

GACETA

M U N I C I P A L

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.



No.79



Tizimín Yucatán a 07 de junio de 2018



TITULAR RESPONSABLE:

LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ.

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán

No. CJ-DOGEY-GM-035



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimin, Yuc., Méx.

ÍNDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTE H.AYUNTAMIENTO.-----
-



www.tizimin.gob.mx

TITULAR RESPONSABLE:
LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035

Dirección: Palacio Municipal C.51 S/N Centro. CP. 97700 TEL. (986) 86 35389

ACTA NÚMERO: CIENTO TREINTA Y NUEVE

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DOCE HORAS Y SIETE MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y UNO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

SEGUNDO: LISTA DE ASISTENCIA

TERCERO: DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

CUARTO: LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

QUINTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO

SEXTO: CLAUSURA DE LA SESIÓN

ACTO CONTINUO, SE PROCEDE A CELEBRAR LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.

PRIMERO. DE ACUERDO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, SECRETARIA DE LA COMUNA DE TIZIMÍN, YUCATÁN PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA PREVISTO PARA ESTA SESIÓN, EL CUAL FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

SEGUNDO. CONFORME AL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, SECRETARIA DE LA COMUNA DE TIZIMÍN, YUCATÁN PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, C. ALBERTO HAU CHIMAI, MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ, IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ, LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES, C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC, C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA Y C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA.

DURANTE EL PASE DE LISTA, SE DIO LECTURA DEL OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE LA REGIDORA LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS, LA CUAL, NO PUDO ASISTIR A LA PRESENTE SESIÓN POR CUESTIONES DE SALUD, SIENDO JUSTIFICADA SU AUSENCIA.

TERCERO. DE ACUERDO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTE DIEZ DE LOS ONCE REGIDORES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

CUARTO. CONFORME AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ SOLICITA AL CABILDO DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE TODOS CONOCEN EL CONTENIDO DE LA MISMA, EL CUAL FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

QUINTO. EN DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PRESENTA LA SOLICITUD DEL T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, SÍNDICO MUNICIPAL, PARA LA APROBACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN

PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SIENDO LOS SIGUIENTES: -----

- DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO DE ENCARGO
- DECLARACIÓN ANUAL DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL
- DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN DE ENCARGO

DESPUÉS DE UN ANÁLISIS DE ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, LA REGIDORA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A VOTACIÓN LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SIENDO ESTOS **APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS**. -----

NOTA: LOS FORMATOS ESTÁN ADJUNTOS A LA PRESENTE ACTA -----

SEXTO. SIGUIENDO CON EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, ALCALDE DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS Y ONCE MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA TODOS LOS REGIDORES PRESENTES. -----

LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS

T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO

LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL

C. ALBERTO HAU CHIMAL

LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS

MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ

IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ

LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES

C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC

C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA

C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA

AUSENCIA JUSTIFICADA



ARCA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

--

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

FECHA DE PRESENTACION

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACION CORRESPONDIENTE:
N= Normal
C= Complementaria

FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR(Solo en caso de complementaria)

DIA	MES	AÑO

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA

1	2	3

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

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the form.]



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 DE 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 tres 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 DECLARANTE	1.2	\$ 50,000
---------------------------------	-----	-----------

6 de 7

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

ANEXO 1
INICIO DE ENCARGO
DECLARACION PATRIMONIAL DEL DECLARANTE

1 DATOS DEL INICIO DE ENCARGO						
PERIODO PARA EL QUE FUE NOMBRADO	DE			AL		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA U ORGANISMO ADSCRITO						
OFICINA O AREA EN QUE LABORA						
CARGO OFICIAL						
TELEFONO OFICIAL				FAX OFICIAL:		
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	CALLE	NUM Y/O LETRA EXTERIOR	NUM Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES DE Y DE		
COLONIA				TELEFONOS OFICIALES		
LOCALIDAD			MUNICIPIO O DELEGACION			ENTIDAD FEDERATIVA
FECHA DE TOMA DE POSESION			REMUNERACION MENSUAL NETA			
DIA	MES	AÑO	EN LA ENTIDAD	OTROS INGRESOS	TOTAL	
CORREO ELECTRONICO DEL TRABAJO:						
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
	AÑO	MES	DIA			
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
MONTO TOTAL DE BIENES INMUEBLES						

(Página 6, renglón 1.2)

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



RESUMEN DE LOS BIENES Y DEUDAS

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

[Handwritten signatures and notes on the right side of the document, including a large signature at the bottom right.]

