

TALLER ESPECIALIZADO EN INTEGRIDAD Y DENUNCIAS

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UEIPPCI

LA VINCULACIÓN DE LOS CEPCI CON LOS OIC EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Mtro. Sergio E. Huacuja Betancourt
Ciudad de México, 2 de agosto de 2018.

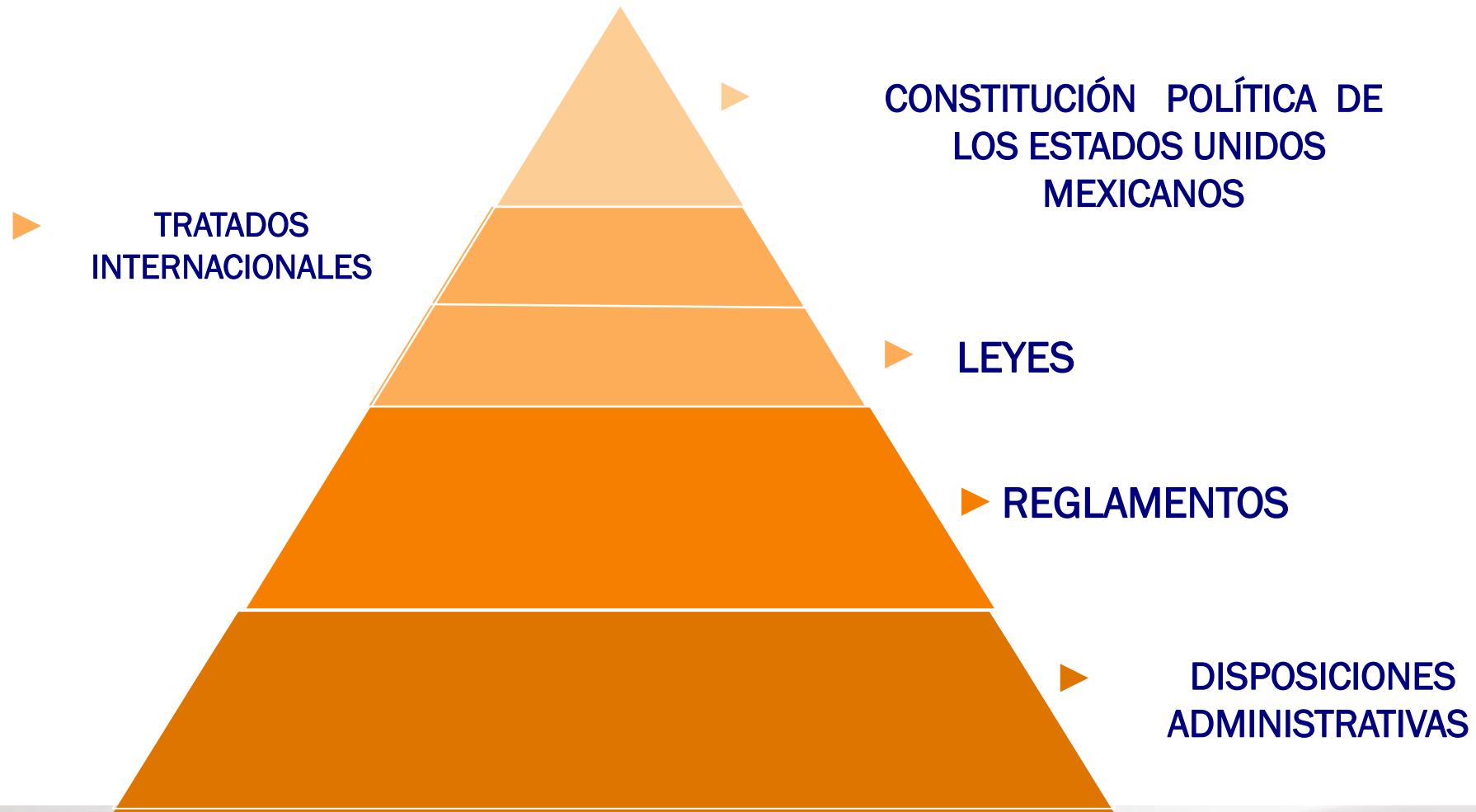
AGENDA

- I. Marco normativo de los CEPCI.
- II. Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias ante los CEPCI.
- III. Las resoluciones de los CEPCI.
- IV. La interacción de los CEPCI ante diversas autoridades.
- V. La denuncia ante los OIC's.
- VI. Investigación, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios.
- VII. Medios de defensa de los servidores públicos ante las resoluciones de los OIC's y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

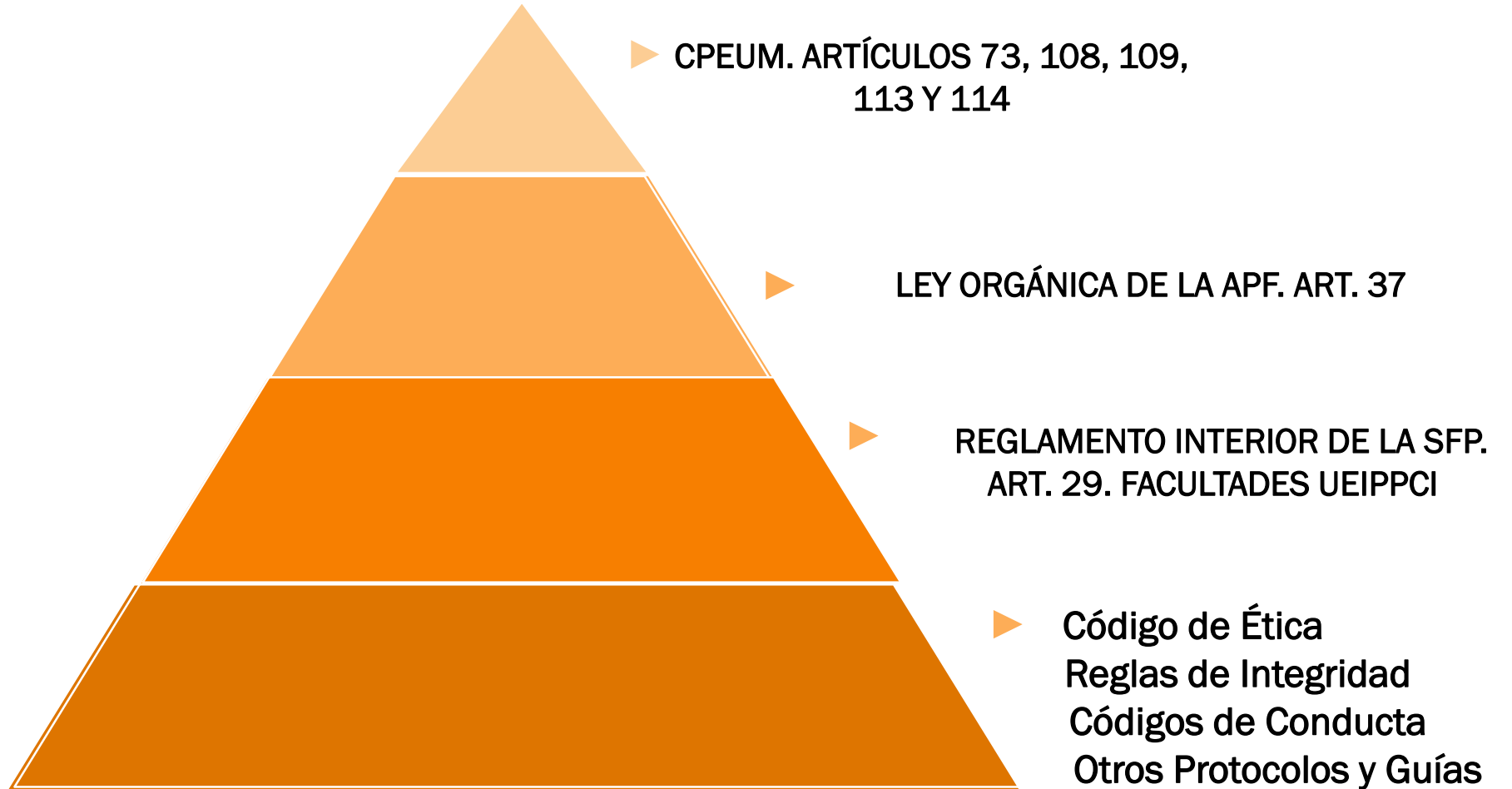
TEMA I.

