



## **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO  
Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN  
PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, HIDALGO.

**ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.**



En el marco de las atribuciones conferidas a esta Contraloría Interna Municipal, para llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, así como para establecer los sistemas que se requieran para tal propósito, se hace necesario instaurar el marco de referencia bajo el cual los servidores públicos deben presentar su declaración patrimonial.

Bajo ese tenor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105 y 106 fracción X de la Ley Orgánica Municipal, en relación con el artículo 79 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, 100 y 101 fracción IX del Bando de Policía Y Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Hidalgo, se ha formulado el presente documento denominado "**Lineamientos para la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio de Tolcayuca, Hidalgo**", cuyo objetivo primordial es establecer disposiciones que faciliten y orienten al servidor público respecto a la forma y términos en que debe presentar su declaración de situación patrimonial, así como los procedimientos bajo los cuales la Contraloría Interna Municipal recibirá, registrará y resguardará las mismas.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO  
Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN  
PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO  
DE TOLCAYUCA, HIDALGO.

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales.**

**Primero.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos a que se refiere el punto quinto del Acuerdo por el que se precisan los servidores públicos del municipio de Tolcayuca, estado de Hidalgo, emitido con fecha **14 de Noviembre del 2016** y, tiene por objeto regular el procedimiento de recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.

**Segundo.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Presidencia:** Presidencia Municipal de Tolcayuca;
- II. **Órgano Interno de control:** La Contraloría Interna Municipal de Tolcayuca Hidalgo;
- III. **Área:** El Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dependiente de la Contraloría Interna Municipal;
- IV. **Declaración de situación patrimonial o declaración patrimonial:** Es la información del servidor o ex servidor público respecto al estado que guarda su patrimonio al inicio, durante y al término de su encargo;



- V. **Dependiente económico:** La persona o familiar, que depende de los ingresos del servidor público;
- VI. **Cambio de Situación:** Al cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción o de designación, nombramiento o contratación de los servidores públicos obligados;
- VII. **Ley:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;

**Tercero.-** La Contraloría Interna, a través del Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial de Tolcayuca Hidalgo, recibirá, registrará, controlará y dará seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos mencionados en el lineamiento Séptimo del presente documento.

En el entendido de que por contener datos personales, de conformidad con el artículo 4 fracciones XIII y XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, dicha información es de carácter confidencial, por lo que no podrá realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de su titular, ni proporcionarse o hacerse pública, salvo los supuestos a que se refiere el último párrafo del artículo 67 y 118 de la misma Ley.

**Cuarto.-** El área de Responsabilidades y Situación Patrimonial dependiente de la Contraloría Interna Municipal, en el marco de sus atribuciones, se encargará de orientar y atender las dudas de los servidores públicos respecto a la presentación de su declaración de



situación patrimonial; asimismo, garantizará el resguardo y confidencialidad de la información relativa a las declaraciones de situación patrimonial, que de manera electrónica o impresa se encuentre bajo su resguardo.

**Quinto.-** La Contraloría Interna Municipal, a través del Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial, llevará el registro de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, considerando los movimientos de personal que le reporten la Dirección de Administración y los informes de actividades de los servidores públicos que le envíen los titulares de las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Sexto.-** La Contraloría Interna Municipal, a través del Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial rendirá al Presidente Municipal, cuando lo solicite, reportes que reflejen el grado de cumplimiento de los servidores públicos en la presentación de la declaración de situación patrimonial.

**Séptimo.-** Tienen la obligación de presentar declaración patrimonial, bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría Interna Municipal, los siguientes servidores públicos:

- I. Secretarios;
- II. Directores Generales u homólogos;
- III. Directores u homólogos;
- IV. Subdirectores, Supervisores, Coordinadores u homólogos;
- V. Jefes u homólogos;
- VI. Los servidores públicos de la Contraloría interna Municipal; y



- VII. Todos aquellos servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos del erario público; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación de sanciones y determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones y quienes intervengan en la adjudicación de contratos, independientemente de la denominación de su puesto, categoría e ingresos, excepto síndicos y regidores.

## Capítulo II

### De los tipos de declaración patrimonial, plazos de presentación y sanciones por incumplimiento.

**Octavo.-** Los tipos de declaración que deben presentar los servidores públicos conforme al supuesto en que se encuentren son:

- I. **Declaración inicial**, en la que se informará la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia el cargo. En la declaración inicial se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición; así como los muebles y vehículos, participaciones accionarias, cuentas bancarias, deudas o gravámenes (créditos hipotecarios, préstamos personales, compras a crédito, tarjetas de crédito, etc...), propiedad del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos.
- II. **Declaración anual o de modificación patrimonial**, se reportarán únicamente las variaciones al patrimonio realizadas del 1º de enero al 31 de diciembre del año anterior, con fecha y valor de las adquisiciones o modificaciones que se



hubieren realizado, señalándose en todo caso, el medio por el que se hizo la adquisición; y

- III. **Declaración final**, en la que se manifestarán las modificaciones al patrimonio desde la última declaración hasta la fecha de baja del cargo, con los saldos en cuentas bancarias y gravámenes.

