



**Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración**

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Especialidad en Alta Dirección

La importancia del Establecimiento de la Competencia y del Fundamento Legal y su relación con las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

L.C. ALDO RAFAEL RAMÍREZ MARTÍNEZ

MÉXICO, D.F. JUNIO DE 2015



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.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2.2 HIPÓTESIS	6
2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO	7
III. DESARROLLO CAPITULAR	8
3.1 ANTECEDENTES	8
3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	8
3.3 MARCO TEÓRICO	9
3.3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	9
(CPEUM)	9
3.3.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	10
3.3.3 La Secretaría De La Función Pública	11
3.3.4 Órgano Interno De Control.....	13
3.3.5 Guía General De Auditoría Pública	25
3.3.6 Tesis Jurisprudenciales Al Respecto	33
3.3.7 Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria	47
3.3.8 Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Publicos	49
4. CONCLUSIONES.....	56
5. FUENTES DE INFORMACIÓN	57

I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años la Presidencia de la República ha decidido implantar dentro del marco de las actividades de gobierno diversos mecanismos para establecer a través de ellos la cultura de la Transparencia y la Rendición de Cuentas, con la finalidad de fortalecer un estado democrático y de ofrecer a cada uno de los ciudadanos de este país la posibilidad de vigilar y evaluar, el trabajo y desempeño de los servidores públicos, así como del ejercicio de los impuestos de los cuales contribuyeron.

Por tal motivo se han realizado diversos cambios en la legislación gubernamental, para eficientar este propósito, de las cuales se encuentra la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, entre algunas otras, estableciendo un nuevo modelo de gestión administrativa en el cual es posible tener el acceso a la información manejada por el gobierno, acción que hace una década era imposible ejercer y acceder.

Como parte de estos grandes cambios, el trabajo de los servidores públicos y su desempeño, está sujeto a escrutinio de la sociedad y de su evaluación con aspectos de gran importancia como la legalidad, honestidad y la transparencia, buscando con ello evitar la corrupción, manejos indebidos de recursos y de las facultades establecidas en el desempeño de sus labores. En razón de ello, la Secretaría de la Función Pública es la dependencia que vigila, promueve el cumplimiento de los ordenamientos y procesos de control y fiscalización del gobierno federal, así mismo sanciona a quienes actúan en desapego a la legalidad de sus funciones, apoyándose para el desarrollo de estas labores entre otras unidades administrativas, en los Órganos Internos de Control (OIC).

Dentro de las diversas actividades efectuadas por los Órganos Internos de Control se encuentra la ejecución de Auditorias, trabajo donde se realiza una investigación respecto a la correcta utilización de los recursos, verificando que los procedimientos y acciones efectuados por los Servidores Públicos a cargo, sea en estricto apego a la legalidad en beneficio del Gobierno Federal. El OIC en base a su trabajo de Auditoria, se encuentra ante la posibilidad de detectar acciones distintas a lo que marca la normatividad aplicable y que

pudiesen fincar una Responsabilidad Administrativa a los servidores públicos involucrados e implicar una sanción.

Sin embargo, a pesar de existir ordenamientos para aplicar la ley y castigar a los individuos que incurren en actos de corrupción, realizan acciones en desapego a la normatividad o abusan del poder, es posible que éstos puedan diluir la sanción en su contra, si dentro de los procedimientos utilizados por los OIC, éstos no se encuentran bien fundamentados por el ordenamiento legal correspondiente o no los emite la persona que posee la “Competencia” para emitirlos. Estas situaciones pueden provocar que una posible sanción “se venga abajo” y no proceda el castigo a quien con la evidencia suficiente han incurrido en faltas relacionadas con los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus labores en la Administración Pública.

II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Órgano Interno de Control de cada Dependencia y Entidad es la instancia encargada de promover la transparencia y mejora de la gestión pública a través de la rendición de cuentas, para ello, cuenta con la facultad a través de su labor, de investigar y evaluar la aplicación de los recursos por parte de las Unidades Administrativas que las conforman, contando con la autoridad necesaria para efectuar auditorías, realizar solicitudes de información que se consideren necesarias, y determinar sanciones en caso de ser aplicables. Estas acciones son informadas a través de documentos que son avalados con la firma de los Titulares del OIC, Auditoría Interna y Responsabilidades.

En el caso específico de la realización de las Auditorías, el auditor desarrolla su trabajo con apoyo de la Guía General de Auditoría Pública (manual de procedimientos del auditor), cuyo objetivo es servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal, asignado a los Órganos Internos de Control o de Control Interno en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República o Entidades, según corresponda, respecto al desarrollo de una revisión, desde la planeación de una auditoría hasta la presentación de un informe.

Dentro de la guía, se establecen una serie de documentos para el desarrollo del trabajo como lo es la **Orden de auditoría**, el **Acta de Inicio de Auditoría** y **Solicitudes de Información**, dentro de ellos NO se establece la indicación tácita de fundamentarlo con los artículos aplicables según la competencia del servidor público que la emite.

Ante tal situación, los documentos suscritos pueden carecer de legalidad y ofrecen la oportunidad para que los servidores públicos que han incurrido en actos u omisiones que implican una Responsabilidad Administrativa, pudiesen protegerse de ser sancionados, invocando la inconstitucionalidad de los documentos que emitieron las autoridades al carecer del fundamento legal que otorga la “Competencia” de las autoridades para emitirlos o de citar su fundamento incorrectamente.

2.2 HIPÓTESIS

Ante la falta de disposición expresa y específica en el Manual de Procedimientos del Auditor “Guía General de Auditoría Pública” que determine la obligación de las personas que ejecutan el trabajo de auditoría para **señalar concretamente en los documentos que sirven de sustento en el desarrollo de su trabajo, la firma autógrafa de los servidores públicos por quienes son suscritos, así como el fundamento legal aplicable de acuerdo a su competencia, éstos pueden carecer de constitucionalidad.**

Por tal razón es preciso configurar el escenario administrativo para aplicar la normatividad aplicable y evitar que servidores públicos que han incurrido en falta administrativa y en contra de la salvaguarda del erario público sean castigados conforme a derecho.

2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO

El objetivo del presente trabajo consiste en demostrar la importancia de establecer en la normatividad aplicable para la emisión de documentación por parte de los servidores públicos integrantes del OIC, considerando en ello al Titular del Órgano Interno de Control, y a los Titulares de Auditoría Interna y de Responsabilidades para establecer la Competencia en cada uno de los documentos que son suscritos y configurar con ello la constitucionalidad de los procedimientos y sanciones emitidas por el mencionado órgano fiscalizador.

