

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Lineamientos para la Atención
de Peticiones de Conciliación.

Septiembre 2015.

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. GLOSARIO.	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. LINEAMIENTOS.....	5
VII. TRANSITORIO.....	8

I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objetivo que la Contraloría Interna del INEGI y particularmente Quejas y Responsabilidades, cuente con una norma de carácter interno que defina y establezca los criterios y plazos para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su facultad conciliadora respecto de las peticiones de conciliación que se presenten con motivo de desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados bajo el amparo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INEGI, y sus respectivos Manuales.

II. GLOSARIO.

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Contraloría:** La Contraloría Interna del INEGI.
- b) **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- c) **Las partes:** El proveedor y el INEGI.
- d) **Proveedor:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con el INEGI.
- e) **Subdirector designado:** El Subdirector de Quejas y Responsabilidades responsable de la tramitación de la petición de conciliación.
- f) **Titular:** El Titular de Quejas y Responsabilidades.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 primer y segundo párrafos, 48 fracción III y último párrafo, y 50 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, reformado por última ocasión mediante acuerdo publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 18 de junio de 2015.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a Quejas y Responsabilidades.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Titular está facultado para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

En todas las cuestiones relativas al procedimiento de conciliación no previstas en los presentes lineamientos, se observarán las disposiciones de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del INEGI, y sus respectivos Manuales; y supletoriamente en lo que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

VI. LINEAMIENTOS

Atención de conciliaciones.

1. Las peticiones de conciliación sólo podrán presentarse por escrito y directamente en las oficinas de la Contraloría, siempre y cuando el contrato objeto de conciliación se encuentre vigente y no sea objeto de controversia judicial.

2. Una vez que el Subdirector designado reciba el escrito de petición de conciliación, el Titular dentro de los dos días hábiles siguientes emitirá el acuerdo o la resolución con que se radique o deseche la petición, o bien prevendrá al peticionario para que subsane algún requisito omitido, conforme a lo siguiente:

a) Acuerdo de radicación

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del proveedor, o del servidor público solicitante;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos) y señalamiento de los datos de su identificación, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Determinación de la admisión de la solicitud de conciliación;
- VII. Señalamiento de la fecha para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, la cual deberá celebrarse en un plazo no menor a cinco, ni mayor a diez días hábiles, posteriores a la notificación respectiva, así como la instrucción de que se cite a las partes dentro del término legal.
- VIII. Indicación de que se le corra traslado de la solicitud de conciliación al área contratante del Instituto para que además de su asistencia a la audiencia, remita en el plazo de cinco días hábiles los argumentos con los que dé contestación a cada uno

de los hechos manifestados por el solicitante y apercibimiento al proveedor para el caso de que no comparezca sin causa justificada, se le tendrá por no presentada su solicitud.

- IX. Autorización del personal que deberá auxiliar al servidor público facultado en la substanciación de la petición de conciliación.
- X. Firma del Titular.

b) Resolución de desechamiento

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del promovente;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos) y señalamiento de los datos de su identificación, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que se sustente la competencia o incompetencia para conocer del asunto, según se trate;
- VI. Determinación fundada y motivada del desechamiento de la solicitud de conciliación;
- VII. Firma del Titular.

En caso de que el escrito de petición se presente sin firma autógrafa, será desechado.

c) Acuerdo de prevención

La prevención se hará por oficio **y por una sola vez** dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del escrito de petición de conciliación, la cual deberá ser desahogada por el solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que surta efectos la notificación de la prevención.

En caso de que el peticionario subsane la omisión, dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, se emitirá acuerdo con el que se dará inicio al procedimiento de conciliación. Si no se atiende la prevención se emitirá resolución de desechamiento. Si no se realiza la prevención dentro del plazo de diez días hábiles citado en el párrafo que antecede, no podrá desecharse bajo el argumento de que está incompleta.

De los acuerdos y notificaciones

3. A toda promoción o vencimiento de un término deberá recaer un acuerdo en un plazo que no excederá de dos días hábiles posteriores a su recepción o vencimiento, salvo disposición en contrario.

Las notificaciones de las resoluciones se practicarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Procedimiento de conciliación

4. Emitido el acuerdo de radicación, dentro de los dos días hábiles siguientes se citará a las partes a la audiencia de conciliación que se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del referido acuerdo.

