



EXP: PMAT/CIM/PRA/004/2024

000194

RESOLUCIÓN

Atotonilco de Tula Hidalgo, a 25 de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro.

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

000715

1.- Con fecha 19 diecinueve de agosto del año 2024, se recibió el oficio PMAT/CIM/0658/2024, así como el informe de presunta responsabilidad Administrativa y expediente de responsabilidad administrativa, suscritos por la Licenciada

autoridad investigadora de la Contraloría interna del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo; por la Autoridad Substanciadora Licenciada 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.

2.- Con fecha 18 dieciocho de septiembre del presente se recibió el oficio PMAT/CIM/0754/2024 signado por la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Interna Municipal de

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



000195

Atotonilco de Tula a través del cual remite el expediente en original PMAT/CIM/PRA/004/2024. Para dar cumplimiento a lo ordenado dentro del acuerdo dictado en fecha 17 diecisiete de septiembre del año 2024 dentro el expediente en que se actúa.

3.- En fecha 16 dieciséis de febrero del año dos mil veintidós el presidente Municipal Constitucional C. tuvo a bien expedir el nombramiento como Autoridad Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de la Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a favor del Lic.

4.- La audiencia inicial prevista en el artículo 188 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, tuvo verificativo el día diez de septiembre del año 2024.

5.- Toda vez que las pruebas ofrecidas y admitidas por las partes, fueron desahogadas por su propia y especial naturaleza, por parte de la Autoridad substanciadora adscrita a este Órgano Interno de Control y en aras de mejor proveer y visto el estado procesal que guardan los asuntos, se dieron por notificadas las partes para formular alegatos que conforme a derecho consideraran. De este modo se declaró cerrada la audiencia inicial, por desahogado el periodo probatorio y por abierto el término legal para interponer los alegatos.

6.- Mediante acuerdo de fecha 17 diecisiete de septiembre del año 2024, se ordenó dictar la presente resolución y notificarla a las partes, misma que se dicta al tenor de los siguientes:

000715



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 fracción IV, y XXV, 4, 7, 9 fracción II, 10, 49, 75, 76, 111, 115, 116, 117, 118, 130 al 181, 193, 202, 203, 205, 207, 208 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción IV, 3, 4, 6 fracción II, 7, 13, 48, 73, 76, 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 del 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

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

000196

000717



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 que 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.

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

000200

000718



000201

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 Alcayde 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 6942 Tipo: Jurisprudencia de Tula. Tel.

000719

735 1489 / 735 1589



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

, 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.

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:

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

000202

000720



a) La C. _____ contaba con la calidad de servidor público al momento en que ocurrió _____ del presente procedimiento, con el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, de la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula Hidalgo, tal y como lo acredita la autoridad investigadora en los autos del expediente de investigación número PMAT/CIM/019/2024, mediante oficio MAT/ TES/717/2024 de fecha 12 de agosto del 2024 emitido por el C.P.

entonces Tesorero Municipal de Atotonilco de Tula, a través del cual remite recibos de nómina correspondientes a las quincenas del 16 de marzo al 31 de marzo de 2021, 01 de abril al 15 de abril de 2023, 16 dieciséis de marzo de 2024 al 31 de marzo de 2024 y del 01 de abril al 15 de abril de 2024, de los cuales se desprenden los siguientes datos; No. Trab _____ Nombre: _____ CURP: _____

RFC: _____ Depto: PRESIDENCIA 2020-2024; Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO; No. Nómina: 6, Percepciones: P001 SUELDO y del oficio PMA/RH/976/2024, de fecha 14 catorce de agosto del presente, expedido por la Lic. _____ Directora de Recursos Humanos de la Administración 2020-2024, por medio del cual informa anexos en copia certificada el formato de fecha de alta y baja del sistema de nómina de la C.

del cual se desprenden los siguientes datos, No. De Trabajador: _____ Nombre del trabajador: _____ Fecha de Alta: 16/mar/21; Departamento: PRESIDENCIA; Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO XXXII y Fecha de baja: 11/04/2024, así como copia certificada de la

documentación que sustenta la baja como servidora pública del Gobierno Municipal, 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 C.

_____ fungió como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de la Unidad Administrativa de Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

000203

000721



Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula 2020 -2024, del 16 dieciséis de marzo de 2021 al 11 once de abril de 2024

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 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 3 fracción XXV y 4º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

“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;”

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

000204

000722



“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, COMPROBACION 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.

De lo vertido, en este considerando, es que se puede advertir que la C. 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 2020 - 2024, circunstancia que quedo plenamente demostrada mediante la informacion que se remite mediante oficios MAT/TES/717/2024 y PMA/RH/882/2024, con lo cual se acredita que la C. fungió como Auxiliar Administrativo del área de Presidencia Municipal de la Administración Pública 2020-2024 del 16 dieciséis de marzo de 2021 al 11 once de abril de 2024

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

000205

000723



b) 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 establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y/o en cualquier legislación que resulte aplicables, y

c) 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 del hoy implicado.

Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora en fecha 15 quince de agosto de 2024 dos mil veinticuatro, esta Autoridad Administrativa advierte que los hechos motivo del presente procedimiento atribuibles a la C. . lo constituyen:

“La C. como Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal, realiza una conducta por omisión. va aue, en la omisión, la punibilidad correspondiente se justifica, simplemente, por la no realización de la acción ordenada, es decir, por la infracción de un deber de actuar, esto significa que la omisión se agota con la no realización de la acción ordenada en el tipo administrativo de que se trate; por tanto, la exservidora pública C. . omite rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones en términos de las normas aplicables, ya que existió para la presunta responsable la 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.” en atención a que el

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxtl, C.P. 42930, Atotonilco de Tula, Tlax. Tel. 735 1489 / 735 1589

000208

000724



Contralor Interno Municipal por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0410/2024 de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro solicita en un término inmediato realice el proceso entrega recepción de los recursos públicos a su cargo, debiéndose presentar ante la Contraloría Interna Municipal; Oficio No. PMAT/CIM/0528/2024 de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro le solicitó indicar de manera inmediata debiendo fundamentar y motivar las razones del incumplimiento en tiempo y forma del acto entrega recepción de los recursos públicos dentro del plazo que establece el artículo 10 de normatividad citada con antelación, así mismo, por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0568/2024 de fecha veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal en aras de fortalecer los principios que rigen al buen ejercicio del servicio público y a la rendición de cuentas y por única ocasión, se le solicita que en un término de 24 horas a partir de la notificación del presente, haga presencia en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal, para efecto de establecer formalmente el acto entrega recepción y es por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0574/2024 de fecha diecinueve de julio que se fijan las diez horas del día martes veintitrés de julio a efecto de dar cumplimiento al acto entrega recepción de los recursos públicos, derivado de ello se realiza el acta administrativa de misma fecha por la que la C. formaliza el acto entrega recepción intermedia de los recursos públicos del área de Presidencia, observándose que, entre la fecha de baja de la ex servidora pública al acto formal de entrega recepción transcurrieron setenta y un días hábiles, es decir se realiza fuera del plazo de treinta días hábiles improrrogables señalados por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos cuando se trata de entrega recepción intermedia, por tanto, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, omite rendir cuentas en términos de las normas aplicables, normas contenidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo artículo 3 fracción IV, 6, 8 fracción II, 10 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, por tanto, no realiza la entrega de los recursos públicos en tiempo.

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,

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

000207

000725



29, 30 y 35 de la Ley de entrega recepción de los recursos Públicos del Estado de Hidalgo, 1, 17 fracción II del Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, los cuales rezan de la siguiente manera:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo:

*“Artículo 48. Incurrirán en falta administrativa no grave, las personas servidoras públicas cuyos 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.

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

735 1489 / 735 1589

000208

000726



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.

000209

000727



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

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

000210

000728



... 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 LIC.

SE LE TUVIERON POR ADMITIDAS:

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

000211

000729



1. **DOCUMENTAL.** Consistente en Oficio No. PMAT/CIM/0607/2024 de fecha cinco de agosto de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal 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. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

2. **DOCUMENTAL.** Consistente **Oficio No. PMA/RH/477/2024** de fecha 14 de mayo de 2024 signado por la Directora de Recursos Humanos por el que informa al Contralor Interno Municipal la baja de la C. _____ y anexo que se acompaña consistente en **Oficio** de fecha 06 de abril de 2024 signado por el Presidente Municipal por el que autoriza la baja en nómina de la C. _____ como Auxiliar Administrativo en el área de Presidencia Municipal, constante a dos fojas útiles. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

3. **DOCUMENTAL.** Consistente en **Oficio** de fecha 09 de abril de 2024 signado por el Presidente Municipal por el que informa al Contralor Interno Municipal que derivado de la baja de la C. _____ con el cargo de Auxiliar Administrativo adscrita al área administrativa de Presidencia Municipal, se designa a la C. _____ para que reciba el cargo que ostentó la C. _____ constante a una foja útil. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

4. **DOCUMENTAL.** Consistente en **Oficio No. PMAT/CIM/0410/2024** de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal dirigido a la C. _____ por el que solicita en un término inmediato realice el proceso entrega recepción de los recursos públicos a su cargo, debiéndose por

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

000212

000730



en la Contraloría Interna Municipal, constante a dos fojas útiles y recibido en fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro por la C. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

5. **DOCUMENTAL.** Consistente en **Oficio No. PMAT/CIM/0528/2024** de fecha 04 de julio de 2024 signado por el Contralor Interno Municipal dirigido a la C.
por el que solicita indique de manera inmediata, debiendo fundamentar y motivar las razones del incumplimiento en tiempo y forma del acto entrega recepción de los recursos públicos dentro del plazo que establece el artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos, constante a dos fojas útiles. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
6. **DOCUMENTAL.** Consistente en **Oficio No. PMAT/CIM/0568/2024** de fecha 16 de julio de 2024 signado por el Contralor Interno Municipal dirigido a la
por el que se solicita en un término de 24 horas a partir de la notificación del presente, haga presencia en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal, para efecto de establecer formalmente el acto entrega recepción, constante a tres fojas útiles. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
7. **DOCUMENTAL.** Consistente **Oficio No. PMAT/CIM/0574/2024** de fecha 19 de julio de 2024 signado por el Contralor Interno Municipal dirigido a la C.
por el que se informa se fijan las 10:00 horas del día martes 23 de julio del presente año a efecto de dar cumplimiento a lo que estipulan los preceptos 29, 30, 31 y 33 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos

000213

000731



del Estado de Hidalgo y para que el acto entrega-recepción sea sancionado por esta Contraloría y conste de manera formal en acta, constante a una foja útil. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

8. **DOCUMENTAL.** Consistente en Oficio no. PMAT/CIM/0576/2024 de fecha 24 de julio de 2024 signado por el Contralor Interno Municipal y dirigido a la
por el que hace de su conocimiento que el proceso para la firma del acta administrativa de Entrega Recepción Intermedia del cargo que desempeñó como Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal 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, constante a una foja útil. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
9. **DOCUMENTAL.** Consistente en Captura de pantalla del correo institucional de la Contraloría Interna Municipal (contraloria@atotonilcodetula.gob.mx) enviado en fecha 04 de julio de 2024 a las 3:02 pm al correo [@gmail.com](mailto:) por el que el Contralor Interno Municipal notifica en términos de lo establecido por el artículo 47 de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo a la C.
el Oficio PMAT/CIM/0528/2024 de fecha 4 de julio de 2024, constante a una foja útil. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
10. **DOCUMENTAL.** Consistente en Captura de pantalla del correo institucional de la Contraloría Interna Municipal (contraloria@atotonilcodetula.gob.mx) enviado en fecha 18 de julio de 2024 a las 2:49 pm al correo [@gmail.com](mailto:) por el que el Contralor Interno Municipal notifica en términos de lo establecido por el artículo 47 de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo a la

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

000214

000732



el Oficio PMAT/CIM/0568/2024 de fecha 16 de julio de 2024, constante a una foja útil. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

000215

11. **DOCUMENTAL.** Consistente en **Oficio No. SGM/OP/851/2024** de fecha 10 de julio de 2024 firmado por el Encargado de Oficialía de Partes por el que remite **escrito firmado por la** de fecha 09 de julio de 2024 y anexos que lo acompañan consistentes en: **Oficio No. PMAT/CIM/0410/2024** de fecha 16 de mayo de 2024 firmado por el Contralor Interno Municipal por el que solicita en un término inmediato a la realice el proceso entrega recepción de los recursos públicos a su cargo, notificado en fecha 21 de mayo de 2024; **Oficio No. PMAT/CIM/0262/2022** de fecha 29 de abril del 2022, firmado por el Contralor Interno Municipal, dirigido a los Directores y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hgo; **Escrito de fecha 27 de junio de 2024 firmado por la C.** dirigido al Contralor Municipal; **Oficio No. PMAT/CIM/0528/2024** de fecha 04 de julio de 2024 firmado por el Contralor Interno Municipal por el que solicita a la de manera inmediata, debiendo fundamentar y motivar las razones del incumplimiento en tiempo y forma del acto entrega recepción de los recursos públicos dentro del plazo que establece el artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos, atribuible a la exservidora pública adscrita al área de Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula durante el periodo de Administración 2020-2024. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

000733



12. **Documental.** Consistente en recibos de nómina timbrados a favor de la correspondientes a la segunda quincena de marzo de dos mil veintiuno, a la primera quincena de abril de dos mil veintitrés, segunda quincena del mes de marzo de dos mil veinticuatro y primera quincena del mes de abril de dos mil veinticuatro, los cuáles fueron remitidos por medio de Oficio No. MAT/TES/717/2024 de fecha de doce de agosto de dos mil veinticuatro. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

13. **Documental.** Consistente en copia certificada de formato de fecha de Alta y Baja de acuerdo a la nómina de Presidencia Municipal; documento que sustenta la baja justificada y autorización de baja de nómina firmada de la remitido por medio de Oficio No. PMA/RH/976/2024 de fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro, signado por la Directora de Recursos Humanos. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 126 y 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

14. **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 exservidora pública. Elemento de convicción al cual se le otorga valor pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

15. **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES** consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el **Expediente PMAT/CIM/016/2024**, probanza que no tiene relación con el presente asunto por tratarse de expediente diverso, a lo cual no se le otorga valor probatorio alguno.



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

Primero. Del Oficio No. PMAT/CIM/0607/2024 de fecha cinco de agosto de dos mil veinticuatro firmado por el Contralor Interno Municipal 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, por observarse conductas contrarias a la Ley susceptibles de comisión de probables faltas administrativas por servidor público.

Segundo. Del Oficio PMA/RH/477/2024 de fecha catorce de mayo de 2024 dos mil veinticuatro, firmado por la Directora de Recursos Humanos Ramírez, por medio del cual informa que la _____ contaba con el Cargo de Auxiliar Administrativo en el área de Presidencia Municipal, con fecha de baja por faltas injustificadas el día 11 once de abril de 2024, dirigido al Contralor Interno Municipal a quien solicita de seguimiento al proceso entrega recepción ya que no ha concluido la entrega recepción a la fecha del oficio.