Adicionalmente, se pretende que la investigación realizada sirva como herramienta de consulta respecto al origen de las facultades de fiscalización que son otorgadas al OIC a través de la legislación que le es aplicable.

III. DESARROLLO CAPITULAR

3.1 ANTECEDENTES

La temática del presente trabajo surge a través de la experiencia obtenida en el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y en el cual surgió la inquietud de proponer una idea para mejorar la labor que desarrollamos en los OIC, como Órgano de Vigilancia en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ya que se tiene el antecedente que dentro de los desarrollo administrativo utilizado para la ejecución de las Auditorías, existen procedimientos e indicaciones que de no llevarse a cabo correctamente pueden invocar a la ilegalidad, ya que algunos de ellos carecen del precepto legal que otorga la competencia a Servidor Público facultado por la Ley, o en su caso hasta de su firma autógrafa.

3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Dentro de lo señalado en el párrafo anterior se señaló que existen procedimientos de los cuales se hace valer un auditor para el desarrollo de su trabajo, estos procedimientos se encuentran en la llamada “Guía General de Auditoría Pública” herramienta de trabajo que da la pauta y contribuye al desarrollo de las tareas del auditor en la ejecución de la Auditoría, ejemplos de estos documentos son los denominados: “Orden de Auditoría”, “Solicitud de Información” y el “Informe de Auditoría”, los cuales son utilizados para informar respecto de los trabajos a realizar y del resultado de los ya realizados, así como para solicitar información a las áreas fiscalizadas.

La acción de no precisar y plasmar en los documentos señalados, el fundamento legal de la competencia del servidor público o en su caso la firma autógrafa del servidor público facultado para realizar la solicitud o envío de información a la Unidad Administrativa, puede implicar que la persona que fue enviada a un proceso de Responsabilidad Administrativa invoque que la evidencia documental que sustenta los hechos se encuentra viciada de origen, ya que ésta no cuenta con fundamento legal o con la firma de la persona que posee la competencia de acuerdo a los artículos de ley que le otorgan este revestimiento, o ambas, incurriendo con ello a violación de sus derechos constitucionales al no estar el acto debidamente fundado y motivado.

En marco de lo descrito, el presente trabajo pretende ofrecer un cambio a la labor administrativa que se sigue a través de la Guía de Auditoría, incluyendo

en los formatos de trabajo utilizados, la competencia de los servidores públicos facultados y esto contribuya a evaluar con una posible sanción a los servidores públicos que incurran en las faltas administrativas señaladas en los ordenamientos correspondientes.

3.3 MARCO TEÓRICO

3.3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)

La CPEUM es el ordenamiento jurídico máximo del país la cual establece el marco político y legal para la organización de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado Mexicano, dentro de la Carta Magna en su Título Cuarto se contemplan los principios relacionados con las Responsabilidades de los Servidores Públicos las cuales pueden ser de tipo penal, política, administrativa y civil.

El párrafo primero del artículo 108 de la CPEUM en lo conducente señala a quienes se comprende como servidores públicos y establece que éstos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

De conformidad con el artículo 113 de la CPEUM las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

Las responsabilidades penales se sancionarán de acuerdo a lo establecido en la legislación penal.*

Para hacer exigibles las responsabilidades administrativas y penales de los servidores públicos, deberán considerarse los plazos de prescripción establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en el Código Penal Federal, según corresponda.*

**Fuente: guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos septiembre 2009.*

3.3.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Con fundamento en lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM “**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.**” surge la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), la cual tiene por objeto reglamentar su cumplimiento, tal como se establece en su artículo 1 que a la letra señala:

ARTÍCULO 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de:

- I.- Los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público;
- II.- Las obligaciones en el servicio público;
- III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público;
- IV.- Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones, y
- V.- El registro patrimonial de los servidores públicos.

Asimismo en su artículo 2, ratifica a los sujetos señalados en el artículo 108 Constitucional, y todos aquellos que manejen o apliquen recursos públicos federales, considerándose como tales a los servidores públicos siguientes:

- a) Los representantes de elección popular
- b) Miembros del Poder Judicial Federal y Poder Judicial del Distrito Federal
- c) Funcionarios y empleados (refiriéndose a los trabajadores del Gobierno)
- d) 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
- e) Los servidores públicos de los organismos a los que la Constitución otorgue autonomía.

Señalando asimismo, que dichos servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones respectivas.

Por otra parte en su artículo 4 faculta a los Órganos Internos de Control y el personal que lo integra como autoridades competentes para llevar a cabo los procedimientos establecidos en la propia LFRASP.

3.3.3 La Secretaría De La Función Pública

La Secretaría de la Función Pública (SFP), es la instancia competente para investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, como resultado de investigaciones, visitas de inspección y auditorías que se realicen, así como aportar elementos de prueba para sustentar las conductas de servidores públicos, que puedan ser susceptibles de reproche administrativo y/o penal, estas acciones las efectúa a través de sus unidades administrativas correspondientes, así como de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.

Esta dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan diversos ordenamientos legales, entre las que se encuentra la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al frente de la Secretaría, se encuentra nombrado por el Presidente de la República, el Secretario quien entre otros servidores públicos, se apoya de los Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y Responsabilidades.

Las funciones de los funcionarios que integran el Órgano Interno de Control se localizan en el capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y entre las cuales se encuentran la realización de Investigaciones a través de inspecciones, visitas o auditorías; esto con la finalidad de validar el correcto ejercicio del gasto y en caso de incumplimiento realizar una evaluación y posible sanción conforme al procedimiento establecido en la LFRASP.

La SFP, dependencia del Poder Ejecutivo Federal, vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorias sobre el gasto de

recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera, coordina la labor de los Órganos Internos de Control en cada dependencia del gobierno federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.

