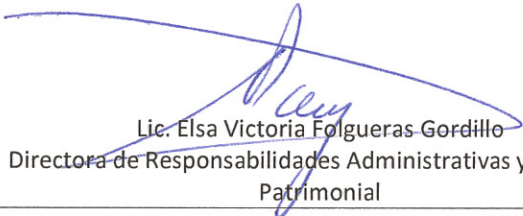




CARÁTULA DE VERSIÓN PÚBLICA

I.- El nombre de la dependencia o entidad académica:	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial de la Contraloría General
II.- La identificación del documento:	Declaración de Modificación de Situación Patrimonial de Silvia Croda Lagunes
III.- Datos personales, partes o secciones protegidas y números de páginas en donde se encuentra la información testada.	Datos identificativos relativos a: Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico personal, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Género, Estado Civil, Domicilio, Teléfono, Nombre de una persona física y Parentesco. Se encuentra esta información testada en las páginas 3 y 9. Datos laborales relativos al: cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos. Se encuentra esta información testada en la página 9. Datos patrimoniales relativos a: Ingreso anual bruto del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, Total de ingresos anuales brutos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos e Inscripción del bien en el Registro Público de la Propiedad, Número de cuenta o contrato, Saldo de la cuenta o contrato, Saldo del adeudo y Explicaciones y aclaraciones complementarias. Se encuentra esta información testada en las páginas 9, 11, 12 y 14.
IV.- Fundamento legal y motivación	Artículo 60, fracción III, 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, fracción X, 12,13,14 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Por tratarse de datos identificativos concernientes a una persona física identificada o identificable, así como de datos patrimoniales y laborales vinculados al declarante que de revelarse podrían afectar su intimidad.
V.- Firma autógrafa del titular:	 Lic. Elsa Victoria Folgueras Gordillo Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
VI.- Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública	15/07/2021 39/2021
VII. Hipervínculo al Acta	(https://www.uv.mx/transparencia/clasificada/act-cla/)



Universidad Veracruzana

**DETERMINO AUTORIZAR DIFUNDIR EN VERSIÓN PÚBLICA MI DECLARACIÓN DE
MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES 2021**

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, yo C. SILVIA CRODA LAGUNES, con número de personal 26330, en ejercicio de mis funciones como ADMINISTRADOR adscrito a la entidad/dependencia FACULTAD DE CONTADURIA, ubicada en el domicilio AVENIDA S.S. JUAN PABLO II S/N colonia FRACC. COSTA VERDE en la Región de BOCA DEL RIO, con fundamento en los artículos 70 fracción XII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15 fracción XII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 10 fracción XII del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana DETERMINO AUTORIZAR, A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA, DIFUNDIR EN VERSIÓN PÚBLICA MI DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Atentamente

**"LIS DE VERACRUZ: ARTE, CIENCIA, LUZ"
BOCA DEL RIO, VER., A 24 DE MAYO DE 2021**


SILVIA CRODA LAGUNES





Universidad Veracruzana Contraloría General

Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses 2021



Núm. de Personal 26330

C. Contralor General:

Presento mi Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses, correspondiente al periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2020, bajo protesta de decir verdad de que lo aquí manifestado es veraz y es todo lo que tengo que declarar, dando cumplimiento al artículo 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los artículos 4, fracción XII, 336, fracción XXIV del Estatuto General, así como los artículos 42, 43 fracción II, 45, 48, 49 50 y 52 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana armonizado con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Veracruz.



Fecha de recepción

Día 26 Mes MAY Año 2021

Espacio exclusivo para ser llenado por la Contraloría General

1.- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Nombre(s) SILVIA	Apellido paterno CRODA	Apellido materno LAGUNES
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) [REDACTED]		Clave Única de Registro de Población (CURP) [REDACTED]
Correo electrónico institucional scroda@uv.mx		Correo electrónico personal [REDACTED]
Lugar de nacimiento		
Pais [REDACTED]	Estado [REDACTED]	Localidad [REDACTED]
Municipio [REDACTED]		
Nacionalidad [REDACTED]	Género M [REDACTED] F [REDACTED]	Estado civil [REDACTED]
Domicilio particular		
Calle y número exterior e interior [REDACTED]	Colonia [REDACTED]	Localidad [REDACTED]
Municipio [REDACTED]	Estado [REDACTED]	C.P. [REDACTED]
		Teléfono particular [REDACTED]

ELIMINADO: (Nueve datos personales) **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimieron: Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico personal, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Género, Estado civil, Domicilio y Teléfono particular, por tratarse de datos identificativos concerniente a una persona física identificada o identificable.