Tercero. De la copia certificada del Oficio de fecha 09 nueve de abril de 2024, Suscrito por el _____ entonces Presidente Municipal Constitucional, por medio del cual informa al Contralor Interno Municipal que se designa a la _____ para que reciba el cargo que ostentaba de Auxiliar Administrativo la _____ en términos de los artículos 10 y 11 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Cuarto. De la copia certificada del oficio PMAT/CIM/0410/2024 de fecha 16 dieciséis de mayo de 2024, firmado por el _____ Contralor Interno Municipal, Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

000217

000735



dirigido a la _____ Por medio del cual le solicita en un término inmediato realizar el proceso entrega recepción de los recursos públicos a su cargo, debiéndose presentar ante la Contraloría Interna Municipal.

Quinto. De la copia certificada del Oficio No. PMAT/CIM/0528/2024 de fecha 04 cuatro de julio de 2024 dirigido a la _____ por el Contralor interno municipal, a través del cual se solicita indicar motivando y fundamentando las razones del incumplimiento en tiempo y forma al acto entrega recepción de los recursos públicos por parte de la _____ dentro del plazo establecido en el numeral 10 de la Ley de entrega recepción de los recursos públicos para el Estado de Hidalgo.

Sexto. De la Copia certificada del Oficio No. PMAT/CIM/0568/2024 de fecha 16 dieciséis de julio de dos mil veinticuatro signado por el _____ Contralor Interno Municipal, dirigido a la _____ se desprende que a partir de la fecha de 11 de abril de 2024 la _____ tenía la obligación de iniciar con el proceso entrega recepción de los recursos públicos correspondientes y que al día 16 dieciséis de julio de 2024 no se había cumplido con dicha obligación, existiendo una transgresión al artículo 10 y actualizándose lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se desprende la fijación de establecer el acto entrega recepción con independencia de lo que proceda en términos del artículo 35 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Séptimo. Copia certificada del Oficio No. PMAT/CIM/0574/2024 de fecha 19 diecinueve de julio de dos mil veinticuatro signado por el Contralor interno municipal, dirigido a la C. _____ efecto de que se presentara el día Martes 23 de Julio del actual a las 10:00 HRS. Para que la contraloría sancione el acto entrega recepción, así como hacerlo Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

000218

000736



constar de manera formal en acta.

Octavo. De la copia certificada del acta entrega recepción intermedia, de fecha 23 de julio de 2024

- El cumplimiento del procedimiento formal de plasmar el acto entrega recepción de los recursos públicos en un Acta acorde a la normativa vigente.
- La fecha de inicio de los trabajos de entrega recepción (23 de julio de 2024 a las 10:20 horas)
- Los intervinientes en el acto entrega recepción de fecha 23 de julio del 2024; C. con carácter de servidor público saliente, con carácter de testigo del servidor público saliente, con carácter de servidor Público que recibe, Testigo del Servidor Público que recibe, contralor interno municipal y Síndico Procurador.
- El cargo entregado de Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal por parte de la
- El periodo de duración en el encargo de la Como Auxiliar Administrativo de la unidad administrativa de Presidencia Municipal del 15 quince de marzo de 2021 al 11 de abril de 2024.
- La información de oficina que entrega acorde al formato expedido por la Contraloría Interna Municipal, incluyendo el archivo documental y los recursos materiales a su cargo.
- La manifestación por parte de la de proporcionar con veracidad y sin omisión alguna de todos los elementos para la formulación del acta entrega recepción de los recursos públicos a su cargo como responsable de

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

000219

000737



efectuar la entrega de datos e información para su identificación y los efectos legales a los que haya lugar.

- La recepción de dichos recursos públicos por parte de la
- La manifestación de que la [redacted] concluyo su encargo en fecha 11 de abril del 2024, habiendo transcurrido 103 días naturales entre la fecha de baja y la fecha de la realización del acto entrega recepción.
- La fecha de conclusión del acta entrega recepción (las 10 horas con 50 minutos del día 23 de julio del 2024)

Noveno. De la captura de pantalla certificada de fecha 04 de julio de 2024, a las 3:02 p.m., la notificación del oficio PMAT/CIM/528/2024 de fecha 16 de julio de 2024 de fecha 04 de julio de 2024 dirigido a la [redacted] desde el correo electrónico contraloria@atotonilcodetula.gob.mx al correo electrónico [\[redacted\]@gmail.com](mailto:[redacted]@gmail.com).

Decimo. De la captura de pantalla certificada de fecha 18 de julio de 2024, a las 2:49 p.m., la notificación del oficio PMAT/CIM/568/2024 de fecha 16 de julio de 2024, dirigido a la [redacted] desde el correo electrónico contraloria@atotonilcodetula.gob.mx al correo electrónico [\[redacted\]@gmail.com](mailto:[redacted]@gmail.com).

