

**H. AYUNTAMIENTO  
DE TIZIMÍN  
DECLARACION  
PATRIMONIAL DE  
INICIO DE  
ENCARGO**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

FECHA DE PRESENTACION

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES


AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION  
DESTINO DE TODOS

**RECIBIDO**  
23 MAYO 2022

SINDICO MUNICIPAL  
DECLARACION PATRIMONIAL

<b>APELLIDO PATERNO</b> CAN	<b>APELLIDO MATERNO</b> IUIT	<b>NOMBRE(S)</b> GREGORIO MOISES
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

<b>ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACION CORRESPONDIENTE:</b> N= Normal C= Complementaria	<b>FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR(Solo en caso de complementaria)</b>	<b>MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA</b>													
		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3	X		
DIA	MES	AÑO													
1	2	3													
X															

DATOS GENERALES						
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>		
<b>NACIONALIDAD</b>	MEXICANA			<b>SEXO</b>	MASCULINO	
<b>DOMICILIO PARTICULAR</b>	<b>CALLE</b>	<b>NUM Y/O LETRA EXTERIOR</b>	<b>NUM Y/O LETRA INTERIOR</b>	<b>ENTRE LAS CALLES DE Y DE</b>		
<b>COLONIA</b>				<b>TELEFONO PARTICULAR</b>		
<b>LOCALIDAD</b>	TIZIMIN	<b>MUNICIPIO O DELEGACION</b>	TIZIMIN	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	YUCATAN	
<b>FECHA QUE PRESENTO SU DECLARACION ANTERIOR:</b>			<b>CORREO ELECTRONICO PERSONAL</b>			
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	BELSYARANDA@HOTMAIL.COM			
			<b>CARGO OFICIAL ANTERIOR</b>			
<b>FECHA DE CONCLUSION DE ENCARGO ANTERIOR</b>			<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTERIOR</b>			
<b>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. PRESENTO LA DECLARACION DE MI SITUACION PATRIMONIAL, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29°, 31 FRACCIONES I, II, III, 48 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.</b>			 <b>FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR</b>			

SE PRESENTA POR DUPLICADO



**INSTRUCCIONES GENERALES**

1. Este aviso se deberá presentar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 31, fracción I.
2. No tiene relevancia el régimen bajo el cual se haya contraído matrimonio (Sociedad conyugal o separación de bienes)
3. Verifique que se está utilizando el formato adecuado, ya que también existe el formato de la declaración de modificación y de la conclusión.
4. La copia sellada es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.

**INSTRUCCIONES DEL LLENADO**

1. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de que la declaración sea llenada a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
2. En el Rubro de Registro Federal de Contribuyentes, se deberá anotar la clave del RFC a trece posiciones 3. En el Rubro de Clave Única de Registro de Población, se deberá anotar la CURP a 18 posiciones en este campo.
4. No abrevie nombres ni apellidos, aún cuando los mismos sean compuestos.
5. Las mujeres casadas deberán de escribir su nombre de solteras.
6. Si la declaración que se presenta del año específico es por primera vez (Normal), se señalará con "N" en el campo correspondiente. Cuando se presenta declaración de cierto año para sustituir datos, corregir errores u omisiones de la declaración presentada anteriormente de ese mismo ejercicio, se señalará con "C" el campo correspondiente (Complementario). En este caso el servidor público anotará la fecha de presentación de la declaración inmediata anterior de dicho ejercicio.  
Ejemplo: Fecha de presentación de la declaración Inmediata anterior de la declaración Normal de la cual se presenta complementaria:

DIA	MES	AÑO
09	05	2002

7. Deberá marcar con "X" el (los) campos(s) correspondiente al (los) anexo(s) que para tales efectos acompañan la Declaración:
8. **Anexo 1**-Inicial Del Declarante
9. **Anexo 2**-Inicial Del Cónyuge
10. **Anexo 3**-Inicial De los Dependientes
11. En la sumatoria de cada apartado encontrará un indicador que se compone de la página y el renglón donde anotará la cifra obtenida. Ejemplo:

Monto total de inmuebles	50,000 (Página 6, renglón 1.2)
--------------------------	-----------------------------------

