



RESOLUCIÓN

Atotonilco de Tula Hidalgo, a 07 de enero de enero del año 2026 dos mil veintiséis.



VISTOS, los autos para resolver con plenitud de jurisdicción el procedimiento al rubro citado instruido en contra de _____ dictándose resolución definitiva, bajo el tenor de los siguientes: -----

RESULTANDOS

1.- En fecha 7 siete de noviembre del año dos mil veinticuatro la presidenta Municipal Constitucional _____ tuvo a bien expedir el nombramiento como Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de la Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a favor de la

2.- Con fecha 16 dieciséis de agosto del año 2025 de dos mil veinticinco, se recibió el oficio PMAT/CIM/0768/2025, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha quince de agosto de dos mil veinticinco, y expediente de responsabilidad administrativa, suscritos por la _____ Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo; por la Autoridad Substanciadora y Resolutora Licenciada Yaravi Yasojara Angeles Tovar, registrándose el presente asunto en el Libro de gobierno y formándose el expediente al rubro citado, teniendo por admitido dicho informe e iniciando el procedimiento de presunta responsabilidad.

3.- La audiencia inicial prevista en el artículo 188 fracción II, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, tuvo verificativo el día veinticinco de septiembre del año 2025 dos mil veinticinco, dentro de la cual se hizo constar la comparecencia de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal _____ y la _____ asistida por la defensora pública Licenciada _____ quien se identificó con Gafete autorizado por el

000176



4.- Toda vez que las pruebas fueron ofrecidas y admitidas por las partes, fueron desahogadas por su propia y especial naturaleza, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a este Órgano Interno de Control, se declaró cerrada la audiencia inicial y de este modo, por desahogado el periodo probatorio. En aras de mejor proveer y visto el estado procesal que guardan los asuntos, se declaró abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días comunes para las partes para formular sus correspondientes alegatos que conforme a derecho consideraran.

5.- Mediante auto de fecha 13 trece de octubre del presente año se tuvo por presentados los alegatos por parte de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal, y toda vez que la [redacted] incurrió en rebeldía por cuanto a la presentación de sus correspondientes alegatos a pesar de estar debidamente notificada en razón de su comparecencia en audiencia inicial de fecha veinticinco de septiembre del presente año, por lo que se declaró fenecido su momento procesal oportuno para presentar sus alegatos.

6.- Mediante acuerdo de fecha 27 veintisiete de noviembre de 2025 dos mil veinticinco, visto el estado procesal que guardan los autos y no habiendo más diligencias por desahogar se ordenó CERRAR LA ETAPA DE ALEGATOS y dictar la presente resolución y notificarla a las partes, misma que se dicta al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Esta Autoridad Resolutora es competente para conocer sobre el presente asunto con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108, 109, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción IV, 3, 4, 6 fracción II, 7, 13, 48, 73, 74, 109, 113, 114, 115, 116, 123 al 166, 173, 180, 182, 183, 185, 187, 188 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, 105, 106 fracción XIV incisos c), d), e) y f) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Al respecto resulta aplicable la siguiente tesis jurisprudencial:



COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO. De lo dispuesto en la tesis de jurisprudencia P./J. 10/94 del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Número 77, mayo de 1994, página 12, de rubro:

"COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACIÓN ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.", así como de las consideraciones en las cuales se sustentó dicho criterio, se desprende que la garantía de fundamentación consagrada en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lleva implícita la idea de exactitud y precisión en la cita de las normas legales que facultan a la autoridad administrativa para emitir el acto de molestia de que se trate, al atender al valor jurídicamente protegido por la exigencia constitucional, que es la posibilidad de otorgar certeza y seguridad jurídica al particular frente a los actos de las autoridades que afecten o lesionen su interés jurídico y, por tanto, asegurar la prerrogativa de su defensa, ante un acto que no cumpla con los requisitos legales necesarios. En congruencia con lo anterior, resulta inconcuso que para estimar satisfecha la garantía de la debida fundamentación, que establece dicho precepto constitucional, por lo que hace a la competencia de la autoridad administrativa para emitir el acto de molestia es necesario que en el documento que se contenga se invoquen las disposiciones legales, acuerdo o decreto que otorgan facultades a la autoridad emisora y, en caso de que estas normas incluyan diversos supuestos, se precisen con claridad y detalle, el apartado, la fracción o fracciones, incisos y sus incisos, en que apoya su actuación; pues de no ser así, se dejaría al gobernado en estado de indefensión, toda vez que se traduciría en que éste ignorara si el proceder de la autoridad se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo por razón de materia, grado y territorio y, en consecuencia, si está o no ajustado a derecho. Esto es así, porque no es permisible abrigar en la garantía individual en cuestión ninguna clase de ambigüedad, ya que su finalidad consiste, esencialmente, en una exacta individualización del acto de autoridad, de acuerdo a la hipótesis jurídica en que se ubique el gobernado en relación con las facultades de la autoridad, por razones de seguridad jurídica. Contradicción de tesis 94/2000-SS. Entre las sustentadas por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Sexto Circuito y el Primer y Cuarto Tribunales Colegiados en Materia Administrativa, ambos del Primer Circuito. 26 de octubre de 2001. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Juan Díaz Romero. Ponente: Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Secretaria: Lourdes Margarita García Galicia. Tesis de jurisprudencia 57/2001. Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del treinta y uno de octubre de dos mil uno. Suprema Corte de Justicia de la Nación Registro digital: 188432. Instancia: Segunda Sala. Novena Época.

Materias(s): Administrativa. Tesis: 2ª./J. 57/2001 Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XIV, noviembre de 2001, página 31. Tipo: Jurisprudencia.



000177

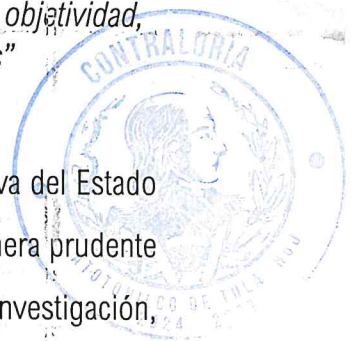
SEGUNDO. - Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo que a la letra dice:



“Artículo 109. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deben observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos”

Página | 4



Y derivado de que el derecho administrativo sancionador como facultad punitiva del Estado frente a lo antijurídico, tiene similitudes con el derecho penal, es válido tomar de manera prudente ciertas técnicas garantistas del mismo, es decir, por lo que respecta a la etapa de investigación, debe estimarse, que lo recabado en la misma, únicamente constituyen datos de prueba, entendidos como la referencia al contenido de un determinado medio de convicción, aun no desahogado ante esta Autoridad Resolutora, que se advirtió idóneo y pertinente para establecer razonablemente la existencia de una falta administrativa y la probable participación del servidor público, ex servidor público o particular vinculado con falta administrativa no grave, según sea el caso, y no prueba plena, la cual, es propia del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, en virtud de que, es hasta este procedimiento en el que una vez que se notificó el inicio del mismo al implicado, las partes están en igualdad de condiciones para aportar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, respetando con ello el debido proceso y garantías judiciales, que deben de regir no solo en los procedimientos formalmente jurisdiccionales, sino también, en todos aquellos actos materialmente jurisdiccionales, como es el caso, del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Sirviendo de apoyo los siguientes criterios jurisprudenciales:

DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROPIOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES ES VÁLIDO ACUDIR DE MANERA PRUDENTE A LAS TÉCNICAS GARANTISTAS DEL DERECHO PENAL, EN TANTO AMBOS SON MANIFESTACIONES DE LA POTESTAD PUNITIVA DEL ESTADO. De un análisis integral del régimen de infracciones administrativas, se

desprende que el derecho administrativo sancionador posee como objetivo garantizar a la colectividad en general, el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por las leyes administrativas, utilizando el poder de policía para lograr los objetivos en ellas trazados. En este orden de ideas, la sanción administrativa guarda una similitud fundamental con las penas, toda vez que ambas tienen lugar como reacción frente a lo antijurídico; en uno y otro supuesto la conducta humana es ordenada o prohibida. En consecuencia, tanto el derecho penal como el derecho administrativo sancionador resultan ser dos inequívocas manifestaciones de la potestad punitiva del Estado, entendida como la facultad que tiene éste de imponer penas y medidas de seguridad ante la comisión de ilícitos. Ahora bien, dada la similitud y la unidad de la potestad punitiva, en la interpretación constitucional de los principios del derecho

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.

735 1489 / 735 1589



administrativo sancionador puede acudir a los principios penales sustantivos, aun cuando la traslación de los mismos en cuanto a grados de exigencia no pueda hacerse de forma automática, porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza. Desde luego, el desarrollo jurisprudencial de estos principios en el campo administrativo sancionador -apoyado en el Derecho Público Estatal y asimiladas algunas de las garantías del derecho penal- irá formando los principios sancionadores propios para este campo de la potestad punitiva del Estado, sin embargo, en tanto esto sucede, es válido tomar de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal.

Acción de inconstitucionalidad 4/2006. Procurador General de la República. 25 de mayo de 2006. Unanimidad de ocho votos.