Decimo primero. De las copias certificadas del oficio SGM/OP/85/851/2024 de fecha 10 de julio de 2024, suscrito por el [redacted] Encargado de la Oficiala de partes el cual anexa diversos oficios

- Del oficio de fecha 09 de julio de 2024 suscrito por la [redacted] dirigido al Contralor Interno Municipal de Atotonilco de Tula, la contestación

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

000220

000738



del oficio PMAT/CIM/0528/2024 indicando su voluntad de realizar el proceso entrega recepción desde 21 veintiuno de mayo 2024, la continuidad de sus labores hasta la notificación por parte de Contraloría Interna Municipal, La indicación de que el Presidente Municipal fuera quien firmara, el apego al oficio MAT/CIM/0262/2022 emitido por el Contralor Interno Municipal.

- Copia del oficio PMAT/CIM/0410/2024 exhibida por la
- Copia del oficio PMAT/CIM/0262/2022 emitido por el Contralor Interno Municipal en fecha 29 de abril de 2022 del cual se desprende que a la destitución de algún servidor público se deberá notificar a la contraloría del Servidor Público Saliente a más tardar dentro de 3 días siguientes en que se nombre al Servidor Público Entrante, los requisitos de la notificación; Nombre del Titular del Órgano Interno de Control, Especificación del área y periodo que comprende la entrega, nombre de los Servidores Públicos entrante y saliente o en su caso el responsable de la recepción, la solicitud del formato de entrega recepción a la Contraloría Interna Municipal, y el apercibimiento de sancionar conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- De la copia del oficio de fecha 27 de junio de 2024 suscrito por la dirigido al Contralor Interno Municipal. Número telefónico perteneciente ala y correo electrónico: @gmail.com .

Decimo Segundo. De los recibos de nómina el No de Trab. :

CURP: RFC: Depto.: PRESIDENCIA 2020-2024; Puesto: Auxiliar Administrativo.

Decimo Tercero. Del Oficio No. PMA/RH/976/2024 de fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro, signado por la Directora de Recursos Humanos, la copia certificada de la plantilla de nómina de la con No. De trabajador: Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

000221

000739



Fecha de alta: 16/mar/2021; fecha de baja: 11/04/2024; Departamento: Presidencia Municipal; Puesto: Auxiliar Administrativo XXXII. La copia certificada del oficio PMA/RH/330/2024 de fecha 11 once de abril de 2024, emitido por la Directora de Recursos Humanos, la baja laboral de la _____ con fecha once de abril, solicitándole realice su entrega recepción, ante la _____ y la _____ de la copia certificada de la Autorización de la baja laboral de fecha 06 de abril de 2024 de la _____ quien fungió en el puesto de Auxiliar Administrativo, en el área de Presidencia Municipal.

000222

II.- Por lo que respecta a la Exservidora Pública _____ se tiene lo siguiente:

A pesar de encontrarse presente dentro de la Audiencia inicial de fecha 10 diez de septiembre del año 2024, acompañada de su defensor el _____, no realizo ofrecimiento de prueba alguna, por lo que se tuvo por precluido su derecho a defenderse y ofrecer pruebas, por lo que esta Autoridad Administrativa no cuenta con elementos de prueba que puedan desvirtuar la falta administrativa atribuida por parte de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Atotonilco de Tula.

000740

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;

"La _____ como Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal, realiza una conducta por omisión, ya que, en la omisión, la punibilidad correspondiente se justifica, simplemente, por la no realización de la acción ordenada, es decir, por la infracción de un deber de actuar, esto significa que la omisión se agota con la no realización de la acción ordenada en el tipo administrativo de que se trate; por tanto, la exservidora pública _____ omite rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones en términos de las normas

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



aplicables, ya que existió para la presunta responsable la 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...", en atención a que el Contralor Interno Municipal por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0410/2024 de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro solicita en un término inmediato realice el proceso entrega recepción de los recursos públicos a su cargo, debiéndose presentar ante la Contraloría Interna Municipal; Oficio No. PMAT/CIM/0528/2024 de fecha cuatro de julio de dos mil veinticuatro le solicitó indicar de manera inmediata debiendo fundamentar y motivar las razones del incumplimiento en tiempo y forma del acto entrega recepción de los recursos públicos dentro del plazo que establece el artículo 10 de normatividad citada con antelación, así mismo, por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0568/2024 de fecha veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro signado por el Contralor Interno Municipal en aras de fortalecer los principios que rigen al buen ejercicio del servicio público y a la rendición de cuentas y por única ocasión, se le solicita que en un término de 24 horas a partir de la notificación del presente, haga presencia en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal, para efecto de establecer formalmente el acto entrega recepción y es por medio de Oficio No. PMAT/CIM/0574/2024 de fecha diecinueve de julio que se fijan las diez horas del día martes veintitrés de julio a efecto de dar cumplimiento al acto entrega recepción de los recursos públicos, derivado de ello se realiza el acta administrativa de misma fecha por la que la formaliza el acto entrega recepción intermedia de los recursos públicos del área de Presidencia, observándose que, entre la fecha de baja de la ex servidora pública al acto formal de entrega recepción transcurrieron setenta y un días hábiles, es decir se realiza fuera del plazo de treinta días hábiles improrrogables señalados por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos cuando se trata de entrega recepción intermedia, por tanto, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, omite rendir cuentas en términos de las normas aplicables, normas contenidas en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo artículo 3 fracción IV, 6, 8 fracción II, 10 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, por tanto, no realiza la entrega de los recursos públicos en tiempo."

