

# **Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

## **Quejas y Responsabilidades**



Lineamientos para la Atención y Trámite de  
Quejas y Fincamiento de Responsabilidades

Septiembre 2015.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 09	AÑO 2015	2

## ÍNDICE

	<b>Pag.</b>
I. OBJETIVO.....	3
II. GLOSARIO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI. LINEAMIENTOS.....	4
VII. TRANSITORIO.....	15

## I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como 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 que deberán tomarse en cuenta para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora derivada de la tramitación de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos al Instituto, así como en la tramitación del procedimiento administrativo e imposición de sanciones inherentes a la responsabilidad de los servidores públicos.

## II. GLOSARIO

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **QyR:** Quejas y Responsabilidades.
- II. **CAC:** Centro de Atención Ciudadana.
- III. **CFPC:** Código Federal de Procedimientos Civiles.
- IV. **Contraloría:** Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- V. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- VI. **LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Atención de Quejas y Fincamiento de Responsabilidades.
- VIII. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- X. **TQR:** Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en los artículos 91 fracción I, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 primer y segundo párrafos, 48 fracciones III, VIII y último párrafo y 50 fracciones I, III, III Bis, IV, VII, VIII, VIII Bis, X y XIX 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 por 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 el personal del área de Quejas y Responsabilidades.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

El Titular de QyR estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación y al de responsabilidad administrativa de servidores públicos no previstas en los presentes lineamientos, se observarán de forma supletoria las disposiciones de la LFRASP y el CFPC.

## VI. LINEAMIENTOS

### Del inicio de investigación de las quejas y denuncias

1. Una vez recibida la queja o denuncia, de ser procedente, el TQR dará inicio al procedimiento de investigación, para lo cual emitirá el acuerdo de inicio correspondiente en el que establecerá las acciones a seguir y autorizará al personal adscrito a dicha área, para que lo auxilie en la substanciación del procedimiento.

Si la queja o denuncia no cuenta con datos de tiempo, modo y lugar de los hechos y no es posible localizar al quejoso o denunciante; si no es competencia de la Contraloría conocer de los hechos; o si se advierte que la facultad para investigarlos se encuentra prescrita, se emitirá el acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción, según corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al registro de la queja o denuncia en el sistema integral de quejas y responsabilidades (SIDEQ)

En los casos que proceda, en este mismo acuerdo se dictará la acumulación de expedientes, y se ordenará que el expediente más reciente sea acumulado al de mayor antigüedad, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

El acuerdo de inicio se elaborará dentro de los dos días hábiles siguientes al registro de la queja o denuncia en el sistema integral de quejas y responsabilidades (SIDEQ), y deberá contener:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del quejoso o denunciante;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, en caso de que estén identificados;
- IV. Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
- V. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia del TQR para conocer del asunto;
- VI. Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
- VII. Descripción de las acciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y
- VIII. Firma del TQR.

2. Si derivado de los avances de investigación, se requiere realizar acciones distintas a las que se dispusieron en el acuerdo de inicio o se presentan circunstancias que impidan

continuar o realizar las ya acordadas, el TQR, emitirá un nuevo acuerdo en el que se describan dichas circunstancias y determinará lo que en derecho proceda.

### Desarrollo de la investigación

3. La etapa de investigación no podrá exceder de sesenta días hábiles contados a partir del día en que se haya emitido el acuerdo de inicio de la queja o denuncia.

4. Si por la naturaleza o complejidad del asunto no es posible concluir con las investigaciones en el plazo antes señalado, se emitirá un acuerdo de trámite en el que se contemple la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.

5. Durante la investigación, el TQR, así como sus auxiliares podrán realizar todo tipo de actos y diligencias legales a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.

6. Los documentos que se generen durante la etapa de investigación, deberán integrarse a su expediente respectivo, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente.

7. Se podrá solicitar a cualquier área del Instituto, a cualquier servidor público del mismo o al servidor público involucrado, información o documentación relacionada con la investigación de una queja o denuncia, para lo cual se otorgará un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento para que dé cumplimiento.

Los servidores públicos a los que se les solicite información, o documentación, podrán solicitar por única ocasión, la prórroga del plazo para el cumplimiento del requerimiento, siempre que justifiquen dicha solicitud y se les otorgará un plazo adicional de cinco días hábiles para su cumplimiento.

8. El TQR citará para el desahogo de una o varias diligencias a cualquier servidor público del Instituto que pudiera aportar elementos para el esclarecimiento de la queja o denuncia que se investiga.

9. El TQR citará al servidor público involucrado, solamente si se requiere por las características o naturaleza de los hechos motivo de la queja o denuncia, otorgándole la garantía de audiencia.