Ausentes: Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano y José Ramón Cossío Díaz. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretarios: Makawi Staines Díaz y Marat Paredes Montiel. Tribunal Pleno, el quince de agosto en curso, aprobó, con el número 99/2006, la tesis jurisprudencial que antecede. México, Distrito Federal, a quince de agosto de dos mil seis. Suprema Corte de Justicia de la Nación Registro digital: 174488. Instancia: Pleno. Novena Época. Materias(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: P./J. 99/2006. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, agosto de 2006, página 1565. Tipo: Jurisprudencia



NORMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. PARA QUE LES RESULTEN APLICABLES LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL DERECHO PENAL, ES NECESARIO QUE TENGAN LA CUALIDAD DE PERTENECER AL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. En la jurisprudencia P./J. 99/2006, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación fue contundente en precisar qué tratándose de las normas relativas al procedimiento administrativo sancionador, es válido acudir a las técnicas garantistas del derecho penal, en el entendido de que la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible cuando resulten compatibles con su naturaleza. En ese sentido, para que resulten aplicables las técnicas garantistas mencionadas, es requisito indispensable que la norma de que se trate esté inmersa en un procedimiento del derecho administrativo sancionador, el cual se califica a partir de la existencia de dos condiciones: a) que se trate de un procedimiento que pudiera derivar en la imposición de una pena o sanción (elemento formal); y, b) que el procedimiento se ejerza como una manifestación de la potestad punitiva del Estado (elemento material), de manera que se advierta que su sustanciación sea con la intención manifiesta de determinar si es procedente condenar o sancionar una conducta que se estima reprochable para el Estado por la comisión de un ilícito, en aras de salvaguardar el orden público y el interés general; es decir, ese procedimiento debe tener un fin represivo o retributivo derivado de una conducta que se considere administrativamente ilícita. Sobre esas bases, no basta la posibilidad de que el ejercicio de una facultad administrativa pueda concluir con el establecimiento de una sanción o infracción, sino que se requiere de manera concurrente que su despliegue entrañe una manifestación de la facultad punitiva del Estado, esto es, que el procedimiento tenga un marcado carácter sancionador como sí ocurre, por ejemplo, con los procedimientos sancionadores por responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

000178

Amparo directo en revisión 4679/2015. Carlos Barajas García. 17 de febrero de 2016. Cinco votos de los ministros Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Alberto Pérez Dayán; votó contra consideraciones Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: José Fernando Franco González Salas. Secretaria: Maura Angélica Sanabria Martínez. Amparo directo en revisión 4500/2015. Juan Barajas García. 16 de marzo de 2016. Cinco votos de los ministros Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Alberto Pérez Dayán; se apartaron de consideraciones Margarita Beatriz Luna Ramos y José Fernando Franco González Salas. Ponente: Eduardo Medina Mora I. secretaria: Miroslava de Fátima Alcaide Escalante. Amparo en revisión 1176/2016. Kenio Productions, S.A. de C.V. 5 de julio de 2017. Cinco votos de los ministros Alberto Pérez Dayán, Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Eduardo Medina Mora I. Ponente: Javier Laynez Potisek. Secretaria: Jazmín Bonilla García.

Amparo en revisión 465/2017. Urban y Compañía, S.C. 13 de septiembre de 2017. Unanimidad de cuatro votos de los ministros Alberto Pérez Dayán, Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco

González Salas y Eduardo Medina Mora I.; votó en contra de consideraciones Eduardo Medina Mora I. Ausente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: José Fernando Franco González Salas. Secretaria: Adriana Carmona Carmona. Amparo en revisión 388/2018.

LAN Perú, S.A. 17 de octubre de 2018. Cinco votos de los ministros Alberto Pérez Dayán, Javier Laynez Potisek, José Fernando Franco González Salas, Margarita Beatriz Luna Ramos y Eduardo Medina Mora I.; se apartó de algunas consideraciones Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: Javier Laynez Potisek. Secretaria: Jazmín Bonilla García. Tesis de jurisprudencia 124/2018 (10a.). Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del catorce de noviembre de dos mil dieciocho. Nota: La tesis de jurisprudencia P./J. 99/2006 citada, aparece publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIV, agosto de 2006, página 1565. Esta tesis se publicó el viernes 30 de noviembre de 2018 a las 10:41 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 03 de diciembre de 2018, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Registro digital: 2018501. Instancia: Segunda Sala. Décima Época. Materias(s): Administrativa. Tesis: 2a./J. 124/2018 (10a.). Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 60, noviembre de 2018, Tomo II, página 897. Tipo: Jurisprudencia

TERCERO. - En lo que atañe al análisis de la conducta atribuida a la

y con la finalidad de determinar si los hechos que se le atribuyen los cometió en ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión y si la falta constituye una responsabilidad administrativa, es que deben acreditarse tres supuestos o elementos jurídicos que se desprenden y fundan en términos de los artículos 2 fracción XXVI, 3 fracción I y II y 13

de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Siendo estos los siguientes:



- a) La calidad de servidor público al momento de los hechos que se le imputan, con motivo del empleo, cargo o comisión, que le fue encomendado.
- b) Que los hechos motivo del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, sean constituidos de una falta administrativa incurriendo en alguna de las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y/o en cualquier normatividad que resulte aplicable.
- c) Que los hechos fueron cometidos por la persona antes referida, en su carácter de servidor público.

Página | 7



Lo anterior, al tomar el principio de tipicidad, el cual es extensivo a las infracciones y sanciones que imponga una autoridad administrativa para lo cual debemos entender por tipicidad el hecho de encuadrar una conducta en el tipo, ultimo precepto legal que debe ser entendido como aquella descripción establecida en un supuesto de hecho, castigos a los cuales se hace acreedor el servidor público por haber incumplido las obligaciones establecidas en una norma.

En ese entendido, y en relación con el primer elemento, referente a la calidad de servidor público, con motivo del empleo, cargo o comisión, que les fueron encomendados, es de señalarse que:

000179

- a) La [redacted] contaba con la calidad de servidor público al momento en que ocurrieron los hechos motivo del presente procedimiento, con el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita al departamento de Comunicación Social y asignada como secretaria de apoyo al área Recursos Humanos Municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo, durante el periodo de administración 2020-2024, tal y como lo acredita la autoridad investigadora en los autos del expediente de investigación número PMAT/CIM/026/2024, mediante oficio PMA/RH/84/2024 de fecha once de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, [redacted] en el que informa que la [redacted] ocupó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita a la Dirección de Comunicación Social Municipal de Atotonilco de Tula, con fecha de alta del 01 uno de [redacted]



enero de 2021 al 03 tres de febrero de 2024; así como por las copias certificadas de los tres recibos de nómina timbrados en favor de la

que comprenden las quincenas del 01 uno al 15 quince de enero de 2021 dos mil veintiuno; del 01 uno al 15 quince de enero de 2024 dos mil veinticuatro, y del 16 dieciséis al 31 de treinta y uno de enero de 2024 dos mil veinticuatro, remitidos por oficio número PMATT-TM-0159/2024 de fecha 25 veinticinco de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro. Documentos a los cuales se le otorga un valor probatorio pleno en términos de lo establecido en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por lo que de lo antes descrito se advierte que la

se desempeñó como servidora pública AUXILIAR ADMINISTRATIVA adscrita a la Dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos durante el periodo de administración 2020-2024, del 01 uno de enero de 2021 dos mil veintiuno al 03 tres de febrero de 2024 dos mil veinticuatro.

Para los efectos de este considerando tenemos que el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, define al servidor público que:

“Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.” El artículo 149 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala:

“ARTICULO 149.- Para los efectos de la responsabilidad se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del poder judicial, a los presidentes municipales, a los funcionarios y empleados, así como a los servidores del instituto estatal electoral y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal y a todos aquellos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. el gobernador del estado será responsable por violaciones a la constitución política de los estados unidos mexicanos y a las leyes federales que de esta emanen por traición a los intereses del estado, por delitos graves del orden común, así como por el manejo indebido de fondos y recursos de esta entidad federativa.”

Ello en relación con lo señalado en el artículo 2 fracción XXVI y 3 fracción I y II de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo:



"Artículo 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXVI. Personas servidoras públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;"

Página | 9

"Artículo 3. Son sujetos de esta Ley: I. Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 149, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y todas aquellas personas que recauden, administren, resguarden y/o manejen recursos económicos municipales, estatales, o en su caso federales, cuando estos últimos sean transferidos, descentralizados, concertados o convenidos por el Estado con la federación o con sus municipios; II. Aquellas personas que habiendo fungido en el servicio público se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en esta Ley;"



Sirve de sustento y robustece la valoración del anterior elemento de prueba, el criterio que a la letra dice:

SERVIDORES PUBLICOS, COMPROBACIÓN DEL CARACTER DE.

Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados, no es la prueba documental, correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I, del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público.

TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMO PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 44/86. Respicio Mejorada Hernández y coagraviados. 10 de marzo de 1986. Unanimidad de votos. Ponente: Raúl Murillo Delgado. Secretaria: María Cristina Torres Pacheco.

