ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Inicial

Conclusión

Inicial/Conclusión

Conclusión/Inicial

Dirección y Horario de Recepción

Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gante No. 15
4° piso, Colonia Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010
Tel.: 5130 1900 Ext. 3408, 3420

De lunes a viernes
de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México

Avenida 20 de Noviembre No. 700
Tercer Piso, Colonia Huichapan,
Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco
C.P. 16050
Teléfono 56 24 52 52

De lunes a viernes
de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

Declaración de Situación Patrimonial

1. **La Declaración de Situación Patrimonial,** es el instrumento que sirve a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para evaluar en forma periódica la evolución patrimonial de los servidores públicos adscritos a la misma Asamblea y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
2. **La Declaración Inicial y de Conclusión,** deberá presentarse de acuerdo con el artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: La Declaración Inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión. La Declaración de Conclusión, dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo. Cuando el vencimiento de dichos plazos coincida con un día inhábil, la presentación de la declaración correspondiente se podrá realizar el día hábil siguiente.
3. **La Declaración Inicial/Conclusión deberá presentarse,** siempre y cuando el servidor público se haya desempeñado en el puesto un máximo de 30 días naturales; misma que deberá presentar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de retiro del encargo.
4. **La Declaración Conclusión/ Inicial deberá presentarse** en caso de que el servidor público concluya un encargo e inmediatamente inicie otro, ya sea en la misma área o unidad administrativa o en otras de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo.
5. **En las Declaraciónes Inicial, Conclusión, Inicial/Conclusión o Conclusión/Inicial,** el Servidor Público debe manifestar los bienes muebles e inmuebles en propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos que posean a la fecha de la presentación del formato, con la fecha y valor de adquisición; o en su caso, el valor actual de los mismos, en caso de que la adquisición del bien haya sido en el año en que presenta la declaración.
6. **Para la presentación de las Declaraciónes Inicial, Conclusión, Inicial/Conclusión o Conclusión/Inicial,** no se requiere la presentación de documentación adicional.
7. **La siguiente documentación se debe considerar para agilizar el llenado del formato**
   - 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.
   - La Clave Única de Registro de Población (CURP).
   - Comprobante de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
   - Constancia de Retenciones por Salarios y Conceptos Asimilados, en el caso de estar contratado bajo el régimen de honorarios la Constancia de Retenciones de Impuestos o documento equivalente expedido por otros retenedores.
   - Escrituras de los bienes inmuebles.
   - Facturas de bienes inmuebles (vehículos, mobiliario, equipo, etc).
   - Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
   - Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos
   - La referente al patrimonio de los dependientes económicos
8. **Se deben observar los siguientes requisitos generales para el llenado de las Declaraciones Inicial, de Conclusión, de Inicial/Conclusión y de Conclusión/Inicial.**
   - Deberá ser impreso y llenado preferentemente con bolígrafo de tinta azul o negra, utilizando letras de molde mayúsculas, de forma 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.
   - Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre y apellidos de soltera.
   - Las cifras monetarias se anotarán en pesos **sin centavos.**
   - Tratándose de servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación considerada en este formato, en moneda de otro país, deberán consignarlo en pesos 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 de "No Aplicable", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
   - La declaración deberá tener la firma autógrafa del declarante en cada una de sus fojas
9. **Los dependientes económicos,** son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público que declara.
10. **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.
11. **Se recomienda utilizar el espacio de observaciones y aclaraciones del formato, para los siguientes casos:**
    - Si las casillas para anotar de forma completa, cierto dato personal, bien o valor, son insuficientes.
    - Si se marca la opción de otros en cualquiera de los recuadros.
    - Si es propietario(a) de algún o algunos bienes distintos a los especificados en el formato, que por su alto valor deba declarar.
    - Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier comentario o sugerencia sobre la declaración patrimonial.
    - Si realizó algún gasto mayor que no esté contemplado en el formato (ejemplo: funeraria y viajes) anotarlo en el apartado de observaciones y aclaraciones.
12. **Las obras de construcción, ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles, se reportarán** especificando en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo. Si la obra no está concluida, anotará la erogación realizada hasta la fecha en que presenta esta declaración.
13. **Los gastos corrientes mensuales a declarar,** son aquellas erogaciones que realiza el servidor público y/o sus dependientes económicos mensualmente para su manutención (alimento, calzado, vestidos, diversiones, etc.), en servicios (pago de luz, agua, teléfono, etc.) y otros (incluye pago de tarjetas de crédito, televisión por cable, etc.)
14. **Si el servidor público NO presenta la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente sin causa justificada** la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece en su artículo 81 que quedará sin efectos su nombramiento o en el caso de la Declaración de Conclusión su omisión injustificada será motivo de inhabilitación por un año.