10. Si durante el desarrollo de la investigación fuera necesario citar a comparecer al servidor público involucrado, se le hará saber el motivo de la queja o denuncia y se pondrán a su disposición para consulta, las constancias que obren en el expediente respectivo; se le hará saber su derecho a asistir acompañado de un defensor o persona de su confianza; se le solicitará manifieste lo que le conste de los hechos que se investigan, y se le hará saber su derecho para aportar los elementos de prueba que soporten su dicho.

Lo manifestado por el servidor público involucrado, así como de los testigos que hayan sido citados a comparecer se hará constar en el acta de comparecencia que al efecto se elabore.

11. El acta de comparecencia se deberá realizar en horas y días hábiles para el **INEGI**, la que contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
- III. Los datos generales del servidor público involucrado: nombre, registro federal de contribuyentes, en su caso, con homoclave, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó.
- IV. Documento oficial de identificación del compareciente;
- V. Exhortación para conducirse con verdad;
- VI. Motivo de la comparecencia;
- VII. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso, de la persona que los asista en la diligencia;
- VIII. Hora de término de la comparecencia, y
- IX. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación, podrá formular preguntas sobre los hechos al servidor público citado, para lo cual:

- A). Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
- B). Una pregunta no deberá contener más de un hecho;
- C). Las preguntas se deberán formular sin inducir la respuesta, y
- D). Deberán estar enfocados a que la autoridad cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se encuentran en proceso de investigación.

Si el compareciente exhibe documentos originales y sólo desea proporcionar copias de los mismos, el personal actuante hará constar tal circunstancia y agregará las copias al expediente.

Si el servidor público citado no comparece el día y hora señalados, se procederá a elaborar el acta de no Comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- a). Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- b). Autoridad actuante;
- c). Nombre de los testigos de asistencia;
- d). Nombre y cargo del servidor público involucrado;

- e). Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
- f). El señalamiento de la no comparecencia, y
- g). Hora de término y firma del acta.

**12.** En cualquier etapa del procedimiento tanto de investigación como de responsabilidades el TQR, con fundamento en la fracción V del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión decretada no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa.

**13.** Con motivo de la recepción de una promoción, de alguna determinación procedimental o por cualquier otro aspecto o actuación que se deba fundar y motivar, se elaborará acuerdo de trámite.

Los acuerdos de trámite deberán emitirse en un plazo que no excederá de dos días hábiles posteriores a la recepción de la promoción.

**14.** Recibidas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria, se emitirá el acuerdo de cierre de investigación dentro de los dos días hábiles siguientes al de la última actuación.

El procedimiento de investigación referido en estos lineamientos, será aplicable a las quejas y denuncias provenientes del Comité de Ética y el de Equidad de Género.

### **De la conclusión de la investigación**

**15.** Los procedimientos de investigación se concluirán mediante la resolución correspondiente, que será emitida dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de emisión del cierre de investigación, en cualquiera de los siguientes sentidos:

#### **a). Resolución de archivo:**

Se emitirá en los siguientes casos:

**1. Por incompetencia.-** Cuando resulte material y jurídicamente imposible continuar con la investigación, por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa, o en su caso, por carecer de facultades para conocer de la queja o denuncia, ya sea porque el servidor público involucrado se encuentre adscrito a una Institución distinta al INEGI o por la naturaleza de la irregularidad denunciada.

**2. Por falta de elementos.-** Cuando no se aportaron elementos o indicios en la queja o denuncia que permitan determinar la responsabilidad administrativa o si del análisis al expediente se determina que se agotaron las líneas de investigación y que los elementos aportados, recopilados, ofrecidos y desahogados durante el desarrollo de la

investigación no se consideran suficientes para acreditar la presunta responsabilidad del servidor público involucrado.

**3. Por prescripción.-** Cuando hayan transcurrido los plazos establecidos para sancionar irregularidades a que aluden los párrafos primero y segundo del artículo 34 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**b). Resolución de procedencia:**

Se emitirá si del análisis al expediente se determina la existencia de elementos suficientes para considerar el incumplimiento de las obligaciones del servidor público, establecidas en la LFRASP; se comunicará al CAC para su registro y asignación del número de control interno de responsabilidades correspondiente.

