



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE SITUACION
PATRIMONIAL Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

C. IVAN GIOVANNI GONZALEZ RAMIREZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

AUTORIZO

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | 14 Mayo 2024 | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

i Juntos Gobernemos!

| | Índice | Página |
|-----|------------------------------------|--------|
| I | Introducción | 4 |
| II | Objetivo | 5 |
| III | Marco Jurídico | 5 |
| IV | Presentación de los Procedimientos | 6 |
| V | Glosario de Términos | 9 |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Situación Patrimonial y Modernización Administrativa y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Situación Patrimonial y Transición Administrativa a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales y presentar las denuncias correspondientes, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Coordinación de Salud del SMDIF de Coronango.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

i Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.

IV. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la Recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos. |
| Objetivo: | Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales y presentar las denuncias correspondientes. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción • Ley General de Archivos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. La Declaración de Situación Patrimonial y de interés, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, solo en forma electrónica. 4. Si la o el servidor público municipal incumple en la presentación de su declaración patrimonial que corresponda, pudiendo o no realizar el requerimiento realizado por el Director de Situación Patrimonial y Transición Administrativa, se procederá a presentar la denuncia correspondiente ante la Dirección de Investigación. 5. El servidor público municipal si fuera requerido se presentará a realizar la declaración patrimonial omitida. 6. La Dirección de Situación Patrimonial y Modernización Administrativa a efecto de promover y difundir el cumplimiento de la obligación que tiene la o el servidor público municipal de presentar la declaración de situación patrimonial realizará la difusión de los medios y tiempos de la presentación de la declaración patrimonial. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Los tiempos de gestión serán aquellos que se determinen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡JuntosGobernamos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o documento |
|---|-----|---|---------------------|
| Dirección de Situación Patrimonial y Modernización Administrativa | 1 | Solicitar mediante memorándum a la Dirección de Recursos Humanos, que remita la relación del personal que ha causado alta y baja, misma que deberá contener la fecha de alta o baja según corresponda. | Memorándum |
| | 2 | Contabilizar términos de conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas ¿feneció el termino? NO, véase la actividad 3 SI, véase la actividad 4 | — |
| | 3 | Esperar a que se cumpla el termino, establecido por la Ley Adjetiva en la materia | — |
| | 4 | Se solicita mediante oficio al declarante, que presente en los servidores del ayuntamiento, la declaración Patrimonial correspondiente, bajo los siguientes criterios, todo servidor público a nivel de Director General y secretario, deberán elaborar la declaración patrimonial en la modalidad completa, los servidores a nivel de analista, auxiliar | oficio |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!

| | | | |
|---|---|---|------------|
| | | <p>administrativo y auxiliar operativo, deberán elaborar la declaración patrimonial en la modalidad simplificada</p> <p>¿cumple?</p> <p>NO, véase actividad 5</p> <p>SI, véase actividad 6</p> | |
| Dirección de Situación Patrimonial y Modernización Administrativa | 5 | Remitir mediante memorándum, la omisión, a la Dirección de Investigación para el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente | Memorándum |
| | 6 | Una vez registrada la declaración de situación patrimonial en la PDN (Plataforma Digital Nacional) se archiva. | — |
| | 7 | Se descargan las Declaraciones Patrimoniales y de interés de la PND y se pide a la Dirección de Transparencia mediante memorándum una capacitación para realizar la carga trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia. | — |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |

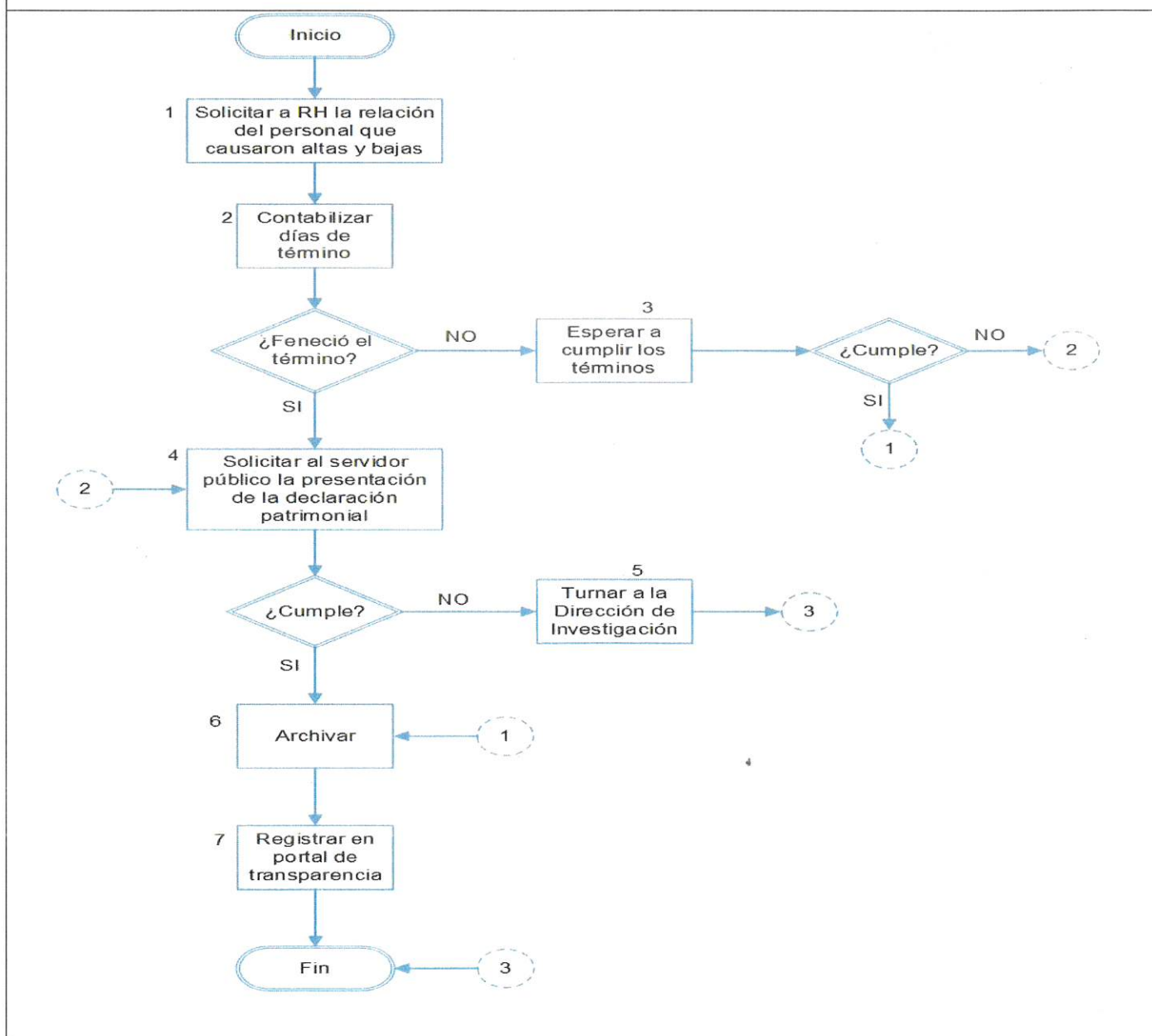


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.



| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses

Declaración Patrimonial y de interés: aquella que deberá llenarse en la modalidad de Inicio, Modificación y Conclusión

Oficio: Medio por el que se deberá notificar al declarante en caso de persistir en omisión al presentar la Declaración Patrimonial y de Interés.

Denuncia: Acto que deberá realizar el Director de la Unidad Administrativa en caso de detectar alguna irregularidad.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACION | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| DSP-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |