



SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

PRIMERAMENTE

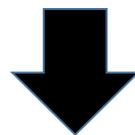
**¿CÓMO DEBE ESTAR
CONFORMADO EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DE UN
MUNICIPIO, PARA DAR
CUMPLIMIENTO A LA LEY
GENERAL DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS?**



La base de toda la actuación es la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su par estatal.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**AUTORIDAD INVESTIGADORA
(SUBDIRECCIÓN,
DEPARTAMENTO, UNIDAD,
ETC.)**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
(SUBDIRECCIÓN,
DEPARTAMENTO, UNIDAD,
ETC.)**

**AUTORIDAD RESOLUTORA
FALTAS NO GRAVES
EL SERVIDOR PÚBLICO
DESIGNADO
O EL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES**

Artículo 115 LGRA



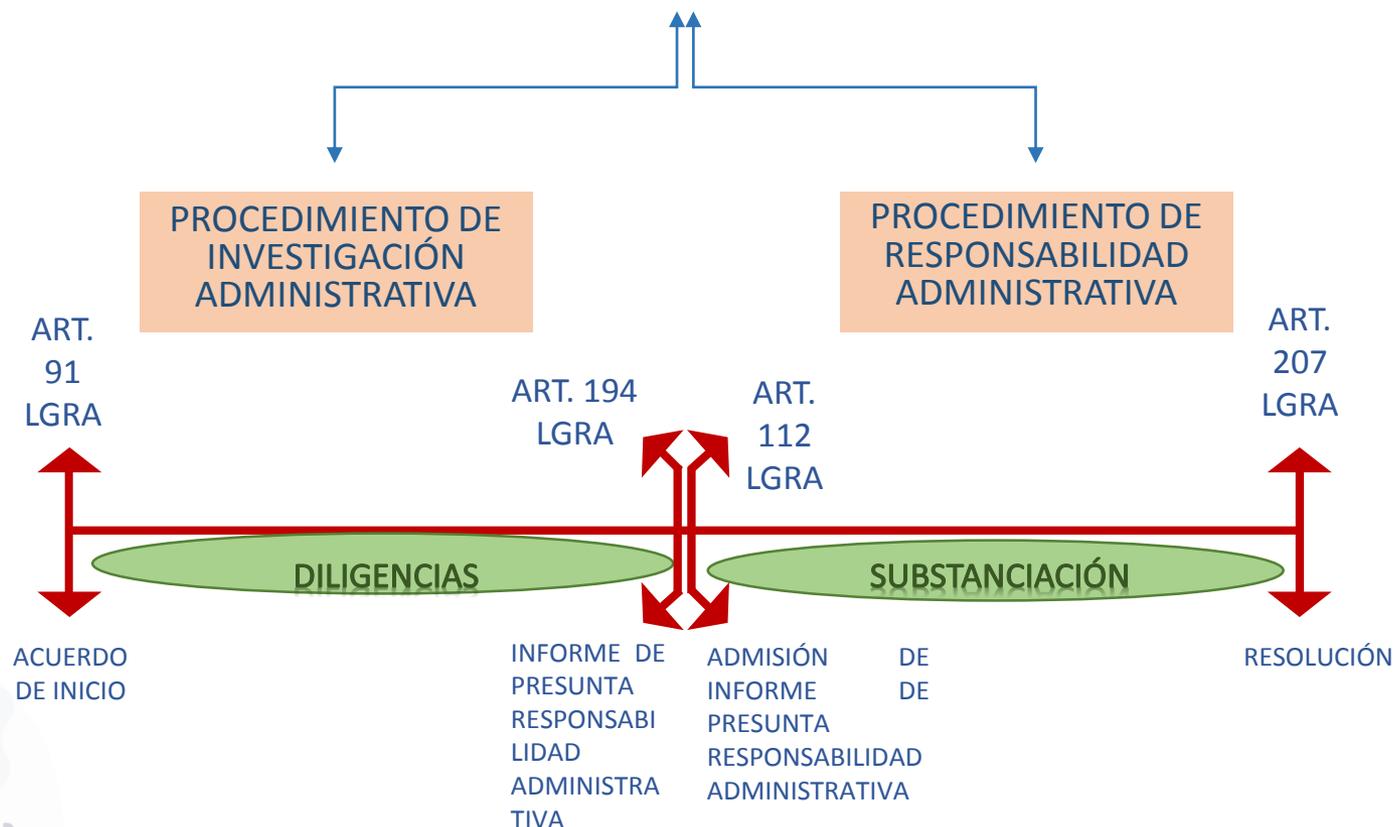
¿Cuándo inicia un procedimiento de responsabilidad administrativa?