La Secretaría de la Función Pública tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia:

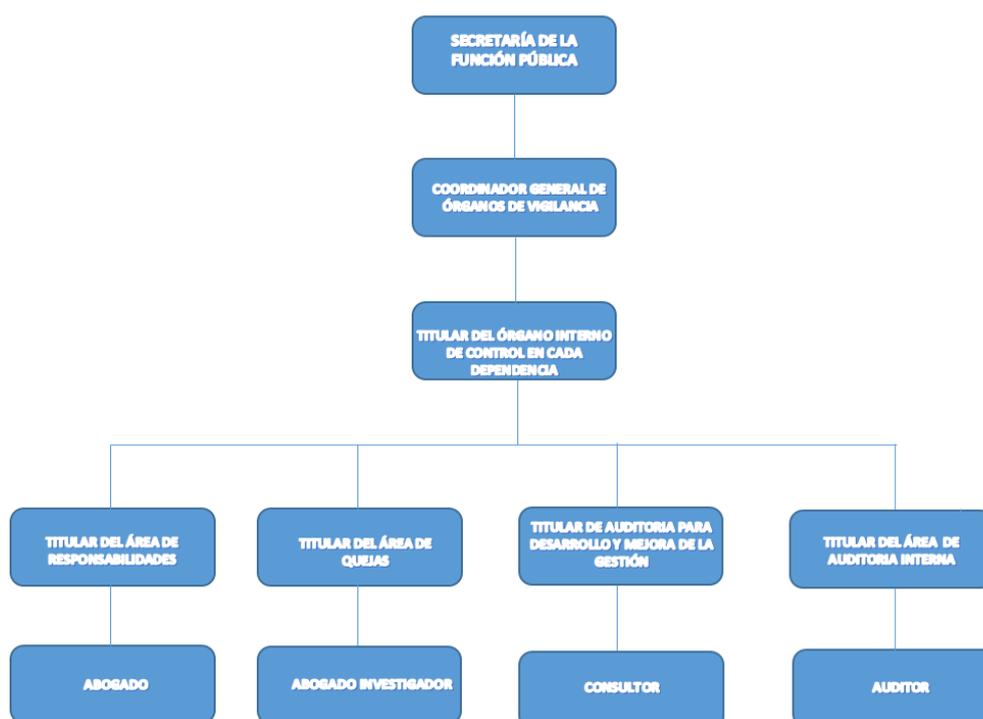
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

4.3.4 Órgano Interno De Control

La estructura de los OIC se compone de un Titular del Órgano Interno de Control, un Titular por cada una de las áreas que la integran: Responsabilidades, Auditoría Interna. Quejas y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Los OIC se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades federales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, así como evaluar y sancionar contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos. En consecuencia, sí existe alguna queja o denuncia sobre el proceder de algún servidor público federal, el ciudadano puede dirigirse al OIC de la dependencia o entidad en la cual esté adscrito el servidor público.

Estructura básica de un órgano interno de control:



Fuente: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_mex_OIC.pdf

Ahora bien, las funciones que realizan los OIC se establecen en los artículos 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

***ARTÍCULO 79.-** Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:*

***I.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;*

***II.** Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;*

***III.** Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la*

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las

entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 80.- *Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:*

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las

disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e

investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar

mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- a) Planeación estratégica;*
- b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;*
- c) Atención y Participación Ciudadana;*
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;*
- e) Gobierno Digital;*
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;*
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y*
- h) Transparencia y rendición de cuentas.*

Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas

evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;

3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;

4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;

6. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

7. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

8. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

10. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Ahora bien, para el desarrollo de su trabajo el personal del área de Auditoría del OIC, se apoya en la Guía General de Auditoría Pública, documento suscrito por la Unidad de Auditoría Gubernamental, adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública perteneciente a la Secretaría de la Función Pública, donde se describen las funciones a realizar por el personal adscrito a esta área y la documentación que debe obtener como desarrollo de su trabajo.

3.3.5 Guía General De Auditoría Pública

Dentro de la Guía General de Auditoría Pública se establece un objetivo a seguir el que se define como:

Proporcionar el instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de Auditoría Pública en la Administración Pública Federal, desde su planeación hasta la presentación del Informe de Auditoría, así como el seguimiento de las recomendaciones planteadas.

La Guía General de Auditoría Pública pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad o homogeneización en las auditorías practicadas por auditores públicos; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

Ya dentro del contenido de la guía se describen los trabajos a seguir durante el desarrollo de la auditoría los cuales constan en Planeación, Ejecución e Informe con su respectivo seguimiento.

Para citar un ejemplo de las instrucciones descritas en la Guía General de Auditoría Pública, veamos en específico el contenido de la “Orden de Auditoría”

La Guía General de Auditoría Pública contempla lo señalado en el “Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección” en el numeral 14 del capítulo V, el cual establece:

14. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el servidor público de la Unidad Fiscalizadora o de la Contraloría Interna, facultado para ello, denominada orden de auditoría, la cual deberá contener:

- I. Nombre del titular de la Unidad auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, y
- V. Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.

ESQUEMAS A UTILIZAR DE ACUERDO A LA GUIA GENERAL DE
AUDITORIA PÚBLICA ORDEN DE AUDITORÍA



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría.
3.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
4.	Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.
6.	Personal comisionado en la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y del Titular del Área de Auditoría Interna como coordinador de la auditoría.
7.	Alcances de la auditoría y período por revisar.
8.	Nombre y firma del Titular del OIC o de quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
9.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Orden de Auditoría, Anexo 3 de la Guía General De Auditoría Pública Actualizada a Agosto de 2011, pág. 32

Si se observa el numeral 5 y 8 del Instructivo de llenado se pide incluir dentro de la orden de Auditoría la “Normatividad Federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar”, así como el “Nombre y firma del Titular del OIC o de quien los supla, de conformidad con Reglamento Interior de la SFP.

En este sentido, se indica señalar la “normatividad que fundamente”, y “nombre y firma de quien emita la orden”, pero no señala precisamente cual es la norma a aplicar para fundamentar y quien específicamente deba emitirlos. Esta situación implica que exista la posibilidad que el auditor que realice la orden de Auditoría, “no fundamente y señale la competencia correctamente”, más aun tratándose de un compañero auditor con poca experiencia y considerando que no exista la correcta supervisión del documento que se emite.

Ya que de acuerdo al Reglamento Interior de la Función Pública, si el que emite la orden es el **Titular del Órgano Interno de Control**, esta deberá fundamentarse en el artículo 79, fracción IX que indica:

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

Si se tratará de la emisión por parte del **Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control** correspondería el fundamento conforme a lo señalado en el artículo 80, fracción II, inciso a), numerales 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

EJEMPLO DE ACUERDO A LA GUÍA DE LA ÓRDEN DE AUDITORÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (5), se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (6), a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).

