



SCG

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL

FORMATO DE **DECLARACIÓN**  
**DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**  
DECLARANET:  
[www.cgeson.gob.mx/declaranet](http://www.cgeson.gob.mx/declaranet)

La obligación de los Servidores Públicos es: **Transparente**



# IMPORTANTE

## Previamente al llenado del formato es recomendable leer lo siguiente:

La recepción de la Declaración de Situación Patrimonial debidamente requisitada, se efectuará exclusivamente por personal de la Dirección de Situación Patrimonial adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General, sito en Centro de Gobierno, Edificio México, 2do. Nivel, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

Si usted labora fuera de la Capital del Estado, puede enviar su declaración por correo certificado (No hay devolución de Acuses).

Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, en días y horas inhábiles puede hacer uso del buzón que se encuentra instalado en la entrada de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, del domicilio antes citado.

En estos últimos 2 casos se considerará como fecha de presentación, el día en que la declaración se depositó en el correo o buzón, como corresponda.

Para cualquier duda o aclaración, puede acudir a la oficina antes mencionada o bien llamar a los teléfonos (662) 213-62-07 y (662) 217-21-68, donde personal capacitado de la Dirección de Situación Patrimonial lo atenderá de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.

## Recomendaciones a considerar en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial

### ¿CUÁNTOS TIPOS DE DECLARACIONES EXISTEN, Y CUÁNDO DEBEN PRESENTARSE?

Según el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la Declaración de Situación Patrimonial deberá presentarse para su registro ante la Secretaría de la Contraloría General, dentro de los términos establecidos para tal efecto, siendo estos los siguientes:

- a) Inicial: dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo
- b) Anual: durante el mes de junio de cada año, deberá presentarse la actualización de la Declaración de Situación Patrimonial, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración inicial.
- c) Conclusión: dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.

Si existe un cambio de puesto o área dentro de la misma Dependencia (Administración Directa), Entidad (Administración descentralizada) o de una Dependencia a otra, deberá de realizar la actualización patrimonial en el mes de junio. Cuando el cambio sea de una Entidad a otra o de Entidad a Dependencia y viceversa, deberá presentar conclusión por el cargo que deja e inicial por el nuevo cargo.

### ¿QUE SUCEDE SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO PRESENTA LA DECLARACIÓN INICIAL, ANUAL Y DE CONCLUSIÓN, EN LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES?

**Con fundamento en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, se aplicará la siguiente sanción según sea el caso: quedará sin efecto el nombramiento del Servidor Público obligado a declarar.**

## LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.

- a) Inicial: la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia el cargo.
- b) Anual: manifestar las adquisiciones y ventas realizadas en el periodo transcurrido entre la declaración inmediata anterior presentada al 31 de mayo del año en que se presentará la declaración, asimismo, se actualizarán los gravámenes o adeudos y las inversiones.
- c) Conclusión: la situación patrimonial existente a la fecha en que se concluye el cargo.

**Es importante manifestar los saldos de las inversiones y gravámenes o adeudos que se tengan al momento de presentar la declaración de situación patrimonial.**

## ¿QUÉ REQUISITOS GENERALES DEBEN OBSERVARSE EN EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN?

- Podrá ser llenado con máquina de escribir y/o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde.
- En el caso de cifras monetarias. Deberán estar expresadas en pesos y no utilizar centavos, sólo cantidades enteras. Ejemplo (1,000).
- Los servidores públicos que perciban ingresos, adquieran bienes o realicen alguna operación consignada en este formato, en moneda de otro país, su conversión en moneda nacional y el tipo de cambio vigente.
- Evite tachones o enmendaduras, en dicho caso solicite otro formato ó ingrese a [www.cgeson.gob.mx](http://www.cgeson.gob.mx) (formato de declaración) ó si los espacios para declarar su situación patrimonial le son insuficientes deberá hacerlo como anexo.
- Si en alguna de las secciones del formato no se tiene por declarar, marcar la opción de ninguno, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- Al señalar sus bienes inmuebles no deje en blanco los espacios destinados para fecha y valores, si los desconoce, anote la fecha aproximada y el valor de adquisición estimado de los mismos que tuvieron del llenado.
- Al presentar la declaración por conclusión de empleo solamente deberá llenar los espacios relativos al cargo que concluye (inciso C).
- Cerciorarse que la declaración que se entregue esté debidamente firmada y rubricada en original por el declarante, ya que sin la firma carece de validez.