2.- DATOS DEL PUESTO, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

Número de personal	Nombre de la entidad o dependencia donde actualmente realiza las funciones	Clave	Teléfono	Extensión
26330	FACULTAD DE CONTADURIA	22302	2297752000	22400

Tipo de contratación	Clave	Nombre del puesto, empleo, cargo o comisión en el que realiza las funciones motivo de esta declaración	Clave
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	1	ADMINISTRADOR	1217

Fecha de toma de posesión del puesto, empleo, cargo o comisión en funciones	Domicilio (calle y número exterior e interior) de la entidad o dependencia donde se desempeña	Colonia
26/02/2013	AVENIDA S.S. JUAN PABLO II S/N	FRACC. COSTA VERDE

Localidad	Municipio	C.P.	Región
-----	BOCA DEL RIO	94294	BOCA DEL RIO

Descripción de las funciones principales del puesto que desempeña motivo de esta declaración

- I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA FUNCIÓN A SU CARGO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- III. ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;
- IV. CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA Y EN PARTICULAR, APEGARSE EN SU DESEMPEÑO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;
- V. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN, EN ESTATUTO GENERAL
96
- RELACIÓN AL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A EJERCER, EL CUAL DEBERÁ ELABORARSE CON BASE EN LA ASIGNACIÓN APROBADA Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;
- VI. PLANIFICAR ANTICIPADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONES FINANCIERAS QUE INVOLUCREN O AFECTEN A LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, A FIN DE COADYUVAR CON UNA DINÁMICA OPERATIVA SIN INTERRUPCIONES O CANCELACIONES;
- VII. PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL SUMINISTRO DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, ATENDIENDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL;
- VIII. GESTIONAR LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE POR SU COSTO O ESPECIALIDAD, DEBAN ADQUIRIRSE A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE;
- IX. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN MENOR DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y TRAMITAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS REQUISICIONES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES INMUEBLES;
- X. ATENDER EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS NORMAS, CIRCULARES, ACUERDOS E INSTRUCCIONES QUE SE EMITAN SOBRE ESTA MATERIA, PARTICULARMENTE EN CUANTO A SU PROGRAMACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE SU APLICACIÓN;
- XI. VALIDAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE SE EFECTÚEN EN FORMA DIRECTA EN SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, APEGÁNDOSE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES;
- XII. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE SEA CONFIABLE, SUSTENTADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEA ÚTIL PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE, PARA FINES DE AUDITORIA, DE ESTADÍSTICA, DE EVALUACIÓN Y EN GENERAL PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y UNA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS;
- XIII. ADMINISTRAR LA COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LOS INVESTIGADORES O ACADÉMICOS RESPONSABLES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS;
- XIV. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y EN GENERAL LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL Y POR ACUERDO CON EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, AUTORIZAR LAS AUSENCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS;
- XV. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA EN VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADSCRITO, COMISIONADO, CONTRATADO O VINCULADO A SU ENTIDAD ACADÉMICA O

DEPENDENCIA;

XVI. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA PARA ATENDER Y RESOLVER EN SU CASO, LAS PETICIONES DEL PERSONAL, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES EN ESA MATERIA Y EN SU CASO, DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DEL ASUNTO Y SU RESOLUCIÓN;

XVII. ACOPIAR LAS NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL, REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, RECABANDO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS PAGOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO INMEDIATO DE PAGOS CANCELADOS DENTRO DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIIU), EN SU CASO SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO;

XVIII. INFORMAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS INCIDENCIAS Y ANOMALÍAS LABORALES QUE SE DETECTEN;

XIX. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO CORRECTO Y ADECUADO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PARA LOS FINES INSTITUCIONALES A QUE ESTÁ DESTINADO;

XX. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRE BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO INFORMAR A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE DETECTE Y LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, IDENTIFICANDO LOS DETALLES Y EN SU CASO AL O LOS RESPONSABLES DEL EVENTO;

ESTATUTO GENERAL

97

XXI. ADMINISTRAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XXII. ASESORAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES;

XXIII. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO; Y

XXIV. LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.

I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA FUNCIÓN A SU CARGO;

II. PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

III. ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;

IV. CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA Y EN PARTICULAR, APEGARSE EN SU DESEMPEÑO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;

V. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN, EN

ESTATUTO GENERAL

96

RELACIÓN AL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A EJERCER, EL CUAL DEBERÁ ELABORARSE CON BASE EN LA ASIGNACIÓN APROBADA Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