En caso de que el proveedor sin causa justificada no comparezca a la audiencia, se levantará el acta respectiva en que se hará constar ese hecho y dentro de los dos días hábiles siguientes, se emitirá acuerdo en el que se hará efectivo el apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, el cual deberá contener:

Acuerdo de no presentación

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del proveedor;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos) y señalamiento de los datos de su identificación, tales como el número y el objeto;
- IV. Fundamento jurídico en el que se sustente la competencia para conocer del asunto;
- V. Determinación de tener por no presentada la solicitud.
- VI. Firma del Titular.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo, mediante oficio se le notificará al proveedor la determinación de tener por no presentada su solicitud de conciliación.

Audiencia

5. La audiencia se celebrará siempre que se cuente con la asistencia de las partes interesadas. El Subdirector designado que dirija la audiencia fijará los puntos comunes y los de controversia, y exhortará a las partes para conciliar sus intereses; escuchará sus argumentos sobre los puntos de controversia; la conciliación a que llegaren; la forma de cómo darán solución al conflicto planteado y el plazo razonable, para que elaboren y suscriban el convenio respectivo. En su defecto, hará constar que no existió conciliación y dejará a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer por la vía que convenga a sus intereses. De lo anterior, se dejará constancia en un acta circunstanciada firmada por todos los que en ella intervengan y deberá contener:

Audiencia de conciliación

- I. Lugar y fecha de verificación;
- II. Nombre del proveedor, o del servidor público solicitantes;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos) y señalamiento de los datos de su identificación, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Determinación de puntos comunes y de controversia;
- VII. Exhortación a las partes para que concilien sus intereses;
- VIII. Manifestaciones de las partes;
- IX. Declaración expresa de conciliación o no de intereses, con sus formas y términos. Para el caso de que no se hayan agotado todos los puntos de controversia se señalará nueva fecha para audiencia y se determine si se concilian o no los intereses de las partes.
- X. Firma del Subdirector designado y de los que en la audiencia intervinieron.

Para el caso de no existir conciliación se archivará el asunto como totalmente concluido.

En el caso de que se haya llegado a un convenio, éste se anexará al acta de la audiencia de conciliación.

Una vez suscrito y exhibido el convenio, que deberá sujetarse a los acuerdos establecidos en la conciliación, se elaborará el acuerdo por el que se da por terminado el procedimiento de conciliación y se ordenará archivar el expediente como asunto concluido.

Informe de Cumplimiento

6. Si pasados diez días hábiles desde la última audiencia de conciliación o vencido el plazo establecido para la firma del convenio respectivo, sin que éste se haya recibido, dentro de los tres días hábiles siguientes, se solicitará al área contratante el envío de dicho convenio.

Acuerdo de Conclusión y Archivo

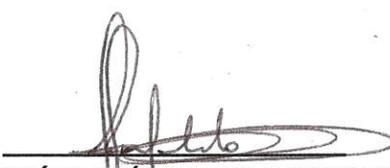
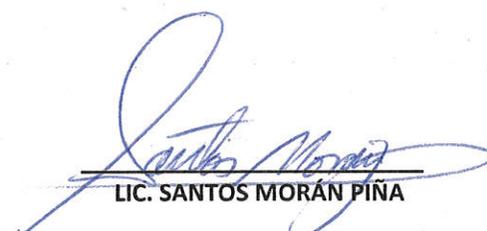
7. Dentro de los diez días hábiles siguientes al de recepción del informe de cumplimiento, si del mismo se desprende que los acuerdos se han cumplido cabalmente o que se han establecido las directrices necesarias para su cumplimiento, se archivará el asunto como totalmente concluido. Se procederá de igual manera, cuando la parte solicitante se desista de la solicitud de conciliación.

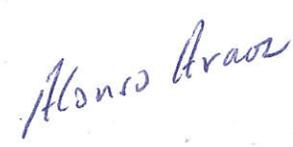
QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 09	AÑO 2015	8

VII. TRANSITORIO

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.

Aguascalientes, Aguascalientes, al mes de septiembre de dos mil quince. C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, Titular de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

<p>INTEGRÓ</p> <p>EL SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</p>  <p>LIC. JOSÉ DE JESÚS MEDINA CERVANTES</p>	<p>REVISÓ</p> <p>EL DIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</p>  <p>LIC. SANTOS MORÁN PIÑA</p>
---	---

<p>VALIDÓ</p> <p>EL TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</p>  <p>LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE</p>

<p>AUTORIZÓ</p> <p>EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</p>  <p>C.P. MARCOS B. GONZALEZ TEJEDA</p>
--