Para facilitar y agilizar el llenado de la declaración es recomendable tener a la vista los siguientes documentos:

- RFC, Homo-clave y CURP.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- Comprobantes de percepción de sueldo y de otro tipo de ingresos.
- La referente al patrimonio del cónyuge y dependientes económicos del declarante;
- La declaración anual que en su caso, se presentó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La declaración anual o en su caso la inicial del ejercicio inmediato anterior.

**Noveno.** Los plazos para la presentación de la declaración patrimonial son los siguientes:



- I. **La declaración inicial**, se presentará dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento, de la toma de posesión o del alta administrativa, que dé lugar a la ocupación del empleo, cargo o comisión, según sea el caso; plazo que comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha del acto que en primer lugar se materialice.
- II. **La declaración anual o de modificación patrimonial**, se presentará durante el mes de mayo de cada año, salvo que en ese mismo año, se hubiese presentado la declaración inicial.

No se tendrá la obligación de presentar esta declaración cuando durante el mes de mayo, se concluya un puesto, cargo, comisión; en cuyo caso, se deberá presentar la declaración final.

Para el caso de contar con la obligación de presentar declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en términos de lo dispuesto por el artículo 98 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá adjuntarse una copia de ésta; de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refiere ese artículo, bajo protesta de decir verdad, deberá manifestarlo expresamente en el apartado de Observaciones y Aclaraciones del formato.

- III. **La declaración final o de conclusión** debe presentarse dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la conclusión del encargo.





**Décimo.-** Los plazos antes referidos son definitivos y no hay prórroga, salvo que en el territorio del Estado sobrevengan circunstancias sociales, políticas, económicas, ambientales, de protección civil o de salud que conlleven a la necesaria implementación de acciones determinantes que afecten el cumplimiento oportuno de esa obligación dentro del lapso de tiempo que los mismos establecen, atento a lo dispuesto por el artículo 81 Bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para tal efecto, el Órgano Interno de Control podrá ampliar o modificar los plazos para la presentación de la declaración patrimonial, por lo anterior, estese a lo dispuesto por el transitorio segundo del Acuerdo por el que se precisan los servidores públicos del municipio de Tolcayuca, estado de Hidalgo, emitido con fecha 14 de Noviembre del 2016.

**Décimo Primero.-** Para el caso de que algún servidor público obligado, omita presentar la declaración inicial o anual en los plazos señalados, sin causa justificada, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, el Órgano Interno de Control, sin necesidad de incoar el procedimiento disciplinario impondrá como medida cautelar al infractor, una suspensión de su empleo, cargo o comisión por un período de quince a treinta días naturales sin goce de sueldo, plazo dentro del cual se deberá presentar la declaración omitida. En caso de que la omisión en la declaración continúe, la Contraloría Interna Municipal, dará inicio al procedimiento a que hace referencia el artículo 64 de la referida Ley.

Respecto a la omisión sin causa justificada de la declaración final o de conclusión, se impondrá al infractor una sanción económica de



cincuenta a doscientos Unidades de Medida y Actualización, en relación con el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de enero de 2016 y 106 fracción XIV, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de la Ley y de los presentes Lineamientos, previa sustanciación del procedimiento a que se refiere el artículo 64, será suspendido sin goce de sueldo de su empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses, o cuando por su gravedad lo amerite, podrá ser destituido e inhabilitado en términos de lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley, sin perjuicio de que la Contraloría Interna Municipal o la autoridad competente, formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

### **Capítulo III**

#### **De las modalidades de presentación de la declaración de situación patrimonial.**

**Décimo Segundo.-** La declaración patrimonial deberá presentarse de manera personal, el Órgano Interno de Control otorgará formatos impresos, los cuales deberá llenar el Servidor Público obligado de manera personal y presentarlo ante la Contraloría Interna para su verificación, una vez obtenido el visto bueno del área de responsabilidades, el servidor público sacará un juego de copias del



mismo y entregará dicho formato, sellándole de recibido por dicha área, la presentación del formato ante la Contraloría Interna Municipal se realizará en días y horas hábiles; de no presentarse la declaración en la forma y términos señalados, se tendrá por no presentada.

**Décimo Tercero.-** Las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Área y se observará en lo conducente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

**EN EL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, HIDALGO, A LOS 18 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISEIS, EL LIC. SAID DAN MENDOZA MARTÍNEZ, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL Y VERÓNICA LIZBETH CAMPA CRUZ, ENCARGADA DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL; RÚBRICAN.-----**

**2016-2020**