**1.6 HOJA RESUMEN DE LA DECLARACION DE INICIO**

BIENES INMUEBLES DEL DECLAR	1.2	\$ 50,000
-----------------------------	-----	-----------

6 de 7

## ANEXO 1 INICIO DE ENCARGO DECLARACION PATRIMONIAL DEL DECLARANTE

1. 1 DATOS DEL INICIO DE ENCARGO						
PERIODO PARA EL QUE FUE NOMBRADO	DE			AL		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	15	11	2021			
DEPENDENCIA U ORGANISMO ADSCRITO	AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN					
OFICINA O AREA EN QUE LABORA	EQUINOTERAPIA					
CARGO OFICIAL	EQUINOTERAPEUTA					
TELEFONO OFICIAL	NO			FAX OFICIAL:	NO	
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	CALLE	NUM Y/O LETRA EXTERIOR	NUM Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES DE Y DE		
	48	S/N	S/N	79 y 81		
COLONIA	ADOLFO LOPEZ MATEO			TELEFONOS OFICIALES	9861134945	
LOCALIDAD	TIZIMIN	MUNICIPIO O DELEGACION	TIZIMIN	ENTIDAD FEDERATIVA	YUCATAN	
FECHA DE TOMA DE POSESION			REMUNERACION MENSUAL NETA			
DIA	MES	AÑO	EN LA ENTIDAD	OTROS INGRESOS	TOTAL	
15	11	2021		-	-	
CORREO ELECTRONICO DEL TRABAJO:						
1.2 DESGLOSE DE BIENES INMUEBLES						
TIPO: T= Terreno, C= Construcción, O= Donación, Herencia, Legado, otros						
TIPO	FECHA DE OPERACIÓN			SUPERFICIE (En metros cuadrados)	UBICACIÓN (Dirección)	VALOR DE LA ADQUISICION
	ANO	MES	DIA			
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
-	-	-	-	-	-	\$ 0
<b>MONTO TOTAL DE BIENES INMUEBLES</b>						0
						(Página 6, renglón 1.2)

**1.3 DESGLOSE DE BIENES MUEBLES**

TIPO: V= Vehículos, M= Menaje de casa, J= Joyas, OA= Obras de Arte, O= Otros (Especificar)				
TIPO	DESCRIPCION (solo en caso de otros)	SE LLENA SOLO EN CASO DE VEHICULOS, MOTOS. EQUIPOS DE TRANSPORTE, ETC..		VALOR DEL BIEN
		MARCA	MODELO	
V		VOLSWAGEN	1991	\$ 20,000
—	—	—	—	\$ 0
—	—	—	—	\$ 0
—	—	—	—	\$ 0
—	—	—	—	\$ 0
—	—	—	—	\$ 0
—	—	—	—	\$ 0
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES				\$ 20,000

(Página 6, renglón 1.3)

**1.4 DESGLOSE DE INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES**

TIPO DE INVERSION: A= Cheques, B= Ahorro, C= Valores (Monedas Extranjeras, otras monedas, etc) D= Bonos E= Acciones, F= Otros ( Prestámos Otorgados)			
TIPO DE INVERSION	No DE CONTRATO O CUENTA	NOMBRE DEL BANCO, CASA COMERCIAL O INSTITUCION	IMPORTE AHORRADO O INVERTIDO
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0
—	—	—	\$ 0

—	—	—	\$	0	
—	—	—			
—	—	—	\$	0	
<b>MONTO TOTAL DE LAS INVERSIONES Y AHORROS</b>			\$	0	
(Página 6, renglón 1.4)					

### 1.5 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAIDAS

TIPO:            A= Créditos Hipotecarios,            B= Prestamos,            C= Compras a Crédito,            D= Otros (Especificar abajo de No. de contrato o Cuenta)								
TIPO	No DE CONTRATO O CUENTA	NOMBRE DEL BANCO, CASA COMERCIAL O INSTITUCION	FECHA DE OPERACION			PLAZO	O TOTAL DE LAS DEUDAS	
			AÑO	MES	DIA			
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
—	—	—	—	—	—	\$	0	
<b>MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS</b>							\$	0
(Página 6, renglón 1.5)								

