

**GOBIERNO DEL ESTADO DE
YUCATAN**

AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE
RECEPCION

**DECLARACION ANUAL DE
MODIFICACION
PATRIMONIAL**

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

EJERCICIO

FECHA DE PRESENTACION

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y 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

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

DATOS GENERALES

CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE					
DEPENDENCIA U ORGANISMO EN QUE LABORA					
OFICINA O AREA DE ADSCRIPCION					
UBICACIÓN (DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO)		TELEFONO OFICIAL			
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION	ENTIDAD FEDERATIVA			
ULTIMA REMUNERACION MENSUAL NETA: \$		CORREO ELECTRONICO:			

DE ACUERDO A 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 en el mes de mayo de cada año, tal como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Yucatán, en su Artículo 71, fracción III.
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. Cuando no exista la obligación de presentar esta última, se hará la anotación en el espacio respectivo.
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. Verifique que se está utilizando el formato adecuado, ya que también existe el formato de la declaración Inicial y de la conclusión.
5. La copia sellada es el único documento que acredita el cumplimiento de la obligación, o el acuse recibido vía correo electrónico.
6. 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 o envíe un correo a patrimonial@yucatan.gob.mx

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, a tinta negra o azul.
2. En el espacio de Ejercicio deberá anotarse el del año en que se refiere la información presentada utilizando cuatro números arábigos para el año
3. No abrevie nombres ni apellidos, aún cuando los mismos sean compuestos.
4. Las mujeres casadas deberán de escribir su nombre de solteras.
5. 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

6. 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

**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	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		\$	\$ 1.3.1

1.4 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	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					\$ 1.4.1	\$ 1.4.2

1.5. DESGLOSE 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			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		

1.6 DESGLOSE DE BIENES MUEBLES VENDIDO 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)	VALOR DE VENTA	VALOR DE LA DONACION
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES VENDIDOS Y DONADOS			\$ 1.6.1	\$ 1.6.2

1.7 DESGLOSE 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 OPERACIÓN
	AÑO	MES	DÍA	
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
MONTO TOTAL EN BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS				\$ 1.7

1.8 DESGLOSE 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)	VALOR DE ADQUISICION
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
MONTO TOTAL EN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS		\$ 1.8

1.9 DESGLOSE DE INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES

TIPO DE INVERSION: A= Cheques, B= Ahorro, C= Valores (Préstamos otorgados), D= Bonos, E= Acciones, F= Otros (Especificar abajo de No de Cuenta o Contrato)				
TIPO DE INVERSION	NOMBRE DEL BANCO, CASA COMERCIAL O INSTITUCION DEL ADEDUO	IMPORTE AHORRADO O INVERTIDO SEGÚN DECLARACION ANTERIOR A	IMPORTE AHORRADO O INVERTIDO AL 31 DE DICIEMBRE B	VARIACION DURANTE EL PERIODO DE LA DECLARACION (B-A)
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
		\$	\$	\$
MONTOS TOTALES DE LAS INVERSIONES Y AHORROS		\$	\$	\$ 1.9.1

1.10 OTROS GASTOS DEL DECLARANTE

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
GASTO DE MANUTENCION	\$
GASTOS ESCOLARES	\$
GASTOS RECREATIVOS	\$
OTROS (ESPECIFIQUE)	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
MONTO TOTAL DE OTROS GASTOS	\$ 1.10

OBSERVACIONES

1.11 HOJA RESUMEN DE LA DECLARACION ANUAL DE MODIFICACION PATRIMONIAL

1.11.1 CONCENTRADO DE LOS INGRESOS

1.1	TOTAL DEL DESGLOSE DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.2	TOTAL DEL DESGLOSE DE OTROS INGRESOS	\$
1.4.1	TOTAL DE MONTOS INICIALES DE LAS DEUDAS CONTRAIDAS DURANTE EL PERIODO DE ESTA DECLARACION	\$
1.5.1	TOTAL DE BIENES INMUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
1.6.1	TOTAL DE BIENES MUEBLES VENDIDOS EN EL PERIODO DE LA DECLARACION	\$
TOTAL DE INGRESOS		\$

1.11.2 CONCENTRADO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

1.3.1	TOTAL DE PAGOS REALIZADOS DE DEUDAS CONTRAIDAS EN LAS DECLARACIONES ANTERIORES	\$
1.4.2	TOTAL DE PAGOS REALIZADOS DE DEUDAS CONTRAIDAS DURANTE EL PERIODO DE ESTA DECLARACION	\$
1.5.2	TOTAL DE BIENES INMUEBLES DONADOS	\$
1.6.2	TOTAL DE BIENES MUEBLES DONADOS	\$
1.7	TOTAL EN BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.8	TOTAL EN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS	\$
1.9.1	TOTAL DE INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES.	\$
1.10.	TOTAL DE OTROS GASTOS	\$
TOTAL DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS		\$

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

En término de lo dispuesto en las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 39 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y bajo protesta de decir verdad declaro lo siguiente:

Que en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión no me he encontrado en ninguno de los citados supuestos del referido artículo 39 que a la letra dice:

“Artículo 39.- Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

(...)

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puede resultar algún beneficio para el servidor, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes mencionadas formen o hayan formado parte.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al del bien de que se trate o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.”

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito a mi jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, cualquier conflicto de interés en que pudiera incurrir en el desempeño de mis funciones o que encuadren en el incumplimiento de las citadas obligaciones, en términos de lo establecido en la fracción XIV del artículo referido, que dispone:

“XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se hace referencia en la fracción anterior y que sean de su conocimiento; observar sus instrucciones por escrito cuando no puedan intervenir en dichos asuntos.”

Tras haber leído y comprendido la información, me doy por enterado de los alcances y términos del presente documento

NOMBRE Y FIRMA

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 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 período 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 período de la declaración. Se refieren a los bienes manifestados en la declaración anterior cuya propiedad se transmitió durante el período que abarca la declaración, especificando en cada caso la fecha de la transmisión de dominio, 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 período de la declaración y el **1.8** Desglose de bienes muebles adquiridos en el período 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 período 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. El número de cuenta bancario se omite por ser un dato confidencial.
11. **En el apartado 1.10.** Se anotarán en cada campo las cantidades que se hubieran erogado por el Declarante 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 acuerdo a la referencia indicada en cada concepto.
13. **En la Declaración de No Conflicto de Intereses.** Se anotara nombre y firma del servidor público.