Atentamente,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(8)

c.c.p. (9)

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una foja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 20003002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"..., centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----viene del folio 20003001-----

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

folio 20003001

En México, Distrito Federal, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (en caso de OICs citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:_____

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales)._____

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. _____

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrac, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre del titular de la unidad auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con _____ (solicitar que la designación se realice a través de oficio)_____

-----pasa al folio 20003002-----
20003002



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

-----viene del folio 20003001-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 247 de Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el registro federal de contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

C. (nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma de la persona designada como enlace)

Por el CIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del auditado mediante oficio, que deberá tener las siguientes características:

- a.** Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría y contener el nombre y domicilio del ente.
- b.** Fundamentarse en el artículo 311, fracción I inciso c) o fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, según corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.
- c.** Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporen o se retiren de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- d.** Estar firmado por las Autoridades o Jefe de Grupo conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del área auditada y la firma de recibido de su Titular.

Si observamos, en los oficios complementarios de solicitud de información, ocurre lo mismo que en los formatos anteriores, no se indica específicamente, que normatividad aplica; y quizá para varios auditores esta situación tendría un sentido totalmente obvio. Sin embargo, se han suscitado algunos casos en los que no se fundamenta correctamente la competencia del servidor público o simplemente se omite, lo cual ha derivado en juicios. De estas contiendas legales se ha suscitado el análisis y se han derivado el siguiente las siguientes Tesis:

4.3.6 TESIS JURISPRUDENCIALES AL RESPECTO

Registro No.188432

Localización:

Novena Época

Instancia: Segunda Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XIV, Noviembre de 2001

Página: 31

Tesis: 2ª./J.57/2001

Jurisprudencia

Materias (s): Administrativa

“COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO.

De lo dispuesto en la tesis de jurisprudencia P./J. 10/94 del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Número 77, mayo de 1994, página 12, de rubro: "COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACIÓN ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.", así como de las consideraciones en las cuales se sustentó dicho criterio, se desprende que la garantía de fundamentación consagrada en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lleva implícita la idea de exactitud y precisión en la cita de las normas legales que facultan a la autoridad administrativa para emitir el acto de molestia de que se trate, al atender al valor jurídicamente protegido por la exigencia constitucional, que es la posibilidad de otorgar certeza y seguridad jurídica al particular frente a los actos de las autoridades que afecten o lesionen su interés jurídico y, por tanto, asegurar la prerrogativa de su defensa, ante un acto que no cumpla con los requisitos legales necesarios. En congruencia con lo anterior, resulta inconcuso que para estimar satisfecha la garantía de la debida fundamentación, que establece dicho precepto constitucional, por lo que hace a la competencia de la autoridad administrativa para emitir el acto de molestia es necesario que en el documento que se contenga se invoquen las disposiciones legales, acuerdo o decreto que otorgan facultades a la autoridad emisora y, en caso de que estas normas incluyan diversos supuestos, se precisen con claridad y detalle, el apartado, la fracción o fracciones, incisos y subincisos, en que apoya su actuación; pues de no ser

así, se dejaría al gobernado en estado de indefensión, toda vez que se traduciría en que éste ignorara si el proceder de la autoridad se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo por razón de materia, grado y territorio y, en consecuencia, si está o no ajustado a derecho. Esto es así, porque no es permisible abrigar en la garantía individual en cuestión ninguna clase de ambigüedad, ya que su finalidad consiste, esencialmente, en una exacta individualización del acto de autoridad, de acuerdo a la hipótesis jurídica en que se ubique el gobernado en relación con las facultades de la autoridad, por razones de seguridad jurídica.”

Registro No.177347

Localización:

Novena Época

Instancia: Segunda Sala

Fuente: Tomo XXII Septiembre de 2005

Página: 310

Tesis: 2ª./J.115/2005

Jurisprudencia

Materias (s): Administrativa

COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA A PARTICULARES DEBE FUNDARSE EN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA, CITANDO EL APARTADO, FRACCIÓN, INCISO O SUBINCISO, Y EN CASO DE QUE NO LOS CONTENGA, SI SE TRATA DE UNA NORMA COMPLEJA, HABRÁ DE TRANSCRIBIRSE LA PARTE CORRESPONDIENTE.

De lo dispuesto en la tesis de jurisprudencia P./J. 10/94 del Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Número 77, mayo de 1994, página 12, con el rubro: "COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACIÓN ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.", así como de las consideraciones en las cuales se sustentó dicho criterio, se advierte que la garantía de fundamentación consagrada en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lleva implícita la idea de exactitud y precisión en la cita de las normas legales que facultan a la autoridad administrativa para emitir el acto de molestia de que se trate, al atender al valor jurídicamente protegido por la exigencia constitucional, que es la posibilidad de otorgar certeza y seguridad jurídica al particular frente a los actos de las autoridades que afecten o lesionen su interés

jurídico y, por tanto, asegurar la prerrogativa de su defensa ante un acto que no cumpla con los requisitos legales necesarios. En congruencia con lo anterior, se concluye que es un requisito esencial y una obligación de la autoridad fundar en el acto de molestia su competencia, pues sólo puede hacer lo que la ley le permite, de ahí que la validez del acto dependerá de que haya sido realizado por la autoridad facultada legalmente para ello dentro de su respectivo ámbito de competencia, regido específicamente por una o varias normas que lo autoricen; por tanto, para considerar que se cumple con la garantía de fundamentación establecida en el artículo 16 de la Constitución Federal, es necesario que la autoridad precise exhaustivamente su competencia por razón de materia, grado o territorio, con base en la ley, reglamento, decreto o acuerdo que le otorgue la atribución ejercida, citando en su caso el apartado, fracción, inciso o subinciso; sin embargo, en caso de que el ordenamiento legal no los contenga, si se trata de una norma compleja, habrá de transcribirse la parte correspondiente, con la única finalidad de especificar con claridad, certeza y precisión las facultades que le corresponden, pues considerar lo contrario significaría que el gobernado tiene la carga de averiguar en el cúmulo de normas legales que señale la autoridad en el documento que contiene el acto de molestia, si tiene competencia por grado, materia y territorio para actuar en la forma en que lo hace, dejándolo en estado de indefensión, pues ignoraría cuál de todas las normas legales que integran el texto normativo es la específicamente aplicable a la actuación del órgano del que emana, por razón de materia, grado y territorio.

