



DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MODIFICACIÓN VERSIÓN PÚBLICA

Bajo protesta de decir verdad, presento a Usted mi Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Normatividad Aplicable.

DATOS GENERALES

Nombre(s): RICARDO Primer apellido: TORRES
Segundo apellido: MAGAÑA

DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

Nivel: LICENCIATURA Institución: UNIVERSIDAD DE COLIMA
Carrera o área de conocimiento: LICENCIATURA EN DERECHO Estatus: FINALIZADO
Documento obtenido: TÍTULO Fecha obtención del documento: 2009-08-05
Lugar dónde se ubica la institución educativa: EN MÉXICO

DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL

Nivel/ Orden de gobierno:	<u>MUNICIPAL/ALCALDÍA</u>	Ámbito público:	<u>EJECUTIVO</u>
Nombre del ente público:	<u>H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ</u>	Área de adscripción:	<u>DESPACHO DE PRESIDENCIA</u>
Empleo, cargo o comisión:	<u>JEFE DE AREA</u>	¿Está contratado por honorarios:	<u>NO</u>
Nivel del empleo, cargo o comisión:	<u>ADMINISTRATIVO</u>	Fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión:	<u>2024-11-01</u>
Especifique función principal:	<u>I. AUTORIZAR CON SU FIRMA Y EL SELLO DEL JUZGADO LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; II. CERTIFICAR Y DAR FE DE LAS ACTUACIONES QUE ESTE REGLAMENTO O EL JUEZ ORDENEN; III. SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LAS Y LOS JUECES CÍVI</u>		
		Teléfono de oficina y extensión:	<u>3123115905</u>

DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

Calle:	<u>AV PABLO SILVA GARCÍA</u>	Número exterior:	<u>468</u>
Número interior:	<u>N/A</u>	Colonia/Localidad:	<u>LOS TRIANGULOS</u>
Municipio/Alcaldía:	<u>VILLA DE ÁLVAREZ</u>	Entidad Federativa:	<u>COLIMA</u>
Código postal:	<u>28970</u>		

EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

Ámbito/Sector en el que laboraste:	<u>PRIVADO</u>	Nombre de la empresa, sociedad o asociación:	<u>UNIVERSIDAD MULTITECNICA PROFESIONAL</u>
RFC:	<u></u>	Área:	<u>MAESTRO FRENTE A GRUPO</u>
Puesto:	<u>MAESTRO FRENTE AGRUPO</u>	Sector al que pertenece:	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>
Lugar donde se ubica:	<u>EN MÉXICO</u>	Fecha de ingreso:	<u>2024-09-16</u>
Fecha de término:	<u></u>		

Ámbito/Sector en el que laboraste:	<u>PÚBLICO</u>	Nivel/Orden de gobierno:	<u>FEDERAL</u>
Ámbito público:	<u>EJECUTIVO</u>	Nombre del ente público:	<u>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA</u>
Área de adscripción:	<u>DESPACHO DE PRESIDENCIA</u>	Empleo, cargo o comisión:	<u>JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</u>

I. EN MATERIA DE MANEJO DE INFORMACIÓN: A) ORDENAR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL SUJETO OBLIGADO; B) RECABAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE PERMANECER EN INTERNET, A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO, EN TÉRMINOS DE ESTA LEY; C) ELABORAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, QUE CONTENGA CUANDO MENOS LOS DATOS RELATIVOS A LAS RESPUESTAS, RESULTADOS Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO; D) FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO; E) PROPONER SE HABILITE AL PERSONAL NECESARIO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN; F) PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO QUE SEAN ACCESIBLES A LA POBLACIÓN; G) PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; Y H) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA

SiDePat v.2.0.6

NORMATIVIDAD RELATIVA O, EN SU CASO, EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO; II.

