

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ARAGÓN**

LICENCIATURA EN DERECHO

**TRABAJO POR ESCRITO QUE
PRESENTA:**

JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ FLORES

TEMA DEL TRABAJO:

**“LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA
ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL COMO IMPEDIMENTO PARA FINCARLES
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”**

EN LA MODALIDAD DE “SEMINARIO DE TITULACIÓN COLECTIVA”

**PARA OBTENER EL TÍTULO
DE: LICENCIADO EN DERECHO**



FES Aragón

Nezahualcóyotl, Estado de México de 2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A MI PADRE

JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Gracias por tu ejemplo, dedicación y amor, sé que me estas cuidando y guiando desde el cielo, por tus consejos siempre seguiré superándome.

Te amo y te extraño.

A MI MADRE

SABINA FLORES RAMOS

Mamá, te estoy eternamente agradecido por todo tu esfuerzo, amor y tu incondicional apoyo, gracias por hacerme una persona de bien, el pilar más importante de mi vida eres tú. Te amo.

A MI HERMANO

JUAN MIGUEL HERNÁNDEZ FLORES

Gracias gordo, por ser el gran hermano que siempre necesito, el gran amigo incondicional, tu nobleza es impresionante, gracias hermano por todo tu apoyo, gracias por tu ejemplo de familia.

A MI ESPOSA

MAYTE GUADALUPE QUIJANO CRUZ

Gracias por tu apoyo de día a día, comprensión, amor y respeto, gracias amor por ser el pilar de nuestra familia y la madre amorosa de nuestros hijos. Te amo

A MIS HIJOS

Porque con sus ojos veré el futuro

FERNANDA SARAHI HERNÁNDEZ FLORES

Gracias hija por ser una personita tan inteligente, hermosa y consiente, tú comprensión por los momentos en los que no estoy a tu lado la agradezco infinitamente, te admiro por la fortaleza y carácter que tienes, una parte de mi corazón siempre está a tu lado. Te amo.

MARIO ARTURO HERNÁNDEZ QUIJANO

Gracias hijo por ser parte de mi corazón y motivación en mi vida, eres una personita muy noble, tu sonrisa me tranquiliza, me emociona verte crecer, te imagino grande y fuerte jugando con tus hermanos, siendo un hombre de bien. Te amo.

BEBÉ

Te espero con ansiedad aunque ya se cuando vas a nacer, te espero con los brazos abiertos, te confieso bebé, que tres partes de mi corazón se han salido de mi cuerpo y conocerán al mundo por su cuenta. Te amo

A MI PROFESORES

Por todo su tiempo y conocimientos brindados a mi persona

A MI ALMA MATER

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

Gracias por la experiencia de ser universitario y darme una formación profesional.

POR MI RAZA HABLARA MI ESPÍRITU

**LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA ENTREGA
RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO
IMPEDIMENTO PARA FINCARLES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Pág.

ÍNDICE.....IV

INTRODUCCIÓN.....VI

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SUS RESPONSABILIDADES

1.1 CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO.....	1
1.2 CLASIFICACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO.....	2
1.3 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	4
1.4 RESPONSABILIDAD.....	6
1.4.1 Tipos.....	7
1.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	12
1.5.1 Etapas.....	13
1.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	14

CAPÍTULO 2

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2.1 CONCEPTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.....	17
2.2 SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR LA	

ENTREGA RECEPCIÓN.....	19
2.3 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.....	20
2.3.1 Tipos.....	25
2.4 ACTO FORMAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.....	25

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS DEL ACTO FORMAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SON CESADOS Y NO SE LES PUEDE FINCAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

3.1 LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO IMPEDIMENTO PARA FINCARLES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	28
3.2 CONSECUENCIAS DE LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO IMPEDIMENTO PARA FINCARLES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	30
3.3 NECESIDAD DE REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO ..FEDERAL.....	31
3.4 ADICIÓN AL ARTÍCULO DIECINUEVE PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.....	34
CONCLUSIONES.....	36

BIBLIOGRAFÍA.....	38
-------------------	----

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública es aquella función del Estado, integrada por órganos y dependencias así como por servidores públicos, con el fin de satisfacer las necesidades primordiales de la sociedad.

Por lo que respecta a los servidores públicos, deben desempeñar sus funciones con las obligaciones que se encuentran establecidas en el artículo 47 de la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el servidor público sólo debe regirse por lo que establecido en la Ley, en consecuencia, cualquier actividad que realice dentro de sus funciones debe encontrarse apegada a derecho, es decir con el fin de salvaguardar los principios fundamentales que son: la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público; por lo anterior, cuando un servidor público incumpla con dichas obligaciones y con esto violente, los principios con que debe conducirse, incurre en responsabilidad administrativa y por lo tanto se hace acreedor a una sanción administrativa; después de haberlo sometido al procedimiento administrativo disciplinario, el cual debe de llevarse conforme a derecho y apegado a las legislaciones correspondientes.

Una obligación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, es el deber rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, esto deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, los servidores públicos obligados por dicha Ley son, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos,

Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus subordinados con nivel de subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes.

En ese sentido, los servidores públicos que no cumplan con rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, serán sancionados por la respectiva Contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

En ese orden de ideas, en la presente investigación se realizara el análisis de la entrega recepción que se hace por medio de la acta entrega-recepción y la problemática del acto formal que se debe llevar a cabo para entregar el informe a los titulares entrantes de la gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un solo documento, por lo que los servidores públicos, el entrante y el saliente deben firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante del Órgano de Control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información, documentación y para verificar el contenido de la misma; la problemática se da ya que el acta entrega recepción se firmara dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia, por lo que si algún servidor público saliente no firma la acta entrega recepción, no se le puede fincar responsabilidad administrativa a menos que se haya renunciado, por lo que los servidores públicos que se hayan separado del cargo por otro

motivo como lo fuese el cese de cargo por cualquier motivo, no están obligados a firmar el acta entrega recepción en los términos indicados en la ley de la materia ya que nunca renunciaron, por lo que no hay responsabilidad administrativa que le puedan imputar.

Esta tesina se divide en tres capítulos, en el capítulo 1 denominado Generalidades del servidor público y sus responsabilidades, en el que se estudia el concepto de servidor público, clasificación de servidor público, obligaciones de los servidores públicos, responsabilidad, procedimiento administrativo disciplinario y sanciones administrativas. Continuando con este orden de ideas en el capítulo 2 es denominado Aspectos importantes de la entrega recepción de la Administración Pública del Distrito Federal, se analiza el concepto de entrega recepción, servidores públicos obligados a realizar la entrega recepción, acta entrega recepción y el acto formal de la entrega recepción. Asimismo, en el capítulo 3 denominado análisis del acto formal de la entrega recepción cuando los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal son cesados y no se les puede fincar responsabilidad administrativa, se plantea la necesidad de regular la entrega recepción de los servidores públicos cesados del cargo en la Administración Pública del Distrito Federal, así como la adición al artículo veinte de la ley de acta entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Para la realización de esta investigación se utilizaron los siguientes métodos: método analítico consistente en la desmembración de un todo en partes, y por último los métodos hermenéutico y exegético se da cuando se realiza la interpretación así como el análisis de la legislación aplicable.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SUS RESPONSABILIDADES

1.1 CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO

Con el paso del tiempo al servidor público se le ha definido de manera distinta, dándole diversos calificativos, de acuerdo a las funciones que desempeña, en un sentido más amplio el servidor público, es el individuo que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o Local, por lo que se le retribuye un salario por parte del gobierno y por ello también se denominan trabajadores al servicio del Estado.

