



LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden público y observancia general para las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para los organismos auxiliares, los organismos públicos desconcentrados municipales.

Artículo 2.- La contraloría municipal, es competente para emitir los presentes lineamientos internos, de conformidad con lo dispuesto por el capítulo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo:** Archivo General del Ayuntamiento
- II. **Contraloría:** Contraloría Municipal.
- III. **COGEM:** Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- IV. **CREG:** Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales
- V. **Inventario:** Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- VI. **Municipio:** Municipio de Tonatico, Estado de México
- VII. **Registro:** Registro Civil Municipal.
- VIII. **Sistema:** Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- IX. **SICOB:** Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas.
- X. **SICONO:** Sistema de Consulta de No Inhabilitación.
- XI. **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.
- XII. **Tesorería:** Tesorería Municipal

Artículo 4.- Los presentes lineamientos determinan, delimitan y norman las principales funciones de los servidores públicos adscritos a la Contraloría.

Artículo 5.- La Contraloría tendrá un titular denominado Contralor Municipal, quien para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realizará las actividades siguientes:

- I. Ser fedatario de las actuaciones administrativas, en especial las realizadas en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- II. Aplicar y verificar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad competente derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- III. Elaborar Acuerdos, Autos, Constancias, Oficios tendientes a documentar cada una de las diligencias, acciones realizadas en los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios y de remoción, instaurados contra servidores públicos municipales. Asimismo, en las diligencias de desahogo de garantía de audiencia, será responsable de acordar la admisión o desechamiento de pruebas, su desahogo, o en su caso, proveer lo necesario para ello, así como recibir los alegatorios que se formulen.
- IV. Verificar que el monto integró de las sanciones económicas derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, sean ingresados en las cajas de la Tesorería.
- V. Fincar responsabilidades por irregularidades de actos y omisiones cometidos por servidores públicos municipales; en auditorias, revisiones, inspecciones o arquezos de caja; por el manejo de recursos financieros; decisiones; autorizaciones; aplicaciones administración de fondos; valores y recursos económicos del Municipio, que puedan ser constitutivos de daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública municipal o a la de sus organismos desconcentrados; notificándolos a la autoridad competente para que sean exigibles mediante el procedimiento correspondiente.
- VI. Determinar, en su caso, el fincamiento definitivo de responsabilidad en los procedimientos resarcitorios.
- VII. Autorizar el uso de los libros para los ejercicios fiscales 2016, 2017 y 2018:



- VIII.**
- a) De Gobierno para el Registro de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
 - b) De Registro de expedientes de información previa para el análisis y la determinación del Procedimiento Administrativo.
 - c) De Gobierno para el Registro de Procedimientos Disciplinarios Resarcitorios.
 - d) De Gobierno para el Registro de Recursos de Inconformidad y Juicios de Impugnación.
- IX.** Verificar periódicamente la actualización y supervisión del Sistema.
- X.** Actualizar periódicamente el SIR de la SECOGEM para la notificación de procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios.
- XI.** Entregar a la SECOGEM, en tiempo y forma, los informes de movimientos de personal obligados a presentar manifestación de bienes por alta o baja en el servicio público municipal.
- XII.** Remitir a la SECOGEM, en tiempo y forma, el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad.
- XIII.** Actuar en auxilio de otras autoridades fiscalizadoras en los casos de diligencias derivadas de exhortos o convenios.
- XIV.** Designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, para participar en los procedimientos de auditoría, revisión, inspección, arqueos de caja y demás actos propios de la competencia de la Contraloría.
- XV.** Validar los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja y emitir las recomendaciones procedentes, determinando las acciones conducentes en los casos en los que determinen deficiencias o irregularidades.
- XVI.** Informar al Ayuntamiento sobre el inicio de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja, así como de su evolución hasta su culminación.
- XVII.** Verificar que los procedimientos licitatorios relativos a la adjudicación de obra pública, adquisición de bienes y servicios, se efectúen en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- XVIII.** Asegurar que en los procesos licitatorios a realizarse en el municipio, las empresas participantes no se encuentren inhabilitadas en el SICOBE.
- XIX.** Vigilar que los candidatos a ingresar al servicio público municipal, no se encuentren inhabilitados en el SICONOI de la SECOGEM.
- XX.** Promover y participar en los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, constituidos para el efecto, en las obras y acciones públicas a efectuarse en el municipio.
- XXI.** Difundir entre los servidores públicos municipales, la observancia de las obligaciones contenidas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XXII.** Autorizar a los funcionarios públicos municipales, para que funjan con el carácter de notificadores; vigilando que los actos administrativos de notificación se apeguen a las disposiciones legales aplicables a cada caso.
- XXIII.** Participar como fedatario público en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos entrantes y salientes del municipio y de sus organismos auxiliares y descentralizados.
- XXIV.** Verificar que los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento, organismos auxiliares y descentralizados ingresen oportunamente el respaldo documental de la información generada en el CREG, para el proceso de entrega-recepción.
- XXV.** Intervenir de manera conjunta con el Secretario y Síndico del Ayuntamiento, en la actualización del Inventario anual, participando de manera directa o a través del personal previamente designado para actuar en consecuencia.
- XXVI.** Informar periódicamente a la Presidenta Municipal, sobre el estado que guarda la Contraloría.