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 período 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 período 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 describa 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 entienda 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 Rubro 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.

AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION

H. AYUNTAMIENTO DE
TIZIMIN
DECLARACION
ANUAL DE
MODIFICACION
PATRIMONIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin recavos, alineados a la derecha, sin caracteres distintos a los números.)

EJERCICIO

FECHA DE PRESENTACION

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

[Empty field for name and surnames]

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACION CORRESPONDIENTE:
 N= Nonnal
 C= Complementaria

FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR (Solo en caso de complementaria)

DIA	MES	AÑO

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA

1	2	3

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE SI TIENE LA OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION ANUAL DE ISR: S = SI
 N = NO

[Empty box for tax obligation letter]

DATOS GENERALES					
FECHA DE NACIMIENTO	ANO	MES	DIA	ESTADO CIVIL	
NACIONALIDAD				SEXO	
CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE					
DEPENDENCIA U ORGANISMO EN QUE LABORA					
OFICINA O AREA DE ADSCRIPCION					
UBICACION (DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO)				TELEFONO OFICIAL	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE	NUM Y/O LETRA EXTERIOR	NUM Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES DE Y DE	
COLONIA				TELEFONO PARTICULAR	
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION		ENTIDAD FEDERATIVA		
ULTIMA REMUNERACION MENSUAL NETA: \$	CORREO ELECTRONICO:				
FECHA QUE PRESENTO SU DECLARACION ANTERIOR:			CARGO QUE OCUPABA:		
DIA	MES	AÑO			
			DEPENDENCIA U ORGANISMO DONDE LABORABA:		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO LA DECLARACION DE MI SITUACION PATRIMONIAL, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29º, 31 FRACCIONES I, II, III, 48 Y OLMAS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATAN.					
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR					

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the form]

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este aviso se deberá presentar en el mes de mayo de cada año, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 31, fracción II.
2. La declaración patrimonial se tendrá por no presentado en el caso de que no se acompañe la documentación correspondiente, esta es copia de la declaración anual por concepto de impuesto sobre la renta. O en su caso de la constancia de percepciones y retenciones.
3. Es importante dejar en claro que la declaración anual de modificación patrimonial abarca el periodo comprendido del primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del año inmediato anterior.
4. El servidor público que tomo posesión de su cargo, comisión o empleo público dentro del mencionado periodo, no tiene obligación de presentar la declaración de modificación en el mismo año de su toma de posesión, sino que deberá rendirla hasta el mes de Mayo del año siguiente y solo comprenderá los movimientos habidos de la fecha de la toma de posesión del cargo al treinta y uno de Diciembre del año inmediato anterior.
5. No tiene relevancia el régimen bajo el cual se haya contraído matrimonio (Sociedad conyugal o separación de bienes)
6. Verifique que se está utilizando el formato adecuado, ya que también existe el formato de la declaración Inicial y de la conclusión.
7. 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 llenado 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. En el espacio de Ejercicio deberá anotarse el del año en que se refiere la información presentada utilizando cuatro números arábigos para el año
5. No abrevie nombres ni apellidos, aún cuando los mismos sean compuestos.
6. Las mujeres casadas deberán de escribir su nombre de solteras.
7. 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	ANO
09	05	2002

8. Deberá marcar con "X" el (los) campos(s) correspondiente al (los) anexo(s) que para tales efectos acompañan la Declaración Anual de Modificación Patrimonial:
9. **Anexo 1:** Del Declarante
10. **Anexo 2:** Del Cónyuge
11. **Anexo 3:** De los Dependientes
12. En el apartado Datos Generales:
 - a. En el campo Oficina o Área de Adscripción.- Distinga anotando la Subsecretaría, Dirección, Subdirección, Departamento, Jefatura o Gerencia dentro de la cual esté adscrito su cargo
 - b. En el campo última remuneración mensual neta.- Se pondrá lo percibido en el último mes laborado del ejercicio por el que se presenta la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, por lo general el mes de diciembre **SIN** incluir las demás prestaciones extraordinarias ejemplo: Aguinaldo