000223

000711

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

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



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;

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

735 1489 / 735 1589

000224

000742



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 :

OBLIGACION 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:

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

000225

000743



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

000226

000744



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

000227

1. Calidad de **SUJETO ACTIVO**, antes del análisis propio de la conducta como ha quedado plasmado en el considerando TERCERO de la presente resolución la contaba con la Calidad de Sujeto Activo, ya que en el considerando mencionado con anterioridad de esgrimieron los argumentos para acreditar la calidad de Servidor Público con la que contaba al momento en que ocurrieron los hechos, con el cargo de Auxiliar Administrativo adscrita a la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula durante el periodo comprendido del 16 de marzo de 2021 al 11 de abril de 2024.

000745

2. **LA ACCION.** 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; 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 a el análisis del cumulo de elementos probatorios que obran dentro del presente asunto, como se desprende del oficio de fecha 06 seis de abril de 2024 signado por el entonces Presidente Municipal Constitucional autorizó la

baja de nómina de la quien fungió en el puesto de Auxiliar
Av. Industrial S/N, Barrio de Boxtl, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589



Administrativo del área de Presidencia Municipal, de la misma forma emitiendo el oficio de fecha 09 nueve de abril dirigido al Contralor interno Municipal, en términos de los artículos 10 y 11 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del estado de Hidalgo, designando a la para que en términos de Ley recibiera el cargo que ostentó la generándose el oficio PMA/RH/330/2024 de fecha 11 once de abril de 2024, emitido por la entonces Directora de Recursos Humanos, por medio del cual le notifico la baja laboral a la indicando realizar la entrega recepción de su área y su última declaración patrimonial, situación que no aconteció ya que con fecha 14 catorce de mayo de 2024 se emitió el oficio PMA/RH/477/2024 dirigido al Contralor Municipal por la entonces Directora de Recursos Humanos, a través del cual se informa que la no había concluido con dicha entrega, solicitando supervisar y tomar las medidas necesarias conforme a la Ley de la materia, el 16 de mayo de 2024 en seguimiento al oficio PMA/RH/477/2024 el Contralor Interno Municipal, emitió el oficio PMAT/CIM/0410/2024 , dirigido a la por medio del cual derivado de la baja que notificó la Dirección de Recursos Humanos, se le solicitó en un término inmediato realizar el proceso entrega recepción de los recursos públicos así como su última declaración patrimonial y de intereses correspondiente, debiéndose presentar ante la Contraloría Interna Municipal, generando contestación por parte de la el 27 de junio de 2024 manifestando que el Presidente municipal había sido omiso en brindarle atención señalando su voluntad de realizar el proceso entrega recepción solicitando fecha y hora para la realización del acto entrega recepción, indicando como datos de contacto el número telefónico y el correo electrónico @gmail.com, en fecha 04 cuatro de julio del presente el Contralor Interno Municipal mediante oficio PMAT/CIM/0528/2024 en seguimiento al oficio de 27 veintisiete de junio librado Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

000228

000746



por la _____ manifestó que el Órgano Interno de Control se apega únicamente al proceso que establece la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, por lo que al notificarse el oficio PMA/RH/477/2024 por la Directora de Recursos Humanos indicando el cese de sus funciones debía realizar el procedimiento entrega recepción de forma inmediata, solicitando indicar de manera motivada y fundamentada las razones del incumplimiento en tiempo y forma del acto entrega recepción de los recursos públicos, derivado de ello se tuvo a la

dando contestación en fecha 09 de julio de 2024 en la cual manifestó que la Dirección de Recursos Humanos no le notificó ninguna situación, motivo por la cual seguía en sus labores con normalidad, indicando que realizó el llenado de los formatos del Acta Entrega Recepción de los recursos Públicos, pero no los pudo concretar por indicaciones del Contralor Municipal y a falta de atención del Presidente Municipal, solicitando notificar a las personas involucradas en términos del artículo 10 y 13 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, para su realización, por lo que el Contralor Interno Municipal en fecha 16 dieciséis de Julio de 2024 emitió el oficio PMAT/CIM/0568/2024 en seguimiento al similar de 09 de julio de 2024 suscrito a la _____ en el cual informa que en seguimiento al oficio PMA/RH/477/2024 se emitió el diverso PMAT/CIM/410/2024 con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en lo establecido en los preceptos 5 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, precisando que la Contraloría Interna Municipal, solo estaba dando seguimiento al proceso entrega recepción de los recursos públicos indicando que desde el cese de sus funciones a la fecha de 27 de junio del actual habían transcurrido setenta y siete días, en contravención del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos, notificándole la obligación de cumplir con la entrega recepción y no obteniendo respuesta al día de la emisión de dicho oficio, indicando que si no fue cesada de sus funciones de manera legal por autoridad competente, no tenía la obligación de realizar procedimiento entrega recepción de los Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.

