

Dirección General de Responsabilidades y  
Situación Patrimonial  
Secretaría de Contraloría

Carta de Aceptación para la utilización del CURP y contraseña como  
firma de la declaración de situación patrimonial.  
Número de Declaración: 1987

Certificado: 2fc02d386b8b3d6438d56d79c038f9e894e0097f

## Presente

C. **PEÑA PASOS KARLA GUADALUPE** con Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 16, 26 y 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción I, 4, fracción I, 9, 29, 32, 33, 34, 35, 46 primer párrafo, 47 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, así como de su artículo Transitorio TERCERO que establece que hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones en los formatos que a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se utilicen en el ámbito Federal; en concordancia con el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas" y con el "ACUERDO que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de septiembre de 2019, ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EMITE EL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; Y EXPIDE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO Y PRESENTACIÓN ÚNICO, respectivamente en los términos que ordenan los artículos 29, 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, procedo a realizar las siguientes:

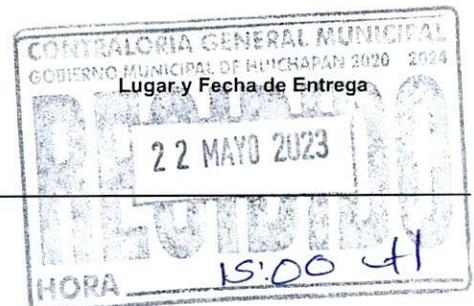
### DECLARACIONES

1. Que la declaración de situación patrimonial de tipo **Modificación** que bajo protesta de decir verdad presento ante la Secretaría de Contraloría con fecha **2023-05-09 02:59:01** es auténtica y atribuible a mi persona.
2. Que para el envío de la declaración de situación patrimonial referida en el párrafo anterior, utilicé mi Clave Única de Registro de Población y contraseña con los que ingreso al sistema Declaración Patrimonial, por lo que es de mi exclusiva responsabilidad su uso, así como la información remitida a través de los medios remotos de comunicación electrónica y las consecuencias jurídicas que de ello derive.
3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que presentaré ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la correspondiente declaración de situación patrimonial.

### PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y Firma del Manifestante

  
Karla Guadalupe Peña Pasos



PARA USO DE EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA

---

PACHUCA HIDALGO  
C. PEÑA PASOS KARLA GUADALUPE

FECHA: 2023-05-09 02:59:01  
DECLARACIÓN: Modificación

## **Presente**

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE INICIO, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE LA QUE SE ACUSA RECIBO.

LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD, ACEPTANDO LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL CURP Y CONTRASEÑA COMO FIRMA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

**ATENTAMENTE**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



# Sistema de Declaración Patrimonial Presidencia Municipal de Huichapan



## Declaración Modificación de Situación Patrimonial

### Información de su Declaración

El número de expediente de su declaración es: .1987 Fecha de Generación Reporte 2023-05-09 02:59:01

Autorización de Publicación: NO

\*Guarde esta información para futuras consultas o aclaraciones sobre su Declaración Patrimonial

### Datos Generales

CURP :

Calle:

Apellido Paterno : PEÑA

Colonia:

Apellido Materno : PASOS

C.P.:

Nombre(s) : KARLA GUADALUPE

Localidad:

RFC :

Correo Electrónico Personal :

Num. Teléfono Celular :

Correo Electrónico Laboral:

Num. Teléfono Domicilio :

### Información Tipo de Declaración

Nivel/Orden de Gobierno: Municipal

Ámbito Público:

Ejecutivo

Encargo Modificación : AUXILIAR DE AREA

Dependencia u Organismo:

DIRECCIÓN SERVICIOS  
MUNICIPALES -COORDINACIÓN  
DE RELLENO SANITARIO

Fecha Modificación del Encargo : 2021-05-19

Area de Adscripción :

SUBDIRECCION DE MEDIO  
AMBIENTE Y ECOLOGIA RELLENO  
SANITARIO

¿Esta contratado por honorarios? 0

Nivel del empleo, cargo ó  
comisión

SINDI

Teléfono de Oficina y Extensión

Dirección Laboral:

CARRETERA HUICHAPAN  
PEDREGOSO KM2, No. Ext.0, No.  
Int. 0, Col. HUICHAPAN, C.P. 42400,  
Loc. HUICHAPA HIDALGO , Pais.  
MEXICO

Funciones :

Bajo protesta de decir verdad.

  
Firma del Declarante



# Sistema de Declaración Patrimonial Presidencia Municipal de Huichapan



## Detalle de la Declaración Patrimonial

### Información de su Declaración

El número de expediente de su declaración es: -1987

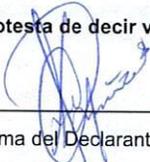
### Datos Curriculares

Nivel de Estudios	Carrera	Estatus	Documento	Institución	Fecha Obtención Documento
Licenciatura	DERECHO	FINALIZADO	TITULO		2022-06-14

### Experiencia Laboral

Ámbito	Nivel	Nombre del Ente	Empleo	Ámbito Púb.	RFC	Área	Fecha Ingreso	Fecha de Egreso	Lugar	Función Principal	Sector	Obs.
--------	-------	-----------------	--------	-------------	-----	------	---------------	-----------------	-------	-------------------	--------	------

Bajo protesta de decir verdad.

  
Firma del Declarante  
Estado de Hidalgo



# Sistema de Declaración Patrimonial Presidencia Municipal de Huichapan



## Detalle de la Declaración Patrimonial

### Información de su Declaración

El número de expediente de su declaración es: .1987

### INGRESOS, NETOS DEL DECLARANTE, PARJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)

I REMUNERACIÓN NETA:	\$124500.72	A. INGRESO NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II):	\$ 124,500.72
II OTROS INGRESOS:		B. INGRESO NETO DE LA PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS	\$ 4000.00
II.1 ACTIVIDAD INDUSTRIAL	\$0.00	C. TOTAL DE INGRESOS DECLARANTE Y PAREJA	\$ 128,500.72
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	0	OBSERVACIONES:	NO APLICA
TIPO DE NEGOCIO:	0		
II.2 ACTIVIDAD FINANCIERA:	\$0.00		
TIPO DE INSTRUMENTO:	0		
II.3 SERVICIOS PROFESIONALES:	\$ 0.00		
TIPO DE SERVICIO:	0		
II.4 OTROS INGRESOS:	\$ 0.00		
ESPECIFIQUE TIPO DE INGRESO:	0		

### ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Inicial	Conclusión	Nombre	Ing. Netos	Rem. Anual	Mensual	Indus.	Finan.	Profe.	Otros	Arrend.	Pareja	Obs:
---------	------------	--------	------------	------------	---------	--------	--------	--------	-------	---------	--------	------

### Sueldos y Salarios

Titular	Unidad Temporal	Duración/Frecuencia	Ingreso bruto anual recibido	Observaciones
---------	-----------------	---------------------	------------------------------	---------------

### Observaciones.

Bajo protesta de decir verdad.

  
Firma del Declarante  
Estado de Hidalgo

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and to identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets.

5. All cash receipts should be recorded immediately and deposited in a secure bank account.

6. Expenditures should be carefully tracked and categorized to ensure proper budgeting and control.

7. The final section provides a summary of the key points and emphasizes the need for transparency and accountability.

8. It is the responsibility of all staff to adhere to these guidelines and to report any irregularities promptly.

9. The document concludes with a statement of approval and a signature line for the responsible officer.