- XXVII. Ser fedatario para la destrucción de papelería oficial emitida por el Registro, con motivo de la cancelación de dicha documentación.
- XXVIII. Remitir al Archivo la documentación y expedientes, para su guarda y custodia, previa determinación.
- XXIX. Emitir recomendaciones derivadas de las sugerencias emitidas por el Sistema.
- XXX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 6.- Proporcionar información a los Regidores y Directores Generales de las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Recursos Humanos, de la búsqueda de Empresas Objetadas y de No inhabilitación.

Artículo 7.- Fomentar la Capacitación de los servidores públicos municipales en materia de:

- I. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II. Rendición de cuentas.

Artículo 8.- Corresponde al notificador de la contraloría:

- I. Dentro del Procedimiento Administrativo, Disciplinario, Resarcitorio o de Remoción: Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- II. En términos del párrafo anterior, el notificador levantará constancia del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación.
- III. Entregar la documentación convencional de la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Art. 9.- Corresponde a los auxiliares administrativos:

- I. Apoyar al Contralor en actividades tales como: elaboración de oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que le sean encomendados.
- II. Apoyar al notificador en la entrega de documentación convencional.
- III. Participar en las diligencias de auditoria, revisión, inspección y arquezos de caja que lleve a cabo, previa designación por parte del Contralor.
- IV. Participar en la integración y capacitación de los Comités que al efecto se constituyan.
- V. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Corresponde a las secretarias:

- I. Recibir y custodiar la documentación que ingrese a la Contraloría, asegurándose de asentar la fecha y hora de recepción, poniéndola a la vista del Contralor para que determine el trámite correspondiente.
- II. Mantener actualizada la agenda del Contralor Municipal, informándole diariamente sobre las actividades programadas.
- III. Recabar la información necesaria para la elaboración del informe mensual de actividades, el que será puesto a la vista del Contralor Municipal para su aprobación.
- IV. Llevar el control y registro de oficios recibidos emitidos en la Contraloría.
- V. Elaborar oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que les sean encomendados.
- VI. Llevar el control y resguardo del archivo de la Contraloría Municipal, clasificando su estado en trámite o concluido.
- VII. Informar al Contralor Municipal sobre la documentación y/o expedientes concluidos a efecto de determinar su remisión al archivo.



Una vez analizado y discutido el punto, los integrantes del cabildo aprobaron por **UNANIMIDAD (Acuerdo 0034)** los Lineamientos de la Contraloría Municipal, publicándose en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento; entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.-----

- II. Para el Desahogo del siguiente punto del Orden del Día, la C. Presidenta Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento someter a consideración del cuerpo edilicio, la aprobación del Manual para iniciar y sustanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Resarcitorio en el Municipio de Tonatico, Estado de México; mismo que fue entregado a cada uno de los ediles para su conocimiento.

MANUAL PARA INICIAR Y SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y RESARCITORIO EN EL MUNICIPIO DE TONATICO, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Se expide el Manual para la sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Resarcitorio en el Municipio de Tonatico, México, reglamentario de artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal y 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de orden público y observancia general.

Artículo 3.- El presente Manual determina el mecanismo y procedimiento para atender, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en contra de servidores públicos por el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 4.- Es responsabilidad de los servidores públicos municipales, el atender y cumplir las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 5.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD podrá iniciarse por oficio o a petición de parte.

Artículo 6.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Queja:** Comunicación a la autoridad competente, realizada por cualquier medio, tendiente a denunciar el deficiente desempeño de un servidor público con motivo del desempeño de su cargo, empleo o comisión.
- II. **Denuncia:** Acto por el que un ciudadano hace del conocimiento a la autoridad la verificación o comisión de determinados hechos, que pueden constituir irregularidades administrativas. La narrativa de los hechos debe ser narrativa no calificativa.
- III. **Servidor:** Servidor Público Municipal.
- IV. **Contraloría:** Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.
- V. **PIP:** Periodo de Información Previa.
- VI. **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. **Ley:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos de la Contraloría Municipal de Tonatico, Estado de México.
- IX. **Manual:** Manual para iniciar y sustanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y Resarcitorio en el Municipio de Tonatico, Estado de México.
- X. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- XI. **PPR:** Pliego Preventivo de Responsabilidad.
- XII. **UA:** Unidad Administrativa Municipal.