VI. PLANIFICAR ANTICIPADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONES FINANCIERAS QUE INVOLUCREN O AFECTEN A LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, A FIN DE COADYUVAR CON UNA DINÁMICA OPERATIVA SIN INTERRUPCIONES O CANCELACIONES;

VII. PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL SUMINISTRO DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, ATENDIENDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL;

VIII. GESTIONAR LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE POR SU COSTO O ESPECIALIDAD, DEBAN ADQUIRIRSE A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE;

IX. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN MENOR DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y TRAMITAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS REQUISICIONES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES INMUEBLES;

X. ATENDER EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS NORMAS, CIRCULARES, ACUERDOS E INSTRUCCIONES QUE SE EMITAN SOBRE ESTA MATERIA, PARTICULARMENTE EN CUANTO A SU PROGRAMACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE SU APLICACIÓN;

XI. VALIDAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE SE EFECTÚEN EN FORMA DIRECTA EN SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, APEGÁNDOSE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES;

XII. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE SEA CONFIABLE, SUSTENTADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEA ÚTIL PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE, PARA FINES DE AUDITORÍA, DE ESTADÍSTICA, DE EVALUACIÓN Y EN GENERAL PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y UNA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS;

XIII. ADMINISTRAR LA COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LOS INVESTIGADORES O ACADÉMICOS RESPONSABLES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS;

XIV. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y EN GENERAL LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL Y POR ACUERDO CON EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, AUTORIZAR LAS AUSENCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS;

XV. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA EN VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADSCRITO, COMISIONADO, CONTRATADO O VINCULADO A SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XVI. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA PARA ATENDER Y RESOLVER EN SU CASO, LAS PETICIONES DEL PERSONAL, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES EN ESA MATERIA Y EN SU CASO, DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DEL ASUNTO Y SU RESOLUCIÓN;

XVII. ACOPIAR LAS NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL, REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, RECABANDO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS PAGOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO INMEDIATO DE PAGOS CANCELADOS DENTRO DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU), EN SU CASO SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO;

XVIII. INFORMAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS INCIDENCIAS Y ANOMALÍAS LABORALES QUE SE DETECTEN;

XIX. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO CORRECTO Y ADECUADO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PARA LOS FINES INSTITUCIONALES A QUE ESTÁ DESTINADO;

XX. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRE BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO INFORMAR A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE DETECTE Y LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, IDENTIFICANDO LOS DETALLES Y EN SU CASO AL O LOS RESPONSABLES DEL EVENTO; ESTATUTO GENERAL

97

XXI. ADMINISTRAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XXII. ASESORAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES;

XXIII. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO; Y

XXIV. LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.

I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA FUNCIÓN A SU CARGO;

II. PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

III. ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;

IV. CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA Y EN PARTICULAR, APEGARSE EN SU DESEMPEÑO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;

V. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN, EN ESTATUTO GENERAL

96

RELACIÓN AL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A EJERCER, EL CUAL DEBERÁ ELABORARSE CON BASE EN LA ASIGNACIÓN APROBADA Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

VI. PLANIFICAR ANTICIPADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONES FINANCIERAS QUE INVOLUCREN O AFECTEN A LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, A FIN DE COADYUVAR CON UNA DINÁMICA OPERATIVA SIN INTERRUPCIONES O CANCELACIONES;

VII. PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL SUMINISTRO DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, ATENDIENDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL;

VIII. GESTIONAR LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE POR SU COSTO O ESPECIALIDAD, DEBAN ADQUIRIRSE A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE;

IX. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN MENOR DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y TRAMITAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS REQUISICIONES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES INMUEBLES;

X. ATENDER EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS NORMAS, CIRCULARES, ACUERDOS E INSTRUCCIONES QUE SE EMITAN SOBRE ESTA MATERIA, PARTICULARMENTE EN CUANTO A SU PROGRAMACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE SU APLICACIÓN;

XI. VALIDAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE SE EFECTÚEN EN FORMA DIRECTA EN SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, APEGÁNDOSE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES;

XII. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE SEA CONFIABLE, SUSTENTADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEA ÚTIL PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE, PARA FINES DE AUDITORÍA, DE ESTADÍSTICA, DE EVALUACIÓN Y EN GENERAL PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y UNA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS;

XIII. ADMINISTRAR LA COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LOS INVESTIGADORES O ACADÉMICOS RESPONSABLES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS;

XIV. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y EN GENERAL LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL Y POR ACUERDO CON EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, AUTORIZAR LAS AUSENCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS;