ANEXO 1
DE LA DECLARACION
ANUAL DE MODIFICACION
PATRIMONIAL
DEL DECLARANTE

1.1 DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION		
CONCEPTO		IMPORTE
SUELDO		\$
HONORARIOS		\$
GRATIFICACIONES		\$
AGUINALDO		\$
PRIMA VACACIONAL		\$
HORAS EXTRAS		\$
COMPENSACIONES		\$
OTRAS PRESTACIONES LABORALES (Especifique)		\$
		\$
		\$
MONTO TOTAL DE PRESTACIONES		\$ 1.1
1.2 DESGLOSE DE OTROS INGRESOS		
CONCEPTO		IMPORTE
RENTAS		\$
REGALIAS		\$
DIVIDENDOS		\$
DONACIONES		\$
HERENCIAS		\$
LEGADOS		\$
OTROS (Especifique)		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
MONTO TOTAL DE OTROS INGRESOS		\$ 1.2





1.3 DESGLOSE DE PAGOS DE DEUDAS CONTRAIDAS EN LAS DECLARACIONES ANTERIORES

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 DEL ADEDUO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGAR AL 31 DE DICIEMBRE	PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA DECLARACION
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
MONTOS TOTALES DE LOS SALDOS PENDIENTE DE PAGAR Y PAGOS REALIZADOS			\$	\$

1.4 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION ASÍ COMO SUS PAGOS

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 DEL ADEDUO	FECHA DE OPERACION			MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS DEL PERIODO	PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA DECLARACION
			AÑO	MES	DIA		
						\$	\$
						\$	\$
						\$	\$
						\$	\$
						\$	\$
MONTOS TOTALES DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS EN EL PERIODO Y SUS PAGOS						\$	\$

[Handwritten signatures and notes on the right margin of the document]

15. DESCGLOSE DE BIENES INMUEBLES VENDIDOS O DONADOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION									
TIPO:		T= Terreno,	C= Construcción	CLASE:		V= Vendido, D= Donado			
TIPO	CLASE	FECHA DE LA OPERACION			UBICACIÓN (Dirección)	SUPERFICIE (En metros cuadrados)	VALOR DE LA VENTA	VALOR DE LA DONACION	
		DIA	MES	AÑO					
						\$	\$		
						\$	\$		
						\$	\$		
						\$	\$		
						\$	\$		
MONTO TOTAL EN BIENES INMUEBLES VENDIDOS Y DONADOS						\$	1.5.1	\$	1.5.2

16. DESCGLOSE DE BIENES MUEBLES VENDIDOS O DONADOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION								
TIPO:		V = Vehículos,	M= Menaje de casa,	J= Joyas,	OA= Obras de Arte,	O= Otros (Especificar)		
CLASE:		V= Vendido,	D= Donado					
TIPO	CLASE	DESCRIPCION (solo en caso de otros)	SE LLENA SOLO EN CASO DE VEHICULOS, MOTOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, ETC..		VALOR DE VENTA	VALOR DE LA DONACION		
			MARCA	MODELO				
					\$	\$		
					\$	\$		
					\$	\$		
					\$	\$		
					\$	\$		
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES VENDIDOS Y DONADOS					\$	1.6.1	\$	1.6.2

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]



1.7. DESCGLOSE DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION						
TIPO: T= Terreno, C= Construcción, A= Ampliación, R= Remodelación, O= Donación, Herencia, Legado						
TIPO	FECHA DE ADQUISICION			VALOR DE LA OPERACION	UBICACION (Dirección)	SUPERFICIE (En metros cuadrados)
	ANO	MES	DIA			
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
MONTO TOTAL EN BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS				\$	1.7	

1.8. DESCGLOSE DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION					
TIPO: V = Vehículos, M= Menaje de casa, J= Joyas, OA= Obras de Arte, O= Otros (Donados, etc.) (Especificar)					
TIPO	DESCRIPCION (Solo en caso de Otros)	SE LLENA SOLO EN EL CASO DE VEHICULOS, MOTOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE ETC..		VALOR DE ADQUISICION	
		MARCA	MODELO		
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS				\$	1.8

[Handwritten signatures and notes on the right margin of the document, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



INFORMACION FAMILIAR				
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL FAMILIAR	AÑO DE LA LETRA CORRESPONDIENTE CONYUGUE :C HIJOS: H	EDAD	SEXO "F" O "M"	DOMICILIO