Para Yamile Medina un "servidor público es todo aquel que ha sido nombrado para desempeñar laboralmente en cualquiera de los órganos públicos del gobierno, independientemente de su jerarquía, rango o comisión."¹⁾ Sergio Monserrati Ortiz, dice que "se debe considerar como servidor público a aquella persona física que ha formalizado se relación jurídico laboral con el Estado, mediante un nombramiento previamente expedido por el órgano administrativo competente o en su defecto que figura en las listas de raya de los trabajadores temporales y que legalmente lo posibilita para desempeñar un empleo cargo o comisión en el Gobierno Federal, en el Gobierno del Distrito Federal, en los Gobiernos Estatales o en los Gobiernos Municipales."²⁾

De lo anterior, se entiende que un servidor público es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en un organismo del estado, sin importar su función o jerarquía a cambio de un salario.

El título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el artículo 108 se define el término servidor público, dispositivo que a la letra indica:

¹⁾ MEDINA PÉREZ, Yamile, *Control Externo y Responsabilidad de los Servidores Públicos*, UNAM, México, 2005, Pág. 55.

²⁾ ORTIZ SOLTERO, Sergio Monserrati, *Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos*, 3ª ed., Porrúa, México, 2004, Pág. 5.

"Artículo.108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputaran como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito 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."

En este sentido, el artículo en mención define al servidor público, como toda persona física que desempeña un empleo cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal, de cualquier naturaleza sin importar su función o jerarquía, abarcando los tres poderes de la Unión y sus similares en el ámbito local del Distrito Federal, así como los organismos que la Constitución Federal, les otorgue autonomía y que se les retribuya un salario por parte del gobierno.

1.2 CLASIFICACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO

La clasificación de servidor público ha variado dependiendo de la pluralidad de formas que revisten los servicios prestados y los regímenes que se aplican a la relación estado-servidor público, lo que trae como consecuencia un sin número de clasificaciones; al respecto en el artículo 3° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, que es reglamentaria del artículo 123 apartado B, del la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, regula las relaciones de trabajo entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y los Organismos descentralizados que tengan a su cargo Funciones de servicios públicos y sus trabajadores o empleados, en dicho precepto se define a los trabajadores como toda persona que presta un servicio

físico, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento expedido o por figurar en la lista de raya de los trabajadores temporales, asimismo en los artículos 5° y 6° del ordenamiento legal en cita los describe y divide en dos grupos: trabajadores de confianza y trabajadores de base, mencionando los que por su naturaleza de sus funciones traen inherentes distintos derechos y obligaciones, en cuanto a su estabilidad, remuneración y permanencia de su empleo.

Otra clasificación se basa en lo descrito en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dado que en dicha descripción trata de abarcar la generalidad o variedad de servidores públicos con el fin de que sean sujetos de responsabilidad administrativa, pudiendo ser funcionarios o empleados públicos. En el primer caso son los que desarrollan y ejecutan las funciones públicas del estado las cuales ejercen, dentro de ciertos niveles de jerarquía, actos de gobierno así como actos de autoridad. Se puede distinguir a funcionarios de distintas categorías, siendo las siguientes:

- Funcionarios Electos. Son los representantes de elección popular que se renuevan en periodos, de acuerdo a las disposiciones constitucionales que les son aplicables en cada caso, como son el Presidente de la Republica, Gobernadores ; Senadores, Diputados Federales, Jefe de Gobierno, etc.
- Funcionarios Designados. Son los servidores públicos seleccionados por otros de más alta jerarquía o como lo es el caso de los Secretarios De Estado, que son nombrados por el Titular de Poder Ejecutivo, por lo que su designación y remoción queda sujeta a la consideración y voluntad del titular o superior jerárquico.

En cuanto a los empleados públicos, se puede considerar en términos generales que todos los servidores públicos son empleados o trabajadores, ya que el empleado desarrolla una actividad física o intelectual a cambio de una contra prestación determinada que se llamada salario, existe diversidad de opiniones que señalan diferencias entre el funcionario y el empleado, las diferencias fundamentales que se han considerado entre ellos son la duración

del empleo, la retribución, facultades de mando y decisión y sus facultades constitucionales o legales. Por lo que se entiende que son todos aquellos que desarrollan una actividad a cambio de una prestación.

1.3 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En cuanto a las obligaciones que tienen los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, son reguladas por el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en sus 24 fracciones, y son las siguientes:

- ❖ Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- ❖ Por lo que hace a la fracción II, se les menciona que deben de Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, es decir manejar correctamente todo plan, programa y presupuesto.
- ❖ Los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos
- ❖ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas, el incumplimiento de lo anterior puede ser causa de terminación de los efectos del nombramiento.

- ❖ Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, es decir deben de tener un trato cordial en el desempeño de sus funciones con quien tengan relación por este motivo.
- ❖ Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- ❖ Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones, esto es aplicable a los subordinados.
- ❖ Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba fin de dar cumplimiento correctamente a las indicaciones de este.
- ❖ Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

Cabe señalar que las obligaciones arriba indicadas, no son las únicas pero si las más importantes, en ese contexto los servidores públicos en el desempeño de sus funciones deben observar las obligaciones mencionadas en dicho artículo y en caso de incurrir en prevericato, se producirían

consecuencias jurídicas, es decir, el funcionario o servidor público que no las observe incurrirá en responsabilidad.

1.4 RESPONSABILIDAD

El término responsabilidad se conceptualiza como "aquella que emana de un riesgo creado, que se traduce en un evento dañoso, de cuyas consecuencias perjudiciales está obligado a responder la persona que en cierto modo se encuentra en situación de recibir algún beneficio de la actividad susceptible de ocasionar el daño. O bien es aquella que recae sobre una persona determinada como consecuencia de un acto propio que ha causado un daño a otra."³⁾

De lo anterior, se desprende que la responsabilidad es de interés por ser un tema de referencia a la actividad administrativa contractual del estado y sus trabajadores en cuanto hace al desempeño de sus funciones, así como a la actuación negligente y contraria a derecho del servidor público que provoca el resarcir los daños y perjuicios causados, ya sea en la esfera del mismo Estado o de un particular, mediante un procedimiento en su contra para fincar algún tipo de responsabilidad.

Para Serra Rojas, señala que "la falta de cumplimiento de los deberes de la función pública por los trabajadores públicos origina responsabilidad de naturaleza diversa respecto de la administración pública y de terceros. El funcionario y el empleado público están subordinados a la ley y a su debido cumplimiento, por esto, están obligados a responder sus actos públicos. La responsabilidad en la función pública es la obligación en que se encuentra el servidor del estado que ha infringido la ley, por haber cometido un delito una falta, o ha causado una pérdida o un daño. El trabajador al servicio del estado en el desempeño de su cargo puede incurrir en faltas o delitos que deben ser reprimidos para mantener una eficaz y justa administración..."⁴⁾

³⁾ DE PINA VARA, Rafael, *diccionario de derecho*, 23ed., Porrúa, México, 1998, Pág. 187.

⁴⁾ SERRA ROJAS, Andrés, *Derecho Administrativo*, Tomo II, 10 ed., Porrúa, México, 2002, Pág. 1845.