La percepción general es que desde la etapa de investigación, se está ante la presencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

La realidad es que los PRA *“darán inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa”*. (artículo 112 LGRA). Son dos etapas distintas con finalidades diferenciadas.



PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



¿Qué es más funcional, constituir las tres autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora en forma separada,

(En esta modalidad, la Autoridad Resolutora la personifica el Titular del OIC.)

o

conjuntar la figura de Autoridad Substanciadora y Resolutora en una misma persona servidora pública?

(Autoridad substanciadora funge como Resolutora también)

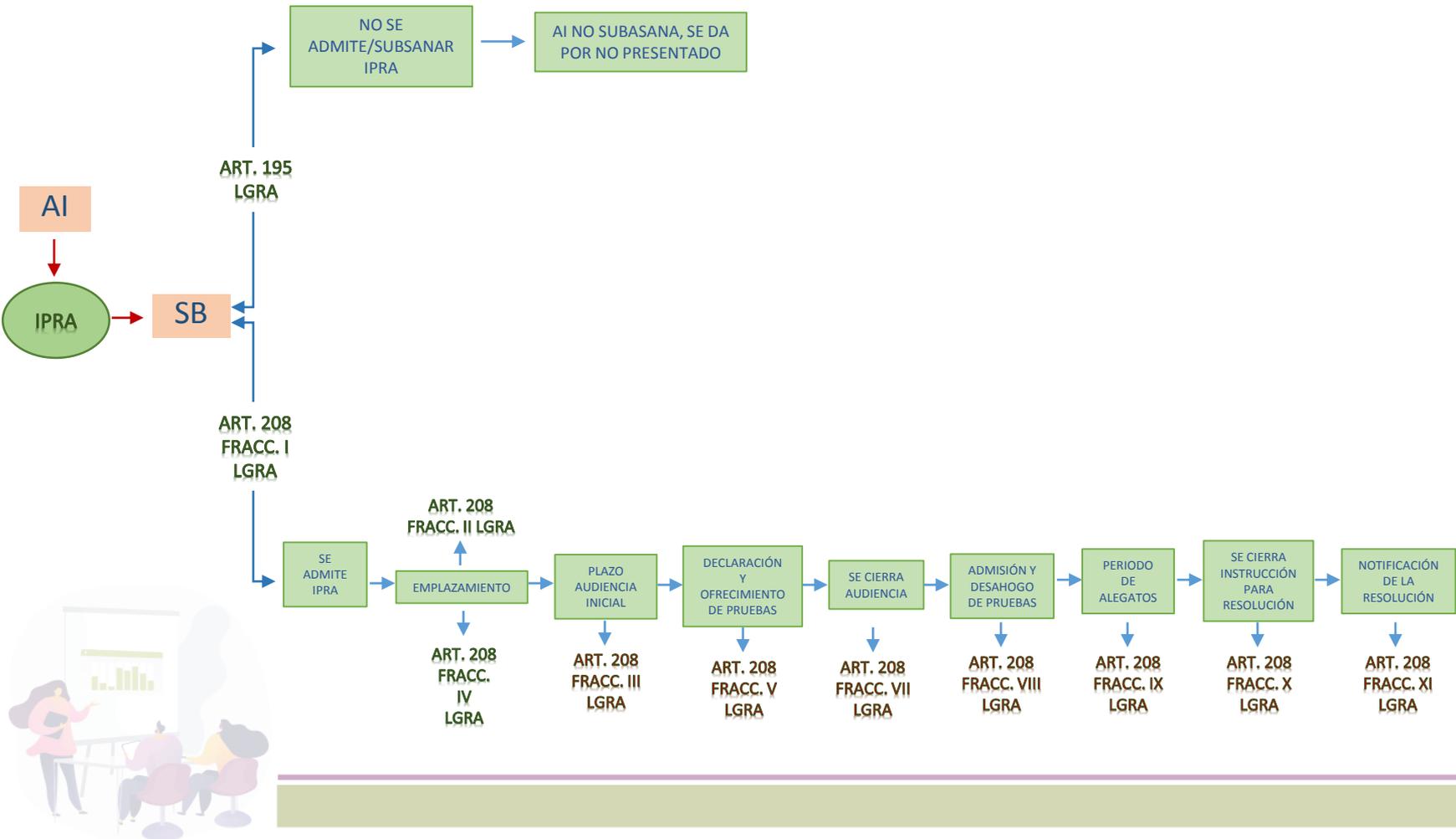


¿Qué perfiles se establecen como obligatorios para las Autoridades Investigadoras y Substanciadora? ¿Es necesario que exista?

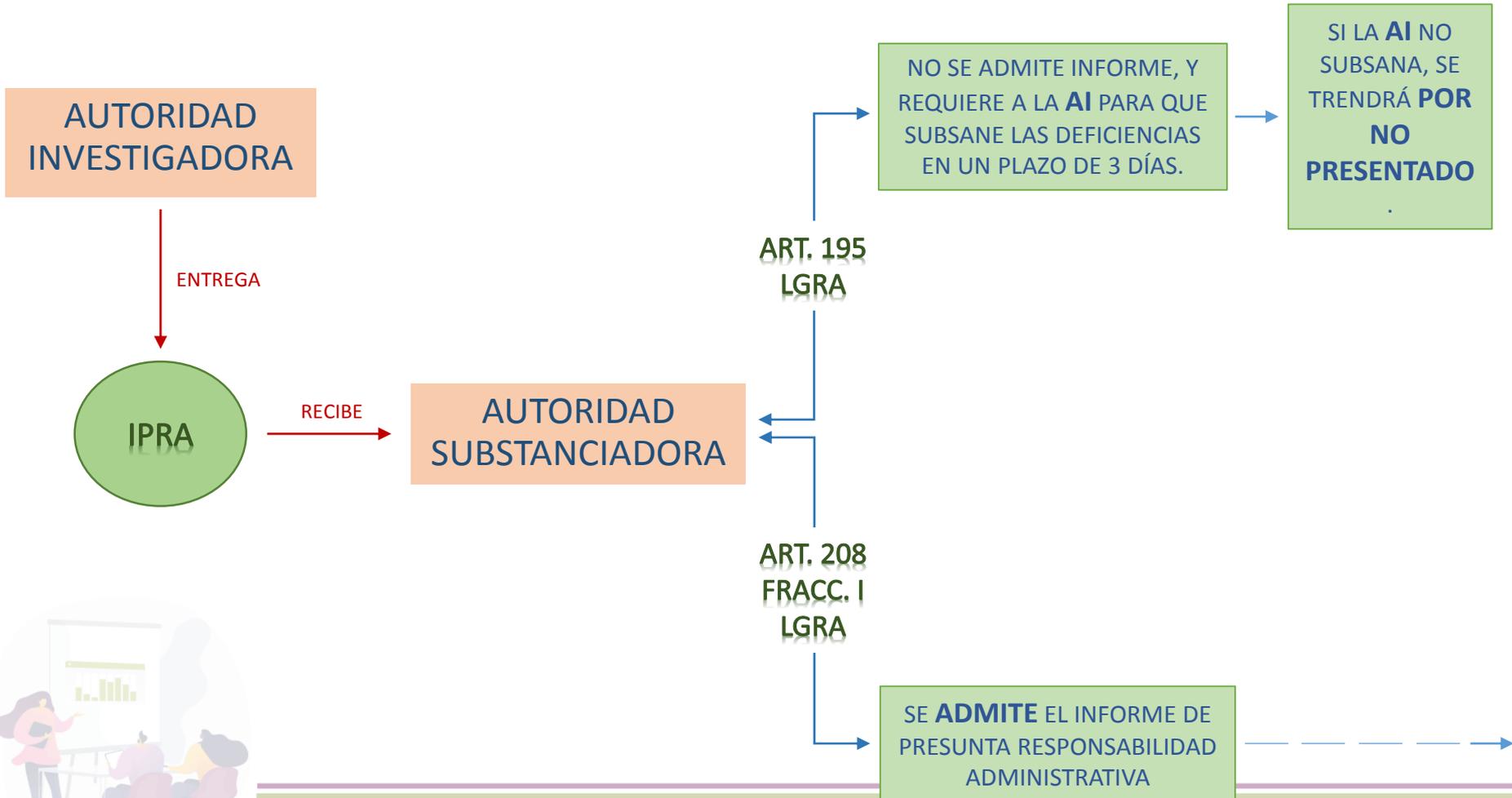
Se busca que con capacitaciones como esta, se tome una posición y se ejerza o aplique, por parte de los operadores del régimen de responsabilidades administrativas.



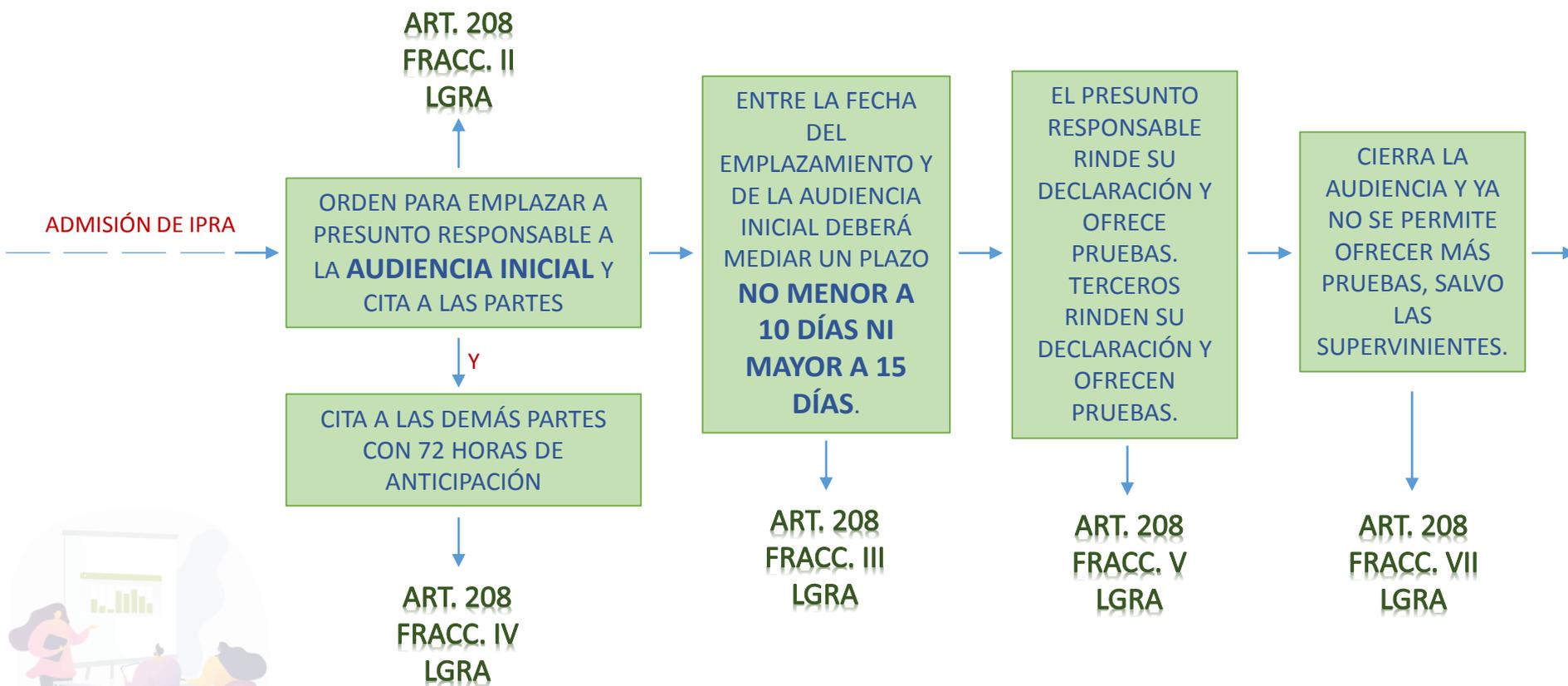
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FNG



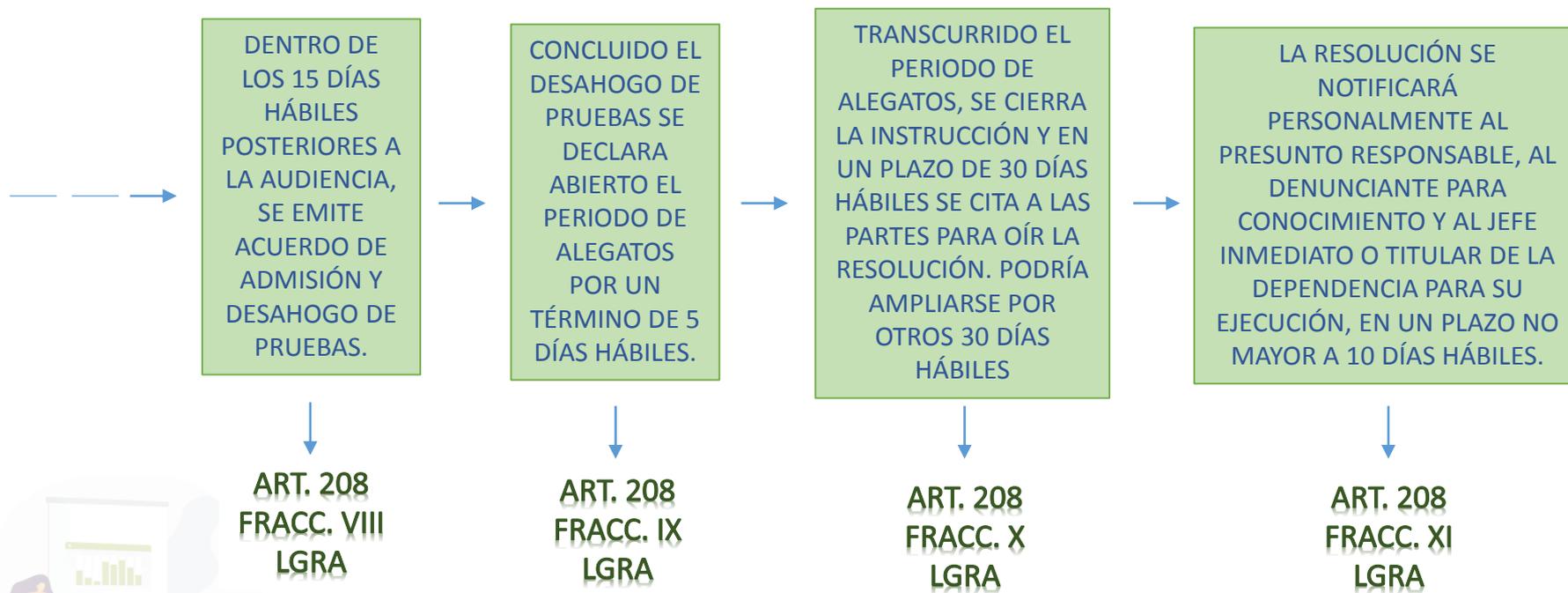
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FNG



PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



Prevención (208 f. I)

3 días a partir de la recepción del IPRA

Admisión (208 f. I)

3 días a partir de la recepción del IPRA

Analizar prescripción (74 LGRA)

Medidas Cautelares (123 LGRA)



Improcedencia (196 LGRA)

- I. Cuando la Falta administrativa haya prescrito;
- II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III. Cuando las Faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;
- IV. Quando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas, y
- V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



Abstención de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



Puede abstenerse la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los siguientes supuestos:

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 y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:



- I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó,
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.





La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al presente Capítulo.

La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto

Actividad: El artículo 101 prevé la abstención de iniciar el PRA o de imponer sanciones. La abstención de imponer sanciones se debe inscribir ¿en dónde?, ¿cuáles abstenciones? ¿todas?



Artículo 27 LGRA...

En el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional **se inscribirán y se harán públicas**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes **en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves** en términos de esta Ley, **así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras** o el Tribunal, en términos de los artículos 77 y 80 de esta Ley.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.



EN CASO DE ADMITIR

Una vez emitido el acuerdo de inicio, se le deberá otorgar un **número de expediente** que lo identifique dentro del **libro de gobierno** que la autoridad substanciadora lleve para el control y manejo de expedientes.

No existe un formato ni formalidades específicas para elaborar un libro de gobierno. Puede ser físico o electrónico, compuesto con los apartados de información que permitan su identificación, control y seguimiento de forma accesible y fácil.

Algunos apartados que puede contener son los previstos en el art. 145 CPAV.



Obligatoriedad del Libro de Gobierno.

Artículo 145. Para el adecuado control de los asuntos que se substancien a través de procedimientos administrativos, se establecerá un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno. Asimismo, se deberán agregar al expediente las constancias de notificación, los acuses de recibo, todos los documentos aportados como pruebas, así como aquellos en que consten las diligencias practicadas en el procedimiento.

CPAV.



EMPLAZAMIENTO

Quiere decir citar, otorgando un plazo, para la práctica de una diligencia o actuación, en este caso, se emplaza al presunto responsable a que acuda a la audiencia inicial.