COMPETENCIA

COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD. (TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA)

Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello este facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter con que se suscribe y el dispositivo, acuerdo o decreto que otorgue tal legitimación. de lo contrario, se dejaría al afectado en estado de indefensión, ya que al no conocer el apoyo que faculta a la autoridad para

emitir el acto, ni el carácter con que lo emita, es evidente que no se le otorga la oportunidad de examinar si su actuación se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo, y es conforme o no a la constitución o a la ley; para que, en su caso, este en aptitud de alegar, además de la ilegalidad del acto, la del apoyo en que se funde la autoridad para emitirlo, pues bien puede acontecer que su actuación no se adecue exactamente a la norma acuerdo o decreto que invoque, o que estos se hallen en contradicción con la ley fundamental o la secundaria.

ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS

El acto administrativo y los servicios públicos se entiende por acto administrativo toda manifestación de la voluntad del Poder Ejecutivo, que genere, transfiera, modifique o extinga derechos y obligaciones, regulados por el Derecho Administrativo.

Nuestra Constitución Política determina cuáles son los requisitos de cualquier acto de gobierno, mismos que se consagran en el artículo 16 de dicho ordenamiento supremo, y que en su primer párrafo indica:

Artículo 16.

Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

De este modo, la administración pública podrá dictar sus determinaciones, siguiendo los siguientes parámetros:

Competencia.

Es la facultad de acción jurídica que se le confiere a determinada institución pública, la cual se divide en competencia atendiendo a la materia, al territorio, al grado y a la cuantía.

Debe señalar a la autoridad emisora.

Este elemento tiene como fin poder saber qué autoridad elaboró el acto de molestia, así como poder indagar sobre sus atribuciones legales o reglamentarias:

Materia.

Es el señalamiento de los temas que puede atender cierta parte de la administración pública, y se fija tanto por las leyes como por los reglamentos respectivos, principalmente por el reglamento interior de la dependencia o entidad de que se trate.

Así, por ejemplo, encontramos a la LOAPF, la cual señala que le compete a cada una de las secretarías de Estado.

Territorio.

Aquí se marca una zona o área geográfica, dentro de la cual podrá accionar una parte de la administración gubernamental. Conviene resaltar que hay competencia federal, estatal y municipal y que cada una actuará dentro del ámbito que le corresponda, debiendo evitar invadir el territorio de alguna de las otras administraciones.

Si se trata de la federal, recordemos la desconcentración administrativa, que permite acercar el servicio o gestión pública a los particulares, para evitar su traslado a la sede de la dependencia o entidad de que se trate.

Grado.

En este caso, debemos considerar primero que la administración pública, como cualquier organización, cuenta con una estructura jerárquica, es decir, que cuenta con superiores e inferiores. Hecha esta observación, la situación analizada consiste en darle atribución a un superior jerárquico, eliminando la conferida al servidor público de rango inferior. Dicha competencia tiene como finalidad servir como medida de control interno, ya que de esta manera el superior puede darse cuenta de las acciones desarrolladas por el empleado de nivel menor y así tomar las medidas correctivas y disciplinarias respectivas.

Cuantía.

Respecto a este punto, vemos que el monto monetario de un asunto es el que determina la competencia de cierto servidor público. En negocios jurídicos de poca cuantía atenderá un inferior y, cuando dichos asuntos tengan una cuantía mayor, se le asignarán a un nivel más elevado.

Para reforzar este tema, anotamos la jurisprudencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación,

Tomo 77, mayo de 1994, página 12:

**COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACIÓN ES REQUISITO
ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.-**

Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello esté facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter con que se suscribe y el dispositivo, acuerdo o decreto que otorgue tal legitimación. De lo contrario, se dejaría al afectado en estado de indefensión, ya que al no conocer el apoyo que faculta a la autoridad para emitir el acto, ni el carácter con que lo emita, es evidente que no se le otorga la oportunidad de examinar si su actuación se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo, y es conforme o no a la Constitución o a la ley; para que, en su caso, esté en aptitud de alegar, además de la ilegalidad del acto, la del apoyo en que se funde la autoridad para emitirlo, pues bien puede acontecer que su actuación no se adecue exactamente a la norma, acuerdo o decreto que invoque, o que éstos se hallen en contradicción con la ley fundamental o la secundaria.

Contradicción de tesis 29/90.- Entre las sustentadas por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y el Tribunal (en la actualidad Primero) Colegiado del Decimotercer Circuito.- 17 de junio de 1992.- Unanimidad de dieciocho votos.- Ponente: Carlos de Silva Nava.- Secretario: Jorge D. Guzmán González.

• **Otro requisito que deben satisfacer los actos administrativos es el de cubrir la debida fundamentación y motivación.**

La fundamentación consiste en darle al acto de la autoridad el soporte jurídico adecuado y suficiente, es decir, que es una cuestión de Derecho, y la motivación estriba en que exista una causa o razón, dentro del mundo real, que le permita a la autoridad accionar en contra de los intereses jurídicos del gobernado, en este caso, la situación es de hecho.

La carencia de todo o parte de estas exigencias, es causa de inconstitucionalidad o de ilegalidad, como lo reconocen los criterios judiciales que a continuación se transcriben:

CONCURRENCIA INDISPENSABLE DE LA FUNDAMENTACIÓN Y LA MOTIVACIÓN EN UN ACTO DE AUTORIDAD.-

Para que se acate el artículo 16 constitucional deben concurrir en el acto de autoridad, tanto la motivación como la fundamentación. Consecuentemente, el acto de autoridad debe estar apoyado en una ley y además en la situación concreta respecto de la cual se realice el hecho, que debe quedar comprendida en el supuesto en ella prevista.

Amparo en revisión 8872/61.- José Horacio Septién.- 21 de julio de 1961,

5 votos, Ponente Felipe Tena Ramírez.- Tomo XLVIII, Segunda Sala, Página 36. Sexta Época.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Parte: 64, Abril de 1993

Tesis: VI. 2o. J/248

Página: 43

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con el artículo 16 constitucional, todo acto de autoridad debe estar suficientemente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y por lo segundo, que también deben señalarse con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Esto es, que cuando el precepto en comento previene que nadie puede ser molestado en su persona, propiedades o derechos sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de que ley se trata y los preceptos de ella que sirvan de apoyo

al mandamiento relativo. En materia administrativa, específicamente, para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado, es necesario que en él se citen:

a) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso concreto, es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del gobernado para que esté obligado al pago, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables, y

b) Los cuerpos legales, y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en agravio del gobernado.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO.

Amparo directo 194/88.- Bufete Industrial Construcciones, S.A.- 28 de junio de 1988.- Unanimidad de votos.- Ponente: Gustavo Calvillo Rangel.- Secretario: Jorge Alberto González Álvarez.

Amparo directo 367/90.- Fomento y Representación Ultramar, S.A. de C.V.- 29 de enero de 1991.- Unanimidad de votos.- Ponente: Gustavo Calvillo Rangel.- Secretario: José Mario Machorro Castillo.

Revisión fiscal 20/91.- Robles y Compañía, S.A.- 13 de agosto de 1991.- Unanimidad de votos.- Ponente: Gustavo Calvillo Rangel.- Secretario: Jorge Alberto González Álvarez.

Amparo en revisión 67/92.- José Manuel Méndez Jiménez.- 25 de febrero de 1992.- Unanimidad de votos.- Ponente: José Galván Rojas.- Secretario: Waldo Guerrero Lázcares. Amparo en revisión 3/93.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- 4 de febrero de 1993.- Unanimidad de votos.- Ponente: José Galván Rojas.- Secretario: Vicente Martínez Sánchez.

Véase: Apéndice al Semanario Judicial de la Federación, 1917-1995, Tomo III, Primera Parte, tesis 73, pág. 52.

En lo que corresponde al requisito de que el acto administrativo debe ser documentado, formulamos las siguientes consideraciones:

– Debe ser elaborado por escrito. Hay que resaltar que en México predomina el Derecho escrito, esto con la intención de proporcionarnos seguridad jurídica, y además, de qué forma podrían hacerse constar los otros elementos exigidos por la norma constitucional.

– En materia fiscal ya se ha incorporado la modernidad y, por ende, ya se regula la documentación y firmas electrónicas, por ello debemos esperar a que se apliquen estas reglas en todas las acciones de la administración pública.

– En otros casos, el acto administrativo se puede manifestar a través de señas, símbolos o sonidos, como ocurre con las señales de tránsito que aparecen en las calles y carreteras, o las que manifiestan los agentes de tránsito al silbar o mostrar las indicaciones con las manos.

–Debe precisar el acto de la administración gubernamental, cuál es su intención u objeto, para que el particular al que se dirige sepa de qué se trata.

–Del mismo modo, debe señalar el nombre de la persona física o la razón o denominación de la persona moral para poderlo comunicar debidamente.

–Debe llevar la firma autógrafa o digital del funcionario competente. Esto significa que tiene que ser firmado por el servidor público que en uso de sus facultades asignadas, cumple con las disposiciones legales aplicables.

Para reforzar este punto, transcribimos el siguiente criterio del Poder Judicial Federal:

***FIRMA AUTÓGRAFA, RESOLUCIÓN CARENTE DE ES
INCONSTITUCIONAL.-***

Si bien es cierto que el artículo 16 constitucional no establece expresamente que las autoridades firmen sus mandamientos autógrafamente, sí se desprende del citado artículo al exigir que exista un mandamiento escrito que funde y motive la causa legal del procedimiento, que los mandamientos de la autoridad ostenten la firma original. En efecto, por “firma”, según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, se entiende: “Nombre y apellido, o título de una persona que ésta pone con rúbrica al pie de un documento escrito de mano propia o ajena, para darle autenticidad o para obligarse a lo que en él se dice”. El vocablo “firma” deriva del verbo “firmar” y éste del latín “firmare”, cuyo significado es afirmar o dar fuerza. A su vez, la palabra “firmar”, se define como: “Afirmar, dar firmeza y seguridad a una cosa” (Diccionario citado). En este orden de ideas y trasladando los mencionados conceptos al campo del Derecho Constitucional, debe decirse que la firma consiste en asentar al pie de una resolución o acto escrito de autoridad, el nombre y apellido de la persona

que los expide, en forma (legible o no), en que acostumbra hacerlo, con el propósito de dar autenticidad y firmeza a la resolución, así como aceptar la responsabilidad que deriva de la emisión del mandamiento. Es por ello que la firma de una resolución, para que tenga validez a la luz de la Constitución General de la República, debe ser autógrafa, pues ésta es la única forma en que la persona que la asienta adquiere una relación directa entre lo expresado en el escrito y la firma que debe calzarlo; es decir, es la única forma en que la autoridad emitente acepta el contenido de la resolución con las consecuencias inherentes a ella y además es la única forma en que se proporciona seguridad al gobernado de que el firmante ha aceptado expresamente el contenido de la resolución y es responsable de la misma. Desde luego es irrelevante para que exista esa seguridad jurídica en beneficio del gobernante (quien firma) y del gobernado (quien recibe o se notifica de la resolución firmada), que la resolución o acto de la autoridad se encuentren o no impresos, pues al firmar la autoridad emitente se responsabiliza del contenido, sea cual fuere la forma en que se escribió la resolución. Pero en cambio, no puede aceptarse que la firma se encuentre impresa, pues en estos casos no existe seguridad jurídica ni para el gobernante ni para el gobernado, de que la autoridad de manera expresa se ha responsabilizado de las consecuencias de la resolución.

Vols. 133-138, sexta parte. p. 68, Noveno Circuito.

Amparo en revisión 527/79, Andrés de Alba, 21 de febrero de 1980, unanimidad de votos.

Hay que considerar a la firma electrónica, la cual ya se emplea en materia administrativa, la cual debe utilizar el servidor público en sus acciones de gobierno, tiene los mismos efectos legales que la firma manuscrita o autógrafa.

COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.

Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello este facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter con que se suscribe y el dispositivo, acuerdo o decreto que otorgue tal legitimación. de lo contrario, se dejaría al afectado en estado de indefensión, ya que al no conocer el apoyo que faculte a la autoridad para

emitir el acto, ni el carácter con que lo emita, es evidente que no se le otorga la oportunidad de examinar si su actuación se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo, y es conforme o no a la constitución o a la ley; para que, en su caso, este en aptitud de alegar, además de la ilegalidad del acto, la del apoyo en que se funde la autoridad para emitirlo, pues bien puede acontecer que su actuación no se adecue exactamente a la norma acuerdo o decreto que invoque, o que estos se hallen en contradicción con la ley fundamental o la secundaria.

Contradicción de tesis 29/90 entre las sustentadas por el tercer tribunal colegiado en materia administrativa del primer circuito y el tribunal (en la actualidad primero) colegiado del décimo tercer circuito. 17 de junio de 1992 unanimidad de dieciocho votos. Ponente: Carlos de Silva Nava. Secretario: Jorge D. Guzmán Gonzalez.