735 1489 / 735 1589

000229

000747



recursos públicos, teniendo como obligación el servidor publico que cesa sus funciones al termino de su encargo empelo o comisión realizarlo formal y materialmente, por lo que por única ocasión se solicitó por parte del Contralor Interno Municipal a la

en un término de 24 horas, hacer presencia en las oficinas de la Contraloria Interna Municipal, a efecto de establecer formalmente el acto entrega recepción, apelando a la voluntad de cumplir expresada por la en oficio de fecha 09 de julio de 2024, con independencia de lo que legalmente procediera en términos del articulo 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. Siendo el 19 de julio de 2024 mediante oficio PMAT/CIM/0574/2024, emitido por el Contralor Interno Municipal a la por el cual se fijan las 10:00 horas del día martes 23 de julio del 2024 para sancionar por la Contraloria Interna Municipal el acto entrega recepción de los recursos Públicos, requiriendo su presencia y la portación de una credencial vigente.

Derivado del Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha 23 de julio de 2024, que obra en autos, se puede observar que la por la naturaleza de su función como Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal, realizó la entrega de los recursos públicos que administraba, aplicaba, custodiaba y comprobaba, Por lo que es de argüirse, que los recursos públicos descritos dentro de dicha Acta Entrega Recepción Intermedia formaron parte del proceso de entrega recepción y estaban a cargo de la ya que resultaría ilógico y contradictorio que plasmara su voluntad al rubricar el Acta Entrega Recepción Intermedia y manifestar mediante oficio de fecha 09 de julio de 2024, que realizó el llenado de los formatos, sobre recursos públicos que no administraba, aplicaba, custodiaba y comprobaba y que fueron descritos por sí misma dentro de dicha acta, en el mismo tenor el artículo 23 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de

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

000230

000748



Hidalgo establece que: "Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por la instancia competente"

Por lo que de esta manera se tiene por demostrado que la Ex Servidora Pública en términos del artículo 3 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 administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.

Ahora bien, en cuanto a las formalidades del procedimiento entrega recepción de los recursos públicos establecidas en los artículos 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, acorde a la copia certificada del Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha 23 de julio de 2024, que obra en autos, se tienen por cumplidos ya que como se puede observar según las constancias que obran en autos mediante la copia certificada del oficio del oficio PMA/RH/330/2024 de fecha 11 de abril de 2024, emitido por la

Directora de Recursos Humanos, se notificó a la Servidora Pública con el cargo de Auxiliar Administrativo, adscrita a la Presidencia Municipal, su baja laboral, por lo cual se le solicito realizar la entrega recepción correspondiente, así mismo como se desprende de la copia certificada del diverso de fecha 09 de julio de 2024, que obra dentro del expediente que hoy nos ocupa, le fueron proporcionados los formatos correspondientes de acta entrega recepción a la Servidora Pública, para efecto de requisitarlos, y así mismo de la multicitada copia certificada del Acta Entrega Recepción Intermedia de fecha 23 de julio de 2024, se desprende que fue cumplimentada la forma en que se debió llevar acabo el

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

000231

000749



acto entrega recepción, concluyendo el acto administrativo de entrega recepción de los recursos públicos.

Maxime el cumplimiento 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!"*

Luego entonces como se desprende del cúmulo probatorio que obra en autos acorde a la copia certificada del oficio PMA/RH/330/2024, emitido por la

Directora de Recursos Humanos de baja laboral de la

se le notificó que tenía que dar cumplimiento a la obligación de entregar los recursos públicos del cargo que ostentaba, el día once de abril de 2024, por lo que en términos del artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos a partir

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

000232

000750



del día siguiente hábil comenzó el computo del plazo improrrogable de treinta días para dar cumplimiento con el procedimiento entrega recepción intermedia de los recursos públicos, es decir del 12 de abril del 2024 al 30 de mayo del 2024, situación que no aconteció, ya que como se desprende de la copia certificada del acta entrega recepción de los recursos públicos de fecha 23 de julio de 2024 , que obra en autos se manifiesta: *“ para efectos de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en cuanto a las obligaciones de los servidores públicos para el proceso de entrega recepción intermedia, cabe hacer mención que la*

concluyó su empleo cargo o comisión el día 11 de abril del presente año, habiendo transcurrido 103 días naturales, entre la fecha de baja y la fecha en que se lleva a cabo el proceso de entrega recepción. Por lo que en términos del artículo 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se de vista correspondiente a la Autoridad competente para los efectos administrativos y legales a los que haya lugar ” haciendo constar su conclusión el mismo día de su inicio, es decir el 23 de julio de 2024, por lo que transcurrieron 76 setenta y seis días hábiles, desde la fecha de inicio formal de la entrega de los recursos públicos a la conclusión del procedimiento entrega recepción intermedia de los recursos públicos, ello en contravención a lo estipulado por el precepto 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos, por parte de la Servidora Pública

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 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 la naturaleza o importancia de sus funciones administraba, aplicaba, manejaba, custodiaba y comprobaba en el término de treinta días improrrogables.