## ¿QUÉ BIENES DEBEN SER DECLARADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO?

Todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del declarante, cónyuge, concubina(o) y/o dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante y los que se encuentren en copropiedad.

Bienes muebles: son los enseres, menaje de casa y todos aquellos artículos que se puedan movilizar (Ejemplo: carro, televisión, alhajas, etc.).

Bienes inmuebles: terrenos, casas, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados.

## ¿CÓMO REPORTAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES?

En caso de que la obra esté concluida, deberá especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo, manifestarlo en el espacio de valor del inmueble, si la obra se encuentra inconclusa, se deberá anotar la erogación realizada a la fecha.

## ¿QUÉ GRAVÁMENES DEBEN REPORTARSE?

Todos los gravámenes o adeudos que esten vigentes, con saldo a la fecha de presentación de la declaración, como son: créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, etc.

## ¿EN QUÉ CASOS SE RECOMIENDA UTILIZAR EL ESPACIO DE OBSERVACIONES Y ACLARACIÓN DEL FORMATO?

- a) Si se marca la opción otros en cualquiera de las casillas.
- b) Si es propietario(a) de algún o algunos bienes distintos a los especificados en el formato, que por su alto valor deba declarar.
- c) Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto relacionado a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.
- d) En caso de reestructuración de créditos (Hipotecarios y/o personales).

## ¿QUÉ SUCEDE SI EL SERVIDOR PÚBLICO DECLARA CON FALSEDAD?

**Se iniciará un procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, pudiendo aplicar la sanción respectiva que va desde la suspensión hasta la destitución o inhabilitación contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.**

**NOTA: Este formato deberá ser llenado exclusivamente por el interesado ya que no se recibirán declaraciones que no cumplan con lo requerido en este instructivo.**



¿QUÉ INGRESOS DEBE DECLARAR EL SERVIDOR PÚBLICO?

**De acuerdo al tipo de declaración:**

- a) Inicial: deberá manifestar el ingreso mensual descontándole los impuestos de ley, es decir el ingreso neto o líquido.
- b) Anual: deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el periodo transcurrido desde la declaración inmediata anterior al 31 de mayo del año en que presente la declaración. Estos ingresos incluyen aguinaldo, quinquenios, prima vacacional y si hay compensaciones deberá integrarse también, dividiendo esta cifra entre el numero de meses transcurridos de la declaración anterior presentada al 31 de mayo del año que presentara la actualización.
- c) Conclusión: deberá sumar todos los ingresos obtenidos durante el periodo transcurrido desde la declaración inmediata anterior a la fecha en que concluye el cargo. Estos ingresos incluyen aguinaldo proporcional del año, quinquenios, prima vacacional y si hay compensaciones deberá integrarse, dividiendo mensualmente esta cifra entre el numero de meses transcurridos entre la declaración anterior y la fecha de conclusión del cargo.

¿QUÉ SE DEBE TOMAR EN CUENTA AL MOMENTO DE REPORTAR EL GASTO MENSUAL PROMEDIO?

**Cuando la declaración es inicial deberá manifestar los gastos realizados mensualmente al iniciar su cargo, en el caso de una conclusión deberá promediar (en meses) todos los gastos realizados durante el periodo transcurrido entre la ultima declaración y la fecha de conclusión del cargo;**

**En el caso de ser anual:**

- a) Si la declaración anterior fue anual, deberá sumar todos los gastos realizados durante el periodo del 1º de junio del año anterior al 31 de mayo del año en que se presentará la declaración y dividir entre 12 para promediar el gasto mensual.
  - b) Si la declaración anterior fue inicial, deberá sumar los gastos realizados desde su declaración inicial hasta el 31 de mayo del año actual y dividir entre los meses transcurridos en ese periodo.
- Solo deberá tomar en cuenta como gasto de vivienda el pago que se haga por el arrendamiento de un inmueble para uso habitacional. En el renglón pago o abono a pasivos, se deberá reportar el gasto total mensual promedio de todos los pasivos, y hacer un desglose de los mismos en el apartado de observaciones.

2.- INGRESOS MENSUALES PROMEDIO

DECLARANTE  
CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS

**1.- REMUNERACIÓN MENSUAL**

**POR EL CARGO PÚBLICO**

(ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES)

\$  \$

**2.- OTROS INGRESOS**

A) ACTIVIDAD EMPRESARIAL PROPIA  
(ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO)

\$  \$

B) POR ARRENDAMIENTOS  
(ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)

\$  \$

C) INTERESES SOBRE INVERSIONES

\$  \$

D) NEGOCIOS EN SOCIEDAD  
(ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)

\$  \$

E) OTROS INGRESOS  
(ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)

\$  \$

**TOTAL PROMEDIO MENSUAL** \$

3.- GASTO MENSUAL PROMEDIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA (O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NO UTILIZAR CENTAVOS

Ejemplo: \$

1.- RENTA DE VIVIENDA  
(NO APLICAN PAGOS A CRÉDITOS HIPOTECARIOS)

\$

2.- ALIMENTACIÓN

\$

3.- VESTIDO

\$

4.- EDUCACIÓN

\$

5.- AUTOMÓVIL / TRANSPORTACIÓN  
(NO APLICA ABONO A CRÉDITO)

\$

6.- SERVICIOS PÚBLICOS  
(AGUA, LUZ, TELÉFONO, GAS, ETC.)

\$

7.- SERVICIO MEDICO PARTICULAR

\$

8.- DIVERSIÓN

\$

9.- PAGO O ABONO A PASIVOS  
(DESGLÓSE EN OBSERVACIONES)

\$

10.- OTROS  
(ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)

\$

**TOTAL PROMEDIO MENSUAL** \$



**4- BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** (SITUACIÓN ACTUAL, SI LA DECLARACIÓN ES INICIAL O CONCLUSIÓN; EN CASO DE SER ANUAL ANOTAR LAS ADQUISICIONES, DONACIONES Y HERENCIAS RECIBIDAS DURANTE EL INMEDIATO ANTERIOR AL 31 DE MAYO DEL AÑO EN QUE SE PRESENTA LA ACTUALIZACIÓN.  
(EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA)

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1 VEHÍCULOS 2 MOBILIARIO DE CASA 3 JOYAS 4 OBRAS DE ARTE 5 COLECCIONES 6 OTROS (ESPECIFIQUE)	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN	FORMA DE ADQUISICIÓN 1 CONTADO 2 CRÉDITO 3 DONACIÓN O HERENCIA* 4 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE LA ADQUISICIÓN	TITULAR 1 DECLARANTE 2 CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS 3 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)
			DÍA	MES	AÑO		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_	_	_	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_	_	_	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_	_	_	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
			<b>TOTAL \$</b>			<input type="text"/>	

\* DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA, ASÍ COMO EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE LO ACREDITE.

**5- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS** ( SITUACIÓN ACTUAL, SI LA DECLARACIÓN ES INICIAL O CONCLUSIÓN; EN CASO DE SER ANUAL ANOTAR LAS ADQUISICIONES, DONACIONES Y HERENCIAS RECIBIDAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1º DE JUNIO DEL AÑO ANTERIOR AL 31 DE MAYO DEL AÑO EN QUE SE PRESENTA LA DECLARACIÓN ).  
(EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA)

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1- CASA 2-DEPARTAMENTO 3-LOCAL 4-TERRENO 5-OTRO (ESPECIFIQUE)	UBICACIÓN CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO Y CÓDIGO POSTAL.	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	SUPERFICIE		FORMA DE ADQUISICIÓN 1 CONTADO 2 CRÉDITO 3 DONACIÓN O HERENCIA* 4 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)	FECHA DE ADQUISICIÓN			VALOR DE LA ADQUISICIÓN	VALOR ACTUAL ESTIMADO	TITULAR 1 DECLARANTE 2 CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS 3 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)
			TERRENO m <sup>2</sup>	CONSTRUCCIÓN m <sup>2</sup>		DÍA	MES	AÑO			
<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"/>
					<b>TOTAL \$</b>			<input type="text"/>	<input type="text"/>		

\* INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA, ASÍ COMO EL NÚMERO DE LA ESCRITURA.