000180

De lo vertido, en este considerando, es que se puede advertir que la [redacted] se encuentra dentro de los artículos que anteceden, para efecto de responsabilidad administrativa, al ser persona que desempeñaba un cargo dentro de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo, durante el periodo de administración 2020-2024, circunstancia que quedo plenamente demostrada mediante la información que remite primeramente la [redacted] Directora de Recursos Humanos, mediante oficio PMA/RH/84/2024 de fecha 11 once de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro en el que se informa que la [redacted] ocupó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA adscrita a la Dirección de Comunicación Social durante el periodo de administración 2020-2024, ahora bien, por lo que hace al segundo elemento de responsabilidad consistente en los hechos motivo del presente procedimiento, y de los cuales se desprenda la constitución de una falta administrativa contraviniendo alguna de las obligaciones



b) En cuanto al tercer elemento de responsabilidad, consistente en los hechos fueron cometidos por las personas antes referidas, en su carácter de servidores públicos;

Esta Autoridad estima oportuno analizar ambos elementos, a efecto de mejor proveer y por razones de metodología, se analizarán de manera conjunta, ya que con los mismos se determinará la responsabilidad administrativa de la hoy implicada.

Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora en fecha quince de agosto de 2025 dos mil veinticinco, esta Autoridad Administrativa advierte que los hechos motivo del presente procedimiento atribuibles a la C. [redacted] o constituyen:

“ Circunstancias de Modo: ... omisión que consistió en el incumplimiento de la obligación encomendada en el artículo 35 segundo párrafo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo al establecer: “[...] Se considerará infracción a la presente ley, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma [...], si bien, se realiza el acta administrativa de entrega recepción intermedia de los recursos públicos de la Secretaría asignada de apoyo al área de Recursos Humanos, a cargo de quien se desempeñó como Secretaria durante el periodo de Administración 2020-2024, en este caso la [redacted] por así acreditarse con el Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha 12 doce de agosto de 2024 dos mil veinticuatro, esta no se realiza en tiempo, ya que en relación con el artículo 10 de la ley en mención la entrega recepción “concluye mediante la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia ...En el caso que nos ocupa, el acta administrativa de entrega recepción de los Recursos Públicos a cargo de la

fue realizada en fecha 12 doce de agosto del 2024 dos mil veinticuatro, transcurriendo ciento treinta y cinco días hábiles, es decir fuera del plazo de treinta días señalados por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, cuando se trata de entrega recepción intermedia, lo cual se acredita tomando en consideración el No. DE Oficio: PMA/RH/348/2024 signado por la Directora de Recursos Humanos, [redacted] dirigido al Contralor Interno Municipal, [redacted] hace de su conocimiento que [...] con fecha 03 de Febrero de 2024 se encuentra de baja la [redacted] la cual estaba asignada al área de Recursos Humanos con el puesto de Secretaria en el que era la encargada de Servicio

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.

735 1489 / 735 1589

médico (expedición de pases médicos y armado de expedientes de comprobación de servicio médico) incapacidades. Servicio social y prácticas profesionales, apoyo de informe de POA que se entrega en el área de Desarrollo Económico y en el área de Transparencia e Informática era encargada de la carga de información en el SIPOT de las fracciones correspondientes al área de Recursos Humanos;

Página | 11

por lo que desde la fecha de su baja se le ha solicitado la entrega recepción de dicha información que se encontraba a su cargo para dar un correcto seguimiento; así como no se ha podido usar la computadora que tenía asignada para su uso ya que no contamos con la clave de acceso (la que dejo para acceder marca error y no deja ingresar al manejo de la computadora) y Oficio No. PMAT/CIM/0611/2024 de fecha 06 seis de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal

y dirigido a la Directora de Recursos Humanos por el que solicita [...] informe a esta Contraloría Interna

Municipal, si existe persona alguna que ocupe el cargo que ostentaba la

indicando sus datos generales, así mismo acorde al artículo 10 y 13 de la normatividad antes señalada se le solicita para que en un término de 24 horas contadas a partir de la notificación del presente notifique a los involucrados en el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos del cargo que ostentaba la

para que se sancione dicho procedimiento presentándose en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal [...], ya que a partir de su baja 03 tres de febrero de 2024 dos mil veinticuatro, surge la obligación para la exservidora pública de realizar el acto formal de entrega recepción de los recursos públicos e información a su cargo, tal cual lo señala la ley en comento, y por otro lado, al mediar requerimiento por parte del Contralor Interno Municipal para dar cumplimiento a dicha obligación por parte de la C.

ya que la ley tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. “

Conducta que la Autoridad Investigadora encuadra en el tipo administrativo no grave establecido en el numeral 48 fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, con un marco normativo aplicable referente a los artículos 1, 2, 3,4, 5, 8 , 9, 10, 14, 15, 29, 30 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, los cuales rezan de la siguiente manera:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;



000181

Artículo 48. Incurrirán en falta administrativa no grave, las personas servidoras públicas cuyas acciones u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:



VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables”

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Público del Estado de Hidalgo;

Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de los Poderes, Organismos Públicos Autónomos, Ayuntamientos del Estado, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. En todo lo no previsto en la presente ley, se aplicará de manera supletoria la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Para los efectos de esta ley, se entiende por: I. Auditoría. La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción final en los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia conforme a su Ley y demás disposiciones aplicables; II. Ayuntamiento. Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad; III. Comité. El Comité de Transición; IV. Contraloría. La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo, que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal; V. Entrega Recepción. El acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados; V bis. Recursos informáticos: Equipo de cómputo de escritorio o portátil, tabletas, teléfonos IP, impresoras, digitalizadores, programas de cómputo, sistemas de información, aplicaciones, cuentas de redes sociales institucionales, bases de datos y servicios de red; VI. Ley. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; VII. Lineamientos. Las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emitan los Poderes del Estado y organismos públicos autónomos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, que tienen por objeto ordenar, orientar, de transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega recepción de los servidores públicos del Estado y de los Ayuntamientos; VIII. Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos y que, conforme a la legislación y normatividad serán competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos; IX. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y X. Unidad Administrativa. Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una Dirección o equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica de un Poder, una Dependencia, Entidad, Organismo Público Autónomo o un Ayuntamiento.

Artículo 3. Son sujetos obligados de la presente ley, los entes y servidores públicos siguientes: I. Los integrantes del poder Ejecutivo del Estado, desde nivel de jefe de departamento, o su equivalente; II. Los servidores públicos del poder Judicial del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente; III. Los integrantes del poder Legislativo del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente; IV. Los integrantes de los ayuntamientos del Estado, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; V. Los titulares de las entidades

de la Administración Pública Estatal y Municipal, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; VI. Los titulares de los entes autónomos, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; y VII. Los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.

Artículo 4. Tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos que establece la presente ley, los titulares de los Poderes del Estado, de las Entidades Paraestatales, de los Organismos Públicos Autónomos, de los Ayuntamientos y sus Entidades Paramunicipales y demás servidores públicos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente en todos los casos y aquellos que tengan dentro de sus funciones la obligación de administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos del Estado, Organismos Públicos Autónomos, de los Ayuntamientos o de las entidades de éstos.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, quedando facultados para interpretar esta Ley respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde doce meses antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

Artículo 8. La entrega recepción puede ser: I. Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; y II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión; en este caso el superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente. El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente. El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9. La entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta que contenga la descripción del estado que guarda el empleo, cargo o comisión desempeñado, con los requisitos establecidos por la presente ley y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar la persona titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, así como a las personas servidores públicos involucrados, y concluye mediante la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles. Para el caso de los municipios, los plazos para la elaboración y firma del acta y de sus anexos, serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 14. La entrega recepción que establece esta ley, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de

Control de los Poderes del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos, de la Auditoría y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, la que se acompañará de la siguiente información y documentación: I.- Normatividad; II.- Información financiera; III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos; IV.- Recursos humanos; V.- Recursos materiales; VI.- Recursos financieros; y VII. Recursos informáticos; y VIII. Expedientes de asuntos legales. Además, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalar los documentos con posible valor histórico, en los términos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Artículo

15. El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control que corresponda y atender las solicitudes de aclaración que le realice.

Artículo 29. La entrega recepción se formalizará mediante acta que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 14 de esta ley, cuya información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los formatos en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.

Artículo 30. El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado tratándose de los Ayuntamientos o Entidades Municipales y servidores públicos que administren recursos, que se remitirá por conducto del servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 35. El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales. Se considerará infracción a la presente ley, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma. El incumplimiento a las disposiciones de esta ley, por parte de los miembros integrantes del Comité, será hecho del conocimiento de la autoridad competente.”

En ese tenor se procede al análisis de las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las partes en el presente procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en relación con la conducta referida:

I.- POR LO QUE HACE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA SE LE TUVIERON POR ADMITIDAS:

1. Documental. Consistente en Oficio No. PMAT/CIM/0712/2024 de fecha tres de septiembre de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal y anexos que lo acompañan por el que solicita realizar las investigaciones correspondientes, toda vez y en virtud de que, de los hechos informados, se determine la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, visible a foja 01 uno y 02 dos de autos.



2. Documental. Consistente en Acta Entrega Recepción Intermedia y anexos que la acompañan de fecha 12 doce de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signada por la
 en su carácter de servidor público saliente quien ocupó el cargo de Secretaria
 asignada de apoyo al área de Recursos Humanos, visible a fojas 05 cinco a 16 dieciséis de
 autos.

3. Documental. Consistente en Oficio No. PMAT/CIM/0611/2024 de fecha 06 seis de agosto
 de 2024 dos mil veinticuatro, signado por el Contralor Interno Municipal y dirigido a la
 donde solicita [...] "informe a esta Contraloría
 Interna Municipal, si existe persona alguna que ocupe el cargo que ostentaba la
 indicando sus datos generales, así mismo, acorde al artículo 10
 y 13 de la normatividad antes señalada se le solicita para que en un término de 24 horas
 contadas a partir de la notificación del presente notifique a los involucrados en el
 procedimiento entrega recepción de los recursos públicos del cargo que ostentaba la C.
 para que se sancione dicho procedimiento
 presentándose en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal [...], visible
 foja tres de autos.

4. Documental. Consistente en Oficio No.: PMAT/CIM/0676/2024 de fecha 24 veinticuatro
 de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal y
 dirigido a la
 por el que hace de su conocimiento que
 [...] hago de su conocimiento que el proceso para la firma del acta administrativa de
 Entrega Recepción Intermedia del cargo que desempeñó como "SECRETARIA" de la
 Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, fue
 concluida quedando en su poder un tanto en original del acta con sus respectivos anexos,
 como evidencia documental de dicho proceso [...], visible a foja cuatro de autos.

5. Documental. Consistente en copia debidamente certificada del Manual de Organización de la
 Dirección de Recursos Humanos vigente durante el periodo de Administración 2020-2024 el
 cual en su Catálogo de Puestos (visible a foja cuarenta y cinco) señala al de "Secretaria" y en
 su foja 51 cincuenta y uno las funciones del cargo en referencia, remitido por medio de Oficio
 No.: PMAT/CIM/1177/2024 de fecha nueve de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro
 signado por el Contralor Interno Municipal.



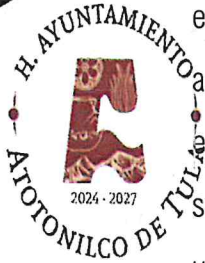
000182

6. Documental. Consistente en Oficio No. PMA/RH/84/2024 de fecha 11 once de noviembre de dos mil veinticuatro, signado por la Directora de Recursos Humanos en el que informa que la causa alta en fecha 01 primero de enero de 2021 dos mil veintiuno y causó baja en fecha 03 tres de febrero de 2024 dos mil veinticuatro.

7. Documental. Consistente en tres recibos de nómina timbrados a favor de la [redacted] correspondientes a las quincenas del 01 al 15 de enero de 2021; del 01 al 15 de enero de 2024 y del 16 al 31 de enero de 2024 remitidos en copia debidamente certificada por medio de No. DE OFICIO: PMATT-TM-0159/2024 de fecha 25 veinticinco de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, signado por el Tesorero Municipal, visibles a foja de la treinta y dos a la treinta y cuatro de autos.

8. Documental. Consistente en No. DE Oficio: PMA/RH/348/2024 signado por la Directora de Recursos Humanos, [redacted] dirigido al Contralor Interno Municipal, [redacted] hace de su conocimiento que [...] con fecha 03 de Febrero de 2024 se encuentra de baja la [redacted] la cual estaba asignada al área de Recursos Humanos con el puesto de Secretaria en el que era la encargada de Servicio Médico (expedición de pases médicos y armado de expedientes de comprobación de servicio médico) e Incapacidades. Servicio social y prácticas profesionales, apoyo de informe de POA que se entrega en el área de Desarrollo Económico y en el área de Transparencia e Informática era encargada de la carga de información en el SIPOT de las fracciones correspondientes al área de Recursos Humanos; por lo que desde la fecha de su baja se le ha solicitado la entrega recepción de dicha información que se encontraba a su cargo para dar un correcto seguimiento; así como no se ha podido usar la computadora que tenía asignada para su uso ya que no contamos con la clave de acceso (la que dejo para acceder marca error y no deja ingresar al manejo de la computadora).

9. Documental. Consistente en copia debidamente certificad del No. DE Oficio: PMA/RH/348/2024 signado por la Directora de Recursos Humanos, [redacted] dirigido al Contralor Interno Municipal, [redacted] hace de su conocimiento que [...] con fecha 03 de Febrero de 2024 se encuentra de baja la C. [redacted] la cual estaba asignada al área de Recursos Humanos con el puesto de Secretaria en el que era la encargada de Servicio Médico (expedición de pases médicos y armado de expedientes de comprobación de servicio médico) e Incapacidades. Servicio social y prácticas profesionales, apoyo de informe de POA que se



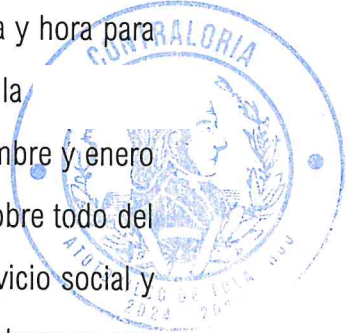
entrega en el área de Desarrollo Económico y en el área de Transparencia e Informática era encargada de la carga de información en el SIPOT de las fracciones correspondientes al área de Recursos Humanos; por lo que desde la fecha de su baja se le ha solicitado la entrega recepción de dicha información que se encontraba a su cargo para dar un correcto seguimiento; así como no se ha podido usar la computadora que tenía asignada para su uso ya que no contamos con la clave de acceso (la que dejó para acceder marca error y no deja ingresar al manejo de la computadora). Por lo que pido otorgue día y hora para realice su entrega recepción y concluya con los pendientes que ha dejado la

como lo es entrega de expedientes médicos diciembre y enero 2024, Contraseña de plataforma SIPOT para revisión de pendientes 2023 sobre todo del último trimestre 2023 y 1er trimestre 2024 y carpeta de prestatarios de servicio social y Prácticas Profesionales. Por lo que pido de su intervención y de tramite la entrega ya que fue la encargada de lo antes mencionado desde el año 2020 a enero de 2024 [...], remitido por medio de Oficio No.: PMAT/CIM/763/2025 signado por el Contralor Interno Municipal, de fecha 15 quince de agosto de 2025 dos mil veinticinco visible a foja sesenta y siete de autos.

10. **PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA** y que tiene relación directa con los hechos que se investigan. Probanza con la que se pretende acreditar la veracidad sobre los hechos que presumen la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad de la [REDACTED] quien se desempeñó como Secretaria asignada de apoyo al área de Recursos Humanos.
11. **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES** consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el Expediente PMAT/CIM/026/2024.

Probanzas que al guardar estrecha relación entre sí mismas se analizan de manera conjunta y de las cuales se desprende lo siguiente:

1. De la documental consistente en Oficio No. PMAT/CIM/0712/2024 de fecha tres de septiembre de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal y anexos que lo acompañan por el que solicita realizar las investigaciones correspondientes, toda vez y en virtud de que, de los hechos informados, se determine la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa.



000183

Se tiene que de acuerdo con el numeral 89 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas puede iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditorías externas, siendo el caso en concreto que en dicha documental se hacen del conocimiento presuntas omisiones por parte de la Servidora Pública con respecto a la Entrega Recepción intermedia del cargo de secretaria del Recursos Humanos del periodo de Administración 2020-2024. Documental a la que se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser emitida por un servidor público en ejercicio de sus funciones.

2. De la documental consistente en Acta Entrega Recepción Intermedia y anexos que la acompañan de fecha 12 doce de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signada por la C. [redacted] en su carácter de servidor público saliente quien ocupó el cargo de Secretaria asignada de apoyo al área de Recursos Humanos.

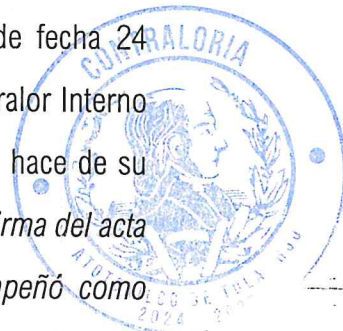
Se desprende primeramente que, si bien el cargo de la [redacted] dentro de la administración pública municipal 2020-2024, fue el de AUXILIAR ADMINISTRATIVA adscrita a la dirección de Comunicación Social, sus actividades las desempeñó en la Dirección de Recursos Humanos como SECRETARIA de apoyo, así mismo, se desprende que dicha entrega recepción se materializó en fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, concluyendo el mismo día de su inicio, es decir, el doce de agosto de dos mil veinticuatro, documental a la que se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser un proceso obligatorio y formal que debe efectuarse por escrito.

3. De la documental consistente en Oficio No. PMAT/CIM/0611/2024 de fecha 06 seis de agosto de 2024 dos mil veinticuatro, signado por el Contralor Interno Municipal y dirigido a la [redacted] donde solicita [...] *"informe a esta Contraloría Interna Municipal, si existe persona alguna que ocupe el cargo que ostentaba la [redacted] indicando sus datos generales, así mismo, acorde al artículo 10 y 13 de la normatividad antes señalada se le solicita para que en un término de 24 horas contadas a partir de la notificación del presente notifique a los involucrados en el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos del cargo que ostentaba la [redacted] para que se*



sancione dicho procedimiento presentándose en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal [...]. Documental a la que se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser emitida por un servidor público en ejercicio de sus funciones.

4. De la documental consistente en Oficio No.: PMAT/CIM/0676/2024 de fecha 24 veinticuatro de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal y dirigido a la _____ por el que hace de su conocimiento que [...] *hago de su conocimiento que el proceso para la firma del acta administrativa de Entrega Recepción Intermedia del cargo que desempeñó como "SECRETARIA" de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, fue concluida quedando en su poder un tanto en original del acta con sus respectivos anexos, como evidencia documental de dicho proceso [...].* Documental a la que se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser emitida por un servidor público en ejercicio de sus funciones.



5. De la documental consistente en copia debidamente certificada del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente durante el periodo de Administración 2020-2024 el cual en su Catálogo de Puestos (visible a foja cuarenta y cinco) señala al de "Secretaria" y en su foja 51 cincuenta y uno las funciones del cargo en referencia, remitido por medio de Oficio No.: PMAT/CIM/1177/2024 de fecha nueve de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal.

000184

Ahora bien, a efecto de determinar el valor probatorio que tienen el Manual de Organización del área de Recursos Humanos Municipal del periodo de Administración 2020-2024 se tiene que, si bien para que cuenten con legalidad estos deben contar con la debida publicación en órganos difusión oficial al ser documentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, ya que en estos se describe la estructura de la administración pública municipal y las funciones atribuidas a cada uno de los servidores públicos, con el propósito de hacerlos del conocimiento de quienes se encuentran en la obligación de realizar las funciones encomendadas en ellos, para que resulten de observancia obligatoria, y las sanciones que se les impondrá por no cumplir con las funciones atribuidas a su cargo dentro de la administración pública municipal, agregando a lo anterior, que al estar publicados en un medio de difusión oficial como lo es la Página Oficial del Gobierno de Atotonilco de Tula, y

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.

735 1489 / 735 1589

siendo que estos van dirigidos a los propios servidores públicos del municipio de Atotonilco de Tula, se le otorga valor probatorio pleno, pues se encontraban elaborados por el Titular del área de Recursos Humanos, revisados por el Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal, validados por el Contralor Municipal y autorizados por el Presidente Municipal, todos de la Administración pública Municipal 2020-2024 y publicados en la página oficial del Gobierno de Atotonilco de Tula, con última fecha de validación marzo 2021, dirigidos para los propios servidores públicos del Gobierno de Atotonilco de Tula, sirve de apoyo la siguiente tesis jurisprudencial.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO. SU FALTA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN NO IMPIDE QUE UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SEA SUJETO DE RESPONSABILIDAD POR SU DESACATO, SI EXISTE PRUEBA DE QUE REALMENTE TUVO CONOCIMIENTO DE ELLOS POR OTRO MEDIO LEGAL.

El cumplimiento de las obligaciones inherentes a cualquier cargo perteneciente a la administración pública federal no queda al arbitrio de sus funcionarios; de ahí que, si bien es cierto, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia 2a./J. 249/2007, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, enero de 2008, página 515, de rubro: "SERVIDORES PÚBLICOS. LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO. CON BASE EN LOS CUALES SE LES IMPONEN OBLIGACIONES Y ANTE SU INCUMPLIMIENTO PUEDE FINCÁRSELES RESPONSABILIDAD Y SANCIONÁRSELES, DEBEN PUBLICARSE EN EL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE.", estableció que los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público deben publicarse en un órgano de difusión oficial, como es el Diario Oficial de la Federación, con el fin de hacerlos del conocimiento de los servidores públicos a quienes van dirigidos, para que resulten de observancia obligatoria, pues sólo así sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán si incurren en incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones, también lo es que el hecho de que no se difundan en el señalado medio no impide que un servidor público del Poder Ejecutivo Federal sea sujeto de responsabilidad por su desacato, si existe prueba de que realmente se enteró de dichos documentos por cualquier otro medio legal que permita exigirle su debida observancia, pues basarse únicamente en la falta de la señalada publicación para determinar que sólo por esta razón no pueden reputarse conocidos dichos manuales, es una conclusión dogmática.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA CUARTA REGIÓN.

Revisión fiscal 77/2010. Director General Adjunto Jurídico Contencioso, por ausencia del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, encargado de la defensa jurídica del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica. 8 de julio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Adrián Avendaño Constantino. Secretario: José de Jesús Gómez Hernández.

Nota: Esta tesis fue objeto de la denuncia relativa a la contradicción de tesis 148/2015 por la Segunda Sala, de la que derivó la tesis jurisprudencial 2a./J. 152/2015 (10a.) de título y subtítulo: "SERVIDORES PÚBLICOS. CUANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO SON LA BASE PARA FINCARLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES, EL CONOCIMIENTO DE SU EXISTENCIA Y CONTENIDO NO PUEDE DERIVAR DE ALGÚN OTRO MEDIO LEGAL, SINO DE SU PUBLICACIÓN EN EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL CORRESPONDIENTE."

Tesis

Registro digital: 163088

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Novena Época

Materia(s): Administrativa

Tesis: VII.2o.(IV Región) 14 A

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Tomo XXXIII, Enero de 2011, página 3224

Tipo: Aislada



Por lo que, al existir funciones contempladas dentro del manual de organización atribuibles a la secretaria del Departamento de Recursos, se le otorga valor probatorio plano en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

6. De la documental consistente en Oficio No. PMA/RH/84/2024 de fecha 11 once de noviembre de dos mil veinticuatro, signado por la Directora de Recursos Humanos se desprende la fecha de alta 01 primero de enero de 2021 dos mil veintiuno y baja 03 tres de febrero de 2024 dos mil veinticuatro de la servidora pública de la administración pública 2020-2024.



Se tiene que, la fecha de la conclusión del empleo, cargo comisión de la [redacted] dentro de la Administración pública Municipal en específico como AUXILIAR ADMINISTRATIVA de la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos, fue el tres de febrero de dos mil veinticuatro, naciendo así la obligación de realizar la entrega recepción de los recursos públicos asignados para el desempeño de sus funciones, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia, al termino de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal. Documental que al guardar relación con los hechos controvertidos se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser emitida por un servidor público en ejercicio de sus funciones.

000185

7. De la documental consistente en tres recibos de nómina timbrados a favor de la [redacted] correspondientes a las quincenas del 01 al 15 de enero de 2021; del 01 al 15 de enero de 2024 y del 16 al 31 de enero de 2024 remitidos en copia debidamente certificada por medio de No. DE OFICIO: PMATT-TM-0159/2024 de fecha 25 veinticinco de noviembre de 2024 dos mil veinticuatro, signado por el Tesorero Municipal.

Se tiene por acreditada la calidad de servidora pública de la administración pública municipal de Atotonilco de Tula del periodo de administración 2020-2024, y de los cuales se aprecia que fueron timbrados a nombre de la [redacted] por lo que con el fin de acreditar la calidad de servidor público con la que contaba la [redacted]

en el momento en que ocurrieron los hechos, se le otorga

valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



De la documental consistente en copia debidamente certificada del No. DE Oficio: PMA/RH/348/2024 signado por la Directora de Recursos Humanos, |

dirigido al Contralor Interno Municipal,

hace de su conocimiento que [...] con fecha 03 de Febrero de 2024 se encuentra de baja la C.

la cual estaba asignada al área de Recursos Humanos

con el puesto de Secretaria en el que era la encargada de Servicio Médico (expedición de pases médicos y armado de expedientes de comprobación de servicio médico) e Incapacidades. Servicio social y prácticas profesionales, apoyo de informe de POA que se entrega en el área de Desarrollo Económico y en el área de Transparencia e Informática era encargada de la carga de información en el SIPOT de las fracciones correspondientes al área de Recursos Humanos; por lo que desde la fecha de su baja se le ha solicitado la entrega recepción de dicha información que se encontraba a su cargo para dar un correcto seguimiento; así como no se ha podido usar la computadora que tenía asignada para su uso ya que no contamos con la clave de acceso (la que dejo para acceder marca error y no deja ingresar al manejo de la computadora). Por lo que pido otorgue día y hora para realice su entrega recepción y concluya con los pendientes que ha dejado la

como lo es entrega de expedientes médicos diciembre y enero 2024, Contraseña de plataforma SIPOT para revisión de pendientes 2023 sobre todo del último trimestre 2023 y 1er trimestre 2024 y carpeta de prestatarios de servicio social y Prácticas Profesionales. Por lo que pido de su intervención y de tramite la entrega ya que fue la encargada de lo antes mencionado desde el año 2020 a enero de 2024 [...], remitido por medio de Oficio No.: PMAT/CIM/763/2025 signado por el Contralor Interno Municipal, de fecha 15 quince de agosto de 2025 dos mil veinticinco.

Se tiene que derivado de las actividades asignadas a la

debió de realizar la correspondiente entrega recepción de la información y documentación correspondiente a sus actividades, así como del equipo de cómputo que le fue asignado para sus actividades como SECRETARIA de apoyo asignada a la Dirección de Recursos Humanos. Documental que al guardar relación con los hechos controvertidos se le otorga valor probatorio pleno en términos de los artículos 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, por ser emitida por un servidor público en ejercicio de sus funciones.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.

735 1489 / 735 1589



9. **PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA** Toda vez que la presunción no implica un especial desarrollo dentro del procedimiento administrativo, en virtud de que la presunción legal es la que se encuentra establecida en la ley y la presunción humana es la apreciación de esta Autoridad Administrativa del contenido de las pruebas aportadas por las partes, que no requiere un especial desahogo, sino que, por su naturaleza, esta prueba implica un razonamiento de la Autoridad que favorezcan a las partes.