**c). Casos de excepción:**

1. En los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente del presunto responsable, debidamente comprobados, se dictará acuerdo de sobreseimiento del procedimiento.
2. En las quejas y denuncias provenientes del Comité de Ética, concluida la investigación, sin pronunciarse sobre el resultado de la misma y sin notificar al quejoso o denunciante, se enviará copia del expediente a dicho comité, independientemente que por cuerda separada se inicie procedimiento de responsabilidades derivado del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la LFRASP.
3. En las quejas y denuncias provenientes del Comité de Equidad de Género, concluida la investigación, se enviará copia del expediente a dicho comité, independientemente que por cuerda separada se inicie procedimiento de responsabilidades derivado del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la LFRASP.

**Documentos a notificar en etapa de investigación**

**16.** La Contraloría deberá notificar al quejoso o denunciante, así como a cualquier otro servidor público que determine el TQR, lo siguiente:

- a). La radicación de la queja o denuncia
- b). El sentido de la Resolución de conclusión
- c). Cualquier otro acuerdo o documento que a juicio del TQR deba notificarse.

Las notificaciones se realizarán conforme al Código Federal de Procedimientos Civiles.



## **Del inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

**17.** El CAC registra en el Módulo de Archivo de Trámite del Sistema Integral de Administración la información relativa a la irregularidad administrativa denunciada y proporciona al subdirector en turno el número de expediente.

## **18. Acuerdos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**

### **a). Acuerdo de Inicio**

Dentro del plazo de dos días hábiles al registro del expediente, se emitirá el acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario el cual deberá contener, la fecha de su emisión, las conductas por las cuales se inicia el procedimiento de mérito, nombre de los servidores públicos presuntos responsables, preceptos jurídicos que fundamentan la actuación del Titular de la Contraloría y/o del TQR, la determinación de dar inicio al citado procedimiento, la instrucción de citar en términos de la fracción I del artículo 21 de la LFRASP al o los presuntos responsables, en su caso, la determinación de suspender temporalmente a éstos, los nombres del personal de la Contraloría adscritos a QyR que serán autorizados para auxiliar al TQR en la substanciación del procedimiento.

### **b). Acuerdos de Trámite**

Son aquellos que se emiten para sustanciar el procedimiento, que no constituyen acto de autoridad, como son la recepción de promociones, conclusión de términos, ordenar la práctica de diligencias, entre otros.

Toda promoción se acordará a los dos días hábiles siguientes al de su recepción.

### **c). Sobreseimiento**

En los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente del presunto responsable, debidamente comprobados, se dictará el sobreseimiento del procedimiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de aquél en que la autoridad se allegó las constancias que acrediten los hechos de que se trate.

### **d). Prescripción**

En caso de que una vez dictado el acuerdo de inicio o durante la substanciación del procedimiento, se advierta que las facultades de la autoridad se encuentran prescritas para sancionar las conductas infractoras, conforme al artículo 34 de la LFRASP, dentro del plazo de diez días hábiles, se emitirá la Resolución de prescripción, lo cual deberá ser informado al CAC de la Contraloría, para los fines legales que procedan.

## Citatorio

19. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la LFRASP, el TQR citará de forma individual al o los presuntos responsables a una audiencia a efecto de que rindan su declaración en torno a los hechos que se les imputan.

### I. Formalidades del Citatorio

El citatorio deberá contener:

- a). El número de expediente
- b). El número de oficio que le corresponda
- c). El lugar y fecha de expedición
- d). El nombre y domicilio del presunto responsable. Tratándose de servidores públicos en activo, el citatorio deberá dirigirse al domicilio de su adscripción y/o a su domicilio particular; en el supuesto de que los presuntos responsables ya no presten sus servicios en el Instituto, el citatorio se dirigirá a su domicilio particular.
- e). Las disposiciones y ordenamientos jurídicos de los que se desprendan las facultades y atribuciones de la autoridad competente para emitir el citatorio y que por ende, sustenten el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- f). El señalamiento del lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia y la autoridad ante la cual se llevará a cabo dicha diligencia.
- g). La indicación del acto (queja, denuncia, auditoría, investigación de oficio) por el que la autoridad tiene conocimiento de las conductas irregulares que pueden ser causa de responsabilidad administrativa.
- h). Los actos u omisiones de los que deriva la presunta responsabilidad administrativa que se atribuye al servidor público o a quien en ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público, haya supuestamente incumplido con alguna o algunas de las obligaciones enumeradas en el artículo 8 de la LFRASP.
- i). El señalamiento, si fuere el caso, de que la conducta irregular en que presuntamente haya incurrido el servidor público originó un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto, o un lucro o beneficio económico para el servidor público presunto responsable, y determinar el monto.
- j). La indicación al presunto responsable que deberá acudir en forma personal con identificación personal al lugar, hora y fecha señalados, con el objeto de que rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputen. Igualmente se le hará saber que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor. Asimismo, se le hará saber que su manifestación respecto de los hechos que se le atribuyen, podrá hacerlo por escrito que presentará ante la propia autoridad que lo citó; por correo certificado con acuse de recibo y/o por correo electrónico, a más tardar el día y hora en que fue citado para el desahogo de la audiencia correspondiente.
- k). El Apercebimiento al presunto responsable que en el caso de no comparecer personalmente o por escrito, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, de conformidad con lo dispuesto por el tercer párrafo de la fracción I del artículo 21 de la LFRASP.
- l). La indicación al presunto responsable de que se encuentra a su disposición para su consulta, el expediente administrativo respectivo, y señalarle que dicha consulta la podrá