Por lo tanto y de acuerdo a lo antes mencionado, la responsabilidad de naturaleza diversa proviene por la inobservancia de la ley de parte del servidor público, esto implica la existencia de un vínculo obligacional, representado entre el que tiene derecho de recibir y el que tiene la obligación a dar, siendo esta la obligación de resarcir o cumplir que tiene a su cargo un individuo responsable de acuerdo al orden jurídico, siendo esta susceptible de ser sancionado.

1.4.1 Tipos

Dentro del desempeño de las funciones de los servidores públicos, existen principios destacando los de legalidad y de responsabilidad, el primero de ellos, consiste en que los servidores públicos deben ajustar sus actos a lo establecido en las leyes mexicanas, partiendo de la Constitución Federal como ley primaria y suprema, así como de las leyes secundarias, el segundo, establece que el servicio público debe realizarse en forma honesta, anteponiendo el interés público al interés personal. Y la no observancia de lo anterior tiene como resultado las diferentes vertientes de responsabilidad, las cuales son:

a) Responsabilidad Administrativa. Ésta constituye el objeto fundamental del derecho disciplinario como consecuencia jurídica de los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones que afecten los valores fundamentales que rigen a la función pública, dichas faltas pueden presentarse cuando el acto u omisión que realice algún servidor público tenga efectos en el ámbito interno de la Administración Pública afectando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia mismos que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión o en su caso por no cumplir con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo que en caso de que la acción u omisión del servidor público afecte al estado o a los particulares y estos reclamen la reparación del daño, la sanción administrativa estará relacionada con la responsabilidad civil o penal sin excluir a dicha sanción siempre y cuando se compruebe la responsabilidad.

Para Martínez Morales, este tipo de responsabilidad "la constituyen los actos u omisiones que vayan en demerito de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con que los servidores públicos deben desempeñar sus empleos, cargos o comisiones e implican sanciones administrativas." ⁵⁾ en este sentido es menester señalar que la responsabilidad administrativa deriva por el hecho de que el servidor público no cumple con las funciones marcadas dentro de su competencia teniendo la obligación de adecuar su conducta a lo establecido en las leyes mexicanas.

b) Responsabilidad Civil. La responsabilidad civil, es la que se configura por conducto de la obligación de cubrir los daños y perjuicios ocasionados por servidores públicos con motivo de sus actividades en el desempeño del servicio público, ya sea a la entidad a que pertenece o a los particulares. Para el jurista Andrés Serra Rojas, la responsabilidad civil "de los funcionarios presenta la realidad administrativa diversas formas: según la persona lesionada y que reclame la reparación al funcionario, sea un tercero o el propio estado."⁶⁾ Constitucionalmente se alude a la responsabilidad civil de manera indirecta en el artículo 111, al citar que en demandas del orden civil entabladas contra cualquier servidor público, no se requerirá autorización de la cámara de Diputados, es decir, en materia de responsabilidad civil en la que incurra algún servidor público de alta jerarquía este no cuentan con fuero. Cabe mencionar, que para determinar una responsabilidad civil, debe tener lugar el incumplimiento por parte de un servidor público en alguna obligación o abstención de actuar y por esto se ocasione un menoscabo en el patrimonio del Estado o un daño a los particulares; la responsabilidad civil de los servidores públicos solo se genera respecto de los particulares por los daños que ocasione en el ejercicio de la función pública, si el daño se produce cuando actúen investidos de su empleo, cargo o comisión.

⁵⁾ MARTÍNEZ MORALES, Rafael, *Diccionarios Jurídicos Temáticos*, 2ª ed., Oxford, 2000, Pag.96.

⁶⁾ *Ibí dem*, Pág. 905.

c) Responsabilidad Política. Este tipo de responsabilidad se constituye cuando el servidor público, específicamente, aquel cuya función tiene trascendencia en el colectivo y por su evidente nivel jerárquico superior, en el ejercicio de sus actividades incurra en actos u omisiones graves que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho. Esta responsabilidad se determina mediante el Juicio Político, que consiste en un procedimiento desarrollado ante el Congreso Federal a partir de la denuncia de cualquier ciudadano, a través del cual se determina la responsabilidad de los servidores públicos en caso que incurran en actos u omisiones graves que redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, destacando indefectiblemente la naturaleza esencial del juicio político, como un medio o instrumento del que puede hacer uso un órgano político respecto de actos que redunden en los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, cuya tutela básicamente corresponde a los órganos legislativos federal o local, precisamente por la materia que regula.

La regulación jurídica de este tipo de responsabilidad en esencia es análoga, diferenciándose únicamente por el tipo de sujetos a dicho juicio, y de la responsabilidad política a nivel federal que pudieran generar, independientemente de las responsabilidades administrativas y penales que conforme al artículo 109 de la Constitución Federal se señalen.

Uno de los presupuestos para que opere el juicio político, es que el acto u omisión sea grave y redunde en perjuicio de los intereses públicos fundamentales y de su buen despacho, en términos del artículo 7° de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los cuales son:

- El ataque a las instituciones democráticas
- El ataque a la forma de gobierno republicano, representativo, federal
- Las violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales o sociales
- El ataque a la libertad de sufragio
- La usurpación de atribuciones

- Cualquier infracción a la Constitución o a las leyes federales cuando cause perjuicios graves a la Federación, a uno o varios Estados de la misma o de la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal de las instituciones.
- Las omisiones de carácter grave, en los términos de la fracción anterior.
- Las violaciones sistemáticas o graves a los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal y a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos federales y del Distrito Federal. No procede el juicio político por la mera expresión de ideas.

El Congreso de la Unión valorará la existencia y gravedad de los actos u omisiones a que se refiere este artículo. Cuando aquellos tengan carácter delictuoso se formulará la declaración de procedencia a la que alude la presente ley y se estará a lo dispuesto por la legislación penal.

d) Responsabilidad Penal. Es aquella en la que incurre un servidor público cuando de la realización de sus funciones se encuadra en una conducta tipificada y sancionada como delito por la legislación penal vigente, el artículo 21 de la Constitución Federal establece que la competencia para la imposición de penas incumbe al poder judicial. Así pues, la fracción II del artículo 109 Constitucional señala que la comisión de delitos por parte de cualquier servidor público será perseguida y sancionada en los términos de la legislación penal.

En ese sentido, todos los servidores públicos son susceptibles de ser procesados penalmente por la comisión de cualquier delito, dependiendo de los delitos señalados en los Códigos Penales Federal y Local; Sólo las personas que detenten el carácter de servidores públicos pueden encuadrarse en ciertos tipos penales, específicamente, los considerados en los artículos del 212 al 227 Código Penal Federal, y en los artículos del 256 al 276 del Código Penal del Distrito Federal, sólo los que pertenecen al poder judicial, o que desempeñen funciones de administración y procuración de justicia son susceptibles de encuadrarse en los artículos del 290 al 309 del Código Penal del Distrito

Federal. Para estos delitos se asignan penas que van desde la privación de la libertad, sanción económica, destitución hasta la inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas, así como el decomiso de bienes cuya legal procedencia no se logre acreditar. En materia penal existe la protección constitucional, anteriormente denominada para estos efectos como fuero, sin embargo, actualmente en el Título Cuarto De las responsabilidades de los Servidores Públicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no se prevé como tal, aunque es importante indicar que en el artículo 61 se reconoce el fuero constitucional para diputados y senadores. Cabe señalar que esta protección es un privilegio procesal en materia penal, que se otorga con el fin de proteger no a la persona, sino el ejercicio de la función pública que tienen a su cargo los servidores públicos de alta jerarquía, y que consiste en que no se puede proceder penalmente contra funcionarios, sin la autorización previa de la Cámara de Diputados; autorización denominada declaración de procedencia.