Marco normativo de los CEPCI.

JERARQUÍA DE LAS NORMAS JURÍDICAS



MARCO NORMATIVO CEPCI



TEMA II.

Guía de recepción y atención de quejas y denuncias ante los CEPCI.

1. Competencia del órgano administrativo.
2. Principio de legalidad en la actuación de las autoridades administrativas.
3. La fundamentación y la motivación de las actuaciones.
4. Los elementos probatorios.
5. Medidas cautelares.
6. Coadyuvancia con otras autoridades.
7. Confidencialidad de la información.
8. Protección de denunciantes.
9. Asistencia a las víctimas (consejeros y asesores).

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. ETAPA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y PRONUNCIAMIENTO.
2. ETAPA DE TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.
3. ETAPA DE PRONUNCIAMIENTO O RESOLUCIÓN.

ETAPA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y PRONUNCIAMIENTO

1. GENERACIÓN DE FOLIO Y EXPEDIENTE.
2. REVISIÓN REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA.
3. PREVENCIÓN (SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS).
4. ARCHIVO CON EFECTOS DE PRECEDENTE.
5. ACUSE DE RECIBO.
6. AVISO PRESIDENTE CEPCI Y DEMÁS INTEGRANTES.

ETAPA DE TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

1. INFORME DEL PRESIDENTE AL PLENO.
2. DICTADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS (INMUJERES, PRONAIID, CNDH)
3. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.
4. ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DE CEPCI.
5. INTEGRACIÓN COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE PARA LA ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.
6. RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL.
7. CONCILIACIÓN.

ETAPA DE RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO

1. EMISIÓN DE CONCLUSIONES.
2. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO NORMATIVO.

TEMA III.

Las resoluciones de los CEPCI.

1. ¿SON ACTOS DE AUTORIDAD?
2. ¿EXISTEN ALTERNATIVAS DE RÉPLICA PARA EL DENUNCIADO?
3. ¿ES UN PROCEDIMIENTO PARALELO AL DE OTRAS INSTANCIAS Y/O AUTORIDADES?
4. ¿CABE LA POSIBILIDAD DE UN AMPARO INDIRECTO ANTE LA FALTA DE DEFENSAS DEL INCULPADO?
5. ¿QUÉ FUERZA TIENEN LOS PRECEDENTES?
6. ¿LOS CEPCI TIENEN CARÁCTER DE DENUNCIANTES, PARA EFECTO DE LA LGRA?

TEMA IV.

La interacción de los CEPCI ante diversas autoridades.

1. RECURSOS HUMANOS.
2. JURÍDICO.
3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
4. OTRAS AUTORIDADES. (CONAPRED, INMUJERES, CNDH)

TEMA V.

La denuncia ante los OIC.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas

LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES SUSTANTIVAS

TÍTULO PRIMERO

Cap. I.- Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la Ley.

Cap. II.- Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos.

Cap. III.- Autoridades competentes para aplicar la presente ley.

Continúa

TÍTULO SEGUNDO: MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Cap. I.- Mecanismos generales de prevención.

Cap. II.- De la integridad de las personas morales.

Cap. III.- De los instrumentos de rendición de cuentas.

S.I.- Del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.

Continúa

S.II.- De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses.

S.III.- Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

S.IV.- Régimen de los servidores públicos que participan en contrataciones públicas.

S.V.- Del protocolo de actuación en contrataciones.

S.VI.- De la declaración de intereses.

Continúa

TÍTULO TERCERO: DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.

Cap. I.- De las faltas administrativas no graves de los servidores públicos.

Cap. II.- De las faltas administrativas graves de los servidores públicos.

Cap. III.- De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Continúa

Cap. IV.- De las faltas de particulares en situación especial.

Cap. V.- De la prescripción de la responsabilidad administrativa.

TÍTULO CUARTO: SANCIONES

Cap. I.- Sanciones por faltas administrativas no graves.

Cap. II.- Sanciones para los servidores públicos por faltas graves.

Cap. III.- Sanciones por faltas de particulares.

Cap. IV.- Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y faltas de particulares.

Continúa

LIBRO SEGUNDO. DISPOSICIONES ADJETIVAS

TÍTULO PRIMERO: DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.

Cap. I.- Inicio de la investigación.

Cap. II.- De la investigación.

Cap. III.- De la calificación de faltas administrativas.

Cap. IV.- Impugnación de la calificación de faltas no graves.

Continúa

TÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cap. I.- Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa.

S.I.- Principios, interrupción de la prescripción, partes y autorizaciones.

S.II.- Medios de apremio.

S.III.- Medidas cautelares.

S.IV.- De las pruebas.

S.V.- De las pruebas en particular.

Continúa

S.VI.- De los incidentes.

S.VII.-De la acumulación.

S.VIII.-De las notificaciones.

S.IX.- De los informes de presunta responsabilidad administrativa.

S.X.- De la improcedencia y el sobreseimiento.

S.XI.- De las audiencias.

S.XII.-De las actuaciones y resoluciones.

Continúa

Cap. II.- Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante las Secretarías y Órganos Internos de Control.

Cap. III.- Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los tribunales.

S. I.- De la revocación.

S. II.- De la reclamación.

S. III.-De la apelación.

S. IV.- De la revisión.

Continúa

Cap. IV.- De la ejecución.

S. I.- Cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves.

S. II.- Cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas graves.

Continúa

TEMA VI.

La investigación, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios.

PARTE ADJETIVA

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

➤ *De oficio, por denuncia o derivado de auditorías (Autoridad o Externa).*

➤ *Denuncia*

```
graph LR; Denuncia --> Anónima; Denuncia --> Directa; Directa --> Confidencial[identidad es confidencial]
```

Contar con datos o indicios de presunta responsabilidad y pueden ser electrónicas.

➤ *Autoridades Investigadoras realizarán auditorías o investigaciones (fundadas y motivadas), sobre conductas de servidores públicos o particulares que puedan constituir una responsabilidad.*

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

*Tendrán acceso a la información, incluso la que la ley considere reservada o confidencial. En faltas graves no se puede oponer secrecía de información fiscal, bursátil o fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversiones → **Art. 38***

➤ *Se pueden ordenar visitas de verificación (LFPA):*

- ✓ Ordinarias o extraordinarias
- ✓ Orden escrita, precisando lugar y objeto de la visita y alcances
- ✓ Obligados los visitados a permitir acceso
- ✓ Levantará acta
- ✓ Visitado puede formular observaciones
- ✓ ¿Secreto Profesional?

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

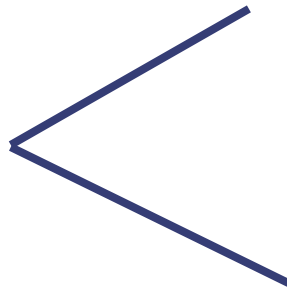
- *Autoridad Investigadora otorgará 5 días hábiles y hasta 15 para atención de requerimientos. Puede ampliarse hasta la mitad del previsto.*
- *Puede solicitar información a cualquier persona física o moral para esclarecer hechos.*
- *Cuenta con medidas de apremio:*
 - ✓ Multa → 100 a 150 veces valor diario de la UMA – Duplicarse o Triplicarse hasta 2000
 - ✓ Fuerza pública
 - ✓ Arresto por 36 horas
- *ASF substancia procedimientos de responsabilidad administrativa y puede presentar denuncias.*

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

- *Si la ASF tiene conocimiento de faltas distintas a su competencia da vista a Secretaría u OIC para investigación.*
- *Concluida la investigación se califica la falta y se emite un Informe de Presunta Responsabilidad y se presenta ante la Autoridad Substanciadora, o emite Acuerdo de Conclusión y Archivo (puede abrirse nuevamente con nuevas pruebas), y se notifica a servidores públicos, particulares y denunciantes.*
- *Puede la Autoridad abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad si no hay daño o perjuicio:*

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

**Art.
101**



- ✓ La actuación, atención, trámite o resolución sea de criterio u opinable pero que la conducta no constituya desviación a la legalidad y existan constancias de elementos en que se funde la determinación.
- ✓ El acto fue corregido o subsanado espontáneamente o implique error manifiesto y sus efectos hayan desaparecido.

IMPUGNACIÓN DE CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES

- *Puede impugnar el denunciante por inconformidad y si la presenta se detiene el inicio del procedimiento hasta que se resuelva.*
- *Cuenta con 5 días hábiles y la presenta ante la Autoridad Investigadora que calificó la falta exponiendo los motivos por los que se considera indebida la calificación.*
- *Se integra expediente y se remite informe justificado a la Sala Especializada de Responsabilidades Administrativas del TFJA.*

**INTERPOSICIÓN DE LA INCONFORMIDAD
5 DÍAS**



**INFORME JUSTIFICADO Y SE REMITE A LA SALA ESPECIALIZADA EN
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

ADMITE

**ESCRITO OSCURO O IRREGULAR, PREVIENE PARA QUE SE
SUBSANEN LAS DEFICIENCIAS**

**RESOLUCIÓN EN 30
DÍAS HÁBILES**

SUBSANA

NO SUBSANA

**CONFIRMA LA
CALIFICACIÓN**

**DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN Y
RECALIFICA, O BIEN ORDENA INICIAR EL
PROCEDIMIENTO**

SE DESECHA

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Inicio → Autoridad Substanciadora admite el Informe de Presunta Responsabilidad. La admisión interrumpe el plazo de prescripción. (Art. 74)

- ✓ No Graves 3 años
- ✓ Graves 7 años

Autoridad que substancie y que investigue, debe ser diferente.

Partes: I. Autoridad Investigadora

II. Servidor Público

III. Particular

IV. Terceros (a quienes pueda afectarle, incluido el denunciante) II, III y IV pueden autorizar personas con capacidad legal y tendrán facultades para interponer recursos, ofrecer y desahogar pruebas, alegar y cualquier acto de la defensa.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Deben acreditar ser Licenciados en Derecho.

Son responsables por daños y perjuicios.

Aplica supletoriamente LFPCA.

MEDIDAS DE APREMIO

- *Autoridad Substanciadora cuenta con medidas de apremio:*
 - I. Multa 100 – 150 veces UMA'S – Duplica o Triplica hasta 2000 UMA'S por renuencia a cumplimiento.
 - II. Arresto por 36 horas.
 - III. Auxilio de la Fuerza Pública.

- No existe orden, se aplican indistintamente.

MEDIDAS CAUTELARES

- *Autoridad Investigadora las puede solicitar para:*
 - ✓ Evitar ocultamiento o destrucción de pruebas.
 - ✓ Impidan continuación de efectos perjudiciales de la presunta falta.
 - ✓ Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento.
 - ✓ Eviten daño irreparable a la Hacienda Pública.

- *No se decretan si se causa perjuicio al interés social o se contraviene disposición de orden público (v.gr. medicinas de patente).*

MEDIDAS CAUTELARES

➤ *Las medidas que se pueden aplicar son:*

- ✓ Suspensión del servidor público del empleo, cargo o comisión. Deben decretar medidas que garanticen su mínimo vital y de dependientes económicos y las que impidan que públicamente se le presente como responsable de una falta.

(¿Cuánto tiempo dura? ¿Cuál es el mínimo vital?)

Si no resulta responsable, se le restituye todo.

MEDIDAS CAUTELARES

- ✓ Exhibición de documentos originales relacionados con la falta.
- ✓ Apercibimiento para presentarse a desahogo de pruebas y señalar domicilio.
- ✓ Embargo precautorio o aseguramiento de negociaciones **(Ver CFF)**.
- ✓ Las necesarias para evitar daños a la Hacienda Pública, pueden solicitar auxilio de cualquier autoridad de otro país.

MEDIDAS CAUTELARES

- *La solicitud de estas medidas se tramita en vía de incidente y se indicarán las pruebas o documentos cuyo ocultamiento o destrucción se debe impedir y los efectos que ello generaría, o indicando el daño irreparable a la Hacienda Pública.*
- *Se debe dar vista de esta solicitud al afectado y tiene 5 días para manifestarse, pero puede concederse alguna medida provisional.*
- *Luego de este plazo, la Autoridad emite la resolución en 5 días y contra ésta no procede recurso → ¿¿¿ Amparo ???*
- *Las medidas que impliquen daños a la Hacienda Pública sólo se suspenden con garantía.*

PRUEBAS

- *Todas, excepto la confesional.*
- *Documentales Públicas → valor probatorio pleno sobre autenticidad o veracidad.*
- *Documentales Privadas, testimoniales, periciales, inspecciones → solo prueba plena a juicio de la Autoridad.*
- *Todo procesado se presume inocente. Las Autoridades Investigadoras tienen la carga de la prueba.*
- *Los presuntos responsables no están obligados a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra.*

PRUEBAS

- *Pueden presentarse fuera de plazo sólo supervenientes y se da vista a las partes de éstas por 3 días.*
- *Se pueden pedir documentos y si no se entregan, la Autoridad los manda pedir.*
- *Cualquiera puede prestar auxilio y exhibir documentos o declarar cuando sea requerido. Están exentos los ascendientes, descendientes, cónyuges, personas que deban mantener secreto profesional.*
- *Existen diligencias para mejor proveer.*

TESTIMONIAL

- *El que tenga conocimiento de los hechos.*
- *Ofrecen los que estime necesario y la Autoridad los puede limitar motivando su decisión → **Justo ???***
- *La presentación es responsabilidad del que los ofrece y sólo si está impedido y lo manifiesta, se citan con aplicación de medidas de apremio.*
- *Si por salud o edad no pueden acudir, se toma testimonio en casa.*

TESTIMONIAL

- *Representantes de elección popular, ministros, magistrados, jueces nombrados o ratificados por Congreso, Secretarios, Titulares de Órganos Autónomos, rinden por escrito.*
- *En los demás casos las preguntas son verbales y directas y la Autoridad puede interrogar.*
- *Preguntas sobre la falta administrativa y hechos que les consten directamente a los testigos.*
- *Existe incidente de tachas.*

DOCUMENTALES

- *Información escrita, visual o auditiva. Se solicita al oferente el equipo necesario para su apreciación o solicitarle al Ministerio Público Federal si el oferente no lo tiene.*
 - ✓ *Documentos Públicos → Expedidos por el servidor público en ejercicio de sus funciones.*
 - ✓ *Documentos Privados → Los demás y se presentan en original.*
- *Puede solicitarse el cotejo de firmas, huellas, o letras, si se niega o pone en duda la autenticidad del documento.*

DOCUMENTALES

- *Quien lo pida indicará los documentos que sean cotejados y la citación a quien deba estampar firma o huella para cotejo.*
- *Se puede solicitar el apoyo del MP para autenticar un documento.*
- *Válida como prueba la generada por medios electrónicos (e-mail). **Art. 165***
- *Se puede objetar alcance y valor probatorio, vía incidente.*

PERICIAL

- *Se requieren conocimientos especiales de una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión.*
- *El perito debe contar con Título en ciencia, arte, etc., a que pertenezca la cuestión de la prueba, si es que se exige título para ello. Si no es así, sólo con que tenga conocimientos y experiencia.*
- *Cada parte ofrece su perito, indicando puntos sobre los que versará la prueba.*
- *Admitida, se señala día y hora para aceptación del cargo. Si no asiste, se tendrá por no ofrecida.*

PERICIAL

- *Se da vista a la otra parte para que en 3 días amplíe cuestiones del peritaje y designe su propio perito.*
- *Se otorga plazo para presentar dictamen. Si no lo presenta el oferente se declara desierta la prueba.*
- *Si se presenta, se cita a junta de peritos.*
- *Autoridad puede pedir ayuda del MP o Instituciones de Educación para que emitan un Dictamen.*

INSPECCIÓN

- *Indicar lugar, objeto o hechos a observar.*
- *Previo a admitirla se da vista a las partes para que manifiesten al respecto y propongan ampliación de la materia de inspección.*
- *Se cita a las partes a acudir y se levanta acta del resultado.*

INCIDENTE

- *Escrito de cada parte y 3 días para resolver.*
- *Si hay pruebas se fija audiencia dentro de 10 días y luego se emite resolución.*

ACUMULACIÓN

- *2 o más se les atribuya misma falta o faltas relacionadas entre sí para facilitar la consumación.*
- *Procedimientos donde se imputen 2 o más faltas a la misma persona y estén relacionadas.*
- *Es competente la Autoridad que conozca de la falta cuya sanción sea mayor. Si es misma sanción, la que haya admitido primero el informe.*

→ Como se determina si todavía no hay sanción ←

NOTIFICACIONES

- *Surten efectos al día siguiente de su realización (Personales).*
- *Por estrados surten efectos dentro de los 3 días hábiles siguientes a que sean colocados y se debe certificar día y hora de ello.*
- *Si es electrónica, se estará a lo que se establezcan en sus reglas los tribunales.*

NOTIFICACIONES PERSONALES

- *Emplazamiento al presunto responsable. Adjuntar copia del Informe de Presunta Responsabilidad, constancias del expediente, pruebas aportadas y ofrecidas por la Autoridad Investigadora.*
- *Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.*
- *Acuerdo de citación de audiencia inicial.*
- *Acuerdo de Remisión de constancias al Tribunal en caso de faltas graves.*
- *Acuerdos de apercibimiento o imposición de medidas de apremio.*
- *Resolución definitiva.*
- *Las demás que determine la Ley.*

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

➤ *Requisitos: (Art. 194)*

- ✓ *Si falta alguno se previene y si en 3 días no subsana la falta se tiene por no presentado.*
- ✓ *Se puede volver a presentar si no ha prescrito.*
- ✓ *Improcedencia → Art. 196*
- ✓ *Sobreseimiento → Art. 197*

AUDIENCIAS

➤ *Son públicas*

- ✓ *No pueden interrumpirse. La autoridad puede ordenar el desalojo de quien no permita su celebración.*
- ✓ *Dejar constancia de su celebración y quiénes intervienen.*

ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

- *Todo documento en idioma español.*
- *Firmado o con huella o que alguien firme a su ruego, pero debe comparecer en 3 días a ratificar.*
- *Documentos en otro idioma, deben llevar traducción.*
- *Si falta algún requisito, la actuación será nula.*

ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

➤ *Resoluciones serán:*

- ✓ *Acuerdos → Resolución de trámite.*
- ✓ *Actos provisionales → Determinación que se ejecute provisionalmente.*
- ✓ *Actos preparativos → Se prepara el conocimiento y decisión del asunto (admisión, pruebas).*
- ✓ *Sentencia Interlocutoria → Resuelve un incidente.*
- ✓ *Sentencia Definitiva → Resuelve fondo.*
- ✓ *Deben ir firmadas autógrafamente .*

ACTUACIONES Y RESOLUCIONES

- ✓ *Firmada no puede modificarse, pero pueden aclarar conceptos oscuros o imprecisos sin alterar esencia.*

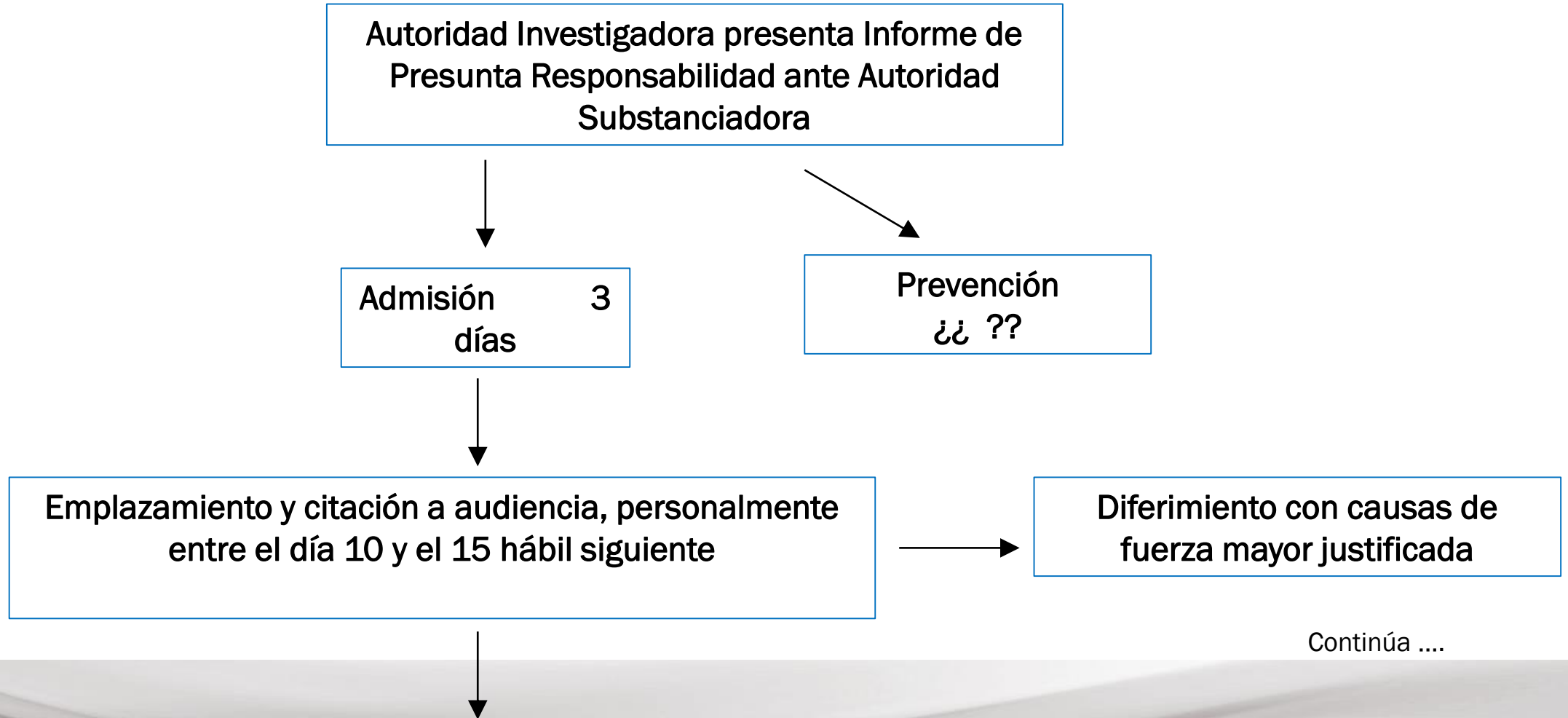
Esta aclaración es de oficio o a petición (3 días de realizada la notificación).

- ✓ *Serán firmes, si no son recurridas en los plazos legales.*

➤ *Requisitos de las sentencias: **Art. 207***

PROCEDIMIENTO SECRETARIA Y OIC's

➤ Faltas No Graves: **Art. 208**



PROCEDIMIENTO SECRETARIA Y OIC's

Cita a las demás partes



Audiencia – Presenta declaración
Presenta pruebas

- Las que tenga
- Acredite haberlas solicitado
- Indique archivos donde encuentran en caso de terceros

Terceros pueden manifestar lo que les convenga



Cerrada la audiencia, no más pruebas, salvo supervenientes (dentro de 15 días) y emite acuerdo de admisión de pruebas y ordena desahogo



Continúa

PROCEDIMIENTO SECRETARIA Y OIC's

Desahogo pruebas, se abre periodo de alegatos por 5 días comunes



Cierre de instrucción



Sentencia en 30 días. Puede ampliar en 30 más por complejidad. Una sola vez



Se notifica a las partes:
Presunto responsable – Personalmente
Denunciantes – Para su conocimiento
Jefe inmediato o Titular – Para ejecución en 10 días máximo

PROCEDIMIENTO ANTE TRIBUNALES (TFJA) O LOCALES

➤ *Faltas Graves o de Particulares: **Art. 209***

✓ *Cumplir fracción I a VII artículo 208.*



✓ *Dentro de los 3 días de concluida la audiencia la Autoridad Substanciadora remite el expediente al Tribunal y notifica a las partes la fecha de envío.*



✓ *El Tribunal recibe, verifica que la falta sea grave.*

PROCEDIMIENTO ANTE TRIBUNALES (TFJA) O LOCALES

- ✓ *De no ser grave devuelve el expediente para que rija procedimiento del Art. 208*
- ✓ *Verifica que los hechos sean de falta grave y si no lo son ordena la reclasificación dando directrices, para lo cual le concede 3 días.*
- ✓ *Autoridad Investigadora acepta, sigue procedimiento del Art. 208.*
- ✓ *Autoridad Investigadora no acepta, lo notifica bajo su responsabilidad y el Tribunal continúa.*
- ✓ *Tribunal notifica a las partes, recepción del expediente y dicta dentro de 15 días, acuerdo de admisión de pruebas.*

PROCEDIMIENTO ANTE TRIBUNALES

Desahogo pruebas, Alegatos
5 días comunes



Cierre de instrucción



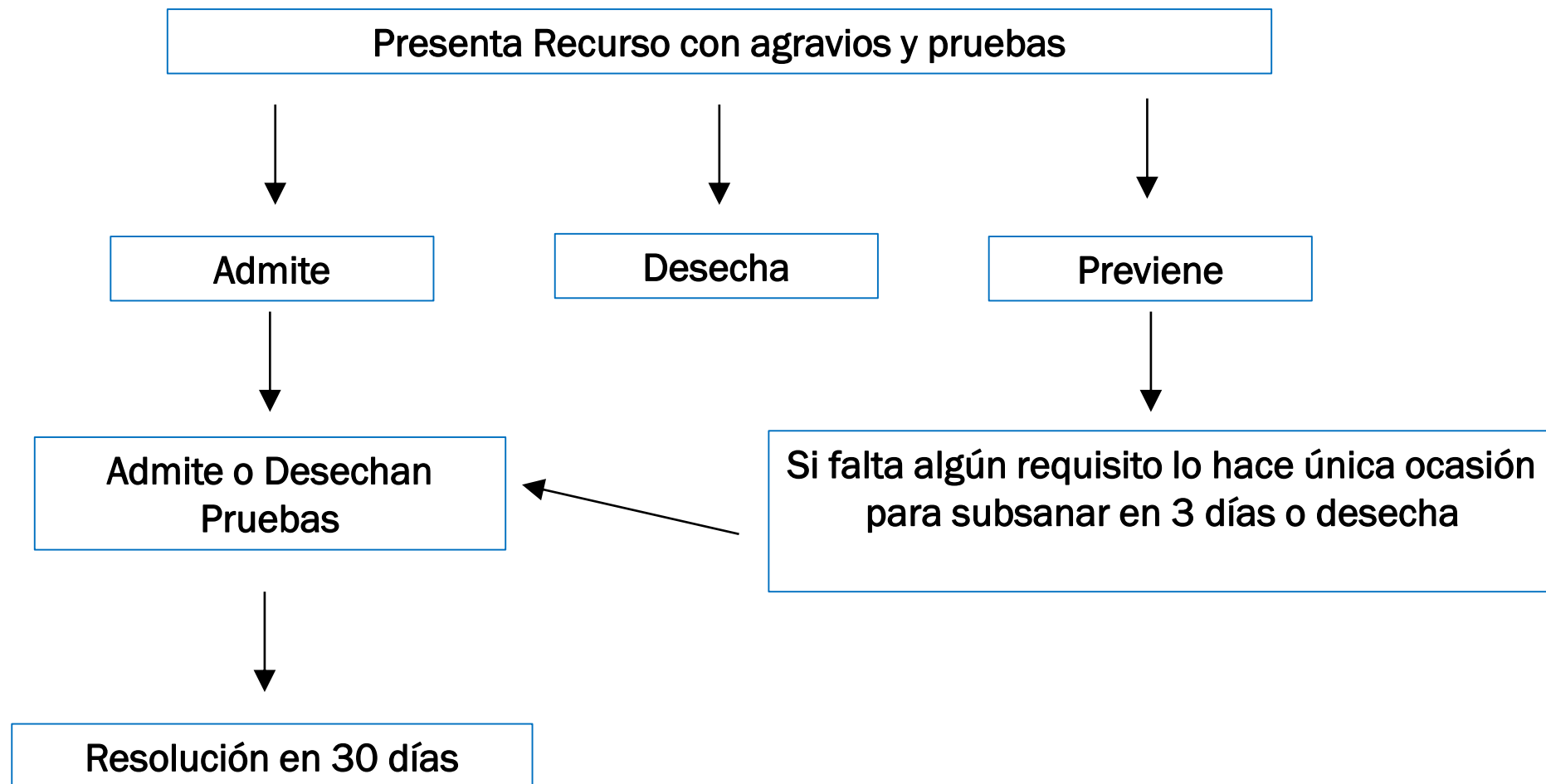
30 días hábiles + 30

Resolución y se notifica a :

- Presunto responsable
 - Denunciantes
- Jefe Inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad para efectos de su ejecución

REVOCACIÓN

- *Servidor Público responsable por faltas no graves puede interponerlo ante quien emitió resolución → 15 días hábiles.*
- *Igualmente pueden impugnar en Tribunales.*
- *Es optativo.*



➤ *Recurso suspende ejecución de la resolución si:*

- ✓ *Se solicita.*
- ✓ *No sigue perjuicio al interés social o contraviene disposiciones de orden público.*
- ✓ *Si hay daño o perjuicio a tercero para suspensión, se debe otorgar garantía.*
- ✓ *Si no es estimable en dinero, la Autoridad fija discrecionalmente el monto.*
- ✓ *Se debe acordar si se otorga o no en 24 horas.*

RECLAMACIÓN

- *Contra resoluciones de Autoridad substanciadora o resolutora que admita, desecha o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad.*
- *Interpone ante la misma Autoridad substanciadora dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo impugnado.*
- *Se corre traslado a la contraparte por 3 días y se da cuenta al Tribunal para que resuelva en 5 días hábiles.*
- *La resolución no admite recurso legal.*

APELACIÓN

- *Contra resoluciones emitidas por Tribunales ante la instancia y medios que indiquen sus leyes orgánicas.*
- *Plazo de 15 días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución.*
- *Expresar agravios y se deben presentar copias para cada parte.*

APELACIÓN

- *Procede contra:*
 - ✓ *Resolución que impone sanciones por faltas administrativas graves o faltas particulares.*
 - ✓ *Determine inexistencia de responsabilidad.*
- *Presentado el recurso en 3 días hábiles se debe determinar si se admite o no.*
- *Se puede prevenir por única ocasión y se otorgan 3 días para subsanar deficiencias.*
- *Al resolver se analizan primero conceptos de fondo y aquellos que privilegien la inocencia del servidor público o particular.*

APELACIÓN

- *Si se revoca la resolución se ordena al Ente Público donde presta sus servicios el servidor público, la restitución de sus derechos.*
- *Excepciones: **Art. 219***

REVISIÓN

- *Interpuesto por la Secretaría de la Función Pública, Órganos Internos de Control y Auditoría Superior de la Federación en 10 días hábiles. Se promueve ante el propio Tribunal.*
- *Sigue lo establecido en la Ley de Amparo.*

EJECUCIÓN

➤ *Faltas No Graves (Art. 75, 76 y 77)*

- ✓ *De inmediato por parte del Titular del ente Público, donde labora el servidor público, si es suspensión o destitución, conforme lo indique la resolución.*
- ✓ *¿¿¿ Amonestación ???*

EJECUCIÓN

➤ *Faltas Graves y Faltas a Particulares*

- ✓ *Sanción económica es Crédito Fiscal → SHCP (SAT), Procedimiento de Ejecución.*
- ✓ *En Sanción Administrativa:*
 - *Suspensión, destitución o inhabilitación: vista al superior jerárquico y a la Secretaria (SFP).*
 - *Sanción Económica: Vista al SAT*
 - *Se otorgan 10 días para cumplimiento y se informen.*

EJECUCIÓN

➤ *Faltas a Particulares*

- ✓ *Si fue inhabilitado se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*
- ✓ *Sanción económica o indemnización → vista al SAT.*
- ✓ *Si es persona moral:*
 - *Si decreta suspensión de actividades se da visa a la Secretaría de Economía y SAT y se inscribe en el RPPyC y se publica en el DOF.*
 - *Si decreta disolución, los responsables deben proceder conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.*
 - *Sera responsable el Jefe inmediato que no aplique medidas cautelares según el **Art. 123**.*

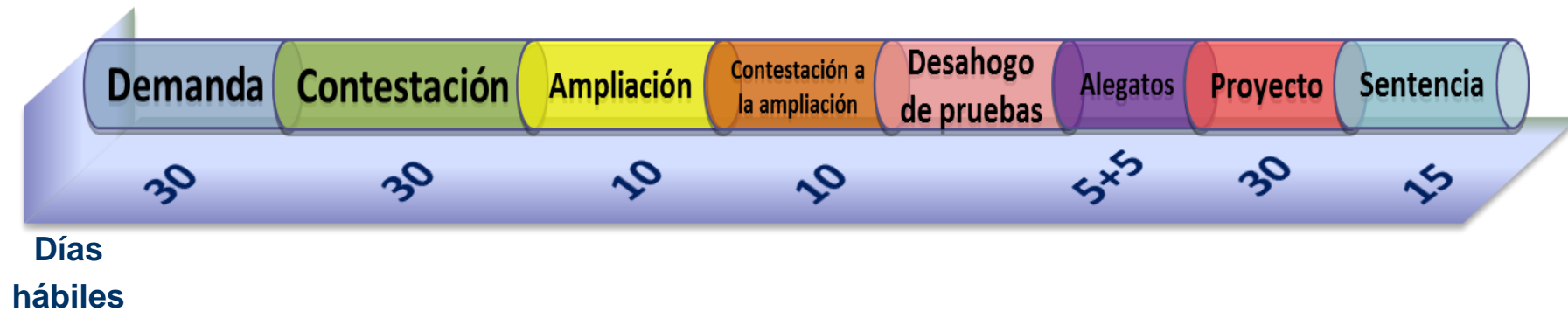
TEMA VII.

Medios de defensa de los servidores públicos ante las resoluciones de los OIC y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Procedimientos para imposición de sanciones.