El emplazamiento, debe adjuntar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; (art. 193 fracción I LGRA)

No más de 15 ni menos de 10 días hábiles entre el emplazamiento y la fecha de la audiencia inicial. (Ojo, no entre la fecha del acuerdo de fijación y la audiencia, sino entre su emplazamiento -citación- y la audiencia.) Art. 208 fracción III.



REGLAS GENERALES DE LAS AUDIENCIAS



Art. 198 LGRA

I. Serán públicas

- II. **No se permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, sea por los que intervengan en ella o ajenos a la misma. La autoridad a cargo de la dirección de la audiencia podrá reprimir las interrupciones a la misma haciendo uso de los medios de apremio que se prevén en esta Ley, e incluso estará facultado para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello;**



Art. 198 LGRA

III. Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.



¿En cuántas etapas se desarrolla la audiencia inicial? ¿Qué formalidades se requieren? Ej. Acuerdo de reconocimiento de personalidad.



MEDIDAS DE APREMIO

Las **medidas de apremio** son las providencias que pueden tomar cualquier autoridad jurisdiccional para hacer cumplir alguna determinación emitida por ellas mismas.



Características:

- Es un acto de molestia
- Devienen de un apercibimiento**
- Son mecanismos de cumplimiento procesal
- Su fin es que se acaten determinaciones
- Responden a la rapidez y celeridad que deben prevalecer en los procedimientos



¿CUÁLES PUEDEN USARSE EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA?

Artículo 120. Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

II. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.



Tesis: 1a./J. 20/2001

MEDIDAS DE APREMIO. EL APERCIBIMIENTO ES UN REQUISITO MÍNIMO QUE DEBE REUNIR EL MANDAMIENTO DE AUTORIDAD PARA QUE SEA LEGAL LA APLICACIÓN DE AQUÉLLAS (LEGISLACIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS DE NUEVO LEÓN Y CHIAPAS). Si bien dentro de las legislaciones procesales civiles del Distrito Federal y de los Estados de Nuevo León y Chiapas, no se encuentra específicamente reglamentado el procedimiento para la imposición de una medida de apremio, dado que únicamente se enumeran cuáles se pueden aplicar, y tomando en consideración que el apercibimiento es una prevención especial de la autoridad hacia la persona a quien va dirigido el mandamiento, que especifica un hacer o dejar de hacer algo que debe cumplirse, que se concreta en una advertencia conminatoria respecto de una sanción que se puede aplicar en caso de incumplimiento, puede concluirse que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal que consagran los principios de legalidad y seguridad jurídica, para que sea legal la aplicación de la medida, la autoridad debe emitir su mandamiento en términos y bajo las condiciones establecidas por dichos principios para que el gobernado tenga la certeza de que aquél está conforme con las disposiciones legales y sus atribuciones; así, los requisitos mínimos que tal mandamiento debe contener son: 1)

que deba ser cumplida por las partes o por alguna de las personas involucradas en el litigio, y 2) La comunicación oportuna, mediante notificación personal al obligado, con el apercibimiento de que, de no obedecerla, se le aplicará una medida de apremio precisa y concreta.



¿CUÁNDO ES EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO PARA PRESENTAR LAS PRUEBAS? IPRA O AUDIENCIA?





ART. 208 LGRA PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FANG

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;