OBSERVACIONES

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



1.12 HOJA RESUMEN DE LA DECLARACION ANUAL DE MODIFICACION PATRIMONIAL

1.12.1 CONCENTRADO DE LOS INGRESOS DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3

1.1 2.1 3.1	TOTAL DEL DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.2 2.2 3.2	TOTAL DEL DESGLOSE DE OTROS INGRESOS	\$
1.4.1 2.4.1 3.4.1	TOTAL DE MONTOS INICIALES DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS DURANTE EL PERIODO DE ESTA DECLARACION	\$
1.5.1 2.5.1 3.5.1	TOTAL DE BIENES INMUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.6.1 2.6.1 3.6.1	TOTAL DE BIENES MUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
TOTAL DE INGRESOS		\$

1.12.2 CONCENTRADO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3

1.3.1 2.3.1 3.3.1	TOTAL DE PAGOS REALIZADOS DE DEUDAS CONTRAIDAS EN LAS DECLARACIONES ANTERIORES	\$
1.4.2 2.4.2 3.4.2	TOTAL DE PAGOS REALIZADOS DE DEUDAS CONTRAIDAS DURANTE EL PERIODO DE ESTA DECLARACION	\$
1.5.2 2.5.2 3.5.2	TOTAL DE BIENES INMUEBLES DONADOS	\$
1.6.2 2.6.2 3.6.2	TOTAL DE BIENES MUEBLES DONADOS	\$
1.7 2.7 3.7	TOTAL EN BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.8 2.8 3.8	TOTAL EN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.9.1 2.9.1 3.9.1	TOTAL DE INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES.	\$
1.10.	TOTAL DE OTROS GASTOS	\$
TOTAL DE APLICACION DE LOS RECURSOS		\$

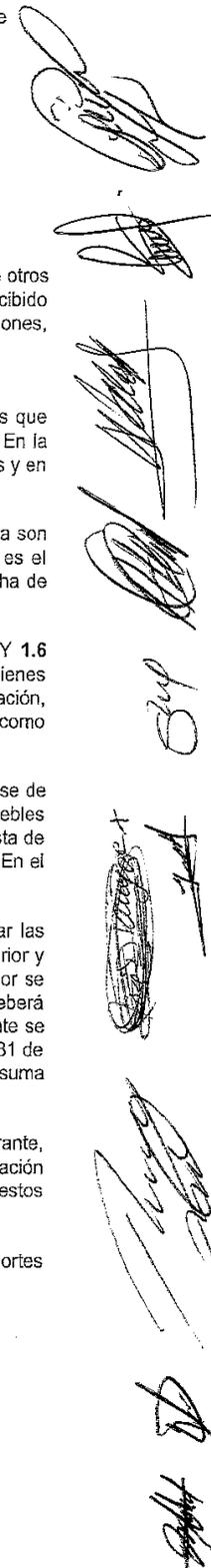
[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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 los apartados 1.1** Desglose de las prestaciones recibidas en el periodo de la declaración y **1.2.** Desglose de otros ingresos: Se anotará el importe acumulado de cada uno de los conceptos que se indican que se hayan percibido durante el ejercicio de la declaración, esto es por lo regular de (Enero a Diciembre). En el caso de Donaciones, Herencia y Legados únicamente se anotarán los que se reciban en efectivo.
Importe Bruto
6. **En el apartado 1.3** Desglose de pagos de deuda contraídas en las declaraciones anteriores. Son las deudas que anotó en su declaración anterior con saldos pendientes de pago; incluyendo los saldos en tarjetas de crédito. En la columna Importe pendiente de pagar al 31 de diciembre se anotarán los importes de las deudas aún no saldadas y en la columna siguiente los pagos realizados.
7. **En el apartado 1.4.** Desglose de deudas contraídas en el periodo de la declaración. Como su nombre lo indica son las nuevas deudas de este período, incluyendo tarjetas de crédito. En la columna Monto Inicial de la deuda, es el importe total de lo que se debió o prestó. En el caso de tarjetas de crédito no se llenarán los apartados de fecha de operación.
8. **En los apartados 1.5.** Desglose de bienes inmuebles vendidos o donados en el periodo de la declaración. Y **1.6** Desglose de bienes muebles vendidos o donados en el periodo de la declaración. Se refieren a los bienes manifestados en la declaración anterior cuya propiedad se transmitió durante el periodo que abarca la declaración, especificando en cada caso la fecha de la transmisión de dominio, la dirección dónde está ubicado el bien, así como el valor pactado sobre ese bien al realizarse la operación.
9. **En los apartados 1.7** Desglose de Bienes inmuebles adquiridos en el periodo de la declaración y el **1.8** Desglose de bienes muebles adquiridos en el periodo de la declaración. Se anotarán cada uno de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período que abarca la declaración, 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 u operación realizada. En el caso de donaciones recibidas el valor de la operación y valor de adquisición será cero.
10. **En el apartado 1.9.** 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 anotó en su declaración anterior y las adquiridas durante el periodo que abarca la declaración. En la columna de Monto según declaración anterior se registrarán las cifras señaladas para la inversión de que se trate en su última declaración. De esa inversión deberá precisarse enseguida su monto al 31 de diciembre del ejercicio por el que se presenta la declaración. Finalmente se anotará la variación neta positiva o negativa durante el periodo, que es la diferencia entre el monto precisado al 31 de Diciembre del ejercicio por el que se presenta la declaración y el monto según la declaración anterior. La suma algebraica se indicará en el espacio correspondiente a los montos totales de las inversiones y ahorros.
11. **En el apartado 1.10.** Se anotarán en cada campo las cantidades que se hubieran erogado por el Declarante, Cónyuge y Dependiente por cada concepto de gastos descrito y podrá contener cualquier otra erogación o aplicación de recursos diferentes a los señalados, por lo que se deberá especificar. Así mismo se deberá anotar los impuestos causados por los ingresos percibidos como por ejemplo: Impuesto sobre la Renta, etc.
12. En la Hoja de Resumen de la declaración Anual de Modificación Patrimonial. Se concentrarán la suma de los importes de los tres anexos de acuerdo a la referencia indicada en cada concepto.





AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION

H. AYUNTAMIENTO
DE TIZIMIN
DECLARACION
PATRIMONIAL DE
CONCLUSION
DE ENCARGO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO DE DECLARACION

DE		
DIA	MES	AÑO

A		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE PRESENTACION

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACION CORRESPONDIENTE:

N= Normal
C= Complementaria

FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR(Solo en caso de complementaria)

DIA	MES	AÑO

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA

1	2	3

DATOS GENERALES

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

[Handwritten signatures and stamps on the right side of the form]



1. Este aviso se deberá presentar dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Yucatán, en su Artículo 31, fracción II.
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 Inicial y de la modificación.
4. La copia sellada es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación.

INSTRUCCIONES DEL ENCARGO

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. Si la conclusión del encargo ocurre antes del mes de mayo, el periodo que se declara comprenderá los meses del ejercicio anterior a la conclusión y los meses correspondientes hasta la fecha de conclusión. Si la conclusión del encargo ocurre durante o después del mes de mayo el periodo que declara comprende los meses del ejercicio en curso.
Ejemplo: Periodo que abarca la declaración en el siguiente formato:

DE			A		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
01	01	2002	09	04	2003

4. En el Rubro de Clave Única de Registro de Población, se deberá anotar la CURP a 18 posiciones en este campo.
5. No abrevie nombres ni apellidos, aun cuando los mismos sean compuestos.
6. Las mujeres casadas deberán de escribir su nombre de solteras.
7. Si la declaración que se presenta es por primera vez, se señalará con "N" (Normal) en el campo correspondiente. Cuando se presenta una declaración para sustituir datos, corregir errores u omisiones de la declaración presentada anteriormente, se señalará con "C" (Complementaria) el campo correspondiente. En este caso el servidor público anotará la fecha de presentación de la declaración de conclusión que será sustituida.
Ejemplo: Fecha de presentación de la declaración de conclusión de la cual se presenta la complementaria:

DIA	MES	AÑO
09	05	2002

8. Deberá marcar con "X" el (los) campos(s) correspondiente al (los) anexo(s) que para tales efectos acompañan la Declaración de conclusión:
9. **Anexo 1:** Del Declarante
10. **Anexo 2:** Del Cónyuge
11. **Anexo 3:** De los Dependientes
12. Las cantidades deberán anotarse sin centavos.
13. En el supuesto que no se tenga cantidad alguna que anotar se dejará el recuadro en blanco.
14. 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