Artículo 7.- Las quejas o denuncias deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Autoridad competente a la que se dirige la queja o denuncia.
- II. Nombre del denunciante.
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- IV. Narrativa descriptiva de los hechos de la queja o denuncia.
- V. Nombre del servidor presunto responsable.
- VI. Adscripción del servidor presunto responsable.
- VII. Medios probatorios que acrediten y sustenten la queja o denuncia.

Artículo 8.- El procedimiento administrativo disciplinario se tramitará con apego a las disposiciones contenidas en el Código, en la Ley, a los Lineamientos y al Manual.

Artículo 9.- La Contraloría en el ámbito de su competencia, analizará la queja o denuncia. Para el caso de que se desprenden elementos suficientes para determinar posibles irregularidades administrativas, emitirá el acuerdo de radicación, ordenando registrarla en el "*Libro de Gobierno*", asignándole número de expediente.

Artículo 10.- La Contraloría en el ámbito de su competencia, podrá aperturar un periodo de información previa (PIP), en términos del artículo 114 del Código a fin de allegarse de mayor información para integrar el expediente correspondiente.

Artículo 11.- En caso de no contar con elementos que permitan identificar plenamente al o los presuntos responsables y la o las presuntas faltas administrativas, la Contraloría emitirá el acuerdo de no instauración del procedimiento administrativo disciplinario, mismo que será notificado personalmente al quejoso o denunciante.

Artículo 12.- En caso de contar con elementos que permitan identificar plenamente al o los presuntos responsables y la o las presuntas faltas administrativas, la Contraloría emitirá el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, ordenando su notificación, acompañado del oficio citatorio de garantía de audiencia.

Artículo 13.- El oficio citatorio de garantía de audiencia deberá observar lo dispuesto por el artículo 129 del Código, debiendo expresar:

- a) Nombre de la persona a la que se dirige.
- b) Lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c) El objeto o alcance de la diligencia.
- d) Las disposiciones legales en que se sustente.
- e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.
- g) El apercibimiento correspondiente en caso de no presentarse en la hora y día señalado para el desahogo de su garantía de audiencia.

Artículo 14. De la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que se susciten, la Contraloría levantará constancia por escrito. En dicha constancia, se asentará el día y la hora, el motivo de la diligencia, los generales del Servidor, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas y desahogadas; así como los alegatos formulados por el compareciente; en el entendido de que sólo se formularán alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan.

Artículo 15.- En caso de que, del desahogo de la garantía de audiencia, se desprenda que no existen elementos suficientes para resolver, o se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa, con cargo al presunto responsable o de responsabilidad de otra u otras personas o servidores públicos, la Contraloría podrá ordenar la práctica de nuevas investigaciones y citar para otra u otras audiencias.

Artículo 16.- Para el caso de que el Servidor o presunto responsable no atendiera el citatorio para el desahogo de su garantía de audiencia la Contraloría levantará la constancia correspondiente, señalando el incumplimiento del citatorio, haciendo efectivo el apercibimiento correspondiente.



Artículo 17.- Agotada la garantía de audiencia, la Contraloría emitirá el proveído correspondiente, señalando que el procedimiento se encuentra para proyección de resolución por parte del Titular de la Contraloría, quien contará con un término de treinta días hábiles siguientes para emitir la resolución correspondiente. Dicho proveído será notificado en el estrado general del H. Ayuntamiento.

Artículo 18.- Las resoluciones que emita la Contraloría serán en sentido de:

- a) Determinar la responsabilidad administrativa.
- b) Determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa.
- c) Abstención de sancionar

Artículo 19.- El sentido de la resolución señalada en el inciso c del artículo anterior, podrá efectuarse en una sola ocasión, previa justificación en términos del artículo 58 del Código.

Artículo 20.- El Servidor habilitado para tal efecto, notificará la resolución correspondiente, en caso de que la resolución sea en términos del inciso a del artículo 18 del presente Manual, se deberá hacerla del conocimiento del superior jerárquico del infractor y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Artículo 21.- Se considerará que la resolución ha causado ejecutoria, cuando trascurridos 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación, no se haya presentado medio de impugnación, emitiéndose el proveído correspondiente señalando que la resolución ha causado ejecutoria y se proveerá lo necesario para hacer efectiva sanción impuesta.

Artículo 22.- Tratándose de resoluciones en las que se impongan sanciones económicas que no hayan sido, se hará del conocimiento del Titular de la Tesorería, a efecto de las haga exigibles mediante el procedimiento de ejecución.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO

Artículo 23.- El procedimiento administrativo disciplinario se tramitará con apego a las disposiciones contenidas en el Código, en la Ley, a los Lineamientos y al Manual.