10. **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES** consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el **Expediente PMAT/CIM/026/2024**. y que a su vez sean aquellos elementos que hayan sido incorporados legal y oportunamente al cumulo probatorio y que se relacionan con los hechos motivos del presente procedimiento administrativo, documentales a las que se les otorga valor probatorio plano que en términos de los artículos 123 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



II.- Por lo que respecta a la Servidora Pública lo siguiente:

se tiene

000186

Por cuanto a su declaración por escrito ratificada en uso de la voz en audiencia inicial la cual se transcribe a continuación:

“ respecto a las manifestaciones vertidas por su representado en relación a que omití rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones prevista y sancionada en el artículo 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, con respecto a la obligación de realizar su correspondiente Entrega Recepción en tiempo y forma ocupando el cargo de Auxiliar Administrativo, asignada como secretaria a la dirección de recursos humanos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.

Lo anterior resulta falso, ya que lo cierto es que, la que hoy suscribe, fui víctima de un cese injustificado, mismo que demandé ante el TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEK ESTADO DE HIDALGO DE HIDALGO, mismo que quedó radicado bajo el número de expediente el 167/2024, por lo que derivado de mi cese injustificado me impidieron hacer uso de mis herramientas de trabajo, insistiendo que no fueron causas imputables a mi persona.

Aunado a que en múltiples ocasiones traté de contactar a la _____ quien se ostentaba como DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, para poder acceder a la documentación necesaria para realizar mi entrega recepción, sin embargo, nunca obtuve respuesta favorable y no era atendida, por lo que mi entrega recepción, no pudo realizarse en tiempo y forma.

Aunado a que tal y como lo establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Autoridades substanciadoras o resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad

administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas en el procedimiento se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, local o municipal, tal como se ilustra a continuación



Artículo 101. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos



Por otro lado, el artículo 10 segundo párrafo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo establece que toda persona servidor público que recibe, tiene el derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día siguiente a la firma, sin embargo, y toda vez que la *realizó su entrega recepción en fecha 12 de agosto de 2024 a las 13:10 horas, es que se concluye que prescribió de formular observaciones o solicitar aclaraciones a la persona servidora pública saliente. Lo anterior tal como los establece el artículo 10, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, misma que para pronta referencia se transcribe a continuación:*

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, así como a los servidores públicos involucrados, la cual concluye mediante la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada de quienes en ella intervienen, a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles. Para el caso de los municipios, los plazos serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado.

Toda persona servidor público que recibe, tiene derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y de cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día hábil siguiente a la forma del acta de entrega recepción y sus anexos.

Los plazos previstos en el primer párrafo de este artículo se computan a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga la persona titular del área administrativa al órgano de Control.

Ahora bien, por cuanto a lo que aduce la declaración por escrito.

en su

Lo anterior resulta falso, ya que lo cierto es que, la que hoy suscribe, fui víctima de un cese injustificado, mismo que demandé ante el TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEK ESTADO DE HIDALGO DE HIDALGO, mismo que quedó radicado bajo el número de expediente el 167/2024, por lo que derivado de mi cese injustificado me impidieron hacer uso de mis herramientas de trabajo, insistiendo que no fueron causas imputables a mi persona.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589



No se hace pronunciamiento alguno, toda vez que, esta autoridad no es competente para conocer en materia laboral.

Luego, por cuanto a lo que refiere la

"Aunado a que en múltiples ocasiones traté de contactar a la quien se ostentaba como DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, para poder acceder a la documentación necesaria para realizar mi entrega recepción, sin embargo, nunca obtuve respuesta favorable y no era atendida, por lo que mi entrega recepción, no pudo realizarse en tiempo y forma.



Aunado a que tal y como lo establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Autoridades substanciadoras o resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas en el procedimiento se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, local o municipal, tal como se ilustra a, continuación

Artículo 101. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos

Por otro lado, el artículo 10 segundo párrafo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo establece que toda persona servidor público que recibe, tiene el derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día siguiente a la firma, sin embargo, y toda vez que la [redacted] realizó su entrega recepción en fecha 12 de agosto de 2024 a las 13:10 horas, es que se concluye que prescribió de formular observaciones o solicitar aclaraciones a la persona servidora pública saliente. Lo anterior tal como los establece el artículo 10, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, misma que para pronta referencia se transcribe a continuación:

000187

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, así como a los servidores públicos involucrados, la cual concluye mediante la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada de quienes en ella intervienen, a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles. Para el caso de los municipios, los plazos serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado.

Toda persona servidor público que recibe, tiene derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y de

cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día hábil siguiente a la forma del acta de entrega recepción y sus anexos.



Los plazos previstos en el primer párrafo de este artículo se computan a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga la persona titular del área administrativa al órgano de Control."



Se tiene que, el proceso de entrega recepción tiene como objeto asegurar una transición ordenada, transparente y eficiente entre administraciones o servidores públicos, mediante la rendición de cuentas documentada sobre el estado de los bienes, recursos financieros, materiales, humanos, informáticos y la información de una gestión, para que la nueva administración o servidor público que recibe pueda continuar los servicios sin interrupciones, por lo que, es imprescindible dotar a la Administración Pública de un instrumento jurídico que establezca las normas conforme a las cuales los servidores públicos deban actuar, y fomentar la cultura de la legalidad y transparencia en la rendición de cuentas.

Luego, las sanciones aplicables por las acciones u omisiones en que la personas servidoras publicas incurran es un acto de interés social y publico ya que involucra el bienestar del orden social de la población y tiene como fin sancionar al servidor público por estimar que no se encuentra capacitado para el debido desempeño de un cargo en la función pública municipal por haber incurrido en la comisión de alguna infracción administrativa, y de abstenerse al inicio del procedimiento o a la sanción por la comisión de una falta administrativa priva a la colectividad de un beneficio que le otorgan las leyes o se infiere a un daño que de otra manera no resentiría, sin embargo se le otorga mayor importancia a la vigilancia del desarrollo optimo del servicio publico pues este responde a interés superior de carácter público, de manera que es necesario vigilar su desempeño debido a que el Estado esta obligado a cuidar los intereses de la colectividad.

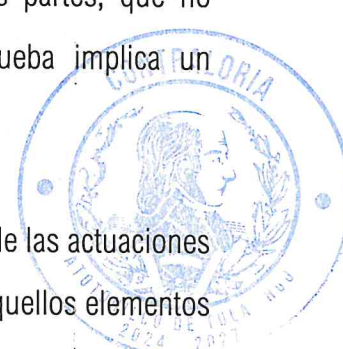
Por cuanto a las pruebas ofertadas por la [REDACTED] se tienen las siguientes:

1. La instrumental de actuaciones. Consistente en todo lo que favorezca a la suscrita, y en cuanto a todo lo actuado dentro del presente expediente.
2. La Presuncional. En su doble aspecto: legal y humana, consistente en todo lo que favorezca a la suscrita, y en cuanto a todo lo actuado dentro del presente expediente.

Probanzas que al guardar estrecha relación entre sí mismas se analizan de manera conjunta y de las cuales se desprende lo siguiente:



1. De la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. Toda vez que la presunción no implica un especial desarrollo dentro del procedimiento administrativo, en virtud de que la presunción legal es la que se encuentra establecida en la ley y la presunción humana es la apreciación de esta Autoridad Administrativa del contenido de las pruebas aportadas por las partes, que no requiere un especial desahogo, sino que, por su naturaleza, esta prueba implica un razonamiento de la Autoridad que favorezcan a las partes.
2. De la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el Expediente PMAT/CIM/PRA/09/2025, y que a su vez sean aquellos elementos que hayan sido incorporados legal y oportunamente al cumulo probatorio y que se relacionan con los hechos motivos del presente procedimiento administrativo, documentales a las que se les otorga valor probatorio plano que en términos de los artículos 123, 127 y 188 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



CUARTO. - Ahora bien, en cuanto hace a la Existencia o Inexistencia de hechos que la Ley señala como FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, en el presente se analizará la existencia o inexistencia de las faltas atribuidas a la presunta responsable se tiene que la Autoridad Investigadora determinó que;

000188

"... el acta administrativa de entrega recepción de los Recursos Públicos a cargo de la fue realizada en fecha 12 doce de agosto del 2024 dos mil veinticuatro, transcurriendo ciento treinta y cinco días hábiles, es decir fuera del plazo de treinta días señalados por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, cuando se trata de entrega recepción intermedia, lo cual se acredita tomando en consideración el No. DE Oficio: PMA/RH/348/2024 signado por la Directora de Recursos Humanos, dirigido al Contralor Interno Municipal, hace de su conocimiento que [...] con fecha 03 de Febrero de 2024 se encuentra de baja la la cual estaba asignada al área de Recursos Humanos con el puesto de Secretaria en el que era la encargada de Servicio Médico (expedición de pases médicos y armado de expedientes de comprobación de servicio médico) e Incapacidades. Servicio social y prácticas profesionales, apoyo de informe de POA que se entrega en el área de Desarrollo Económico y en el área de Transparencia e Informática era encargada de la carga de información en el SIPOT de las fracciones correspondientes al área de Recursos Humanos; por lo que desde la fecha de su baja se le ha solicitado la entrega recepción de dicha información que se encontraba a su cargo para dar un correcto seguimiento; así como no se ha podido usar la computadora que tenía asignada para su uso ya que no contamos con la clave de acceso (la que dejo para acceder marca error y no deja ingresar al manejo de la computadora) y Oficio No. PMAT/CIM/0611/2024 de fecha 06 seis de agosto de 2024 dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal y dirigido a la Directora de Recursos Humanos por el que solicita [...] informe a esta Contraloría Interna Municipal, si existe persona alguna que ocupe el cargo que ostentaba la indicando sus datos generales, así mismo acorde al artículo 10 y 13 de la normatividad antes señalada se le solicita para que en un término de 24 horas contadas a partir de la notificación del presente notifique a los

involucrados en el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos del cargo que ostentaba la C. para que se sancione dicho procedimiento presentándose en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal [...], ya que a partir de su baja 03 tres de febrero de 2024 dos mil veinticuatro, surge la obligación para la exservidora pública de realizar el acto formal de entrega recepción de los recursos públicos e información a su cargo, tal cual lo señala la ley en comento, y por otro lado, al mediar requerimiento por parte del Contralor Interno Municipal para dar cumplimiento a dicha obligación por parte de la ya que la ley tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables..."