El tribunal pleno en su sesión privada celebrada el martes diecinueve de abril en curso por unanimidad de dieciséis votos de los señores ministros presidente Ulises Schmill Ordoñez, Carlos de Silva Nava, Miguel Ángel Garcia Domínguez, Carlos Sempe Minvielle, Felipe López Contreras, Luis Fernández Doblado, Victoria Adato Green, Samuel Alba Leyva, Ignacio Moisés Cal Y Mayor Gutierrez, Clementina Gil De Lester, Jose Manuel Villagordoa Lozano, Fausta Moreno Flores, Carlos Garcia Vazquez, Mariano Azuela Güitron, Juan Diaz Romero Y Sergio Hugo Chapital Gutierrez: aprobó, con el número 10/1994, la tesis de jurisprudencia que antecede el señor ministro Miguel Ángel Garcia Domínguez integro el pleno en términos de lo dispuesto en el artículo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial De La Federación, y en virtud del acuerdo plenario de cinco de abril del año en curso. Ausentes: Noé Castañón Leon, Atanasio Gonzalez Martinez, Jose Antonio Llanos Duarte E Ignacio Magaña Cárdenas. México, Distrito Federal, a veintidós de abril de mil novecientos noventa y cuatro.

Gaceta del Semanario Judicial de La Federación, octava época, número 77, mayo de 1994, p. 12

<http://info4.juridicas.unam.mx/const/tes/8/20/9766.htm>.

La fundamentación legal y los actos de molestia se precisan en nuestra Constitución:

Constitucionalidad de los actos de molestia

Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

No podrá librarse orden de aprehensión sino por la autoridad judicial y sin que preceda denuncia o querrela de un hecho que la ley señale como delito, sancionado con pena privativa de libertad y obren datos que establezcan que se ha cometido ese hecho y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.

La autoridad que ejecute una orden judicial de aprehensión, deberá poner al inculpado a disposición del juez, sin dilación alguna y bajo su más estricta responsabilidad. La contravención a lo anterior será sancionada por la ley penal.

Cualquier persona puede detener al indiciado en el momento en que esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, poniéndolo sin demora a disposición de la

autoridad más cercana y ésta con la misma prontitud, a la del Ministerio Público. Existirá un registro inmediato de la detención.

Sólo en casos urgentes, cuando se trate de delito grave así calificado por la ley y ante el riesgo fundado de que el indiciado pueda sustraerse a la acción de la justicia, siempre y cuando no se pueda ocurrir ante la autoridad judicial por razón de la hora, lugar o circunstancia, el Ministerio Público podrá, bajo su responsabilidad, ordenar su detención, fundando y expresando los indicios que motiven su proceder.

En casos de urgencia o flagrancia, el juez que reciba la consignación del detenido deberá inmediatamente ratificar la detención o decretar la libertad con las reservas de ley.

La autoridad judicial, a petición del Ministerio Público y tratándose de delitos de delincuencia organizada, podrá decretar el arraigo de una persona, con las modalidades de lugar y tiempo que la ley señale, sin que pueda exceder de cuarenta días, siempre que sea necesario para el éxito de la investigación, la protección de personas o bienes jurídicos, o cuando exista riesgo fundado de que el Ministerio Público acredite que subsisten las causas que le dieron origen. En todo caso, la duración total del arraigo no podrá exceder los ochenta días.

Por delincuencia organizada se entiende una organización de hecho de tres o más personas, para cometer delitos en forma permanente o reiterada, en los términos de la ley de la materia.

Ningún indiciado podrá ser retenido por el Ministerio Público por más de cuarenta y ocho horas, plazo en que deberá ordenarse su libertad o ponérsele a disposición de la autoridad judicial; este plazo podrá duplicarse en aquellos casos que la ley prevea como delincuencia organizada. Todo abuso a lo anteriormente dispuesto será sancionado por la ley penal.

En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir, a solicitud del Ministerio Público, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a lo que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla, un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el

ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

Las comunicaciones privadas son inviolables. La ley sancionará penalmente cualquier acto que atente contra la libertad y privacidad de las mismas, excepto cuando sean aportadas de forma voluntaria por alguno de los particulares que participen en ellas. El juez valorará el alcance de éstas, siempre y cuando contengan información relacionada con la comisión de un delito. En ningún caso se admitirán comunicaciones que violen el deber de confidencialidad que establezca la ley.

Exclusivamente la autoridad judicial federal, a petición de la autoridad federal que faculte la ley o del titular del Ministerio Público de la entidad federativa correspondiente, podrá autorizar la intervención de cualquier comunicación privada. Para ello, la autoridad competente deberá fundar y motivar las causas legales de la solicitud, expresando además, el tipo de intervención, los sujetos de la misma y su duración.

La autoridad judicial federal no podrá otorgar estas autorizaciones cuando se trate de materias de carácter electoral, fiscal, mercantil, civil, laboral o administrativo, ni en el caso de las comunicaciones del detenido con su defensor.

Los Poderes Judiciales contarán con jueces de control que resolverán, en forma inmediata, y por cualquier medio, las solicitudes de medidas cautelares, providencias precautorias y técnicas de investigación de la autoridad, que requieran control judicial, garantizando los derechos de los indiciados y de las víctimas u ofendidos. Deberá existir un registro fehaciente de todas las comunicaciones entre jueces y Ministerio Público y demás autoridades competentes.

Las intervenciones autorizadas se ajustarán a los requisitos y límites previstos en las leyes. Los resultados de las intervenciones que no cumplan con éstos, carecerán de todo valor probatorio.

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han

acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

La correspondencia que bajo cubierta circule por las estafetas estará libre de todo registro, y su violación será penada por la ley.

En tiempo de paz ningún miembro del Ejército podrá alojarse en casa particular contra la voluntad del dueño, ni imponer prestación alguna. En tiempo de guerra los militares podrán exigir alojamiento, bagajes, alimentos y otras prestaciones, en los términos que establezca la ley marcial correspondiente.

Asimismo en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se establecen las obligaciones de los Servidores Públicos para observar la correcta utilización de los recursos federales conforme a lo siguiente:

4.3.7 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales** **CAPÍTULO I**

Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoría fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Artículo 3.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Fiscal de la Federación serán supletorios de esta Ley en lo conducente.

Las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para dar correcta aplicación a lo dispuesto en esta Ley y el Reglamento. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes.