En el mismo sentido, en el artículo 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, indica que para proceder penalmente contra los Diputados y Senadores al Congreso de la Unión, los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, los Consejeros de la Judicatura Federal, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Departamento Administrativo, los Diputados a la Asamblea del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Procurador General de la República y el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por la Comisión de delitos durante el tiempo de su encargo, la Cámara de Diputados declarara por mayoría absoluta de sus miembros presentes en sesión, si ha o no lugar a proceder contra el inculpado. Asimismo, el artículo 112 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que no se requerirá declaración de procedencia de la Cámara de Diputados cuando alguno de los servidores públicos a que

hace referencia el párrafo primero del artículo 111 cometa un delito durante el tiempo en que se encuentre separado de su encargo.

1.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario es considerado como un conjunto de actos coordinados integrados en diferentes fases para concluir con su objetivo que en la especie lo es una resolución o acto administrativo sancionatorio o absolutorio, cuyas formalidades están establecidas en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Es necesario señalar que el procedimiento administrativo disciplinario forma parte importante y trascendente sin duda de la administración pública, en virtud de que los servidores públicos pueden incurrir en diferentes tipos de responsabilidad en el desempeño de sus funciones, dicho procedimiento tiene su razón de ser en el sentido de que cuando no cumplan con la función encomendada puedan ser sujetas a éste y en consecuencia sean sancionados de acuerdo a la ley disciplinaria correspondiente.

Miguel Acosta Romero describe al procedimiento administrativo como "todo el conjunto de actos señalados en la ley, para la producción del acto administrativo, así como la ejecución voluntaria y la ejecución forzosa, ya sean internas o externas."⁷⁾ por lo anterior, es de señalar que el procedimiento administrativo es el conjunto de actos señalados por la ley, que se deben de realizar, para poder llegar a una resolución y su ejecución.

El procedimiento disciplinario puede iniciarse de dos maneras, la primera cuando se inicia a través de medios de control interno de la administración

⁷⁾ ACOSTA ROMERO, Miguel, *Derecho Administrativo Especial*, Tomo II. Porrúa México, 1999, Pág. 601.

pública y la segunda por medio de quejas o denuncias hechas por parte interesada, mediante unidades específicas destinadas a la atención y resolución correspondiente.

1.5.1 Etapas

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario son consideradas como un conjunto de actos coordinados integrados en diferentes fases para concluir con su objetivo que es una resolución o acto administrativo sancionatorio o absolutorio, dichas etapas están señaladas en el artículo 64 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos las cuales son:

➤ Citatorio. Con fundamento en el artículo 64 fracción I, una vez agotadas las investigaciones y si la Contraloría Interna considera que hay elementos para instruir el procedimiento, citara al presunto responsable a la audiencia señalada en el artículo 64 fracción I de la ley en la materia, en el citatorio se hará saber al presunto responsable el día y hora en que tendrá verificativo, así como su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por sí o por medio de un defensor, entre la fecha de citación y la de la audiencia debe mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles. También debe de asistir a la audiencia el representante de la dependencia que al efecto se designe y en su caso del sindicato. Para cubrir los extremos de los artículos 14 y 16 Constitucionales, el citatorio deberá contener las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la presunta comisión irregular y permitir de esta forma que el presunto responsable este en posibilidad de fundar su defensa, aportando los elementos que le permitan desvanecer la responsabilidad.

- Notificación. El servidor público presunto responsable deberá ser notificado personalmente del citatorio, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales, ya que este ordenamiento es aplicable según es lo dispuesto por el artículo 45 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

- Audiencia. En la audiencia el presunto responsable, asistido por un defensor, presentara las pruebas que le permitan desvanecer su responsabilidad y formular alegatos; en la inteligencia que en la misma solamente se ventilaran los supuestos de responsabilidad, conforme a los términos del citatorio. Si el servidor público confesare su responsabilidad, se procederá a dictar la resolución correspondiente, siendo facultad discrecional del Contralor Interno dos tercios de la sanción económica cuando exista responsabilidad civil, e impondrá la sanción administrativa que corresponda según la gravedad de la conducta. La contraloría interna no podrá abstenerse de sancionar injustificadamente al servidor público, ya que de lo contrario, el titular de la misma incurrirá en responsabilidad administrativa. En este supuesto, la Contraloría general es la autoridad competente para conocer de dicha irregularidad, todo esto fundamentado en el artículo 64 fracciones I y III de la ley en comento.

- Resolución. Con fundamento en el artículo 64 fracción II, en el momento en que la Contraloría o la Contraloría interna, según el caso, cuenten con todos los elementos que les permitan encuadrar la conducta irregular como violatoria de los ordenamientos legales que regulan las obligaciones de los servidores públicos, procederán a dictar la resolución definitiva que deberá de estar motivada y fundada; en la cual deben de expresarse las razones que les permitieron llegar a la conclusión de que la comisión irregular del servidor público se enmarca en las prevenciones de determinados preceptos legales, si la conducta del servidor público reviste tal gravedad que pueda tipificarse como

delito, se dará parte a la agencia investigadora del Ministerio Público y a la Contraloría General, en caso de que sea Contraloría Interna quien conoce en principio de la infracción, para su conocimiento, independientemente de la sanción administrativa.

1.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El término sanción, hace referencia a la consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado a efecto de mantener la observancia de las normas, reponer el orden jurídico violado y reprimir las conductas establecidas en la ley, de tal forma que se ha considerado que la sanción administrativa "es el castigo que imponen las autoridades administrativas a los infractores de la ley administrativa, presuponen la existencia de un acto ilícito, que es la oposición o infracción de un ordenamiento jurídico administrativo."⁸⁾

Así entonces, la finalidad que se persigue con la imposición de una sanción radica en mantener la observancia de las normas jurídicas, cuando no se logra su cumplimiento, el imponer una sanción de carácter económico tiene como finalidad el obtener la reparación del daño, en el artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, contempla como sanciones las siguientes:

➤ Apercibimiento privado o público, se considera como "la prevención que dirige el órgano competente al servidor público para que se abstenga de cometer con sus actos u omisiones una conducta irregular a fin de no incurrir en responsabilidad y hacerse acreedor a una sanción mayor"⁹⁾ en relación a las

⁸⁾ *Diccionario Jurídico Mexicano*, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM., México 1998, Pág. 45.

⁹⁾ DELGADILLO GUTIÉRREZ, Luis Humberto, *El Derecho Disciplinario de la Función Pública*, INAP, México, 1990, Pág. 102.

modalidad de privado o público dependerá de las circunstancias de dejar constancia o no en el expediente laboral.