Fecha de ingreso:	<u>2024-06-01</u>	Fecha de término:	<u>2024-07-01</u>
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Ámbito/Sector en el que laboraste:	<u>PÚBLICO</u>	Nivel/Orden de gobierno:	<u>FEDERAL</u>
Ámbito público:	<u>EJECUTIVO</u>	Nombre del ente público:	<u>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA</u>
Área de adscripción:	<u>DESPACHO DE PRESIDENCIA</u>	Empleo, cargo o comisión:	<u>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</u>

I. EN MATERIA DE MANEJO DE INFORMACIÓN: A) ORDENAR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL SUJETO OBLIGADO; B) RECABAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE PERMANECER EN INTERNET, A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO, EN TÉRMINOS DE ESTA LEY; C) ELABORAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, QUE CONTENGA CUANDO MENOS LOS DATOS RELATIVOS A LAS RESPUESTAS, RESULTADOS Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO; D) FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO; E) PROPONER SE HABILITE AL PERSONAL NECESARIO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN; F) PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO QUE SEAN ACCESIBLES A LA POBLACIÓN; G) PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; Y H) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA

SiDePat v.2.0.6

NORMATIVIDAD RELATIVA O, EN SU CASO, EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO; II.

Fecha de ingreso: 2021-08-16

Fecha de término: 2023-05-15

Ámbito/Sector en el que laboraste:	<u>PÚBLICO</u>	Nivel/Orden de gobierno:	<u>FEDERAL</u>
Ámbito público:	<u>EJECUTIVO</u>	Nombre del ente público:	<u>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA</u>
Área de adscripción:	<u>DESPACHO DE PRESIDENCIA</u>	Empleo, cargo o comisión:	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</u>
Lugar donde se ubica:	<u>EN MÉXICO</u>	Función principal:	<u>ASESOR JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL. CAPACITAR PERSONAL EN EL USO DE LA PLATAFORMA INFOMEX.</u>
Fecha de ingreso:	<u>2019-05-01</u>	Fecha de término:	<u>2021-06-30</u>

Ámbito/Sector en el que laboraste:	<u>PÚBLICO</u>	Nivel/Orden de gobierno:	<u>ESTATAL</u>
Ámbito público:	<u>ÓRGANO AUTÓNOMO</u>	Nombre del ente público:	<u>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA</u>
Área de adscripción:	<u>SECRETARÍA EJECUTIVA</u>	Empleo, cargo o comisión:	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>

I. AUXILIAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN: A) ELABORACIÓN DE ACTAS DE HECHOS; B) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REGISTROS DE CANDIDATURAS; C) NOTIFICACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES; D) ELABORAR PROYECTOS DE ACTAS; E) PREPARACIÓN DE SALA PARA CELEBRACIÓN DE SESIONES. II. ASESOR DE CONSEJERA ELECTORAL. A) ELABORAR PROYECTOS DE DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES. B) AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL C) AUXILIAR A LA CONSEJERA ELECTORAL EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL. D) ASESORAR A LA CONSEJERA EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

Lugar donde se ubica: EN MÉXICO Función principal:

Fecha de ingreso: 2017-11-17 Fecha de término: 2018-12-31

INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE

Ingresos netos del declarante (Entre el 1 de enero y 31 diciembre del año inmediato anterior)

I. Remuneración anual neta del declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos)			0
II. Otros ingresos del declarante (Suma del II.1 al II.5)			0
II.1 Por actividad industrial, comercial y/o empresarial			
Nombre o razón social	Tipo de negocio	Monto	
II.2 Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos)			

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia		Monto
II.3 Por servicios profesionales, consejos, consultorías, y/o asesorías (Después de impuestos)		
Tipo de servicio prestado		Monto
II.4 Por enajenación de bienes (Después de impuestos)		
Tipo de bien enajenado		Monto
II.5 Otros ingresos no considerados anteriormente (Después de impuestos)		
Especificar tipo de ingreso (Arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida, etc.)		Monto
A.- Ingreso anual neto del declarante (Suma del numeral I y II)		0
C.- Total de ingresos anuales netos percibidos por el declarante		0

BIENES INMUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

BIENES DEL DECLARANTE

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ BIEN INMUEBLE ALGUNO EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO

VEHÍCULOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ VEHÍCULO ALGUNO EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO

BIENES MUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

BIENES DEL DECLARANTE

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ BIEN MUEBLE ALGUNO EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO

INVERSIONES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ INVERSIÓN ALGUNA EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO

ADEUDOS/PASIVOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ ADEUDO O PASIVO ALGUNO EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO

PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

EL DECLARANTE NO PRESENTÓ PRESTAMO O COMODATO POR TERCEROS EN LA DECLARACIÓN DE ESTE AÑO