Ahora bien, tenemos que el tipo Administrativo establecido en el artículo 48, fracción VII de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, que incurrirá en falta administrativa NO GRAVE:

1. SERVIDOR PUBLICO
 - a) Acciones
 - b) Omisiones
2. Incurra en:
 - a) Incumplimiento de obligaciones
 - b) Transgresión de obligaciones
3. Que con dicha conducta obtenga como resultado:
 - a) El incumplimiento o Transgresión del rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
 - b) En términos de las normas aplicables.

Por su parte la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Hidalgo:

Artículo 3: Sujetos obligados a realizar el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos

Servidor Público:

- Los integrantes del poder Ejecutivo del Estado, desde nivel de jefe de departamento, o su equivalente;



- Los servidores públicos del poder Judicial del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;
- Los integrantes del poder Legislativo del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;
- Los integrantes de los ayuntamientos del Estado, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- Los titulares de las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- Los titulares de los entes autónomos, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- Los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.

Artículo 4:

OBLIGACIÓN de entregar al término de su empleo cargo o comisión los Recursos:

- Materiales
- Financieros
- Informáticos
- Información a su cargo

Aquellos Servidores Públicos que dentro de sus funciones:

- Administren
- Apliquen
- Manejen
- Custodien y
- Comprueben

Recursos Públicos

Artículo 8:

La entrega recepción podrá ser:

- Intermedia; Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.
- Final: La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos

Artículo 9:

687000



Procedimiento OBLIGATORIO y FORMAL

Por escrito mediante Acta que contenga la descripción del estado que guarda el empleo, cargo o comisión desempeñado.



Artículo 10:

- Proceso que inicia con la notificación al Órgano Interno de control y a los Servidores involucrados

- Concluye mediante firma autógrafa o electrónica

Entrega recepción deberá realizarse dentro del plazo improrrogable de:

- Acta entrega recepción Intermedia 30 días
- Acta entrega recepción final 45 días

Artículo 14. El acta entrega recepción deberá contener:

- Normatividad;
- Información financiera;
- Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- Recursos humanos;
- Recursos materiales;
- Recursos financieros;
- Recursos informáticos; y
- Expedientes de asuntos legales

Artículo 35: se considera infracción:

Cuando el servidor público no realice el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos en:

- Tiempo
- Forma

Luego entonces se procede al análisis dogmático de la falta administrativa atribuida por la Autoridad Investigadora a la presunta responsable

1. Calidad de SUJETO ACTIVO; la _____ contaba con la calidad de sujeto activo durante el periodo de Administración 2020-2024, al momento de desempeñar un cargo en la administración pública municipal como lo es AUXILIAR

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589



ADMINISTRATIVA adscrita a la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula durante la Administración 2020-2024, a partir de su fecha de alta el 01 de enero de dos mil veintiuno a su fecha de baja el tres de febrero de dos mil veinticuatro, como ha quedado plasmado en el considerando TERCERO, ya que en el considerando mencionado con anterioridad se esgrimieron los argumentos para acreditar la calidad de Servidora Pública con la que contaba al momento en que ocurrieron los hechos.



2. **LA ACCIÓN.** Como se desprende del análisis del tipo administrativo la acción que atribuye la Autoridad Investigadora en el presente asunto y conforme a los artículos mencionados de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo en relación a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, es de concretarse que los Servidores Públicos obligados a realizar el proceso entrega recepción de los recursos públicos se entienden como aquellos señalados en el artículo 3 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en el caso que nos ocupa, los descritos en la fracción VII; Los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.; ya que acorde al análisis del cumulo de elementos probatorios que obran dentro del presente asunto, en específico del oficio numero PMA/RH/84/2024 de fecha once de noviembre de dos mil veinticuatro, emitido por la directora de Recursos Humanos

000190

en el que se informó que la [redacted] ocupó el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita a la dirección de Comunicación Social, así mismo como por el acta entrega recepción de fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, en el que el cargo que se entrega es el de SECRETARIA asignada de apoyo al área de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 01 de enero del 2021 dos mil veintiuno al 03 tres de febrero de dos mil veinticuatro y en la que obra firma autógrafa de la [redacted] siendo la firma la manifestación de la voluntad de entregar el cargo que desempeñó, finalmente por las copias certificadas de tres recibos de nomina timbrados en favor de la [redacted] correspondientes a las quincenas del 01 de enero de dos mil veintiuno, del 01 de enero de dos mil veinticuatro y del 16 de enero de dos mil veinticuatro, remitidas por medio del oficio número PMATT-TM-0159/2024 de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro, emitido por el Tesorero Municipal



documentales de donde se puede observar que la

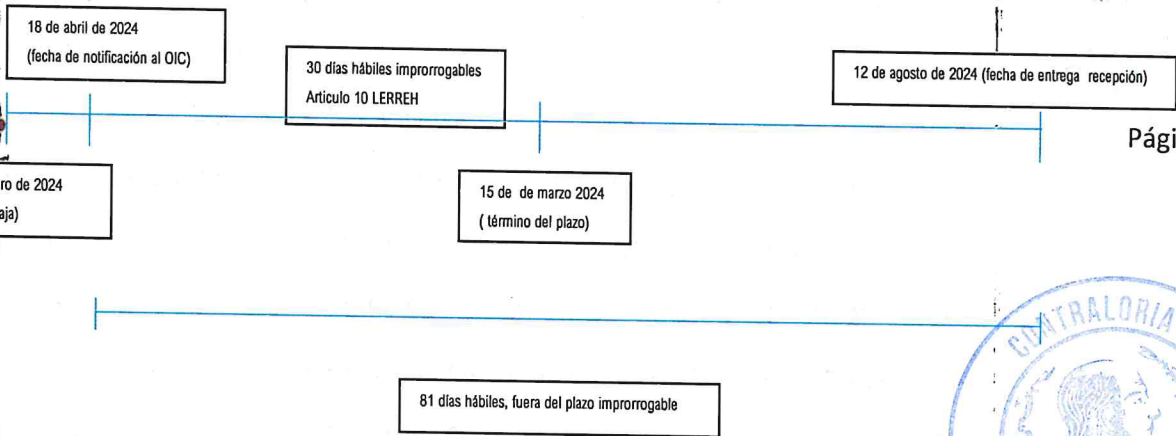
por la naturaleza de su función como Auxiliar Administrativo adscrita a la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos, realizó la entrega de los recursos públicos que tenía a su cargo, fuera del plazo que establece el artículo 10 de la multicitada Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo como se analiza de la siguiente forma:

Página | 32

En términos del artículo 8 fracción II tercer párrafo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, *"ningún servidor publico saliente quedará eximido de las obligaciones establecidas en la presente ley , ni por la Ley General de Responsabilidades Administrativas"*, en el caso que nos ocupa, por la Ley Local Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, luego entonces, tal y como lo establece el numeral 4 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, *"tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo"* , por lo que derivado de la separación del cargo la

se encontró en la hipótesis *"término del cargo, empleo o comisión"*, dicho de otra manera nació la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción dentro del plazo estableció de treinta días hábiles para entrega intermedia.

Ahora bien, el artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo establece que el computo de treinta días hábiles inicia con la notificación al Órgano Interno de Control, por lo que de acuerdo con el oficio número PMA/RH/348/2024 de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro dirigido al entonces Contralor Interno Municipal el cómputo comenzó el diecinueve de abril de dos mil veinticuatro a la fecha de la firma el doce de agosto de dos mil veinticuatro, por así acreditarse con el acta entrega recepción *"se da por concluida a las 14:20 horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce de la presente acta, así como de los anexos respectivos, los que en ella intervinieron"*, transcurriendo 81 ochenta y un días hábiles es decir fuera del plazo establecido.



Por lo que es de argüirse, que los recursos públicos descritos dentro del Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro y que formaron parte del proceso de entrega recepción, estaban a cargo de la

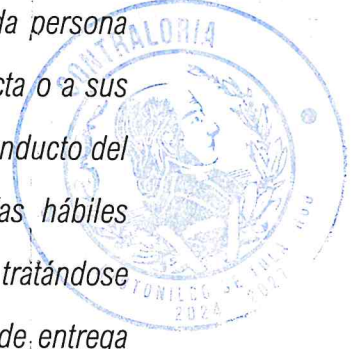
y que tuvo a bien entregar plasmando su voluntad al rubricar con su firma el Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, en el mismo tenor el artículo 23 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo establece que: “Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por la instancia competente”

000191

Por lo que de esta manera se tiene por demostrado que la en términos del artículo 3 fracción VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se encuentra dentro de la calidad de SUJETO OBLIGADO a realizar el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que se encuentra obligada por haber ocupado el cargo DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos durante el periodo de Administración 2020-2024.

