor público que en su Declaración de Situación Patrimonial faltare a la verdad, de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, será suspendido y cuando por su importancia lo amerite destituido e inhabilitado de 3 meses a 3 años. Además, puede tipificarse el delito de Falsedad ante Autoridad.
- 10.- **SI LA DECLARACIÓN PRESENTA ENMENDADURAS, TACHADURAS, PALABRAS REMARCADAS Y USO DE CORRECTOR, NO SE RECIBIRÁ DICHO FORMATO.**

**Servidor público**, la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial es un trámite personal, en caso de ser un tercero el encargado de realizar el trámite, sólo podrá recibirse el formato si cumple con las indicaciones contenidas en este instructivo, en caso contrario, exclusivamente el interesado podrá realizar los cambios pertinentes.



#### 4.- Aplicación de los ingresos del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2016.

1.- <b>GASTOS DE MANUTENCIÓN</b> Alimento, vestido, calzado, educación, etc.	\$
2.- <b>GASTOS DE SERVICIOS</b> Luz, agua, teléfono, etc.	\$
3.- <b>GASTOS DE VIVIENDA</b> Renta, mantenimiento, predial, etc.	\$
4.- <b>GASTOS DE CONSTRUCCIONES, AMPLIACIONES Y/O REMODELACIONES</b> Describe en el apartado 5.	\$
5.- <b>ADQUISICIÓN DE AUTOMÓVILES, CASAS, TERRENOS, DEPARTAMENTOS, LOCALES COMERCIALES, ETC.</b> Describe en el apartado 5.	\$
6.- <b>PAGO DE GRAVÁMENES O ADEUDOS</b> Créditos, préstamos, autofinanciamiento, tarjetas de crédito, etc. Describe en el apartado 7.	\$
7.- <b>OTROS.</b> Pensiones alimenticias, seguros, gastos médicos, recreación, transportes, gasolina, viajes, adquisición de muebles, obras de arte, equipo de oficina, joyas, etc. Describe en el apartado 10.	\$
8.- <b>TOTAL DE GASTOS</b> Suma de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.	\$

SIN CENTAVOS

#### 5.- Descripción de Adquisición y Venta de Casas, Terrenos, Departamentos, Automóviles, etc. adquiridos en el periodo exclusivamente, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2016.

NO APLICABLE

TIPO DE INMUEBLE	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	SUPERFICIE		TITULAR	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE ADQUISICIÓN
		Terreno m <sup>2</sup>	Construcción m <sup>2</sup>			DÍA	MES	AÑO	
CASA						/	/		\$
DEPARTAMENTO						/	/		\$
TERRENO						/	/		\$
LOCAL						/	/		\$
OTRO (ESPECIFIQUE)						/	/		\$
OTRO (ESPECIFIQUE)						/	/		\$
MARCA, LÍNEA Y MODELO DEL AUTOMÓVIL				TITULAR	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE OPERACIÓN			VALOR DE ADQUISICIÓN
									\$
									\$
									\$
									\$

## 6. Descripción de inversiones y otro tipo de valores al 31 de diciembre de 2016.

NO APLICABLE

TIPO DE INVERSIÓN	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O SOCIEDAD	TITULAR	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
1.- Bancaria 2.- Valores 3.- Fondos de Inversión 4.- Organizaciones Privadas 5.- Posesiones de monedas y metales 6.- Otro (Especifique)			1.- Declarante 2.- Cónyuge y/o dependientes 3.- Declarante y cónyuge 4.- Otro	

## 7.- Descripción de gravámenes o adeudos al 31 de diciembre de 2016.

NO APLICABLE

TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN FINANCIERA	TITULAR	FECHA DE OTORGAMIENTO DEL GRAVAMEN			TOTAL DE LOS MONTOS PAGADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
			1.- Declarante 2.- Cónyuge y/o dependientes 3.- Declarante y cónyuge 4.- Otro	Día	Mes	Año		
Créditos Hipotecarios							\$	\$
Tarjetas de Crédito							\$	\$
Compras a Crédito							\$	\$
Préstamos							\$	\$
Otro (especifique)							\$	\$
Otro (especifique)							\$	\$
Otro (especifique)							\$	\$

SIN CENTAVOS

## 8.- Documentación que debe anexar a la presente declaración.

COPIA DEL ACUSE DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS ANTE EL SAT (PERSONAS FÍSICAS) I.S.R.

SI

NO APLICA

COPIA DE CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO

SI

NO APLICA

COPIA DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS

SI

NO APLICA

NOTA: NO SE RECIBIRÁ LA DECLARACIÓN SI PRESENTA, CORRECTOR, ENMENDADURAS, TACHADURAS Y PALABRAS REMARCADAS.

**9.- Describa brevemente la función real que realiza.**

**10.- Observaciones y aclaraciones.**

NO APLICABLE

Manifiesto que la información en esta declaración de situación patrimonial, es presentada bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**11.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.**

En términos de lo dispuesto por los artículos 186 y 191 fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 9 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la información contenida en la Declaración de Situación Patrimonial cuenta con la garantía de la confidencialidad por tratarse de datos personales que se relacionan con la vida privada del servidor público, por tanto, no puede hacerse pública dicha información, salvo que otorgue su consentimiento expreso.

¿Otorga su consentimiento para hacer público su patrimonio reservando los datos estrictamente confidenciales?

Si

No

CIUDAD DE MÉXICO  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

FECHA

DÍA	MES	AÑO			

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

Las Declaraciones de Situación Patrimonial con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 fracción XVI del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán presentarse ante el Titular de la Contraloría General del Órgano Legislativo del Distrito Federal en los Módulos, Espacios y Oficinas que para el efecto se establezcan.

NOTA: Se recomienda leer cuidadosamente el formato antes de llenarlo, si existe alguna duda favor de aclararla en la Dirección de Situación Patrimonial de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en Gante No. 15, 4º Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, teléfono 5130-1900 Ext. 3408, 3412 y 3420.

## DIRECCIÓN Y HORARIO DE RECEPCIÓN

### Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal



Gante No. 15  
4º piso, Colonia Centro  
Delegación Cuauhtémoc  
CP. 06010.



Teléfono 5130 1900  
ext. 3408/3412/3420



De Lunes a Viernes  
de 9:00 a 18:00 hrs.

# DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MAYO 2017

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales sobre Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el cual tiene su fundamento en los artículos 3, 79, 80, 81 y 82 de La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 186 y 191 fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1º y 3º fracción I, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34 y 35 fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 64, fracción XVI del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y los numerales 5, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es proteger los datos concernientes a la información patrimonial de cada individuo, tales como bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales y demás análogos contenidos en el numeral 5 fracción IV de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

El responsable del Sistema de Datos Personales sobre Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es el Mtro. Andrés Sánchez Miranda, Contralor General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, a través de la Oficina de Información Pública de este Órgano Legislativo, ubicada en Gante, No. 15, 4º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 Ciudad de México, o a través del **correo electrónico [infopublica@asambleadf.gob.mx](mailto:infopublica@asambleadf.gob.mx) o en la página [www.aldf.org.mx](http://www.aldf.org.mx)**

Si requiere asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o informarse a través de los siguientes medios:

**Teléfono: 5634-6636.**

**Correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx)**

**Página web: [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)**