Las disposiciones generales a que se refiere el párrafo anterior deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Por otra parte la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la cual meramente tiene su origen en el Título Cuarto de la Constitución llamado **“De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.”** creada con la finalidad de terminar con actos de corrupción de los servidores públicos. Dentro del amplio margen de responsabilidades ya mencionadas (civil, penal, política y administrativa), esta última, la administrativa, es la relacionada estrictamente con el servicio público, y surge precisamente del incumplimiento de las obligaciones propias de dicho servicio público legalmente establecidas. Ese incumplimiento es que da ocasión al fincamiento de la responsabilidad y a la consecuente aplicación de las correspondientes sanciones administrativas.

Es así la responsabilidad administrativa la directamente referida a la propia actividad del servicio público, “por actos u omisiones que afecten la legalidad, la honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, sin importar que la acción afecte o no a un tercero, caso en el cual podrá además surgir la responsabilidad civil o incluso penal.

Es importante resaltar la independencia existente entre distintos tipos de responsabilidad, ya que cada uno puede surgir sin necesidad de que se den los otros, aunque por lo general siempre se da la responsabilidad administrativa; sin embargo para que esta surja, no es necesario que se den también responsabilidades civiles o penales. Uno de los aciertos importantes de la actual regulación es la de abrir una vía expedita para prevenir y sancionar las faltas administrativas, como lo señala la exposición de motivos de la Ley.

En la exposición de motivos de esta Ley se reconocía la necesidad de renovar el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de facilitar los procedimientos que los afectados puedan exigir de manera fácil, práctica y eficaz al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para hacer exigibles dichas responsabilidades de manera acorde con el Estado de Derecho. Teniéndose como presupuesto la existencia de corrupción y distintos vicios entre los servidores públicos: “La irresponsabilidad del servidor público genera ilegalidad, inmoralidad social y corrupción” su irresponsabilidad erosiona el Estado de Derecho y actúa contra la democracia, sistema político de los mexicanos.

3.3.8 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
TITULO PRIMERO
CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de:

- I.- Los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público;*
- II.- Las obligaciones en el servicio público;*
- III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público;*
- IV.- Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones, y*
- V.- El registro patrimonial de los servidores públicos.*

ARTICULO 2.- Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

ARTICULO 3.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I.- Las Cámaras de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión;*
- II.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal;*
- III.- La Secretaría de la Función Pública;*
- IV.- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;*
- V.- Los tribunales de trabajo y agrarios;*
- VI.- El Instituto Federal Electoral;*
- VII.- La Auditoría Superior de la Federación;*
- VIII.- La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;*
- IX.- El Banco de México, y*
- X.- Los demás órganos jurisdiccionales e instituciones que determinen las leyes.*

ARTICULO 4.- Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la presente Ley, serán autoridades competentes los contralores internos y los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Ley: A la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

Contralorías internas: A los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República.

Contralores internos y titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades: A los titulares de las contralorías internas y a los de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, designados por la Secretaría.

Dependencias: A las consideradas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

Entidades: A las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 6.- Cuando los actos u omisiones de los servidores públicos, materia de las quejas o denuncias, queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción y previstos en el artículo 109 Constitucional, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades a que alude el artículo 3 sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

TITULO SEGUNDO

Responsabilidades Administrativas

CAPITULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTICULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir 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;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la

normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- 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;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga

relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

En el caso del personal de los centros públicos de investigación, los órganos de gobierno de dichos centros, con la previa autorización de su órgano de control interno, podrán determinar los términos y condiciones específicas de aplicación y excepción a lo dispuesto en esta fracción, tratándose de los conflictos de intereses que puede implicar las actividades en que este personal participe o se vincule con proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en relación con terceros de conformidad con lo que establezca la Ley de Ciencia y Tecnología;

Párrafo adicionado DOF 21-08-2006

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones

comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;

Fracción reformada DOF 30-06-2006

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;

b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y

c) Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de Dirección en el Instituto Federal Electoral, sus Consejeros, y los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se abstendrán de participar en cualquier encargo público de la administración encabezada por quien haya ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

4. CONCLUSIONES

Dentro de los propósitos de la existencia de los OIC (Órgano Interno de Control) en las dependencias y entidades principalmente se encuentran vigilar que los recursos públicos federales se manejen con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Para tal efecto se han otorgado facultades a este órgano fiscalizador a través del área de Auditoría Interna, para verificar el cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable dentro de la estructura gubernamental de cada dependencia, y en caso de detectar irregularidades en los actos u omisiones por parte de los servidores públicos en su desempeño dentro de la Administración Pública, el OIC se encarga de realizar la investigación que en su caso pudiera incurrir en una Sanción Administrativa.

Sin embargo, se ha detectado dentro de los documentos de trabajo utilizados de la Guía de Auditoría, para aplicar facultades de revisión, ya sea a través de instrucciones, requerimientos y/o resoluciones, la falta expresa de señalar tácitamente el sustento legal que otorga la “Competencia”, así como la firma autógrafa del servidor público facultado.

En razón de lo anterior al determinar una Responsabilidad Administrativa a un servidor público merecedor de una sanción, éste tiene la posibilidad de revertirla por carecer del mandamiento constitucional referente a que todo acto por parte de las autoridades deberá estar **fundado y motivado**, por lo que al no estar instruidos los auditores en su normatividad administrativa de incluir los preceptos ya señalados, estos carecen de legalidad y de inconstitucionalidad, en consecuencia es posible que no pueda ser aplicada la sanción a quienes con la suficiente evidencia han afectado al erario público.

La propuesta de este trabajo pretende que de la labor realizada por el área de Auditoría Interna y de Responsabilidades de los OIC (evaluador y sancionador, respectivamente), cumpla un proceso de trabajo en conjunto bien sustentado, desde la detección de la irregularidad hasta la determinación de una posible sanción a los servidores públicos que incurrir en Responsabilidad Administrativa.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada DOF 27-05-2015
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
Última reforma publicada DOF 14-07-2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2009.
Última reforma publicada DOF 03-08-2011.
- Guía General de Auditoría Pública
Publicada por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública a través de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Actualizada a Agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010.
- Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.
Publicada por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública a través de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Septiembre de 2009.
- Lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control 2015.
Publicados el 1 de diciembre de 2014.

BIBLIOGRAFÍA

- Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos
Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM 1994. Primera Edición.
- Conceptos Jurídicos Fundamentales
(Elementos de Derecho, Derecho Civil, Derecho Constitucional y Derecho Administrativo)
Ed. Gasca, 3ª edición. Luis Raúl Díaz González.

SITIOS DE INTERNET

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_mex_OIC.pdf

<http://info4.juridicas.unam.mx/const/tes/8/20/9766.htm>