- Amonestación privada o pública, es una "corrección disciplinaria mediante la cual el órgano competente advierte al servidor público responsable que su conducta es violatoria del marco jurídico que regula su función,"¹⁰⁾ esta se da si se considera la responsabilidad como leve, la modalidad de privado o público opera igual que en el apercibimiento.
- Suspensión, es la sanción administrativa "mediante la cual el servidor público es separado temporalmente del empleo cargo o comisión que desempeña,"¹¹⁾ se contemplan dos tipos de suspensión, una es de naturaleza correctiva y disciplinaria, que se dicta al final del procedimiento disciplinario, y la segunda es la estipulada en el artículo 64 fracción IV, como suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos.
- Destitución del puesto, es la sanción administrativa "que se impone al servidor público responsable y que deja sin efectos el nombramiento que formaliza la relación jurídico laboral con el Estado."¹²⁾
- Sanción económica, esta consiste en "la obligación a cargo del servidor público responsable de pagar a la hacienda pública una cantidad líquida por su conducta infractora,"¹³⁾ el servidor público responsable está obligado a reparar el daño, satisfacer los perjuicios y pagar la sanción económica.
- Inhabilitación temporal, consiste en "la privación temporal que se impone al servidor público para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público,"¹⁴⁾ la imposición de esta sanción implica conductas muy graves que pueden ser delitos.

En relación a lo mencionado, se tendrá por sanción a la consecuencia jurídica por el incumplimiento de una obligación que se tiene, es decir que es la consecuencia por incurrir en una falta administrativa, la sanción se impone con

¹⁰⁾ *Ibíd*em, pág. 103.

¹¹⁾ ARROYO HERRERA, Juan Francisco, *Régimen Jurídico del Servidor Público*, Porrúa, México, 1995, Pág. 35.

¹²⁾ *Ibíd*em, Pág. 36.

¹³⁾ JUAREZ MEJIA, Godolfino Humberto, *la Constitucionalidad del Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Federales*, Porrúa, México, 2002, Pág. 161.

¹⁴⁾ *Ibíd*em, Pág. 162.

la finalidad de mantener la observancia de las normas. En términos del artículo 52 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el encargado de aplicar dichas sanciones es la Contraloría Interna de cada dependencia, dispositivo que a la letra indica:

"Artículo. 52 Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 serán sancionados conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él."

Por lo anterior, se observa que en la resolución que emita la Contraloría Interna se tiene que especificar la sanción administrativa impuesta al servidor público para que este tenga pleno conocimiento de esta y en su caso, ejerza sus derechos.

CAPÍTULO 2

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2.1 CONCEPTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Es menester explicar en primera instancia que la Administración Pública es la actividad concreta y continuada conformada por órganos y dependencias encargados de realizar programas con la finalidad de satisfacer necesidades primordiales de la colectividad, así también se puede decir que la Administración Pública es aquella función del estado que consiste en una actividad concertada y continuada de carácter subordinado, que tiene por objeto satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado.

Para Gabino Fraga la Administración Pública debe de entenderse "desde un punto de vista formal como el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales; y desde el punto de vista material es la actividad de este

organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión"¹⁵⁾

Por lo anterior, la Administración Pública es un auxiliar del Estado, especialmente del poder ejecutivo, que se encarga de organizar, ejecutar y desarrollar las funciones administrativas a través de dependencias y órganos, cumpliendo así su función primordial que es la de satisfacer necesidades de carácter colectivo, siendo estos de distinta índole como son educación, salud, seguridad, entre otros. En cuanto a la actividad de la Administración Pública, se entiende como el hacer del estado, que no se limita a crear un ordenamiento jurídico, sino que dicho orden garantice los beneficios necesarios a la colectividad.

En este sentido, para regular la utilización de los recursos públicos de la ciudad y a fin de darle continuidad a los programas sociales de las diferentes dependencias e instancias del del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa aprobó, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la administración Pública del Distrito Federal, esta normatividad obliga a funcionarios locales: Jefe de Gobierno, titulares de las dependencias, órganos de gobierno y delegaciones, directores, subdirectores y jefes departamentales, a entregar un informe de gestión respecto de la utilización de los recursos públicos que en el ejercicio de sus funciones deben ser aplicados. El 27 de diciembre de 2001, el Pleno de la Asamblea aprobó el dictamen de la iniciativa de decreto por lo que se creó la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo objetivo primordial es dar certeza jurídica y transparentar el ejercicio de un servidor público al concluir el periodo de su gestión. El 13 de marzo del 2002 se publicó esta normatividad en la Gaceta Oficial y entró en vigor al día siguiente.

¹⁵⁾ FRAGA, Gabino, *Derecho Administrativo*, 41 ed., Porrúa, México, 2001, Pág. 119.

Esta Ley fue creada con el objetivo de transparentar las finanzas públicas de la ciudad, fue necesario normar el manejo eficiente, honesto, claro y oportuno de los recursos públicos que, en ejercicio de sus funciones, deben cumplir los servidores públicos. Es indispensable que los programas cuenten con la garantía de la continuidad y no se vean interrumpidos, acotados o mermados en cualquier fase de su ejecución por el cambio de administración o del titular en el Órgano de Gobierno.

Por lo que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Administración Pública del Distrito Federal, están obligados a rendir informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como a formalizar la entrega recepción de los recursos de la administración pública que tuvieron asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión. Esto queda establecido en la ley de entrega-recepción de los recursos de la administración pública del Distrito Federal que en su artículo primero dice:

"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones."

El dispositivo expresa que la ley en su conjunto establece las disposiciones aplicables a la entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, y que serán observables al momento de entregar dichos recursos que les fueron asignados en el momento de su gestión.

Así, la entrega recepción de los servidores públicos, se define como el acto donde se rinde informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; es decir, la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.

2.2 SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A REALIZAR LA ENTREGA

RECEPCIÓN

Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Administración Pública del Distrito Federal, están obligados a rendir informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como a formalizar la entrega recepción de los recursos de la Administración Pública que tuvieren asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión. La ley de la materia, enuncia de forma específica cuáles son los cargos de estos y por lo cual quedan obligados a la entrega recepción, mencionando al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus subordinados con nivel de subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental, es decir funcionarios públicos que reciben distintas definiciones respecto de cómo asumieron el cargo o fueron designados en él. Al respecto, en el artículo 3° de la ley de la materia, expresa a la letra lo siguiente:

"Artículo 3. Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades; así como sus subordinados con nivel de subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos."

De tal manera que los servidores públicos obligados a la acta entrega recepción, además de los electos por voto popular, son comúnmente los llamados de estructura los cuales son designados por un superior jerárquico, los cuales deben de hacer la entrega recepción observando siempre la Ley de Acta Entrega Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.3ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

El acta entrega recepción se define como el informe por escrito, mediante acta administrativa que describe el estado que guarda los recursos humanos,

materiales y financieros de un servidor público a su sustituto hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión, en la entrega recepción de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal

El fundamento legal del acta entrega recepción está inmerso en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

El artículo cuarto de la Ley de Acta Entrega de los Recursos de la Administración Pública Del Distrito Federal, menciona lo relativo al acta administrativa en la cual se tiene que describir el estado que guarda la dependencia, entidad u órgano político administrativo correspondiente, el cual a la letra dice:

"Artículo 4.- La entrega-recepción de los recursos de las Dependencias, Entidades u Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal a quienes sea aplicable en términos del artículo 3° de esta Ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad u Órgano Político Administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley."

Cabe hacer mención que, este artículo además de mencionar que la entrega recepción debe ser por escrito mediante acta administrativa en la que describa el estado que guarda la dependencia, entidad u órgano político administrativo, también hace mención que dicha acta debe de cumplir con requisitos establecidos en la ley de acta entrega.