15. 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 prestaciones	\$	50,000 (Página 10, renglón 1.2)
-----------------------------	----	------------------------------------

1.13 HOJA RESUMEN DE LA DECLARACION DE CONCLUSION

1.2	TOTAL DEL DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS	\$ 50,000
-----	--	-----------

ANEXO 1
CONCLUSION DELENCARGO
DECLARACION PATRIMONIAL DEL DECLARANTE

1. DATOS DE CONCLUSION DEL ENCARGO						
PERIODO PARA EL QUE FUE NOMBRADO	DE			AL		
	DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO
DEPENDENCIA U ORGANISMO ADSCRITO						
OFICINA O AREA EN QUE LABORA						
CARGO OFICIAL						
TELEFONO OFICIAL				FAX OFICIAL:		
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	CALLE	NUM Y/O LETRA EXTERIOR	NUM Y/O LETRA INTERIOR	ENTRE LAS CALLES DE Y DE		
COLONIA				TELEFONOS OFICIALES		
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION		ENTIDAD FEDERATIVA			
FECHA DE TOMA DE POSESION			FECHA DE CONCLUSION			
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	
MOTIVO DE LA CONCLUSION						
ULTIMA REMUNERACION MENSUAL NETA						\$
OTROS INGRESOS						\$
TOTAL DE INGRESOS						\$

[Handwritten signatures and notes on the right side of the form]



1.2 DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO

CONCEPTO	IMPORTE
SUELDO	\$
HONORARIOS	\$
GRATIFICACIONES	\$
AGUINALDO	\$
PRIMA VACACIONAL	\$
HORAS EXTRAS	\$
COMPENSACIONES	\$
OTRAS PRESTACIONES LABORALES (Especifique)	\$
	\$
	\$
MONTO TOTAL DE PRESTACIONES	\$(Página 10, renglón 1.2)

1.3 DESGLOSE DE OTROS INGRESOS RECIBIDOS EN EL PERIODO

CONCEPTO	IMPORTE
RENTAS	\$
REGALIAS	\$
DIVIDENDOS	\$
DONACIONES	\$
HERENCIAS	\$
LEGADOS	\$
OTROS (Especifique)	\$
	\$
	\$
	\$
MONTO TOTAL DE OTROS INGRESOS	\$(Página 10, renglón 1.3)

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the document, including names like 'Suep' and 'Cassidy'.]

1.4 DESGLOSE DE BIENES INMUEBLES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

TIPO: T= Terreno, C= Construcción, O= Donación, Herencia, Legado, otros

TIPO	FECHA DE OPERACIÓN			SUPERFICIE (En metros cuadrados)	UBICACIÓN (Minúsculas)	VALOR DEL BIEN
	AÑO	MES	DÍA			
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
MONTO TOTAL DE BIENES INMUEBLES						\$

(Página 11, renglón A.1)

1.5 DESGLOSE DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS O VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACIÓN

TIPO: T= Terreno, C= Construcción, A= Ampliación, R= Remodelación
 CLASE: V= Vendido, A= Adquirido, O= Donación, Herencia, Legado

TIPO	CLASE	FECHA DE OPERACIÓN			UBICACIÓN (Dirección)	SUPERFICIE (En metros cuadrados)	VALOR DE VENTA	VALOR DE LA ADQUISICIÓN
		AÑO	MES	DÍA				
MONTO TOTAL EN BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS O VENDIDOS								

(Pág.10, renglón 1.5.1)

(Pág.10, renglón 1.5.2)



1.6 DESGLOSE DE BIENES MUEBLES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

TIPO: V = Vehículos, M= Menaje de casa, J= Joyas, OA= Obras de Arte, O= Otros (Donados, etc.) (Especificar)

TIPO	DESCRIPCION (Solo en caso de Otros)	SE LLENA SOLO EN EL CASO DE VEHICULOS, MOTOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE ETC..		VALOR DEL BIEN
		MARCA	MODELO	
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS				\$

(Página 11, renglón B.1)

1.7 DESGLOSE DE BIENES MUEBLES VENDIDO O ADQUIRIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION

TIPO: V = Vehículos, M= Menaje de casa, J= Joyas, OA= Obras de Arte, O= Otros (Donación, Herencia o Legado)
 CLASE: V= Vendido, A= Adquirido

