



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

FORMATO PARA LA REMISIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS

Datos del servidor público beneficiario:

Nombre: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

RFC con homoclave _____

Cargo: _____

Área de adscripción: _____

Dependencia o Entidad: _____

Datos del donante:

Nombre: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Empresa: _____

Relación con el servidor público: _____

Datos del obsequio, donativo o beneficio:

Descripción general del obsequio, donativo o beneficio:

Descripción pormenorizada del obsequio, donativo o beneficio, en caso de que el mismo incluya varios bienes se podrá adjuntar una relación con los datos de cada uno de los artículos:

Valor estimado: \$ _____ (_____)

Monto Descripción del monto con letra

Fecha de recepción por parte del servidor público beneficiario:

Día Mes Año

Marque con una X el estado de conservación del obsequio, donativo y beneficio: Bueno Regular Malo
() () ()

Datos del dictamen del Órgano Interno de Control:



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y
NORMATIVIDAD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO
PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PÚBLICOS
SANCIONADOS**