

**GOBIERNO DEL ESTADO DE  
YUCATAN**

AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION

**DECLARACION  
PATRIMONIAL  
DE INICIO DE  
ENCARGO**

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

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

**DATOS GENERALES**

FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	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	

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 71 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 68 ÚLTIMO PÁRRAFO, 70 FRACCIÓN XII Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

¿AUTORIZA LA DIVULGACIÓN DE LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CON LOS DATOS CONFIDENCIALES QUE LA MISMA INCLUYE?

SI  NO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2º, 39 FRACCIÓN XVIII, 70 FRACCIONES I, II, IV, V, VII, VIII, 71 FRACCIONES I, II, III Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR

**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 de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en su Artículo 71, fracción I.
2. Verifique que se está utilizando el formato adecuado, ya que también existe el formato de la declaración de modificación y de la conclusión.
3. La copia sellada es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación, o el acuse recibido vía correo electrónico.
4. En caso de orientación o aclaraciones adicionales sobre el llenado del formato de declaración, los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán lo atenderán en nuestro centro de recepción, ubicado en el Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A núm. 284-B por 3-B Col. Xcumpich, piso 1, en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, o al teléfono 930-38-00 **Ext. 13072** en el horario señalado. Puede obtener información en la página de Internet en la siguiente dirección [www.contraloria.yucatan.gob.mx](http://www.contraloria.yucatan.gob.mx) o envíe un correo a [patrimonial@yucatan.gob.mx](mailto:patrimonial@yucatan.gob.mx)

**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, 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:

DÍA	MES	AÑO
09	05	2002

7. 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	\$ 50,0000 (Página 6, renglón 1.2)
--------------------------	---------------------------------------

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE	1.2	1.6 HOJA RESUMEN	\$ 50,000
---------------------------------	-----	---------------------	-----------

6 de 7

DE LA DECLARACION DE INICIO

## INICIO DE ENCARGO DECLARACION PATRIMONIAL DEL DECLARANTE

### 1. 1 DATOS DEL INICIO DE ENCARGO

PERIODO PARA EL QUE FUE NOMBRADO	DE			AL		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	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			
DÍA	MES	AÑO	EN LA ENTIDAD	OTROS INGRESOS	TOTAL	

CORREO ELECTRONICO DEL TRABAJO:

### 1.2 DESGLOSE DE BIENES INMUEBLES

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

TIPO	FECHA DE OPERACIÓN			\$	VALOR DE LA ADQUISICION
	AÑO	MES	DÍA		
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
<b>MONTO TOTAL DE BIENES INMUEBLES</b>					

(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)	VALOR DEL BIEN
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES</b>		\$

(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	NOMBRE DEL BANCO, CASA COMERCIAL O INSTITUCION	IMPORTE AHORRADO O INVERTIDO
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>MONTO TOTAL DE LAS INVERSIONES Y AHORROS</b>		\$

(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	NOMBRE DEL BANCO, CASA COMERCIAL O INSTITUCION	FECHA DE OPERACION			PLAZO	MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS
		AÑO	MES	DIA		
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
<b>MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS</b>						\$

(Página 6, renglón 1.5)



## INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

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 **apartado 1.1**. 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 de en que labora, anotará en el espacio de observaciones el numero 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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. El número de cuenta bancario se omite por ser un dato confidencial.
8. 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.
9. En el **apartado 1.6**. En ese Resumen se concentrarán la suma de los importes por cada concepto de gastos descrito.