Aunado a lo anterior, en el artículo 18 de la ley multicitada se especifica que los titulares salientes de los cargos deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la

información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u Órganos Político Administrativos correspondientes. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del estado y deberá incluir en lo que sea aplicable, por lo que en dicho informe se debe de incluir como requisito los siguientes puntos:

- ✓ Estructura Orgánica. Conforme a la fracción I del citado artículo, se menciona que se debe entregar el formato de la estructura orgánica del área, así como el último dictamen emitido por la Oficialía Mayor.

- ✓ Marco Jurídico de Actuación. Se debe incluir la relación de la normatividad vigente aplicable al área, así como los manuales administrativos y de procedimientos vigentes a la fecha de separación del servidor público saliente, esto señalado en la fracción segunda del artículo 18 de la ley en comento.

- ✓ Recursos Humanos. En la fracción III, se manifiesta que se debe incluir la relación del personal que labora en el área, señalando el nombre y número de registro; relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, funciones, contraprestación y fecha de terminación del contrato de honorarios; relación del personal comisionado a otras áreas y del personal que se encuentra de licencia. En su caso, el nombre del pagador habilitado y el número e importe de cheques y efectivo por concepto de sueldos no cobrados. Para los contratos de prestación de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, es importante señalar la vigencia, contratos vacantes y suficiencia presupuestal para hacer frente a esos compromisos por lo que resta del año, así como, en su caso, la previsión para el próximo ejercicio, Únicamente para áreas de administración que cuenten con esta información.

- ✓ Recursos Financieros. Establecido en la fracción V, Se debe reportar el fondo revolvente que maneja el área, precisando el monto autorizado, responsable de su administración y la comprobación del mismo; la información relativa a los saldos de las cuentas bancarias, cancelación de firmas para la

expedición de cheques; talonarios/pólizas de cheque utilizados y sin utilizar; últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias; cheques, vales y dinero en efectivo, con sus respectivos importes pendientes de entregar a los beneficiarios; inversiones en valores o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos con recursos asignados al área objeto de la entrega y sus respectivos comprobantes o contratos, y cancelación de firmas de disposición de inversiones.

✓ Obras Públicas. Se debe entregar la relación de las obras públicas realizadas durante la gestión del servidor público saliente, hasta la fecha de separación de su empleo, cargo o comisión, especificando el programa, nombre de la obra, ubicación, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, anticipos otorgados, su amortización y pendientes de amortizar, avances físico-financieros, modalidad de su adjudicación, número y vigencia del contrato, nombre o razón social del contratista y costo total de la obra. Cabe señalar que deberá reportarse pormenorizadamente el estado en que se encuentran las obras públicas en proceso, informando con toda certeza y precisión las acciones que deberán realizarse a corto y mediano plazo, por ejemplo; aplicación de penas convencionales, rescisión de contratos, elaboración de convenios modificatorios, garantías de cumplimiento o de anticipo, obligaciones que se encuentren pendientes por finiquitar, entre otros, todo esto señalado en la fracción VI de la ley en mención.

✓ Derechos y Obligaciones. En la fracción VII de la multicitada ley se especifica que se debe incluir la relación de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos celebrados durante la gestión del servidor público saliente, hasta la fecha de separación de su empleo, cargo o comisión especificando su materia, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de coordinación y otros distintos a los de obras públicas, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer.

- ✓ Recursos Materiales. Se debe incluir las relaciones de los bienes muebles e informáticos que se encuentren en el área; vehículos asignados; obras de arte y artículos de decoración asignados; libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación; existencias en los almacenes, relacionando todos los inventarios, especificando, en su caso, los faltantes, así como las acciones tomadas al respecto, y las cajas fuertes existentes con sus combinaciones respectivas, señalando su contenido, lo anterior dispuesto en la fracción IV de la ley de la materia.
- ✓ Relación de Archivos. En la fracción VIII se menciona que se debe entregar toda la documentación que obra en los archivos del área, la cual deberá relacionarse señalando asunto, ubicación y vigencia.
- ✓ Asuntos en Trámite. Se debe entregar la relación de los asuntos en trámite o pendientes de atender por el área, así como los asuntos de carácter jurisdiccional en que sea **parte** y/o les dé seguimiento. En este rubro, se deberán señalar todos los asuntos que se encuentren en proceso de atención, administrativos o judiciales, especialmente aquellos de término, incluyendo los que estén próximos a vencerse, además de las obligaciones que deberán atenderse posterior a la entrega como son, **solventación** de observaciones derivadas de auditorías, revisiones, recomendaciones, obligaciones fiscales, obligaciones normativas, obligaciones contractuales, informes programáticos-presupuestales, informes a diversas instancias, entre otros.
- ✓ Informe de Gestión. En el artículo 15 de la ley en mención se establece que se debe de elaborar un informe de gestión de los asuntos a cargo del servidor público saliente, que contendrá; descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; actividades emprendidas, resultados obtenidos durante la misma; actividades no concluidas; así como la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión, entre otros. Dicho informe de gestión sólo resulta obligatorio para los servidores públicos de nivel de Director de Área y superiores, homólogos o equivalentes por sueldo o por funciones, el cual deberá ser elaborado en forma independiente y anexada al

acta de entrega-recepción, en el apartado XIV Informe de Gestión del acta señalada.

✓ Otros Hechos. Se hará mención de todos aquellos asuntos que por su contenido no pudieran encuadrarse en los rubros anteriores, sin señalar cuestiones de carácter subjetivo o asuntos que no guarden relación estrecha con las obligaciones de los servidores públicos, en caso que se pretenda indicar cuestiones de otra índole, se deberá presentar la denuncia respectiva ante las instancias competentes en la vía y forma correspondiente, esto señalado en la fracción IX de la ley en comento.

Por lo anterior, la presentación del acta administrativa de Entrega Recepción tiene como propósito que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, dispongan con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función. Además, transparentar y constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

2.3.1 Tipos

En la acta entrega recepción los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones. La Ley de Acta Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, menciona dos tipos de entrega recepción dichas menciones van más en caminadas a las actas de entrega recepción que pueden ser:

a) Intermedia.- Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal, que puede ser en cualquier tiempo, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión.

b) Final.- Aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal, como la que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos obligados por esta ley.

2.4 ACTO FORMAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

El acto formal de la entrega recepción es aquel acto mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo, entrega al servidor público que la recibe una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiendo por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas, es decir, en ese acto formal el titular saliente entrega el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración todo contenido en un solo documento, esto se encuentra establecido en la ley de entrega-recepción de los recursos de la administración pública del Distrito Federal, en su artículo 18 que a la letra expresa:

"Artículo 18. Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento."

Es claro que este artículo menciona que los servidores públicos obligados a la entrega recepción, al término de su gestión deben de entregar un informe de dicha gestión así como el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, todo esto en un solo documento.

Aunado a lo anterior, en dicho acto formal el servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta entrega recepción, es decir, en el acto formal habrá cuatro tomos idénticos de la acta entrega recepción así como de sus anexos, todos los ejemplares de las actas entregas serán rubricadas y firmadas por los presentes en el acto formal, los cuales serán distribuidos con un ejemplar para el servidor público entrante, un ejemplar para

el servidor público saliente, un ejemplar para el archivo del área que corresponda y un ejemplar para el representante del Órgano de Control respectivo, las personas que deben de estar presentes en el acto formal son:

- El servidor público saliente.
- El servidor público entrante.
- Dos personas designadas por el servidor público saliente y entrante, para proporcionar información.
- El representante del Órgano de Control.

