



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

PRO-SOP: Proceso de seguimiento a las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas.

### Macroproceso

Control Interno

### Nombre del procedimiento

SOP-PR-02: Procedimiento de recepción de las declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas.

### Inicio

Recepción de actualización de los movimientos de nómina.

### Fin

Emisión de acuse de cumplimiento en la presentación de la declaración respectiva.

### Objetivo

Favorecer el cumplimiento de las personas servidoras públicas en la presentación de sus declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

### Áreas involucradas

18 Órgano Interno de Control.

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Reporte de actualización de los movimientos de nómina.	Dirección de Recursos Humanos.

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Emitir acuse de cumplimiento en la presentación de la declaración respectiva.	Personas servidoras públicas.

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
	Acuerdo del H. Consejo General Universitario por el que se emite el listado de los cargos que se encuentran obligados a presentar declaración patrimonial en la Universidad de Guanajuato.
	Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de liberación: 17/09/2024

Revisión: 6

Código: SOP-PR-02

Página: 2/6

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
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.
Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Acuerdo CCSE/001/2022, mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, acepta precedente el hallazgo detectado por el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato con el propósito de prevenir una eventual vulneración al derecho humano a la intimidad hacia los terceros con respecto a los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Oficio SRCI/URACS/322/149/2022, suscrito por la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones de la Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad de la Secretaría de la Función Pública.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
María Paula Carmona García	Angeles Rojas Vázquez	José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Persona Coordinadora de Declaraciones	Consumir la actualización mensual de los reportes de los movimientos de altas y bajas de nómina.		
2	Persona Coordinadora de Declaraciones	Actualizar en la plataforma DeclaraNet UG 3 de 3, el padrón de sujetos obligados a realizar declaración.	Padrón de sujetos obligados.	
3	Persona Coordinadora de Declaraciones	<p>Dar el acceso a la plataforma DeclaraNet UG 3 de 3 para las personas servidoras públicas.</p> <p>En el caso de las declaraciones patrimonial y de intereses en los plazos inicial y de conclusión, pase a la actividad 4.</p> <p>En el caso de las declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en el plazo de modificación, pase a la actividad 5.</p>		
4	Persona Coordinadora de Declaraciones	Emitir mediante correo electrónico una invitación a la persona servidora pública obligada a realizar su declaración inicial o de conclusión y se le comparte la guía de usuario, así como los requisitos necesarios a efecto de realizar su declaración inicial o de conclusión. Pase a la actividad 7.	SOP-A-02 SOP-A-03	
5	Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas	Emitir a cada enlace con el Órgano Interno de Control, un listado de todas personas servidoras públicas adscritas a sus dependencias administrativas o entidades académico-administrativas, que son sujetos obligados a realizar su declaración de modificación.	SOP-A-04	
6	Persona Coordinadora de Declaraciones	Iniciar acciones de difusión institucional fomentando el cumplimiento de la declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y ofertando asesoría en los pasos a seguir. Pase a la actividad 7.		

7	Persona Servidora Pública	Cargar la información requerida mediante la plataforma DeclaraNet UG 3 de 3.		
8	Titular del Órgano Interno de Control	Firmar de manera electrónica en la plataforma DeclaraNet UG 3 de 3 el acuse de cumplimiento de la presentación de la declaración respectiva. Fin del procedimiento.		

### Información complementaria y definiciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Persona servidora pública: Aquella que de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo General Universitario por el que se emite el Listado de los cargos que se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial en la Universidad de Guanajuato.
- Obligaciones administrativas: Aquellas derivadas del cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- LRAGTO: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- OIC: Órgano Interno de Control.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en el artículo 33, las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal deberán presentarse en los siguientes plazos:

Inicial:

- Declaración patrimonial
- Declaración de intereses

Modificación:

- Declaración patrimonial
- Declaración de intereses
- Constancia de presentación de declaración fiscal

Conclusión:

- Declaración patrimonial
- Declaración de intereses

### Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad de las declaraciones se realiza desde la Plataforma DeclaraNet UG 3 de 3 con el número único de empleado (NUE).

**Propiedad del cliente**

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Base de datos personales de lo contenido en la declaración respectiva	Presentaciones de las declaraciones respectivas

**Posibles salidas no conformes**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Acuse de cumplimiento en la presentación de la declaración respectiva.	El no cumplimiento de la declaración respectiva.	Aplicación del criterio orientador emitido mediante el oficio SRCI/URACS/322/149/2022, suscrito por la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones de la Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad de la Secretaría de la Función Pública.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Base de datos	N/A	Padrón de sujetos obligados.	Electrónico (servidor de plataforma DeclaraNet UG 3 de 3)	5 años en archivo de trámite y 20 en archivo de concentración.