15. **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 la falta, por su importancia lo amerite, será destituido e inhabilitado de 3 meses a 3 años. Además, puede tipificarse el delito de Falsedad ante Autoridades.

16. **No se recibirá la declaración si presenta enmendaduras, tachaduras y palabras remarcadas.**

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

NOTA.- Se recomienda leer cuidadosamente el siguiente 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 número 15, 4° piso, Col. Centro, Teléfono 5130-1980 ext. 3408, 3412 y 3420 y en la Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, ubicada en Av. 20 de Noviembre, número 700, 3er piso, Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Teléfono 5624-5252.

Qué personas tienen el carácter de servidor público

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son servidores públicos, entre otros, los representantes de elección popular, los funcionarios, los empleados y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Qué Servidores Públicos tienen obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial

Tienen obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, los servidores públicos señalados en el Artículo 80, fracción I Bis, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Acuerdo de fecha 3 de noviembre de 2009, aprobado por la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

En la Asamblea Legislativa del Distrito Federal:

Los servidores públicos que se desempeñen como titulares de Unidad Administrativa, Directores Generales, Directores, Jefes de Unidad, Subdirectores, Secretarios Técnicos, Secretarios Particulares, Jefes de Departamento, Coordinadores de Módulo, Asesores, además, con independencia de la función que desarrollen, los que tengan sueldo equivalente o superior a Jefe de Departamento, así como aquellos contratados bajo el régimen de honorarios, ingresos asimilados a salarios y técnicos operativos de confianza, cuyas funciones o nivel de percepciones correspondan a los servidores públicos comprendidos en el Artículo 80, fracción I-Bis, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En la Auditoría Superior de la Ciudad de México:

Los servidores públicos que se desempeñen como Auditor Superior de la Ciudad de México, Asesores, Directores Generales , Secretarios Particulares, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, Abogados, Auditores, así como aquellos contratados bajo el régimen de honorarios, y démas, cuyas funciones o nivel de percepciones correspondan a los servidores públicos comprendidos en el Artículo 80, fracción I-Bis, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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 y/o Subcontraloría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, mediante los formatos correspondientes y en los módulos, espacios y oficinas que al efecto se establezcan.

NOTA: Una vez requisitada la declaración, se sugiere conservar en su poder copia de la misma, así como el acuse de recibo correspondiente.

CONTRALORÍA GENERAL

de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Declaración de Situación Patrimonial de Servidores Públicos

Área exclusiva
para sello de recepción

C. Contralor General

Solicito a usted, que con esta fecha se me tenga por presentada la declaración de situación patrimonial a que se refieren los artículos 80 y 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Marque con una "X" el tipo de declaración que presenta

Inicial ☐ Conclusión ☐ Inicial/ Conclusión ☐ Conclusión / Inicial ☐

1. Datos de Identificación.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (s)

SEXO (M / F) | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | FECHA DE NACIMIENTO (Día / Mes / Año)

DOMICILIO PARTICULAR (Calle, número exterior e interior)

COLONIA | DELEGACIÓN, CIUDAD Y ESTADO

CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO PARTICULAR | E-MAIL

Encargo que Inicia

FECHA DE INICIO DEL ENCARGO (Día / Mes / Año)

Asamblea Legislativa del Distrito Federal ☐ **Auditoría Superior de la Ciudad de México** ☐

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN

DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO (calle, número exterior e interior) | COLONIA

DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO DE OFICINA

¿ESTA CONTRATADO (A) BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS? **SI** ☐ **NO** ☐

Encargo que Concluye

FECHA DE RETIRO DEL ENCARGO (Día / Mes / Año)

Asamblea Legislativa del Distrito Federal ☐ **Auditoría Superior de la Ciudad de México** ☐