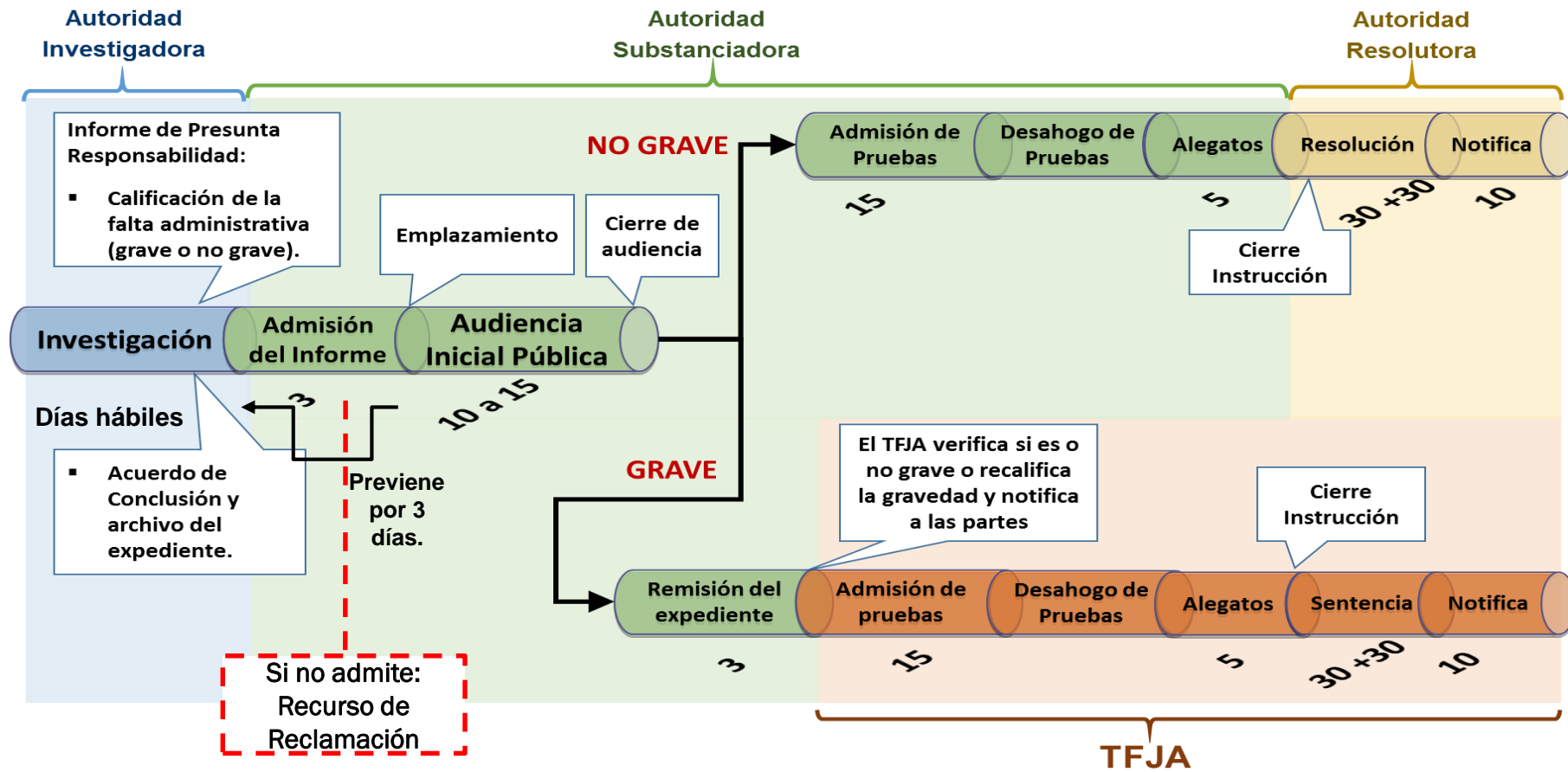
El Procedimiento ante el TFJA

- Juicio contencioso Administrativo



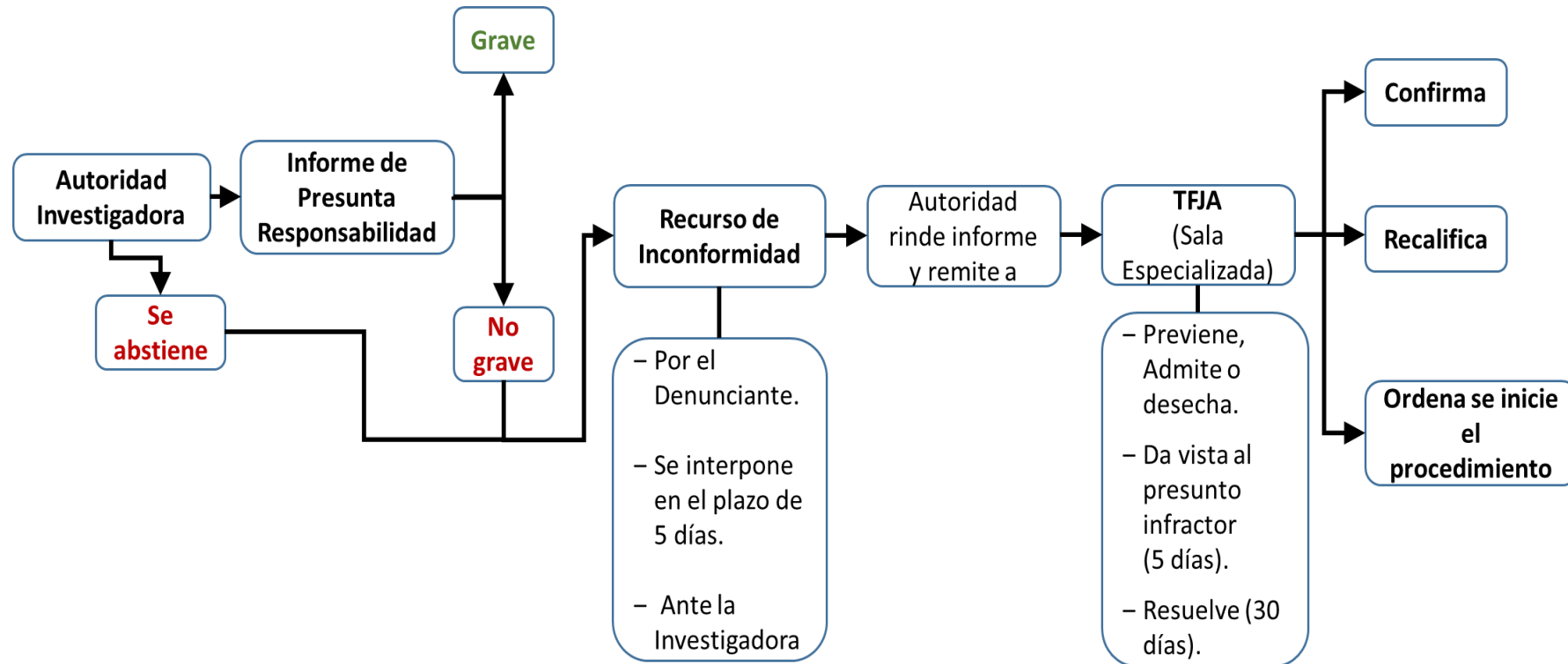
El Procedimiento ante el TFJA

- Procedimiento en materia de responsabilidades administrativas



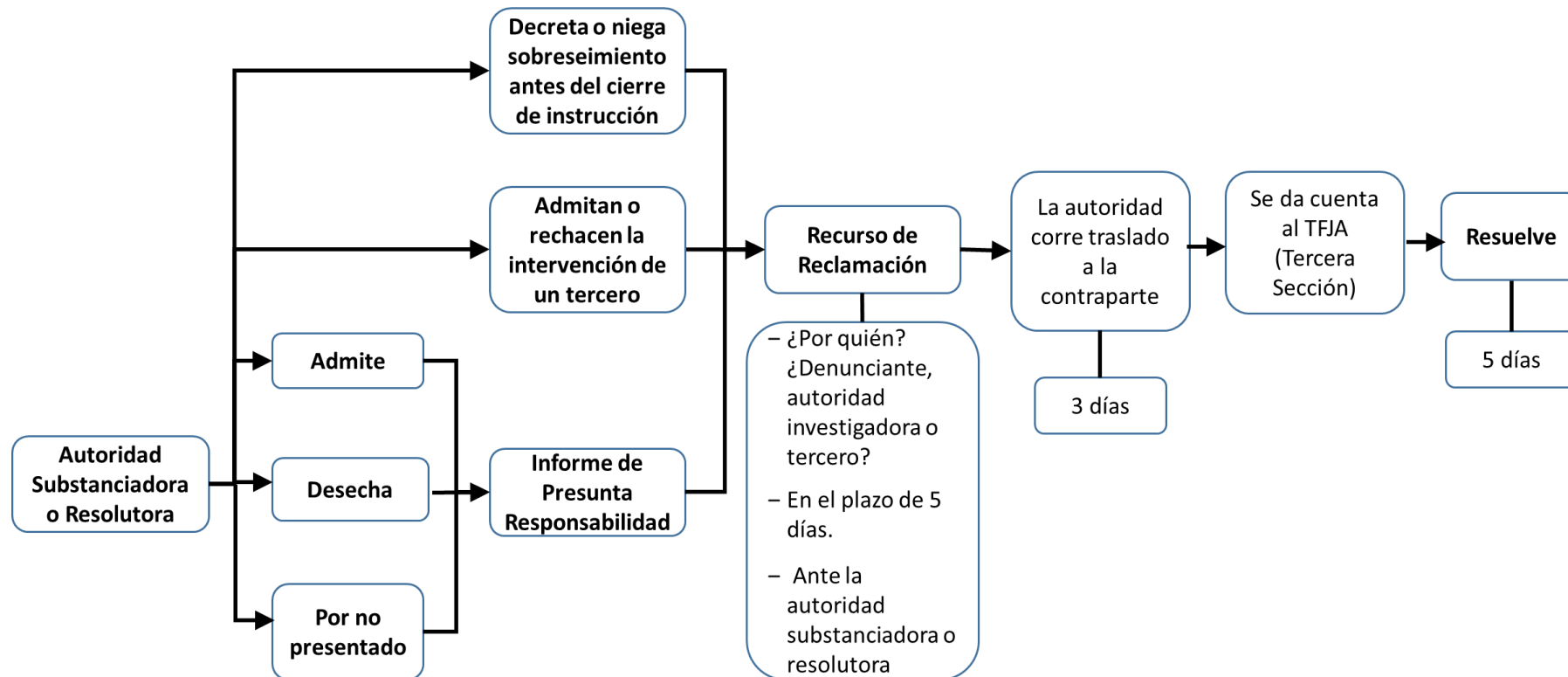
Medios de impugnación en materia de responsabilidades administrativas.

- Recurso de Inconformidad en contra de la calificación de la conducta.



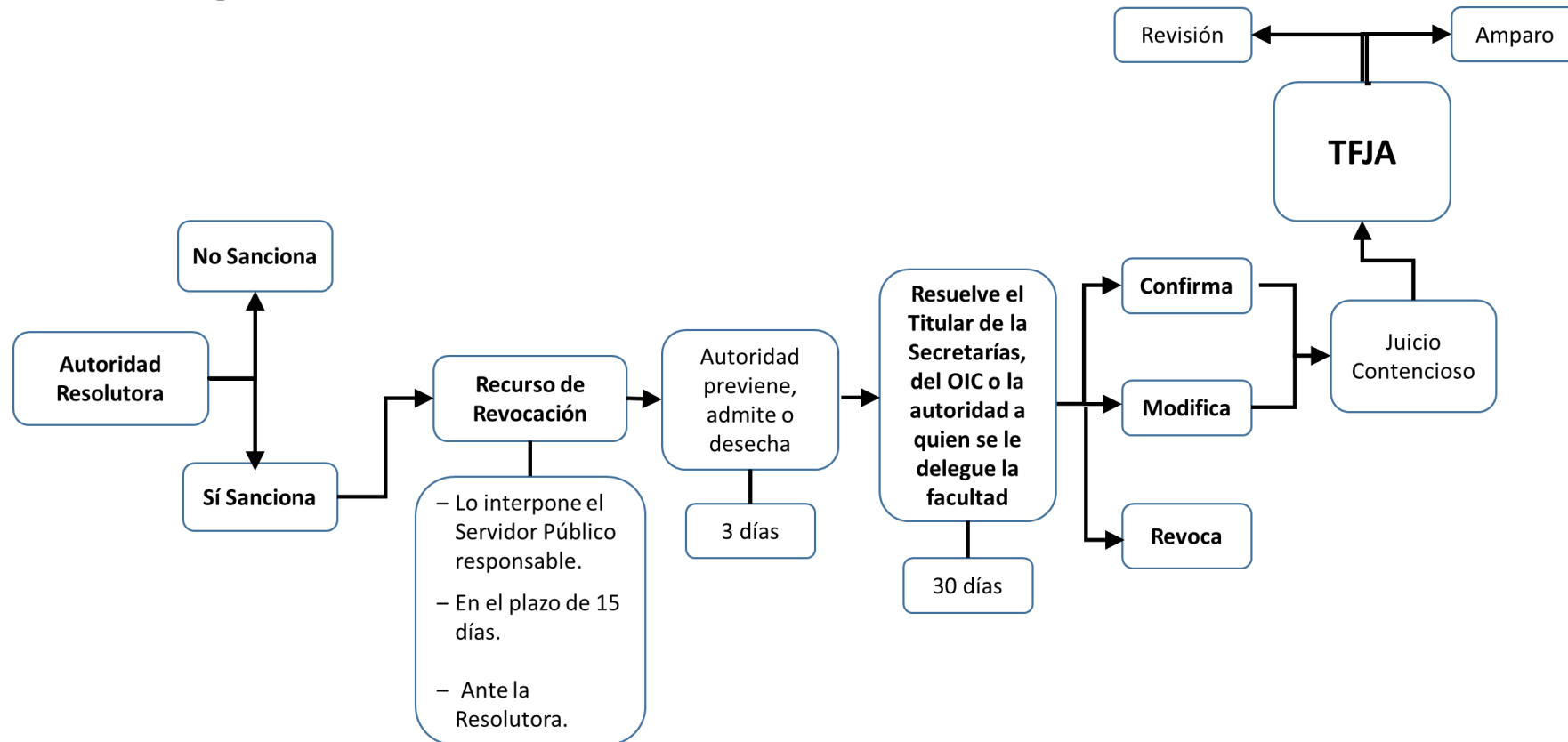
Medios de impugnación en materia de responsabilidades administrativas.