Maxime el cumplimiento parcial del procedimiento entrega recepción de los recursos públicos, no se dio cumplimiento a los extremos del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos ya que a la literalidad establece: *“Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar la persona titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, así como a las personas servidores públicos involucrados, y concluye mediante la firma autógrafa y/o*

la firma electrónica avanzada del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles. Para el caso de los municipios, los plazos para la elaboración y firma del acta y de sus anexos, serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado. Toda persona servidor público que recibe, tiene el derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y de cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día hábil siguiente a la firma del acta de entrega recepción y de sus anexos. Los plazos previstos en el primer párrafo de este artículo se computan a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga la persona titular del área administrativa al Órgano Interno de Control.



Ahora bien, acorde a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo al establecer: “Se considerará infracción a la presente ley, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma.” Se tiene que la [redacted] generó una conducta de omisión al no cumplir con los extremos del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, ya que fue omisa en cumplir con la obligación de entregar los recursos públicos que por razón de su cargo le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, así como la información inherente a sus funciones.

Lo anterior se considera así ya que el Procedimiento entrega recepción de los recursos públicos es considerado una herramienta de transparencia y rendición de cuentas por lo que al generar dicha omisión cumple el principio de tipicidad al encuadrar en la falta administrativa no grave contemplada en el artículo 48 fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Ahora bien, tenemos que el tipo Administrativo establecido en el artículo 48, fracción VII de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, que incurrirá en falta administrativa NO GRAVE:

1. SERVIDOR PUBLICO:

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589

a) Acciones ó



Omissiones : El no realizar la entrega recepción de los recursos públicos en tiempo y forma dentro del plazo improrrogable de treinta días, acorde a los preceptos 10 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Página | 35

Incurra en:

- a. Incumplimiento de obligaciones: Las contenidas en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción II, 9, 10, 14, 15, 23, 24, 25, 29 y 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, como Ex AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita a la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos Municipal de Atotonilco de Tula, la [redacted] era la responsable de entregar los recursos públicos a su cargo en Tiempo y Forma, Es decir dentro del plazo de treinta días hábiles improrrogables, situación que no aconteció puesto que se realizó en el plazo que excedió el termino estipulado por el articulo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
3. En términos de las normas aplicables; en el presente asunto en términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.



000192

Motivos para tener por satisfecho el incumplimiento a una OBLIGACIÓN de carácter formal prevista en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo por parte de la [redacted] Ex AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita a la Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, durante el periodo de Administración 2020-2024, por lo que con ello el sujeto activo desplegó una Conducta de omisión que genero el incumplimiento de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables. Por lo que en conclusión se tiene por acreditado que de la conducta de omisión que desplegó la C. [redacted] del cúmulo probatorio antes descrito se advierte que hay elementos que acreditan la existencia de responsabilidad administrativa por su parte como servidor Público de la Administración Municipal de Atotonilco de Tula durante el periodo de administración 2020-2024.

De esta manera esta Autoridad Resolutora de esta Contraloría Atotonilco de Tula Hidalgo, determina:

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589



en relación a los hechos atribuidos a la
se tienen por CIERTOS.

los mismos

QUINTO. - Una vez que ha quedado debidamente acreditada la responsabilidad administrativa en que incurrió la en los términos señalados en el considerado TERCERO y CUARTO, esta Autoridad Resolutora del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 73 y 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, se procede a emitir la sanción aplicable al caso, para lo cual, se tomaran en consideración los siguientes elementos:



- I. El nivel jerárquico: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ASIGNADA COMO SECRETARIA DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución: Por lo que se refiere al relativo a las condiciones exteriores y a los medios de ejecución, deberá atenderse al bien jurídico salvaguardado, así como a las repercusiones en la vida social que emanan de su lesión o amenaza y la importancia y necesidad de que permanezcan incólumes y, por otra parte, a las circunstancias que rodearon la comisión de la falta, así como los medios empleados para ejecutarla.

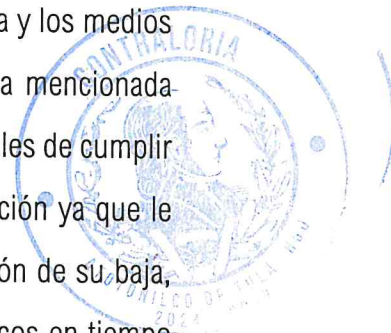
De tal suerte, debe precisarse que el bien jurídico que tutela la obligación de realizar la entrega recepción de los recursos públicos, primordialmente se refiere al buen ejercicio del Servicio Público, a la transparencia y rendición de cuentas, que permitan traducirse en el correcto ejercicio del Servicio Público y bien común de la ciudadanía con las que deben de dirigirse todos los Servidores Públicos.

Es el caso, que la faltó a su obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones en términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, por lo que no se ciñó al marco legal aplicable, al faltar a su obligación de entregar la información a su cargo para el desarrollo de sus actividades así como los recursos materiales que le fueron asignados para el desarrollo de estas, así mismo, tenía los conocimientos y se encontraba instruida sobre la obligación formal de realizar el procedimiento entrega recepción de los recursos públicos, como parte de la transparencia y rendición de cuentas, así como el conocimiento de la importancia que



los recursos materiales, documentales e informáticos a su cargo formaban parte de la Unidad Administrativa para el correcto funcionamiento, con pleno conocimiento del cumplir con sus obligaciones al encontrarse en el área de Recursos Humanos y ser esta dirección el área de transición de la alta y baja del personal del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.

Asimismo, en cuanto a las circunstancias que rodearon la comisión de la falta y los medios empleados para ejecutarla, debe precisarse que de autos se advierte que la mencionada servidora pública tenía pleno conocimiento y se encontraba en facultades totales de cumplir con sus obligaciones en tiempo y forma, sin tener para ello alguna justificación ya que le fue requerida su correspondiente entrega desde el momento de la notificación de su baja, por lo que no se realizó el proceso entrega recepción de los recursos públicos en tiempo y forma.



- III. La antigüedad en el servicio: Desde 01 uno de enero del año 2021 al 03 tres de febrero de 2024.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones: Al respecto, en el Registro de Esta Contraloría Interna Municipal NO se encuentra ninguna sanción disciplinaria en contra de la

000193

En consecuencia, de lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo:

“Las sanciones que pueden imponer la Secretaría o los Órganos Internos de Control, tratándose de faltas administrativas no graves, son las siguientes: I. Amonestación pública o privada; II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; III. Destitución del empleo, cargo o comisión, e; IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. La Secretaría y los Órganos Internos de Control pueden imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.”

Esta Autoridad Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de la Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula, atendiendo al principio de proporcionalidad en las sanciones administrativas disciplinarias que se concreta con el equilibrio entre las conductas reprochadas y la sanción a imponer, a efecto de que la misma no resulte inequitativa, pero que sí resulte ejemplar y suficiente para lograr los efectos correctivos y disuasivos mencionados con fundamento en el



“LA INHABILITACION POR SEIS MESES PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Y PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA.”



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 párrafo primero y ultimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 6, 7, 48 fracción VII, 73 fracción IV, 98, 113, 114, 116, 180, 182 fracción V, 183, 184, 185, 187 y 188 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; 106 incisos c), e) y f) de la Ley Orgánica Municipal; 111, 113, 116, 127, 131, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Administrativas, es de resolverse y se:

RESUELVE:

PRIMERO. - Esta autoridad resolutora, es competente, para resolver si existen actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas dentro del presente asunto, en términos del considerando “PRIMERO” de esta resolución.

SEGUNDO. - En términos del considerando, “TERCERO” y “CUARTO” de la presente resolución, esta autoridad determina que los hechos motivo del presente procedimiento, atribuibles a la son constitutivos de faltas administrativas, tipificadas como **NO GRAVES**.

TERCERO. - Se impone a la Ex AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrita a la dirección de Comunicación Social asignada como SECRETARIA de apoyo a la dirección de Recursos Humanos del Municipio de Atotonilco de Tula, durante el periodo de Administración 2020-2024, la sanción consistente en “LA INHABILITACION POR SEIS MESES PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Y PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA.”, la cual deberá

ser impuesta en términos del artículo 73 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



CUARTO. – Notifíquese a la _____ en términos de lo dispuesto en los artículos 173 fracción VI y 188 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

QUINTO. – Notifíquese a la _____ Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula para los efectos administrativos y legales que haya lugar.

SEXTO. – Notifíquese a la _____ Presidenta Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula para los efectos administrativos y legales que haya lugar.

SÉPTIMO. – En su oportunidad, gírese oficio a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo, copia de la presente resolución, para los efectos administrativos y legales a los que haya lugar.

OCTAVO. – Hágasele saber a las partes que con fundamento en el artículo 190 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, cuanta con un término de quince días contados a partir de su legal notificación para interponer el medio ordinario de defensa que resulte procedente contra la presente resolución.

NOVENO. – Cumplido que sea lo anterior, archívese el presente expediente como asunto concluido.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA _____ AUTORIDAD RESOLUTORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



000194