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN

¿ESTUVO CONTRATADO (A) BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS? **SI** ☐ **NO** ☐

FIRMA DEL DECLARANTE _____

2. Ingreso Mensual Neto del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos.

NO APLICABLE ☐

2.1 Ingreso Mensual Neto del Encargo que Inicia

I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL ENCARGO PÚBLICO QUE INICIA (Anote la suma de sueldos, compensaciones, bonos y otras prestaciones)	$
II. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE	
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL (Nombre o razón social y tipo de negocio) Especifique.	$
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (Institución e intereses de cuentas bancarias o de valores) Especifique.	$
II.3 POR SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS (El tipo de servicio y el contratante) Especifique.	$
II.4 OTROS (Arrendamientos, honorarios, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.) Especifique.	$
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (Suma de I, II.1, II.2, II.3 y II.4)	$
B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	$
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (Suma de A. y B.)	$

SIN CENTAVOS

NO APLICABLE ☐

2.2 Ingreso Mensual Neto del Encargo que Concluye

I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE EN EL ENCARGO PÚBLICO QUE CONCLUYE (Anote la suma de sueldos, compensaciones, bonos y otras prestaciones)	$
II. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE	
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL (Nombre o razón social y tipo de negocio) Especifique.	$
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (Institución e intereses de cuentas bancarias o de valores) Especifique.	$
II.3 POR SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS (El tipo de servicio y el contratante) Especifique.	$
II.4 OTROS (Arrendamientos, honorarios, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.) Especifique.	$
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (Suma de I, II.1, II.2, II.3 y II.4)	$
B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	$
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (Suma de A. y B.)	$

SIN CENTAVOS

FIRMA DEL DECLARANTE _____

3. Si Usted estuvo obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial durante el año inmediato anterior, a la fecha de la presentación de esta declaración, indique exclusivamente los montos netos percibidos durante ese periodo.

NO APLICABLE ☐

Periodo Laborado durante el Año Anterior Del ☐☐ (Día Mes) al ☐☐ (Día Mes)

I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE EN EL PERIODO SEÑALADO (Anote la suma de sueldos, compensaciones, bonos, aguinaldo y otras prestaciones)	$
II. OTROS INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE	
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL (Nombre o razón social y tipo de negocio) Especifique.	$
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (Institución e intereses de cuentas bancarias o de valores) Especifique.	$
II.3 POR SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS (El tipo de servicio y el contratante) Especifique.	$
II.4 OTROS (Arrendamientos, honorarios, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.) Especifique	$
A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (Suma de I, II.1, II.2, II.3 y II.4)	$
B. INGRESO ANUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	$
C. TOTAL ANUAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (Suma de A. y B.)	$

SIN CENTAVOS

4. Bienes Inmuebles Propiedad del Declarante, Cónyuge y/o dependientes económicos

NO APLICABLE ☐

TIPO DE BIEN (1 Casa, 2 Depto, 3 Local, 4 Terreno, 5 Otro)	UBICACIÓN (Calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, estado y código postal)	SUPERFICIE EN M2		TITULAR (1 Declarante, 2 Cónyuge y/o dependientes, 3 Declarante y cónyuge, 4 Otro)	FORMA DE OPERACIÓN (1 Contado, 2 Crédito, 3 Donación ** o Herencia, 4 Otra)	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE ADQUISICIÓN
		Terreno	Construcción			Día	Mes	Año	
									$
									$
									$
									$

SIN CENTAVOS

** Debe indicar el nombre o razón social del donante o autor de la herencia en el espacio de observaciones.

FIRMA DEL DECLARANTE _____

5. Bienes Muebles

NO APLICABLE

5.1 Bienes Muebles Propiedad del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos

TIPO DE BIEN 1 Joyas 2 Obras de arte 3 Colecciones 4 Otros	ESPECIFIQUE	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	FORMA DE OPERACIÓN 1 Contado 2 Crédito 3 Donación ** o Herencia 4 Otra	PERIODO DE OPERACIÓN (En años)	VALOR DE ADQUISICIÓN
				De A	$
				De A	$
				De A	$
				De A	$
				De A	$
				De A	$