**6.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**  
(EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA)

NINGUNO

TIPO DE INVERSIÓN	No. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	MONTO O SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	TITULAR 1 DECLARANTE 2 CÓNYUGE CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES 3 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)
1- BANCARIA (CUENTA DE AHORRO, CHEQUES O MAESTRA, DEPÓSITOS A PLAZO Y OTROS) 2- VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, Y OTROS) 3- FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS) 4- ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO Y OTROS) 5- EN MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS TROY, MONEDA NACIONAL, DIVISAS Y OTROS) 6- OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES, ETC.					
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (Especifique)					<input type="checkbox"/>
			<b>TOTAL</b>	\$	

**7.- GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

- \* EN CASO DE TARJETAS DE CRÉDITO SOLO LLENAR LAS COLUMNAS a) b), c), d), h) E i).
- \* EN LAS COLUMNAS DE LOS INCISOS a) E i) ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA.
- \* RESPECTO A RESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITOS MANIFESTARLOS EN OBSERVACIONES.

NINGUNO

a).- TIPO DE GRAVAMEN O ADEUDO	b).- No. DE CUENTA O CONTRATO	c).- INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	d). PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL GRAVAMEN O ADEUDO	e).-PLAZO Años	f) FECHA DEL OTORGAMIENTO DÍA MES AÑO	g).- MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	h)- SALDO A LA FECHA DE ESTA DECLARACIÓN	i)- TITULAR 1 DECLARANTE 2 CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES 3 OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)
1.- CRÉDITOS HIPOTECARIOS 2.- PRESTAMOS PERSONALES 3.- COMPRAS A CRÉDITO 4.- EMBARGOS 5.- TARJETAS DE CRÉDITO 6.- OTRO (ESPECIFICAR EN 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"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>						\$		



8.-¿VENDIÓ USTED, SU CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS, VEHÍCULOS Y OTROS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VALORES, ACCIONES, PARTES SOCIALES U OTRO TIPO DE VALORES DURANTE EL PERIODO DEL 1° DE JUNIO DEL AÑO ANTERIOR AL 31 DE MAYO DEL AÑO EN QUE SE PRESENTA LA DECLARACIÓN ?

SI  NO  (SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA PASAR AL PUNTO 9)

**8.1- VENTA DE BIENES MUEBLES**

(EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA)

NINGUNO

1 VEHÍCULOS 2 MOBILIARIO DE CASA 3 JOYAS 4 OBRAS DE ARTE 5 COLECCIONES 6 OTROS (ESPECIFIQUE)	ESPECIFICAR TIPO DE BIEN	FORMA DE VENTA	FECHA	VALOR
		1.- CONTADO 2.- CRÉDITO 3.- DONACIÓN 4.- OTRA (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)	DÍA MES AÑO	
<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"/>		
<b>TOTAL \$</b>				

**8.2- VENTA DE BIENES INMUEBLES**

(EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDA)

NINGUNO

TIPO DE BIEN 1.- CASA 2.- DEPARTAMENTO 3.- LOCAL 4.- TERRENO 5.- OTRO (ESPECIFIQUE)	UBICACIÓN CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA, MUNICIPIO Y CÓDIGO POSTAL.	SUPERFICIE		FORMA DE VENTA 1.- CONTADO 2.- CRÉDITO 3.- DONACIÓN 4.- OTRO (ESPECIFIQUE EN OBSERVACIONES)	FECHA DE VENTA	VALOR DE VENTA
		TERRENO m2	CONSTRUCCIÓN m2		DIA MES AÑO	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<b>TOTAL \$</b>						





**9.- DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

¿ES SU CÓNYUGE O CONCUBINA(O) SU DEPENDIENTE ECONÓMICO?

SI  NO

FECHA DE MATRIMONIO

DÍA	MES	AÑO

RÉGIMEN DE MATRIMONIO: Sociedad conyugal  Separación de bienes  Sociedad legal  Otro  (Especificar en observaciones)

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))	EDAD	SEXO		PARENTESCO	DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, LOCALIDAD O COLONIA, MUNICIPIO Y CÓDIGO POSTAL.)
		F	M		

**10.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**

NINGUNA

OCUPE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES REALIZAR, SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELATIVO A SU PATRIMONIO, SIN OMITIR LAS QUE SON SOLICITADAS EN EL FORMATO DE LA DECLARACIÓN, CON MIRAS A EVITAR DUDAS Y CONFUSIONES ACERCA DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL. TAMBIÉN PUEDE REALIZAR SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS.

FECHA

DÍA	MES	AÑO

LUGAR

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA DEL DECLARANTE

ÁREA EXCLUSIVA PARA EL SELLO DE RECEPCIÓN

Nota: Favor de rúbricar cada una de las fojas.

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ Rúbrica \_\_\_

