



VI LEGISLATURA

DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL mayo 2014



CONTRALORÍA GENERAL
Asamblea Legislativa del Distrito Federal



Declaración Anual de Situación Patrimonial

Instrucciones de Llenado del formato

- 1- En la Declaración Anual de Situación Patrimonial se deberán reportar las modificaciones al patrimonio del 1º de enero al 31 de diciembre del 2013.
- 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 2014, el servidor público hubiese presentado una Declaración de Situación Patrimonial inicial, conclusión, conclusión/inicial o inicial/conclusión, a que se refiere la fracción III del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3- A la Declaración Anual de Situación Patrimonial se deberá acompañar una copia de ACUSE de la Declaración Anual de impuestos, de igual forma deberá anexar copia simple de la Constancia de Retenciones por Salarios y Conceptos Asimilados, 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 con máquina de escribir o a mano con letra de molde, 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.
 - Para el caso de las mujeres casadas, anotar el nombre y apellidos de soltera.
 - Las cifras monetarias se anotarán en pesos **sin centavos**.
 - Si adquirió bienes o tiene inversiones en moneda extranjera, deberá 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 “No Aplica”, 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.
- 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 Retenciones por Salarios y Conceptos Asimilados, en caso de estar contratado el 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 de bienes muebles, (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 del 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 el 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 Autoridades.
- 10- **Si la declaración presenta enmendaduras, tachaduras y palabras remarcadas, no se recibirá dicho formato.**

Servidor público, recuerde que la presentación de 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 2013

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

5. Descripción de Adquisición de Casas, Terrenos, Departamentos, Automóviles, etc. entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2013.

NO APLICABLE

TIPO DE INMUEBLE 1 Casa 2 Departamento 3 Local 4 Terreno 5 Otro (especifique)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	SUPERFICIE		TITULAR	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE ADQUISICIÓN \$
		Terreno m2	Construc. m2	1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	1 Contado 2 Crédito 3 Otro	Día	Mes	Año	
									\$
									\$
									\$
MARCA Y MODELO DEL AUTOMÓVIL				TITULAR	FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE ADQUISICIÓN \$
						Día	Mes	Año	\$
									\$
									\$

NO APLICABLE

6. Descripción de inversiones y otro tipo de valores al 31 de diciembre de 2013

TIPO DE INVERSIÓN 1 Bancaria 2 Valores Bursátiles 3 Fondos de Inversión 4 Organizaciones Privadas 5 Posesiones de monedas y metales 6 Otro (especifique)	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O SOCIEDAD	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
				\$	SIN CENTAVOS
				\$	
				\$	
				\$	SIN CENTAVOS
				\$	
				\$	
				\$	

7. Descripción de gravámenes o adeudos al 31 de diciembre de 2013

TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO 1 Créditos Hipotecarios 2 Tarjetas de Crédito 3 Compras a Crédito 4 Prestamos 5 Otro (especifique)	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN FINANCIERA	TITULAR 1 Declarante 2 Cónyuge y/o dependientes 3 Declarante y cónyuge 4 Otro	FECHA DE OTORGAMIENTO DEL GRAVAMEN			TOTAL DE LOS MONTOS PAGADOS DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
				Día	Mes	Año		
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$

SIN CENTAVOS

8. Documentación que debe anexar a la presente declaración.

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

SI

NO APLICA

COPIA DE CONSTANCIA DE RETENCIONES POR SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS

SI

NO APLICA

COPIA DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS

SI

NO APLICA

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Día	Mes	Año

9. Describa brevemente la función real que realiza

10. 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)

Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

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 y 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

Las Declaraciones de Situación Patrimonial deberán presentarse ante la Titular de la Contraloría General del Órgano Legislativo del Distrito Federal y/o Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda, en los módulos, espacios y oficinas que para el efecto se establezcan, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 fracción XVI del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

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 5130-1980 Ext. 3420, 3412 y 3408, así como en la Subcontraloría en la Contaduría Mayor de la Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en Av. 20 de Noviembre, No. 700, 3er. piso, Colonia Huichapan, Barrio de San Marcos, teléfono 5624-5252.

Dirección y Horario de Recepción

Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Gante No. 15
Cuarto piso, Colonia Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06060
Teléfono: 5130 1900 ext. 3420/3412/3408

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

Subcontraloría en la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Avenida 20 de Noviembre No. 700
Tercer Piso, Colonia Huichapan,
Barrio de San Marcos, Delegación Xochimilco
C.P. 16050
Teléfono: 5624 5252

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

**DECLARACIÓN ANUAL
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
mayo 2014**

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 la Contaduría Mayor de Hacienda 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 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 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 la información concerniente al patrimonio 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 de más 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 Protección de Datos Personales en 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 Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 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 Información 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.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: 56346636.

Correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx

Página web: www.infodf.org.mx