TIPO	CLASE	DESCRIPCION (solo en caso de otros)	SE LLENA SOLO EN CASO DE VEHICULOS, MOTOS. EQUIPOS DE TRANSPORTE, ETC..		VALOR DE VENTA	VALOR DE LA ADQUISICION
			MARCA	MODELO		
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES VENDIDOS O ADQUIRIDOS					\$	\$

(Pág.10, renglón 1.7.1)

(Pág.10, renglón 1.7.2)

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



1.8 DESGLOSE DE PAGOS DE DEUDAS CONTRAIDAS EN LAS DECLARACIONES ANTERIORES

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 DEL ADEUDO	IMPORTE PENDIENTE DE PAGAR EN LA DECLARACION ANTERIOR (A)	PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL PERIODO DE LA DECLARACION (B)	SALDO DE LA DEUDA (A-B)
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
MONTO TOTAL DE LOS SALDOS PENDIENTE DE PAGARY PAGOS REALIZADOS			\$	\$	\$

(Pág.10, renglón 1.8) (Pág.11, renglón D.1)

1.9 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION ASI COMO SUS PAGOS

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 DEL ADEUDO	FECHA DE OPERACION			MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS DEL PERIODO (A)	PAGOS EFECTUADOS DURANTE EL PERIODO DE LA DECLARACION (B)	SALDO DE LA DEUDA (A-B)
			AÑO	MES	DIA			
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
						\$	\$	\$
MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS EN EL PERIODO Y SUS PAGOS						\$	\$	\$

(Pág.10, renglón 1.9.1) (Pág.10, renglón 1.9.2) (Pág.11, renglón D1)

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]



12 INFORMACION FAMILIAR				
APellido PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL FAMILIAR	ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE CONYUGE :C HIJOS: H	EDAD	SEXO "F" O "M"	DOMICILIO

OBSERVACIONES

[Handwritten signatures and notes in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



F 13 HOJA RESUMEN DE LA DECLARACION DE CONCLUSION
F 13.1 CONCENTRADO DE LOS INGRESOS DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3

1.2 2.1 3.1	TOTAL DEL DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS	\$
1.3 2.2 3.2	TOTAL DEL DESGLOSE DE OTROS INGRESOS	\$
1.5.1 2.4.1 3.4.1	TOTAL DE BIENES INMUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.7.1 2.6.1 3.6.1	TOTAL DE BIENES MUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.9.1 2.8.1 3.8.1	TOTAL DE DEUDAS CONTRAIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
TOTAL DE INGRESOS		\$

F 13.2 CONCENTRADO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE LOS ANEXOS 1, 2 Y 3

1.5.2 2.4.2 3.4.2	TOTAL DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.7.2 2.6.2 3.6.2	TOTAL DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.10 2.9 3.9	TOTAL DE INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES	\$
1.8. 1.9.2 2.7. 2.8.2 3.7. 3.8.2	TOTAL DE PAGOS REALIZADOS DE DEUDAS DURANTE EL PERIODO DE ESTA DECLARACION	\$
1.11 2.10 3.10	TOTAL DE OTROS GASTOS	\$
TOTAL DE APLICACION DE LOS RECURSOS		\$

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

1.14 RESUMEN DE LOS ANEXOS 1, 2 y 3

PATRIMONIO		
BIENES INMUEBLES		VALOR
Declarante	A.1	\$
Cónyuge	A.2	\$
Los Dependientes	A.3	\$
A	Total de Bienes Inmuebles	\$

BIENES MUEBLES		VALOR
Declarante	B.1	\$
Cónyuge	B.2	\$
Los Dependientes	B.3	\$
B	Total de Bienes Muebles	\$

INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y VALORES		VALOR
Declarante	C.1	\$
Cónyuge	C.2	\$
Los Dependientes	C.3	\$
C	Total de Inversiones	\$
	Total de Patrimonio A+B+C	\$

DEUDAS		
Declarante	D.1	\$
Cónyuge	D.2	\$
Los Dependientes	D.3	\$
	Total de Deudas	\$