Lo anterior a fin de formalizar el acta entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, esta formalidad se encuentra prevista en el artículo 19 de la Ley de Acta Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.¹⁶⁾

Finalmente, la presentación del acta administrativa de Entrega Recepción tiene como propósito que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, dispongan con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función. Además, transparentar y constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS DEL ACTO FORMAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SON CESADOS Y NO SE LES PUEDE FINCAR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

3.1 LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN

¹⁶⁾ Ver Anexo, 1.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO IMPEDIMENTO PARA FINCARLES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El acto formal de la entrega recepción es aquel acto por el cual el servidor público que se separe de su cargo, entrega al servidor público que la recibe, una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiéndose por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas; esto queda establecido en la ley de entrega recepción de los recursos de la administración pública del Distrito Federal, en su artículo 18 al establecer que "Para llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento."

En dicho acto formal, los servidores públicos deben de entregar un informe de su gestión así como el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, además el servidor público entrante, el saliente, las personas designadas para pedir y dar información, los testigos y el representante del Órgano de Control Interno deberán firmar por cuadruplicado el acta entrega recepción, es decir, en el acto formal habrá cuatro tomos idénticos de la acta entrega recepción, con sus anexos, todos los ejemplares de las actas entregas serán rubricadas y firmadas por los presentes en el acto formal; lo anterior a fin de formalizar el acta entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, este acto formal se debe de celebrar a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la renuncia del servidor público saliente, esta formalidad queda establecida en el artículo 19 de la Ley de Acta Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra dice: "El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes

a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el Representante del Órgano de Control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma. Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción."

De lo anterior, se desprende que si bien el acto formal regula que, se debe de celebrar esté dentro de los quince días a partir de que surta efectos la renuncia, solo regula a los servidores públicos que renunciaron al cargo, es decir, que presentaron su renuncia en una fecha determinada y que a partir de que surta efectos dicha renuncia se celebrara dentro del término de quince días hábiles la entrega recepción dentro de un acto formal, en ese orden de ideas, si algún servidor público que fue cesado o separado del cargo y este no presenta acta entrega recepción o no firma la acta entrega recepción, no se le puede fincar responsabilidad a menos que haya renunciado, ya que como se menciona en el artículo 19 esta se celebrara a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, por lo que el servidor público que haya sido separado del cargo por otro motivo, no está obligado a firmar ninguna acta ya que nunca renuncio, además en la mayoría de los casos, se les niega el acceso a las instalaciones donde desempeñaban su cargo, esta falta de regulación para los servidores públicos que son cesados del cargo en el acto formal permite que a estos no les afecte la Ley de Entrega Recepción de Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, porque nunca correrá el termino para la realización del acto formal.

3.2 CONSECUENCIAS DE LA FALTA DE REGULACIÓN DEL ACTO FORMAL DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL COMO IMPEDIMENTO PARA FINCARLES RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En un ámbito eminentemente legalista, para que un órgano jurisdiccional, pueda aplicar una norma de carácter general a un caso particular para solucionarlos o dirimir conflictos se debe de dar cumplimiento al principio de legalidad, es decir se debe de obedecer la ley en todos sus términos por ello la falta de regulación del acto formal respecto de los servidores públicos que son cesados o separados del cargo, tiene como consecuencia que no se les puede fincar responsabilidad administrativa, debido a que la Ley solo contempla a los servidores públicos que renuncian, y en ese tenor en el supuesto de que un servidor público sea denunciado ante el Órgano de Control Interno por no hacer la entrega recepción de los recursos de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, dado que sin justificación alguna y sin presentar renuncia desde fecha determinada, a lo cual no se ha presentado a realizar sus funciones, es imposible fincarles responsabilidad por que jurídicamente no se está cumpliendo con el supuesto de la Ley para que se obligue a dar cumplimiento al acto de entrega recepción en términos la ley de la materia, y en ese sentido, no se puede expresar que dicho servidor público faltó a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen a la Administración Pública del Distrito Federal, en ese aspecto, resulta letra muerta lo previsto por la multicitada ley, ya que solo se aboca al supuesto de renuncia y no del cese de los servidores públicos. Por lo tanto, no se puede expresar que dicho servidor cesado no dio cumplimiento en tiempo a lo ordenado por los artículos 1º, 3º, 4º, 5º, 18 y 19 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, porque es una situación que no contempla la Ley, ocasionando retrasos en los trabajos de la administración pública local, ya que sin dicho acto formal, no se puede nombrar a otro servidor público que desempeñe el cargo, en consecuencia, no se pudo hacer el acta de Entrega-Recepción y sus anexos no fueron revisados, ni se distribuyeron y no se firmaron dentro del término ordenado por el numeral 19 de la Ley de

Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

En suma, es necesario que La Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, regule el supuesto de los servidores públicos cesados y así se encuentre debidamente regulados.

3.3 NECESIDAD DE REGULAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CESADOS DEL CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

El servidor público, al momento de separarse de su cargo, es decir, en calidad de servidor público saliente, y al no hacer la entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, infringió los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben ser observados por todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que dicha irregularidad administrativa implica no haber cumplido con la máxima diligencia del servicio que le fue encomendado, pues debió abstenerse de cometer actos u omisiones que causaran la suspensión o deficiencia de dicho servicio, ocasionando así, la comisión de actos que implicaron el incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. Consecuentemente, la irregularidad administrativa constituye una infracción a las obligaciones señaladas en las fracciones I y II del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en correlación con los artículos 1, 3, 4, 5, 18 y 19 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Pero en el caso de los servidores públicos cesados del cargo no se adecua la conducta, por lo anterior es necesario establecer el termino dentro del cual se debe de firmar el acta entrega recepción de los servidores públicos cesados del cargo a fin de que las Contraloría Internas de las dependencias en el ámbito de legalidad, puedan fincar responsabilidad administrativa a los servidores públicos que no presenten

la acta entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro de dicho termino. Por lo anterior, es necesario regular el acto formal en la entrega recepción de los servidores públicos cesados del cargo en la Administración Pública Del Distrito Federal, a fin de que se observe lo siguiente:

- Las obligaciones que tienen los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, son reguladas por el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- El objetivo fundamental de la Ley de Acta Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, que es la de transparentar las finanzas públicas de la ciudad, fue necesario normar el manejo eficiente, honesto, claro y oportuno de los recursos públicos que, en ejercicio de sus funciones, deben cumplir los servidores públicos. Es indispensable que los programas cuenten con la garantía de la continuidad y no se vean interrumpidos, acotados o mermados en cualquier fase de su ejecución por el cambio de administración o del titular en el Órgano de Gobierno.
- Un procedimiento administrativo disciplinario que forma parte importante y trascendente de la administración pública, en virtud de que los servidores públicos pueden incurrir en diferentes tipos de responsabilidad en el desempeño de sus funciones, dicho procedimiento tiene su razón de ser en el sentido de que cuando no cumplan con la función encomendada puedan ser sujetas a éste y en consecuencia sean sancionados de acuerdo a la ley disciplinaria correspondiente.
- Continuar con el valor fundamental de la sanción, que radica en mantener la observancia de las normas jurídicas, cuando no se logra su cumplimiento, el imponer una sanción de carácter económico tiene como finalidad el obtener la reparación del daño.

