



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

**Contraloría General, Transparencia y Modernización
Administrativa**

Departamento de Responsabilidades Administrativas

**DECLARACION DE SITUACION
PATRIMONIAL**

DSPP-01

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

1.- Objetivo

Conocer y registrar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Municipio de Acapulco, que están obligados a presentar su declaración de situación patrimonial a la toma del puesto y a la conclusión del mismo.

2.- Alcance

Inicia con la recepción de la declaración y finaliza con vigilar que se cumplan las disposiciones legales.

3.- Actividades

3.1. Solicitud de Plantilla de Personal (Oficio de Solicitud de información (PRAR - 11).

Se Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la nómina del personal que labora en la Administración Municipal para determinar quiénes son los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, por inicio, modificación o conclusión.

Teniendo la plantilla de personal, se determinará cual es el personal obligado.

Las características a controlar son:

- La solicitud de la plantilla.
- La plantilla de personal.
- Los Servidores públicos obligados.

El responsable del control: El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: Variable.

Documentos aplicables: Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Guerrero.

El responsable de supervisar: El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas y el Contralor General.

La forma de supervisar: Es detectar a los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial.

3.-2.- Formato oficial de declaración de Situación Patrimonial. (DSPR-01).

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

Se diseñará un formato oficial el cual será el único medio en el cual podrá cumplir con su obligación, dicho formato será diseñado y publicado por esta Contraloría General.

En esta etapa las características a controlar son:

- El Formato Oficial
- La publicación del formato.

El responsable del control es: La coordinación Administrativa y la Dirección de Políticas Públicas y Transparencia.

La frecuencia del control es: Variable.

Documentos aplicables: Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

El registro a llenar es: **Formato oficial de declaración de Situación Patrimonial (DSPR-01).**

El responsable de supervisar: El Contralor General.

La forma de supervisar es: Autorizando el formato oficial.

3.3.-Difusion

La contraloría General, realizará una campaña de difusión en la que se le hará saber a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Municipal la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ya sea en su modalidad de inicio, modificación o de conclusión, para dar cumplimiento a la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

3.4.-Recepcion de Declaración de Situación Patrimonial

Se recibirán las Declaraciones de Situación Patrimonial al Servidor Público, **por inicio, modificación y conclusión. Por inicio, a los servidores públicos de nuevo ingreso a la administración pública municipal; por modificación, durante el mes de mayo, y por conclusión, a aquellos que hayan dejado el cargo.**

En el mes de mayo se presentará la declaración de situación patrimonial por modificación, en la que se reflejaran los movimientos patrimoniales de cada servidor público, para lo cual se llenara el **formato oficial de declaración de situación patrimonial** de modificación **(DSPR-01)** en el que se anotaran las modificaciones a su patrimonio.

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

Las características a controlar son:

- Formato de declaración de situación patrimonial.
- Verificar que todos los formatos estén debidamente requisitados.

El responsable del control: Los Abogados de apoyo y Asesores Jurídicos del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: variable.

El documento aplicable es el registro a llenar es el Formato oficial de Declaración de Situación Patrimonial **(DSPR-01)**

El responsable de Supervisar: El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas y el Contralor General.

La forma de supervisar: Es verificar el correcto llenado del formato Declaración de Situación Patrimonial **(DSPR-01)**.

3.5 Concentrado de Declaración de Situación Patrimonial (DSPR-02)

Se llevará un registro de todas las declaraciones recibidas el cual deberá contener

- ♦ Nombre del servidor publico
- ♦ Cargo del Servidor Publico
- ♦ Área de Adscripción del Servidor Publico
- ♦ Tipo de Declaración de Situación Patrimonial
- ♦ Fecha en que se recibió la declaración

El responsable del control es la recepcionista de la oficialía de partes de la Contraloría General, quien se encargará de integrar las cajas de archivo en donde serán archivadas las declaraciones de situación patrimonial.

El documento aplicable es el concentrado de **Concentrado de Declaración de Situación Patrimonial (DSPR-02)**.

3.6 Archivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial. (DSPR - 03)

Las declaraciones de Situación Patrimonial se archivarán en cajas de archivo en orden alfabético por el primer apellido y según sea el tipo de declaración y por fecha de recibido.

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

Como responsable de control es la recepcionista de la oficialía de partes de la Contraloría General, quien se encarga de integrar las cajas, cada vez que se reciba una declaración de situación patrimonial

El documento aplicable es el **Archivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial. (DSPP - 03)** en donde se archivarán las declaraciones.

El responsable de supervisar el archivo de seguimiento es el Coordinador Administrativo de la Contraloría General, y la forma de supervisar es a través de la revisión y resguardo de las cajas de archivo

3.7.- Revisión de Evoluciones Patrimoniales

Se verificará que el patrimonio del servidor público sea congruente con los ingresos recibidos por su encargo y de ser el caso, con aquellos otros que obtenga.

La selección de los servidores públicos a quienes se les realizara la revisión de su declaración de situación patrimonial se hará por el tipo de puesto, por la existencia de alguna queja por presunto enriquecimiento ilícito o de manera aleatoria

En caso de detectar alguna inconsistencia se le pedirá al servidor público aclarar la información proporcionada en su declaración de situación patrimonial

En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, este órgano de control inmediatamente solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, se procederán a integrar el expediente correspondiente y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Las características a controlar son:

- Notificar al Servidor públicos
- Levantamiento de actas

El responsable del control es: El Contralor General y El Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: Variable.

Los documentos aplicables: Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guerrero **y leyes supletorias.**

El responsable de Supervisar: El Contralor General y El Jefe de Departamento de

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

Responsabilidades Administrativas.

3.8.- Seguimientos a la omisión o presentación extemporánea de Declaración de situación patrimonial.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los plazos siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de secretaría, dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se haya presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación. Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que haya notificado el requerimiento al declarante, se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al Presidente Municipal para separar del cargo al servidor público.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones después de identificar a los servidores públicos omisos deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa (**PRAP - 01**), por faltas administrativas

En esta etapa las características a controlar son:

En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición. En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

La frecuencia del control es: Variable.

Los documentos aplicables: Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Guerrero.

El registró a llenar: **Concentrado de Declaración de Situación Patrimonial (DSPR-02)** y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (**PRAP - 01**).

El responsable de supervisar: El Contralor General y el jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Forma de supervisar: Es verificar la plantilla de los obligados y cruzar la información con los que entregaron

4.- Referencias

DSPR -01 Formato oficial de declaración de Situación Patrimonial

DSPR -02 Concentrado de Declaración de Situación Patrimonial

DSPR -03 Archivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial

PRAP - 01 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

PRAR - 11 Oficio de Solicitud de información

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
1	18-07-2016
2	26-06-2018

	Código: DSPP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión:26/06/18
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Revisión: 2

6.- Flujograma