realizar en días y horas hábiles, debiéndose especificar el horario de labores de la Contraloría.

**m).** La mención de que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 305 a 308 y 316 del CFPC.

**n).** La indicación de que concluida la audiencia, dispone del plazo de cinco días hábiles para ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.

**o).** La mención de que todos los datos personales que aporte a la Contraloría, serán confidenciales y estarán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, vigentes en la fecha de emisión del citatorio; y

**p).** El nombre de los servidores públicos adscritos a Quejas y Responsabilidades que auxiliarán al TQR en la substanciación del procedimiento, así como nombre cargo y firma del TQR.

## II. Notificación del Citatorio

El citatorio debe ser notificado en forma personal a los presuntos responsables, en el último domicilio proporcionado al Instituto o en el lugar en el que se les localice.

### Puesta del expediente a disposición de los presuntos responsables

**20.** Durante la substanciación del procedimiento se pondrá a disposición de los presuntos responsables o de sus defensores debidamente autorizados, los autos del expediente para consulta, la cual podrán realizar en días y horas hábiles, establecidas en el propio oficio citatorio, la autoridad levantará constancia de tal hecho.

**21.** Podrán expedirse copias certificadas de las constancias que integran el expediente, a solicitud del presunto responsable o su defensor, previo el pago de derechos que para tal efecto prevé la Ley Federal de Derechos.

### Audiencia

**22.** Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, dicha audiencia se deberá realizar en el lugar, fecha y hora indicada en el oficio citatorio correspondiente.

## I. Formalidades de la Audiencia

Se instrumentará un acta, en la que deberá asentarse:

**a).** El lugar, fecha, hora de inicio y conclusión de la audiencia

- b).** La Autoridad ante quien se celebra, nombre y cargo del servidor público que la desahoga (TQR), fundamentos legales que lo faculten para llevar a cabo la diligencia.
- c).** La mención de que se actúa con testigos de asistencia, los nombres de éstos y su identificación.
- d).** El objeto de la diligencia (Desahogo de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la LFRASP).
- e).** El nombre del compareciente y, en su caso, el del defensor, así como los datos de las identificaciones oficiales que presenten, de las cuales se agregará una fotocopia al expediente.
- f).** La protesta al presunto responsable de que se conduzca con verdad y se le advierte de las sanciones que se imponen a los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, en términos de lo que establecen los artículos 23 de la LFRASP y 247 fracción I del Código Penal Federal.
- g).** Los datos generales del presunto responsable: nombre, registro federal de contribuyentes, en su caso, con homoclave, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular y convencional para oír y recibir notificaciones dentro de la ciudad de Aguascalientes y precisar a quiénes autoriza para tales efectos, grado de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó.
- h).** La manifestación que formule el presunto responsable en torno a los hechos que se le imputan. Si formula su declaración por escrito, se hará mención de tal circunstancia, y en caso de que haya comparecido, se le requerirá manifieste si ratifica o no el contenido del escrito y si reconoce como suya la firma que aparece en el mismo, debiéndose asentar la manifestación vertida a este respecto, así como mencionar el número de fojas de las que consta el escrito que presenta.
- i).** El término legal de cinco días hábiles, para ofrecer pruebas, que le otorga el artículo 21 fracción II de la LFRASP.
- j).** La firma de las personas que intervinieron en la diligencia y la de los testigos de asistencia. En caso de que no quieran firmar, se asentará tal situación y ello no invalidará lo actuado.

Se proporcionará al presunto responsable una copia con firmas autógrafas del acta instrumentada, debiéndose asentar tal circunstancia en dicha acta.

De existir dos o más servidores públicos presuntos responsables, podrá citárseles el mismo día, pero a diferentes horas y se deberá cuidar que entre una y otra diligencia, exista el tiempo pertinente para su desahogo.

Si iniciada la audiencia a la hora indicada no se encuentra presente el presunto responsable o persona que lo represente, se le esperará por treinta minutos y se continuará con el desahogo de la misma.