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- 1. 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.
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 una dependencia u organismo distinto al que está adscrito deberá anotar en el espacio de observaciones el número y fecha del oficio, así como el periodo relativo a la comisión.
En el campo de Fecha de Toma de posesión, se escribirá la fecha en la que inicia el encargo.
En el renglón denominado motivo de la conclusión este deberá ser especificado, como, por ejemplo: cambio de adscripción, término del periodo para el que fue nombrado, renuncia, cese, etc.
En el renglón relativo a la última remuneración mensual neta (ingresos – impuestos), deberá de incluir su sueldo base y demás prestaciones, como son gastos de representación, compensación, etc. Los otros ingresos serán todos aquellos que recibe distinto al pago del encargo que desempeña como son: pensiones, rentas, honorarios profesionales, salarios, etc.
- 2. En los apartados 1.2** Desglose de las prestaciones recibidas en el periodo de la declaración y **1.3.** Desglose de otros ingresos: Se anotará el importe acumulado de cada uno de los conceptos que se indican que se hayan percibido durante el periodo que comprende la declaración. En el caso de Donaciones, Herencia y Legados únicamente se anotarán los que se reciban en efectivo. **Importe Bruto**
- 3. En el apartado 1.4.** Deberá anotarse cada uno de los bienes inmuebles del declarante a la fecha de conclusión del encargo. El valor del bien será el valor catastral del mismo.
- 4. En el apartado 1.5** Desglose de bienes inmuebles vendidos o adquiridos en el periodo de la declaración. Se refieren a los bienes cuya propiedad se transmitió durante el periodo que abarca la declaración, deberá especificar el tipo y clase del bien de acuerdo a las categorías señaladas en este apartado, la fecha de transmisión de dominio, la dirección dónde está ubicado el bien, la superficie que abarca; así como el costo de la adquisición u operación realizada. En el caso de donaciones recibidas u otorgadas el valor de la operación será cero.
- 5. En el apartado 1.6** Deberá anotarse cada uno de los bienes muebles del declarante a la fecha de conclusión del encargo. El valor del bien será el valor comercial del mismo.
- 6. En el apartado 1.7** Desglose de bienes muebles adquiridos o vendidos en el periodo de la declaración. Se anotarán cada uno de los bienes muebles adquiridos o vendidos durante el periodo que abarca la declaración, precisando en cada caso el tipo y clase de bien de acuerdo a la categorías señaladas en cada apartado; así como el costo de la adquisición u operación realizada. En el caso de donaciones recibidas u otorgadas el valor de la operación será cero.
- 7. En el apartado 1.8** Desglose de pagos de deuda contraídas en las declaraciones anteriores. Son las deudas que anotó en su declaración anterior con saldos pendientes de pago; incluyendo los saldos en tarjetas de crédito. En la columna Importe pendiente de pagar en la declaración anterior se anotarán los importes de las deudas aún no saldadas y en la columna siguiente los pagos realizados durante el periodo de la declaración.
- 8. En el apartado 1.9.** Desglose de deudas contraídas en el periodo de la declaración. Como su nombre lo indica son las nuevas deudas del periodo, incluyendo tarjetas de crédito. En la columna Monto Inicial de la deuda, es el importe total de lo que se debió o prestó en el periodo de la declaración. En el caso de tarjetas de crédito no se llenarán los apartados de fecha de operación.
- 9. En el apartado 1.10.** Desglose de Inversiones en cuentas bancarias y otro tipo de valores. En la columna de Importe Ahorrado o Invertido Según Declaración Anterior (A) Se deberán indicar las inversiones, cuentas bancarias, valores, bonos y acciones que el servidor público anotó en su declaración anterior y en la columna de Importe Ahorrado a la Fecha de la Conclusión del Encargo (B) los saldos a la fecha de conclusión del encargo. En la columna de variación es la operación algebraica de B-A, dando como resultado las inversiones realizadas en el periodo que declara.
- 10. En el apartado 1.11.** Se anotarán en cada campo las cantidades que se hubieran erogado por el Declarante, Cónyuge y Dependiente por cada concepto de gastos descrito y podrá contener cualquier otra erogación o aplicación de recursos diferentes a los señalados, por lo que se deberá especificar. Así mismo se deberá anotar los impuestos causados por los ingresos percibidos como por ejemplo: Impuesto sobre la Renta, etc.
- 11. En el apartado 1.13. y 1.14.** En la Hoja de Resumen de la declaración de Conclusión. Se concentrarán la suma de los importes de los tres anexos de acuerdo a la referencia indicada en cada concepto.