SIN CENTAVOS

** Debe indicar el nombre o razón social del donante o autor de la herencia en el espacio de observaciones.

NO APLICABLE

5.2 Vehículos Propiedad del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos

MARCA, LÍNEA Y MODELO	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	FORMA DE OPERACIÓN 1 Contado 2 Crédito 3 Donación ** o Herencia 5 Otra	FECHA DE ADQUISICIÓN Día	Mes	Año	VALOR DE ADQUISICIÓN
						$
						$
						$
						$

SIN CENTAVOS

** Debe indicar el nombre o razón social del donante o autor de la herencia en el espacio de observaciones.

FIRMA DEL DECLARANTE _____

NO APLICABLE ☐

5.3 Inversiones, Cuentas Bancarias y otro Tipo de Valores del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos

TIPO DE INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA U OTROS 1. **Bancarias:** Cuentas de ahorro, cheques, depósitos a plazo y otras. 2. **Valores bursátiles:** Acciones, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias, papel comercial y otros. 3. **Fondos de inversión:** Sociedades de inversión, fideicomisos y otros. 4. **Otras empresas:** Acciones, obligaciones, cajas de ahorro y otros. 5. **Monedas y metales:** Centenarios, onzas troy, moneda nacional, divisas y otros. 6. **Otros:** Inversiones financieras en el extranjero, seguros capitalizables y otros.	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	SALDO ACTUAL
☐ (Especifique)				$
☐ (Especifique)				$
☐ (Especifique)				$
☐ (Especifique)				$
☐ (Especifique)				$
			Total.	$

SIN CENTAVOS

NO APLICABLE ☐

5.4 Gravámenes o Adeudos del Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos

TIPO DE OPERACIÓN 1. **Gravámenes:** Créditos hipotecarios y embargos. 2. **Adeudos:** Préstamos, compras a crédito, tarjetas de crédito, tarjetas departamentales. 3. **Otros**	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	SALDO ACTUAL
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
☐ (Especifique el tipo de gravamen o adeudo)				$
			Total.	$

SIN CENTAVOS

FIRMA DEL DECLARANTE _____

6. Gastos Corrientes Mensuales Realizados por el Declarante, Cónyuge y/o Dependientes Económicos.

NO APLICABLE ☐

TIPO 1 Alimentación 2 Vivienda 3 Vestido, calzado 4 Médicos 5 Servicios* 6 Diversión 7 Otros**	ESPECIFIQUE	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	GASTO MENSUAL (Aproximado)
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
		Total.	$

SIN CENTAVOS

* Gastos realizados en el pago de luz, agua, predial, mantenimiento de edificio, etc.
** Gastos realizados en el pago de pensiones alimenticias, seguros, viajes, etc.

7. Datos del Cónyuge y/o Dependientes Económicos.

NO APLICABLE ☐

NOMBRE (Apellido paterno, apellido materno y nombre (s))	EDAD	SEXO (M/F)	PARENTESCO	DOMICILIO COMPLETO

FIRMA DEL DECLARANTE _____

8. Describa brevemente la función real que realiza o realizaba.

NO APLICABLE

9. Observaciones y Aclaraciones.

Ocupe este espacio para hacer cualquier tipo de aclaración con respecto al llenado de su declaración y para realizar sugerencias o comentarios. (Recuerde que si marcó en cualquier opción otros, debe especificarlo en este rubro).

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.

Ley de Transparencia y Protección de Datos para el Distrito Federal

En términos de lo dispuesto por los artículos 8 párrafo segundo, 38 fracciones I y IV, y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 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 confidencialidad por tratarse de datos personales que se relacionan con la vida privada del servidor público, por lo 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

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 y de la Auditoría Superior de la Ciudad de México 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; 36 y 38 fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3 fraccion I, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de 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 la información concerniente al patrimonio de cada persona, 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 en el 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 Proteccion 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 y de la Auditoría Superior de la Ciudad de México es la Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes, Contralora 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 Informacion Pública de este Órgano Legislativo, ubicada en Gante, No. 15, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Distrito Federal, o a través del correo electrónico infopublica@asambleadf.gob.mx o en la página www.aldf.gob.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: 56 34 66 36
correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx
Página web: www.infodf.org.mx