Artículo 23.- El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará por la presentación de quejas o denuncias, o por la actuación oficiosa de la Contraloría, por la realización de auditorías, revisiones, inspecciones o arqueos de caja, que tengan como resultado presuntos daños o perjuicios en agravio del erario público municipal.

Artículo 24.- La Contraloría en el ámbito de su competencia emitirá PPR por la cantidad equivalente a los presuntos daños o perjuicios, debiendo incluir los datos siguientes:

- I. Número de Pliego
- II. Fecha de elaboración
- III. UA que lo emite
- IV. Dependencia afectada, periodo de la irregularidad, patrimonio afectado, programa o programas afectados y concepto de la irregularidad
- V. Datos de los sujetos responsables (nombre, domicilio, cargo, periodo, R.F.C., tipo de responsabilidad)
- VI. Resumen del procedimiento de auditoría, revisión, inspección o arqueo de caja que motiva el pliego
- VII. Causas por las que se imputa la responsabilidad administrativa.

Artículo 25.- La Contraloría en el ámbito de su competencia, validará el PPR. Para el caso de que se desprenden elementos suficientes para determinar posibles irregularidades administrativas, emitirá el acuerdo de radicación, ordenando registrarla en el "*Libro de Gobierno*", asignándole número de expediente, ordenando la correspondiente notificación del oficio citatorio para el deshago de la garantía de audiencia.

Artículo 26.- El oficio citatorio contendrá los mismos elementos a que se refiere el artículo 13 del Manual y la diligencia de garantía de audiencia se desahogará en los mismos términos de los artículos 14 y 15 del propio Manual.



Artículo 27.- Desahogada la garantía de audiencia, la Contraloría emitirá resolución en el que se confirmará, modificará o cancelará la responsabilidad resarcitoria. De confirmarse o modificarse la responsabilidad resarcitoria, se ordenará, dentro de los quince días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, que el o los responsables, indemnicen, reparen o resarzan el daño o perjuicio causado al erario municipal.

Artículo 28.- Para el caso de que la Contraloría determine confirmar o modificar la responsabilidad resarcitoria y transcurridos 15 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que, esta, haya sido recurrida o se haya indemnizado, reparado o resarcido el daño o perjuicio causado al erario municipal; se declarará que la misma ha causado ejecutoria y se notificará al Titular de la Tesorería a efecto de que requiera, al o los responsables, el pago, mediante el procedimiento de ejecución, del monto económico que indemnice, repare o resarza el daño o perjuicio causado, constituyéndose en un crédito fiscal a favor del erario municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29.- Serán nulas las actuaciones o diligencias que carezca de la firma o validación del Contralor.

Artículo 30.- En las diligencias o actuaciones el Contralor, estará asistido de dos testigos quienes firmarán las constancias respectivas, dichos testigos serán Servidores adscritos a la Contraloría. Al no contar con la cantidad de servidores públicos, se tendrá como asistencia de un testigo al servidor público que se encuentre en el área.

Artículo 31.- El Libro de Gobierno es el instrumento para el registro de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, se identificarán por el año fiscal en el que se actúa (2016, 2017 y 2018) seguido del número de expediente (001, 002...), del Procedimiento Administrativo (PAD; PIP o PPR), seguido del acrónimo del municipio (TONA), bajo esta modalidad, se anotarán e inscribirán todas las actuaciones y promociones inherentes a cada expediente.

Artículo 32.- Solo por causa justificada, el Contralor podrá señalar nuevo día y hora para la práctica la diligencia para el desahogo de la garantía de audiencia, la justificación será procedente si se presenta dentro de las 24 horas siguientes al señalado para dicha diligencia.

Artículo 33.- De la citación para el desahogo de garantía de audiencia y de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos, se entregará copia de las actuaciones al superior jerárquico del Servidor citado. En el último de los casos, se notificará además a la Contraloría del Gobierno del Estado de México, mediante el sistema de cómputo correspondiente y al Jefe de Personal del Ayuntamiento de Tonatico, México, para ingresarla al expediente personal del Servidor responsable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 34.- Cualquier persona podrá interponer queja, denuncia o sugerencia mediante comparecencia, escrita o verbal, ante la Contraloría o en su defecto a través de los buzones ubicados en los edificios de la administración pública municipal, así como del organismo descentralizado, Sistema Municipal DIF y en su edificio anexo de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, de igual manera se podrán efectuar vía electrónica en las páginas www.tonatico.gob.mx o www.secogem.gob.mx/SAM del Sistema de Atención Mexiquense.