**1.6 RESUMEN DE LOS DE LOS ANEXOS 1, 2 y 3**

<b>PATRIMONIO</b>			
			<b>VALOR</b>
Bienes Inmuebles del Declarante	1.2		\$ 0
Bienes Inmuebles del Cónyuge	2.1		\$ 0
Bienes Inmuebles de los Dependientes	3.1		\$ 0
<b>A</b>	<b>Total de Bienes Inmuebles</b>		\$ 0
Bienes Muebles del Declarante	1.3		\$ 20,000
Bienes Muebles del Cónyuge	2.2		\$ 0
Bienes Muebles del Dependiente	3.2		\$ 0
<b>B</b>	<b>Total de Bienes Muebles</b>		\$ 20,000
Inversiones en Cuentas Bancarias y Valores del Declarante	1.4		\$ 0
Inversiones en Cuentas Bancarias y Valores del Cónyuge	2.3		\$ 0
Inversiones en Cuentas Bancarias y Valores del Dependiente	3.3		\$ 0
<b>C</b>	<b>Total de Inversiones</b>		\$ 0
	<b>Total de Patrimonio A+B+C</b>		\$ 0
<b>DEUDAS</b>			
Deudas Contraídas del Declarante	1.5		\$ 0
Deudas Contraídas del Cónyuge	2.4		\$ 0
Deudas Contraídas del Dependiente	3.4		\$ 0
	<b>Total de Deudas</b>		\$ 0



## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
2. Las cantidades deberán anotarse sin centavos.
3. En el supuesto que no se tenga cantidad alguna que anotar se dejará el recuadro en blanco.
4. En el caso de que las cifras obtenidas por servidor público se resten o den negativo, se anotarán precedidas del signo menos: Ejemplo: -15 000
5. En el apartado 1.1. En el renglón relativo al periodo para el que fue nombrado hará constar fecha de inicio y conclusión si su nombramiento así lo especifica, de lo contrario solo asentará la fecha de inicio.

En el renglón de la dependencia u organismo adscrito deberá ser el mismo en el que recibe su remuneración.

Si un servidor público estuviera comisionado en otra dependencia u organismo distinto al que fue nombrado en el renglón de la oficina o área en que labora, anotará en el espacio de observaciones el número y fecha del oficio, así como el periodo relativo a la comisión.

En el renglón relativo a la remuneración mensual neta, deberá de incluir su sueldo base y demás prestaciones, como son gastos de representación, compensación, etc. Los otros ingresos serán todos aquellos distintos al pago del encargo que desempeña como son pensiones, rentas, honorarios profesionales, salarios, etc.

En el campo de Fecha de Toma de posesión, se escribirá la fecha en la que inicia el encargo.

6. En el apartado 1.2. En este rubro se indicaran los inmuebles de los que el declarante sea propietario al momento de la toma de posesión de su encargo. Cuando el bien inmueble fuera recibido en donación o heredado se asentará como valor de adquisición, el catastral.
7. En el apartado 1.3 Desglose de Bienes muebles se anotarán cada uno de los bienes muebles adquiridos antes del inicio del encargo, precisando en cada caso el tipo de bien que se manifiesta de acuerdo a la categorías señaladas en cada apartado así como el costo de la adquisición. En el caso de donaciones recibidas el valor del bien será el valor comercial al momento de realizar la declaración.
8. En el apartado 1.4. Desglose de Inversiones en cuentas bancarias y otro tipo de valores. Se deberán indicar las inversiones, cuentas bancarias, valores, bonos y acciones que el servidor público tiene en el momento de iniciar su encargo. En la columna de Importe ahorrado o invertido se registrarán las cifras señaladas para la inversión de que se trate en su último estado de cuenta previo a la fecha de la declaración inicial. Se entiende por Préstamo otorgado en este identificador, el que otorga el declarante, y que puede o no producir un ingreso adicional con motivo del mismo.
9. En el apartado 1.5. Desglose de deudas contraídas antes del inicio de su encargo que se encuentren vigentes en el momento de realizar esta declaración, incluyendo tarjetas de crédito. En la columna Monto Total de la deuda, es el saldo de lo que se debe. En el caso de tarjetas de crédito no se llenarán los apartados de fecha de operación, sino el saldo en su último estado de cuenta previo a la fecha de la toma de posesión.
10. En el apartado 1.6. En ese Resumen se concentrarán la suma de los importes de los tres anexos del Declarante, Cónyuge y Dependiente por cada concepto de gastos descrito. En el rubro Total de Patrimonio sumara los Rubros con las letras A, B y C.