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

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

735 1489 / 735 1589

000233

000751



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 :

- a) **SERVIDOR PUBLICO:**
- b) Acciones ó
- c) Omisiones: 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.

1. 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 Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal, la era la responsable de entregar los recursos públicos a su cargo en Tiempo y Forma, Es decir dentro del plazo de treinta días improrrogables, situación que no aconteció puesto que se realizó en el plazo que excedió el termino estipulado por el artículo 10 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

2. 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.

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

000234

000952



Motivos para tener por satisfecho el incumplimiento a una OBLIGACION de carácter formal prevista en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo por parte de la Ex Auxiliar Administrativo adscrita a la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, por lo que con ello el sujeto activo desplegó una Conducta de omisión que genero el incumplimiento en 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 y del cúmulo probatorio antes descrito **se advierte que hay elementos que acreditan la existencia de responsabilidad administrativa por su parte como exservidor Público de la Administración Municipal de Atotonilco de Tula.**

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

Con relación a los hechos atribuidos a la los mismos se tienen por **CIERTOS.**

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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

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



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 [redacted] faltó a su obligación de rendir cuentas 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; se observa que la hoy incoada 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, así como también contaba con todas las condiciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento entrega recepción, con pleno conocimiento del cumplir con sus obligaciones.

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

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

000236

000754



que el mencionado servidor público tenía pleno conocimiento y se encontraba en facultades totales de cumplir con sus obligaciones en tiempo y forma, sin tener para ello alguna justificación, 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 16 de marzo del año 2021 al 11 de abril 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

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

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

735 1489 / 735 1589

000237

000755



mencionados con fundamento en el artículo 73 fracción IV impone a la las sanciones siguientes:

“LA INHABILITACION POR UN AÑO 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 General de Responsabilidades 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**.

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

000238

000756



TERCERO. – Se impone a la Ex Auxiliar Administrativo adscrita a la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal del Municipio de Atotonilco de Tula, la sanción consistente en “LA INHABILITACION POR UN AÑO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Y PARA PARTICIPAR EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA.”

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.

SEPTIMO. – 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.

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

000239

000757



OCTAVO. - Cumplido que sea lo anterior, archívese el presente expediente como asunto concluido.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, EN SU CARÁCTER DE
AUTORIDAD RESOLUTORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE
TULA HIDALGO-----



000240

000758

00490



VISTOS para resolver los autos del juicio de amparo 1119/2025, promovido por por su propio derecho, contra actos del Titular del Órgano Interno de Control de Atotonilco de Tula Hidalgo, y de otra autoridad; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Presentación de la demanda de amparo.

Mediante escrito presentado el **nueve de mayo de dos mil veinticinco**, a través del Buzón Judicial de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Hidalgo, por su propio derecho, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra las autoridades y por los actos que se hicieron consistir en:

***LA AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES**

COMO AUTORIDAD ORDENADORA, SE SEÑALA

1.- LICENCIADO ANTERIORMENTE FUNGIA COMO TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN CARÁCTER DE AUTORIDAD RESOLUTORA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO, [...]

COMO AUTORIDAD EJECUTORA SE SEÑALA

1.- LICENCIADA AUTORIZADA PARA LA EJECUCION DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO, [...]

LA NORMA GENERAL, ACTO U OMISION QUE DE CADA AUTORIDAD SE RECLAME:

De la autoridad mencionada como autoridad ORDENADORA en la presente demanda de amparo se reclama:

- A) La resolución de fecha 17 de septiembre del año 2024 en el que en su RESOLUTIVO TERCERO "se impone a la auxiliar administrativo adscrita a la Unidad Administrativa de Presidencia Municipal

Por lo anteriormente expuesto, fundado y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 61, 62, y 63 de la Ley de Amparo, se

RESUELVE:

PRIMERO. Se sobresee en el presente juicio de amparo promovido por en contra del acto y autoridad responsable que quedaron precisados en el considerando **segundo**, por los motivos y fundamentos expuestos en el considerando **cuarto**, de la presente resolución.

SEGUNDO. Devuélvase el juicio de amparo de origen y un tomo de pruebas, al juzgado auxiliado, sin que sea necesario que dicho órgano jurisdiccional acuse recibo una vez que los reciba; en términos del último considerando de esta sentencia.

TERCERO. Háganse las anotaciones que correspondan en el libro electrónico respecto del envío del expediente de origen y archívese el expediente electrónico auxiliar que derivó del juicio de amparo que ahora se resuelve; de conformidad con lo establecido en el último considerando de esta resolución.

CÚMPLASE.

Así lo resolvió y firma electrónicamente la licenciada Jueza Cuarta de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con residencia en Culiacán, Sinaloa, hoy doce de diciembre de dos mil veinticinco, quien actúa con la licenciada secretaria que autoriza y da fe. Doy fe.