Recurso de Reclamación



Medios de impugnación en materia de responsabilidades administrativas.

- Juicio contencioso en contra de las resoluciones definitivas respecto de conductas no graves.



Clasificación de las Responsabilidades Administrativas.

1. Faltas administrativas no graves de servidores públicos.
2. Faltas administrativas graves de servidores públicos.
3. Faltas administrativas graves de particulares.
4. Faltas administrativas graves de particulares en situación especial.

Faltas Administrativas de los Servidores Públicos No Graves.

- Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, en términos del **Código de Ética**.
- Denunciar actos u omisiones que llegare a advertir.
- Atender instrucciones de superiores jerárquicos.
- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés.
- Registrar, integrar, custodiar, y cuidar la documentación e información.
- Supervisar a los inferiores jerárquicos.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en procedimientos judiciales y administrativos.
- Atender requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos.

- Atender requerimientos de Órganos Internos de Control y del Tribunal de Justicia Administrativa con motivo de investigaciones o procedimientos disciplinarios.
- Ejecutar las sanciones de amonestación o suspensión temporal **(medida cautelar)**, cuando hayan causado estado.
- Verificar que las constancias de no inhabilitación continúen vigentes.
- Solicitar tratos privilegiados, bajo la ostentación del cargo.
- Constatar que un proveedor y/o contratista no sea servidor público o tenga un conflicto de interés.
- Incumplir cualquier norma jurídica relacionada con el servicio público por acción u omisión distinta a las anteriores conductas y que no constituya falta administrativa grave.
- Irrogar daños y/o perjuicios a la Hacienda Pública de forma culposa o negligente y sin incurrir en faltas graves.

Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Graves.

COHECHO

La persona servidora pública que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como persona servidora pública, que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros.

PECULADO

La persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el Cohecho, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS

Un servidor público autoriza, solicita o realiza actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN

La persona servidora pública adquiere para sí o para las personas descritas en el Cohecho, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

ABUSO DE FUNCIONES

La persona servidora pública ejerce atribuciones que normativamente no tenga conferidas o, con motivo del cargo, puesto o comisión que desempeña realiza o induce a la realización de actos u omisiones que generan un beneficio para sí o para las personas que se señalan en el Cohecho, para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS

La persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.

CONTRATACIÓN INDEBIDA

La persona servidora pública que acepta la participación, genera o emita cualquier tipo de autorización en todo tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación de quien se encuentre impedido por disposición normativa o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el Sistema Nacional de Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional y en las de las Entidades Federativas.

ENRIQUECIMIENTO OCULTO U OCULTAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS.

La persona servidora pública que falta a la veracidad o en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de interés, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento de su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando una persona servidora pública utiliza la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas cercanas, mismas que se precisan en el tipo del Cohecho.

ENCUBRIMIENTO

La persona servidora pública que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

DESACATO

Cuando la persona servidora pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no de respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

OBSTRUCCIÓN DE LA JUSTICIA

Cuando las personas servidoras públicas responsables de la investigación, sustanciación y resolución de las faltas administrativas: i) realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificadas como graves; ii) no inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta, que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción; iii) revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos de la ley; y, iv) se abstengan de notificar o solicitar la inscripción de las sanciones administrativas que impongan.

Faltas Administrativas de los Particulares.

SOBORNO

Incurrirá en esta conducta el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos a uno o varios servidores públicos, directamente o a través de terceros.

PARTICIPACIÓN ILÍCITA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Incurrirá en esta conducta el particular que realice actos u omisiones para participar en los procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Incurrirá en esta conducta el particular que usa su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero, un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos, o del resultado obtenido.

UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA

Incurrirá en esta conducta el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidas en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

OBSTRUCCIÓN DE FACULTADES DE INVESTIGACIÓN

Cuando el particular que, teniendo información vinculada con una investigación de faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas medidas de aprecio conforme a las disposiciones aplicables.

COLUSIÓN

- Cuando el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto, o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.
- Cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.
- Cuando la colusión se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que el particular obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados.

USO INDEBIDO DE RECURSO PÚBLICOS

Cuando el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.

CONTRATACIÓN INDEBIDA

El particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

Faltas Administrativas Graves de Particulares en Situación Especial.

SUJETOS

1. Candidatos a cargos de elección popular.
2. Miembros de equipos de campaña electoral.
3. Miembros de equipos de transición entre Administraciones del Sector Público.
4. Líderes de Sindicatos del Sector Público.

FALTAS ADMINISTRATIVAS

Exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir algún beneficio indebido a cambio de otorgar u ofrecer ventajas indebidas en el futuro en caso de llegar a tener el carácter de servidores públicos.
Lo mismo aplica a particulares.

Régimen de Sanciones.

Sanciones por Faltas Administrativas No Graves de Servidores Públicos.

1. Amonestación Pública o Privada.
2. Suspensión de empleo **(1 – 30 días naturales)**.
3. Destitución del cargo.
4. Inhabilitación temporal. **(3 meses a 1 año)**.
5. Indemnización a la Hacienda Pública.

CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES

- A. Nivel jerárquico y antecedentes del infractor.
- B. Condiciones exteriores y medios de ejecución.
- C. Reincidencia.
- D. Monto del daño y/o perjuicio a la Hacienda Pública.

Sanciones por Faltas Administrativas Graves de Servidores Públicos.

1. Suspensión de empleo **(30 – 90 días naturales)**.
2. Destitución del cargo.
3. Sanción Económica. **(2:1)**.
4. Inhabilitación temporal. **(1 – 10 años si la afectación no excede 200 veces valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; 10-20 años, si la afectación excede dicha cuantía)**.
5. Indemnización a la Hacienda Pública.

CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES

- A. Daños y/o perjuicios causados a la Hacienda Pública.
- B. Nivel jerárquico y antecedentes del infractor.
- C. Circunstancias socio-económicas del infractor.
- D. Condiciones exteriores y medios de ejecución.
- E. Reincidencia.
- F. Monto del beneficio obtenido por el infractor.

Sanciones por Faltas Administrativas Graves de Particulares.

A. PERSONAS FÍSICAS.

1. Sanción Económica. **(2:1) o 100-150,000 Unidad de Medida y Actualización.**
2. Inhabilitación temporal como proveedor. **(3 meses-8 años).**
3. Indemnización a la Hacienda Pública.

B. PERSONAS MORALES.

1. Sanción Económica. **(2:1) o 1,000-1´500,000 Unidad de Medida y Actualización.**
2. Inhabilitación temporal como proveedor. **(3 meses-10 años).**
3. Suspensión actividades comerciales. **(3 meses-3 años).**
4. Disolución persona moral.
5. Indemnización a la Hacienda Pública.

CRITERIOS PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

1. Grado de participación del particular en la falta.
2. Reincidencia.
3. Capacidad económica del infractor.
4. El daño y/o peligro a la actividad económica de la Federación.
5. Monto del beneficio de la infracción.

ATENUANTE:

Cuando el particular denuncia y/o colabora con las autoridades y resarza los daños causados.

*** Contar con Modelos de Integridad Corporativa.**

AGRAVANTE:

Cuando los Órganos de Administración, representación o vigilancia o los socios, conozcan de actos de corrupción de personas físicas adscritas a dicha persona moral y no los denuncien.

Plazos de Prescripción. Acción Sancionadora.

1. Faltas No Graves de Servidores Públicos: **3 años.**

2. Faltas Graves de Servidores Públicos y/o Particulares: **7 años.**

INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN:

Admisión del Informe de la Presunta Responsabilidad por parte de la Autoridad Sustanciadora.



HUACUJA BETANCOURT Y HAW MAYER ABOGADOS, S.C.

Mtro. Sergio E. Huacuja Betancourt
Socio – Director

Providencia Núm. 1431, Col. Del Valle, C.P. 03100,
Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México
Tel.: (01) 55 5559 – 2 161

Email: shuacuja@hbhm.com.mx



[sergio_huacuja](https://twitter.com/sergio_huacuja)

www.hbhm.com.mx