XV. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA EN VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADSCRITO, COMISIONADO, CONTRATADO O VINCULADO A SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XVI. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA PARA ATENDER Y RESOLVER EN SU CASO, LAS PETICIONES DEL PERSONAL, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES EN ESA MATERIA Y EN SU CASO, DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DEL ASUNTO Y SU RESOLUCIÓN;

XVII. ACOPIAR LAS NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL, REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, RECABANDO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS PAGOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO INMEDIATO DE PAGOS CANCELADOS DENTRO DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU), EN SU CASO SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO;

XVIII. INFORMAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS INCIDENCIAS Y ANOMALÍAS LABORALES QUE SE DETECTEN;

XIX. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO CORRECTO Y ADECUADO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PARA LOS FINES INSTITUCIONALES A QUE ESTÁ DESTINADO;

XX. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRE BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO INFORMAR A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE DETECTE Y LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, IDENTIFICANDO LOS DETALLES Y EN SU CASO AL O LOS RESPONSABLES DEL EVENTO; ESTATUTO GENERAL

97

XXI. ADMINISTRAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XXII. ASESORAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES;

XXIII. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO; Y

XXIV. LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.

I. ACORDAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA FUNCIÓN A SU CARGO;

II. PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

III. ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL ÁREA A SU CARGO, ASÍ COMO PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;

IV. CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA Y EN PARTICULAR, APEGARSE EN SU DESEMPEÑO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;

V. PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR Y SOMETER A LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN, EN ESTATUTO GENERAL

98

RELACIÓN AL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A EJERCER, EL CUAL DEBERÁ ELABORARSE CON BASE EN LA ASIGNACIÓN APROBADA Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

VI. PLANIFICAR ANTICIPADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONES FINANCIERAS QUE INVOLUCREN O AFECTEN A LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA, A FIN DE COADYUVAR CON UNA DINÁMICA OPERATIVA SIN INTERRUPCIONES O CANCELACIONES;

VII. PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, EL SUMINISTRO DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS, ATENDIENDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL;

VIII. GESTIONAR LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE POR SU COSTO O ESPECIALIDAD, DEBAN ADQUIRIRSE A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE;

IX. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN MENOR DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO Y TRAMITAR ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE LAS REQUISICIONES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES INMUEBLES;

X. ATENDER EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS NORMAS, CIRCULARES, ACUERDOS E INSTRUCCIONES QUE SE EMITAN SOBRE ESTA MATERIA, PARTICULARMENTE EN CUANTO A SU PROGRAMACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE SU APLICACIÓN;

XI. VALIDAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE SE EFECTÚEN EN FORMA DIRECTA EN SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, APEGÁNDOSE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES;

XII. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO NECESARIAS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE SEA CONFIABLE, SUSTENTADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SEA ÚTIL PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE, PARA FINES DE AUDITORÍA, DE ESTADÍSTICA, DE EVALUACIÓN Y EN GENERAL PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y UNA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS;

XIII. ADMINISTRAR LA COMPROBACIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LOS INVESTIGADORES O ACADÉMICOS RESPONSABLES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS;

XIV. CONTROLAR LA ASISTENCIA Y EN GENERAL LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL Y POR ACUERDO CON EL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, AUTORIZAR LAS AUSENCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS;

XV. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA EN VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADSCRITO, COMISIONADO, CONTRATADO O VINCULADO A SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XVI. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA PARA ATENDER Y RESOLVER EN SU CASO, LAS PETICIONES DEL PERSONAL, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES EN ESA MATERIA Y EN SU CASO, DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DEL ASUNTO Y SU RESOLUCIÓN;

XVII. ACOPIAR LAS NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL, REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, RECABANDO LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS PAGOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO INMEDIATO DE PAGOS CANCELADOS DENTRO DEL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU), EN SU CASO SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL Y OTORGAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO;

XVIII. INFORMAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS INCIDENCIAS Y ANOMALÍAS LABORALES QUE SE DETECTEN;

XIX. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL USO CORRECTO Y ADECUADO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PARA LOS FINES INSTITUCIONALES A QUE ESTÁ DESTINADO;

XX. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRE BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO INFORMAR A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE DETECTE Y LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, IDENTIFICANDO LOS DETALLES Y EN SU CASO AL O LOS RESPONSABLES DEL EVENTO; ESTATUTO GENERAL

97

XXI. ADMINISTRAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS BAJO EL RESGUARDO DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA;

