

Qué hacer ante un requerimiento de autoridad administrativa

La primera respuesta ante una autoridad puede definir el rumbo del procedimiento. Improvisar, ignorar o contestar tarde suele agravar el riesgo.

No todo oficio es trámite menor

Cuando una empresa recibe un requerimiento, citatorio, visita, inspección, acta u oficio de autoridad, la reacción inicial suele ser administrativa: recopilar documentos, responder rápido o delegar al área operativa. Ese enfoque puede ser peligroso.

Un requerimiento puede ser el inicio de un procedimiento sancionador, una revisión de cumplimiento, una investigación, una inspección sectorial o una antesala de medidas correctivas. La empresa debe tratarlo como un asunto jurídico desde el primer día.

Paso 1: identificar autoridad, fundamento y plazo

Lo primero es revisar quién emite el acto, qué facultades invoca, cuál es el objeto del requerimiento, qué documentos solicita, qué plazo otorga y qué consecuencias establece por incumplimiento. No debe responderse sin verificar competencia, formalidades y alcance.

Los plazos administrativos suelen ser fatales o estratégicamente relevantes. Perderlos puede cerrar defensas, generar multas o permitir que la autoridad tenga por ciertos hechos que pudieron aclararse.

Paso 2: preservar evidencia

Antes de contestar, la empresa debe reunir contratos, permisos, autorizaciones, comunicaciones, facturas, políticas, bitácoras, expedientes, correos y cualquier evidencia relacionada. La información debe organizarse, no enviarse de forma desordenada.

También es importante conservar el documento recibido, acuses, notificaciones, fotografías de sellos, datos del notificador y cualquier acta circunstanciada. En procedimientos administrativos, la forma de notificación puede ser relevante.

Paso 3: no entregar de más

Una empresa debe cumplir con la autoridad, pero eso no significa entregar información innecesaria, descontextualizada o perjudicial. Toda respuesta debe ser precisa, ordenada y jurídicamente sustentada.

Entregar documentos irrelevantes puede abrir nuevas líneas de revisión. Responder con explicaciones contradictorias puede generar confesiones involuntarias. Por eso conviene definir una narrativa jurídica antes de enviar información.

Paso 4: preparar defensa desde el inicio

Aunque el oficio parezca preventivo, debe analizarse si puede derivar en sanción, clausura, revocación de permiso, suspensión de actividad, nulidad de trámites o responsabilidad administrativa. Si existe riesgo, la respuesta debe prepararse pensando en una eventual impugnación.

La defensa no empieza cuando llega la multa; empieza cuando se recibe el primer requerimiento. Una contestación bien construida puede evitar el procedimiento, reducir sanciones o mejorar la posición de la empresa si se requiere juicio o recurso.

Checklist práctico para la empresa

- Registrar fecha y forma de notificación.
 - Identificar autoridad emisora, fundamento legal, objeto y plazo.
 - No responder verbalmente sin estrategia.
-

- Reunir y clasificar evidencia antes de contestar.
- Evitar entregar documentos innecesarios o información contradictoria.
- Revisar si procede prórroga, aclaración, recurso o estrategia preventiva.
- Conservar acuses y copia íntegra de todo lo presentado.

Cómo puede apoyar RB Legal

RB Legal acompaña a empresas frente a requerimientos, visitas, inspecciones y procedimientos administrativos. La estrategia debe combinar cumplimiento, defensa, manejo documental y prevención de sanciones.

Una respuesta técnica y oportuna puede marcar la diferencia entre una aclaración controlada y un procedimiento costoso.

Fuentes normativas de referencia

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Código de Comercio y leyes sectoriales aplicables según actividad de la empresa.
 - Normativa específica de la autoridad emisora según el caso concreto.
-