De la misma manera, es imperante establecer el término dentro del cual los servidores públicos cesados del cargo deben de hacer la entrega recepción de los recursos de la administración pública del Distrito Federal, a fin de que no se quede en letra muerta la Ley de Acta Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, al no adecuarse la conducta del servidor público cesado del cargo, y en ese tenor se de el incorrecto fincamiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal,

Por lo anterior, es importante en que se regule el acto formal de la entrega recepción de los servidores públicos del Distrito Federal, a fin de no entorpecer la administración pública local, ya que si no se realiza la entrega recepción no se puede nombrar al servidor público entrante de manera inmediata por lo que puede alentarse la maquinaria creada para satisfacer las necesidades de la sociedad así como brindar sus servicios adecuada y satisfactoriamente. La administración pública cumple sus funciones de acuerdo con las normas con las que está regida la sociedad en que vivimos.

3.4 ADICIÓN AL ARTÍCULO DIECINUEVE PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Es necesario hacer una adición al artículo 19 de la Ley de Acta Entrega Recepción de la Administración Pública del Distrito Federal en su primer párrafo, para que la figura del servidor público cesado del cargo, también cumpla con el acto de la entrega recepción cuando es separado de su cargo, ya que la asamblea legislativa al imponer un término para la firma en cuadruplicado de la acta entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, todo esto dentro del acto formal, solo contemplo que ese termino empezara a correr a partir de que surtiera efectos la renuncia por lo que deja sin termino para dicha firma a los que son

cesados del cargo ya que nunca presentaron su renuncia. Dicho numeral actualmente expresa a la letra lo siguiente:

"Artículo 19. El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el Representante del Órgano de Control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y. en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma."

La propuesta de adición es con la finalidad de que se observe todo lo relacionado a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y que el termino que está establecido en el artículo 19 párrafo primero, también se aplique a los servidores públicos cesados del cargo, y en caso de que no cumplan con dicho ordenamiento, se le pueda fincar responsabilidad administrativa por lo que quedaría de la siguiente manera:

"Artículo 19. El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia **o la notificación del cese al cargo del servidor público saliente**, ante el Representante del Órgano de Control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y. en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma."

La finalidad de la adición al artículo en mención es la de no excluir a los servidores públicos cesados del cargo de responsabilidad administrativa, al no presentar la entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, y así los Órganos de Control Interno estén en posibilidades de sancionar al servidor público omiso, ya que si bien es cierto, pueden instaurar el procedimiento administrativo disciplinario, todas sus actuaciones se

pueden quedar en el limbo en razón de que no se puede encuadrar violación alguna a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, porque esta no expresa nada al respecto.

La adición al artículo 19 párrafo primero de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Distrito Federal, permitiría que el término que se establece en la ley en cuestión se adecue a los servidores públicos que son cesados del cargo, y en su caso, si no observan lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, se les pueda fincar responsabilidad administrativa.

CONCLUSIONES

PRIMERA. El servidor público, es el individuo que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal o Local, sin importar su función o jerarquía, por lo que se le retribuye un salario por parte del gobierno, siendo

este parte fundamental para el manejo de los recursos de la administración pública.

SEGUNDA. Es necesario que todo individuo que tenga la calidad de servidor público, se conduzca con apego a derecho en el desempeño de su empleo cargo o comisión, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para el buen funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal.

TERCERA. Los servidores públicos se clasifican de acuerdo a la forma en que son nombrados como lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sin embargo y no obstante las diversas clasificaciones que existen, toda persona con esa calidad es sujeto de responsabilidad administrativa, por contravenir los principios que debe de observar en el desempeño de sus funciones, independientemente de otro tipo de responsabilidad que se derive de su conducta contraria a derecho.

CUARTA. Los servidores públicos que actúen alejados de la legalidad con que deben conducirse en el desempeño de sus funciones se harán acreedores a la sanción administrativa que corresponda, previa sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario que se desahogue por la autoridad competente para conocer de dicho procedimiento el cual también deberá encontrarse apegado a derecho.

QUINTA. El procedimiento administrativo disciplinario es un conjunto de actos coordinados integrados en diferentes fases para concluir con su objetivo que en la especie lo es una resolución o acto administrativo sancionatorio o absolutorio y que forma parte importante y trascendente de la administración pública, en virtud de que los servidores públicos pueden incurrir en diferentes tipos de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

SEXTA. Es importante imponer una sanción al servidor público que no observe las normas legales, debido a que la sanción es la consecuencia jurídica que en el incumplimiento de un deber se produce en relación con el obligado a efecto

de mantener la observancia de las normas, reponer el orden jurídico violado y reprimir las conductas establecidas en la ley.

SÉPTIMA. La entrega recepción de los servidores públicos, es el acto donde se rinde informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; es decir, la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.

OCTAVA. Es importante que se regule dentro del acto formal de la entrega recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, a los servidores públicos cesados del cargo, ya que este acto formal se debe de celebrar dentro de los quince días a partir de que surta efectos la renuncia, por lo que solo regula a los servidores públicos que renunciaron al cargo, sin contemplar a los servidores públicos que fueron cesados del cargo, en ese sentido, no se establece ningún límite para que los servidores públicos cesados, realicen el acto formal de la entrega recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

NOVENA. Es necesario hacer una adición al artículo 19 de la Ley de Acta Entrega Recepción de la Administración Pública del Distrito Federal en su primer párrafo, para que la figura del servidor público cesado del cargo, también cumpla con el acto de la entrega recepción cuando es separado de su cargo, lo que trae como beneficio, que el termino que se establece la Ley en cuestión se adecue a los servidores Públicos que son cesados del cargo.

BIBLIOGRAFÍA

DOCTRINA

ACOSTA ROMERO, Miguel, *Derecho Administrativo Especial*, Tomo II. Porrúa México, 1999.

ARROYO HERRERA, Juan Francisco, *Régimen Jurídico del Servidor Público*, Porrúa, México, 1995.

DELGADILLO GUTIÉRREZ, Luis Humberto, *El Derecho Disciplinario de la Función Pública*, INAP, México, 1990.

FRAGA, Gabino, *Derecho Administrativo*, 41 ed., Porrúa, México, 2001.

JUAREZ MEJIA, Godolfino Humberto, *la Constitucionalidad del Sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Federales*, Porrúa, México, 2002.

MEDINA PÉREZ, Yamile, *Control Externo y Responsabilidad de los Servidores Públicos*, UNAM, México, 2005.

ORTIZ SOLTERO, Sergio Monserrati, *Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos*, 3ª ed., Porrúa, México, 2004.

SERRA ROJAS, Andrés, *Derecho Administrativo*, Tomo II, 10 ed., Porrúa, México, 2002.

METODOLÓGICA

FERNÁNDEZ GARCÍA, Dora, *Manual para la Elaboración de Trabajos para la Investigación*, Porrúa, México, 2000.

WITKER, Jorge, *Metodología Jurídica*, Mc. Hill, México, 2000.

LEGISLACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

ECONOGRAFÍA

DE PINA VARA, Rafael, *Diccionario de Derecho*, 23ed., Porrúa, México, 1998.

Diccionario Jurídico Mexicano, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM., México 1998, Pág. 45.

MARTÍNEZ MORALES, Rafael, *Diccionarios Jurídicos Temáticos*, 2ª ed., Oxford, 2000.