XXII. ASESORAR AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES;

XXIII. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO; Y

XXIV. LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.

Nombre de la entidad o dependencia responsable del pago de nómina	Clave	Teléfono	Extensión
*****	*****	*****	*****

3.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

Grado máximo de estudios	Documento obtenido	Nombre de la institución
BACHILLERATO	CERTIFICADO Y TÍTULO	INSTITUTO PLANCARTE DE CORDOBA, VERACRUZ
Área de conocimiento		
ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD		

4.- DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

4.1.- Nombre del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos Parentesco Domicilio (calle y número exterior e interior)

[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]		
Colonia	Localidad	Municipio	C.P.	Estado	País
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Teléfono	¿Se ha desempeñado en la Universidad Veracruzana?		Clave Única de Registro de Población (CURP)		
[REDACTED]	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		[REDACTED]		

5.- INGRESO ANUAL BRUTO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

I.-Remuneración anual bruta del declarante por su puesto, empleo, cargo o comisión en la Universidad Veracruzana (sin deducciones).

II.-Otros ingresos anuales del declarante

II.1.-Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías (bruto, sin deducciones)	\$0.00
II.2.-Por actividad financiera	\$0.00
II.3.-Por actividad comercial o industrial (bruto, sin deducciones)	\$0.00
II.4.-Otros (bruto, sin deducciones)	\$13,500.00

A.-Ingreso anual bruto del declarante (Suma del I y II) B.-Ingreso anual bruto del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos (sin deducciones) C.-Total de ingresos anuales brutos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos (sin deducciones)

6.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

Superficie M2

6.1.- Tipo de bien Terreno Construcción Nombre del propietario

CASA - HABITACIÓN	101.72 M2	164.46 M2	SILVIA CRODA LAGUNES
-------------------	-----------	-----------	----------------------

(Terreno, casa, departamento, edificio, bodega, rancho, etc.)

Forma de operación	Fecha de operación	Valor
CRÉDITO BANCARIO	28/08/2014	\$561,103.95

(Compraventa, donación, herencia, etc.)

Domicilio (calle y número exterior e interior, colonia y lugar de ubicación) Inscripción del bien en el Registro Público de la Propiedad

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

Nota: Señale expresamente en el apartado de aclaraciones, si hubo o no cambios en relación con su declaración anterior sobre bienes inmuebles.

7.- VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

7.1.- Marca Modelo Número de serie Nombre del propietario

-----	-----	-----	-----
-------	-------	-------	-------

ELIMINADO: (Nueve datos personales) **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimieron: Nombre de una persona física, Parentesco, Domicilio, Teléfono, Datos laborales del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, Clave Única de Registro de Población, Ingreso anual bruto del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, Total de ingresos anuales brutos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos e Inscripción del bien en el Registro Público de la Propiedad, por tratarse de datos identificativos concerniente a una persona física identificada o identificable así como de datos patrimoniales y laborales vinculados al declarante que de revelarse podrían afectar su intimidad.

Forma de adquisición	Fecha de operación	Valor de la operación	Núm. de placa	Estado o entidad de registro
-----	-----	-----	-----	-----

Nota: Señale expresamente en el apartado de aclaraciones, si hubo o no cambios en relación con su declaración anterior sobre vehículos.

8.-OTROS BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

8.1.- Menaje de casa (Muebles y accesorios de casa)

8.1.1.- Descripción del bien o bienes

1 TELEVISOR, UNA LAVADORA, UNA SALA, UNA CAMPANA COCINA

Forma de operación	Fecha de operación	Valor de la operación	Nombre del propietario
COMPRA CON TARJETA DE CRÉDITO	19/06/2020	\$34,135.64	SILVIA CRODA LAGUNES

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

8.2.- Joyas y obras de arte (pinturas, esculturas, colección de monedas, etc.)

8.2.1.- Descripción del bien o bienes

Forma de operación	Fecha de operación	Valor de la operación	Nombre del propietario
-----	-----	-----	-----

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

8.3.- Maquinaria (Agrícola, de construcción, industriales, etc.)

8.3.1.- Descripción del bien o bienes

Forma de operación	Fecha de operación	Valor de la operación	Nombre del propietario
-----	-----	-----	-----

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

8.4.- Cabezas de ganado (vacuno, equino, porcino, caprino)

8.4.1.- Descripción del bien o bienes

Forma de operación	Fecha de operación	Valor de la operación	Nombre del propietario
-----	-----	-----	-----

Nota: Señale expresamente en el apartado de aclaraciones, si hubo o no cambios en relación con su declaración anterior sobre bienes muebles.