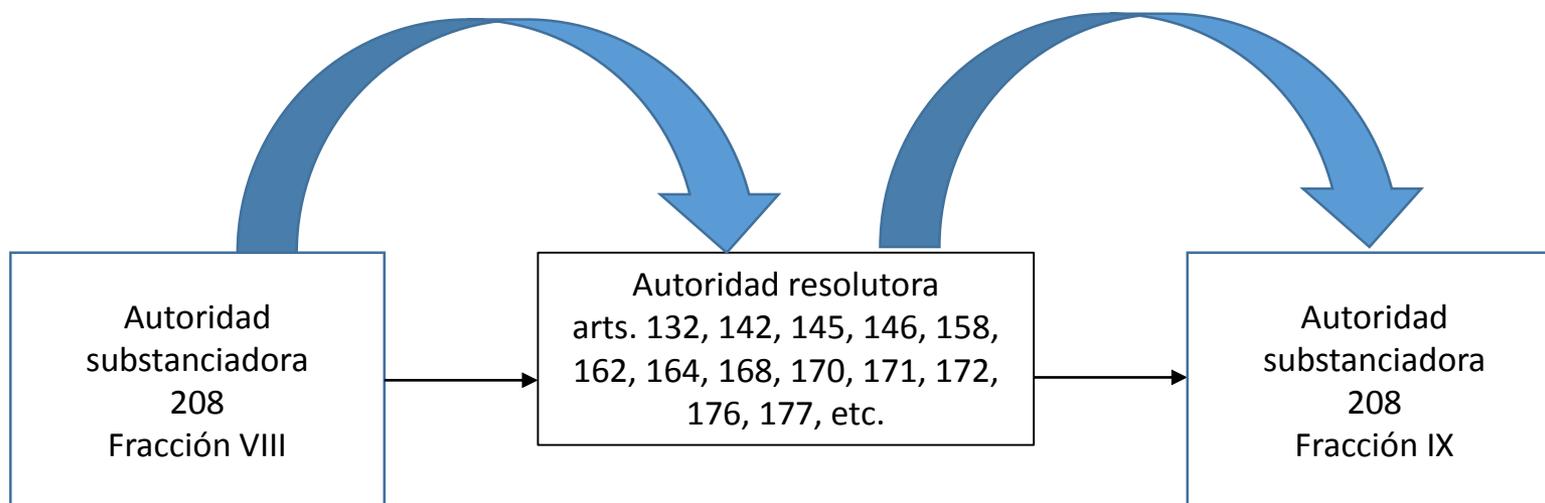
ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

¿Qué autoridad admite las pruebas?

¿Qué autoridad desahoga las pruebas?

¿Qué autoridad declara cerrado el periodo de ofrecimiento,
admisión y desahogo de pruebas
y apertura alegatos?





¿Se hace en la práctica? Ejemplificar Autoridad Substanciadora para falta grave y Resolutora.

¿Cómo se formaliza en donde hay las tres autoridades, investigadora, substanciadora y resolutora?

¿Cómo se formaliza en las que solo hay investigadora y la substanciadora y resolutora es la misma?



DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER

Artículo 142. Las autoridades resolutoras del asunto podrán ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental.



ALEGATOS

ALEGATOS

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;



¿Qué son los alegatos?

¿Cómo se pueden presentar?



CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Art. 208 f. 10. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;



SANCIONES ART. 75 LGRA

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a 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.



Respuestas a las preguntas iniciales:

En la práctica, contar con las tres autoridades por separado, durante el proceso de substanciación puede resultar más complicado, ya que dentro del mismo, existen actuaciones que se deben realizar por la Autoridad Substanciadora e inmediatamente una distinta por la Resolutora, lo que implicaría generar el acuerdo correspondiente y la remisión y recepción respectiva y de ahí la actuación practicada por la Resolutora y de nuevo un acuerdo para regresarlo a la Substanciadora y el respectivo proveído de recepción.



De igual forma, se concluye que es necesario que las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras forzosamente tengan conocimientos de derecho, aun cuando no lo exija la Ley General de Responsabilidades.

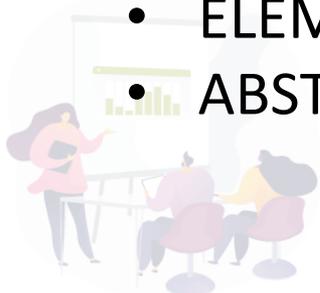


Cuando concurren las dos calidades en la Substanciadora, esta puede, en forma más ágil, practicar las actuaciones únicamente cambiando (con precisión) la fundamentación con la que actúa en cada momento procesal y emitiendo ella misma los acuerdos correspondientes sin necesidad de enviar el expediente múltiples veces.



TEMAS PENDIENTES

- INCIDENTES
- MEDIDAS CAUTELARES
- PRESCRIPCIÓN
- CADUCIDAD
- PRUEBAS
- RECURSOS
- PARTES
- PERSONALIDAD
- PRINCIPIOS
- TIPOS DE FALTAS/PRINCIPIO DE TIPICIDAD, TAXATIVIDAD.
- ELEMENTOS DEL TIPO ADMINISTRATIVO
- ABSTENCIÓN DE SANCIONAR



Gracias

Roberto Colorado Moreno

Subdirector de Responsabilidades Administrativas y Substanciación-
Órgano Interno de Control en el ORFIS

rcolorado@orfis.gob.mx

228418600 ext. 1006