9.-CUENTAS BANCARIAS DE DÉBITO, INVERSIONES, DE AHORRO Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

9.1.- Número de cuenta o contrato	Tipo de cuenta o contrato	Institución o Razón Social (Si se trata de inversión y participación en empresas privadas, especifique en el apartado de aclaraciones)
██████████	EMPRESA PRIVADA	LIVERPOOL

Ubicación de la cuenta o contrato (Ejemplo: México, Estados Unidos, España, etc.)	Titular de la cuenta o contrato	Saldo de la cuenta o contrato
AV. RUIZ CORTINES , INTERIOR PLAZA MOCAMBO, BOCA DEL RÍO, VER.	SILVIA CRODA LAGUNES	██████████

9.2.- Número de cuenta o contrato	Tipo de cuenta o contrato	Institución o Razón Social (Si se trata de inversión y participación en empresas privadas, especifique en el apartado de aclaraciones)
██████████	BANCARIA	BANAMEX ORO

Ubicación de la cuenta o contrato (Ejemplo: México, Estados Unidos, España, etc.)	Titular de la cuenta o contrato	Saldo de la cuenta o contrato
AV. RUIZ CORTINES , INTERIOR PLAZA MOCAMBO, BOCA DEL RÍO, VER.	SILVIA CRODA LAGUNES	██████████

9.3.- Número de cuenta o contrato	Tipo de cuenta o contrato	Institución o Razón Social (Si se trata de inversión y participación en empresas privadas, especifique en el apartado de aclaraciones)
██████████	PERFIL EJECUTIVO	BANAMEX

Ubicación de la cuenta o contrato (Ejemplo: México, Estados Unidos, España, etc.)	Titular de la cuenta o contrato	Saldo de la cuenta o contrato
AV. RUIZ CORTINES , INTERIOR PLAZA MOCAMBO, BOCA DEL RÍO, VER.	SILVIA CRODA LAGUNES	██████████

9.4.- Número de cuenta o contrato	Tipo de cuenta o contrato	Institución o Razón Social (Si se trata de inversión y participación en empresas privadas, especifique en el apartado de aclaraciones)
██████████	CRÉDITO HIPOTECARIO	BANORTE

Ubicación de la cuenta o contrato (Ejemplo: México, Estados Unidos, España, etc.)	Titular de la cuenta o contrato	Saldo de la cuenta o contrato
AV. RUIZ CORTINES 1668	SILVIA CRODA LAGUNES	██████████

Nota: En caso de moneda extranjera, deberá ser convertida a moneda nacional con base en el tipo de cambio vigente a la fecha de presentación de la declaración.

10.-ADEUDOS DEL DECLARANTE CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Marque con una "X" para el caso de que no se le aplique lo aquí solicitado.

10.1.- Tipo de adeudo	Institución o Razón Social	Ubicación del adeudo (Ejemplo: México, Estados Unidos, España, etc.)
CRÉDITO HIPOTECARIO	BANORTE	AV. RUIZ CORTINES, FRACC. COSTA DE ORO, BOCA DEL RÍO, VERACRUZ, MÉXICO

(Crédito hipotecario, préstamos, tarjeta de crédito, compras a crédito, otros adeudos)

ELIMINADO: (Dos datos personales) **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimieron: Número de cuenta o contrato y Saldo de la cuenta o contrato, por tratarse de datos patrimoniales vinculados al declarante que de revelarse podrían afectar su intimidad.

Fecha de otorgamiento	Número de cuenta o contrato	Saldo del adeudo	Titular del adeudo
26/08/2015	[REDACTED]	[REDACTED]	SILVIA CRODA LAGUNES

11.- EXPLICACIONES Y ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL



ELIMINADO: (Tres datos personales) **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimieron: Número de cuenta o contrato, Saldo del adeudo y Explicaciones y aclaraciones complementarias, por tratarse de datos patrimoniales vinculados al declarante que de revelarse podrían afectar su intimidad.

C.- EXPLICACIONES Y ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

[Redacted area]

Lugar, día, mes y año

BOCA DEL RIO, VER. A 24 DE MAYO DE 2021


Protesto lo necesario

FIRMA DEL DECLARANTE

ELIMINADO: (Un dato personal) **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Estado de Veracruz; artículos 2, fracciones II y III y 3 fracción X de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz. Se suprimió: Explicaciones y aclaraciones complementarias, por tratarse de datos patrimoniales vinculados al declarante que de revelarse podrían afectar su intimidad.