## **II. Inasistencia del presunto responsable a la audiencia**

En caso de que el presunto responsable no comparezca a la audiencia, no obstante haber sido notificado, se llevará a cabo la diligencia y se hará constar la falta de comparecencia y la efectividad del apercibimiento correspondiente.

### **III. Diligencias de investigación durante la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa**

Se podrán realizar diligencias adicionales que se estimen pertinentes, tendientes a fortalecer la investigación de la presunta responsabilidad del servidor público presunto responsable y, en su caso, requerir a éste o a las unidades administrativas del INEGI la información y documentación que se considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

Si de las constancias que integran el expediente, la autoridad encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver, podrá disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias.

En caso de advertir nueva responsabilidad administrativa atribuible al servidor público presunto responsable o para otros servidores públicos, podrá disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias; o bien, se valorará a criterio del TQR, la conveniencia de remitirlos al CAC para su registro y turno correspondiente.

En este sentido, la autoridad deberá emitir un proveído en el que de manera fundada y motivada determine la práctica de nuevas diligencias, el cual se notificará al presunto responsable, dentro del lapso de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya dictado.

#### **Ofrecimiento, Admisión y Desahogo de Pruebas**

**23.** Transcurrido el plazo otorgado para que el presunto responsable ofrezca las pruebas, dentro de los diez días hábiles siguientes, la autoridad procederá a proveer sobre la admisión o desechamiento de los medios de prueba ofrecidos, en su caso, se hará constar que dentro del plazo establecido no se ofrecieron.

Respecto del ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, la autoridad deberá constreñirse a las disposiciones contenidas en los artículos 79 a 196 del CFPC de aplicación supletoria a la LFRASP.

#### **Verificación de reincidencia**

**24.** Previo a la emisión de la resolución, deberá verificarse en los registros de la Contraloría y de la Secretaría de la Función Pública, si los presuntos responsables han sido sancionados administrativamente.

### Cierre de Instrucción

**25.** Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por los presuntos responsables, la autoridad verificará que no exista diligencia pendiente de practicar, ni promoción pendiente de acordar, de ser así, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la última diligencia realizada, declarará cerrada la instrucción del procedimiento, en el que ordenará se proceda a la emisión de la resolución que en derecho corresponda.

### Resolución

**26.** La resolución administrativa pone fin al procedimiento disciplinario, y en ella se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del presunto responsable, y las sanciones respectivas, resolución que se dictará dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al cierre de instrucción.

La resolución debe emitirse en papel con sello oficial y contener:

- I.** Rubro, que se compone del nombre de la Unidad Administrativa emisora y número de expediente;
- II.** Proemio, en el cual se anota la fecha de emisión de la citada resolución y la determinación de que el expediente se encuentra listo para resolver;
- III.** Resultandos, consistentes en la síntesis cronológica de las actuaciones;
- IV.** Considerandos, en los que se analizan las actuaciones y se fundan y motivan las determinaciones; y
- V.** Puntos Resolutivos, en los que, como consecuencia lógica de los considerandos, se resuelve y se dictan los lineamientos de ejecución de la resolución.

En su caso, si a la fecha de la emisión de la resolución continúa vigente la determinación de suspensión temporal del servidor público presunto responsable, en los puntos resolutivos de dicha resolución se instruirá el levantamiento de la misma y, de no resultar responsable, se ordenará se le restituya inmediatamente en el goce de sus derechos y se le cubran las percepciones que debió percibir durante el periodo de la suspensión. En caso de resultar con responsabilidad administrativa, no se le cubrirán tales percepciones.

### Imposición y Ejecución de las Sanciones

**27.** En la imposición y ejecución de las sanciones, la autoridad observará e instruirá lo conducente, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 13, 14, 16 y 30 de la LFRASP.

**Notificación de la Resolución**

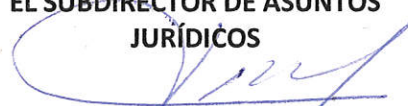

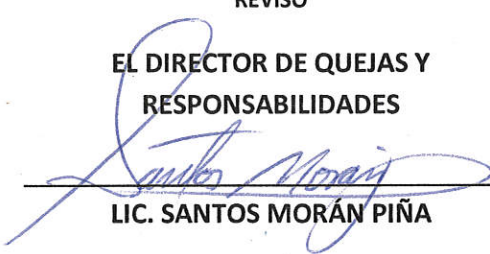
28. La resolución debe ser notificada en forma personal al presunto responsable o a la persona que éste haya autorizado, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, en términos de lo dispuesto por el CFPC de aplicación supletoria a la ley de la materia.

La resolución deberá notificarse dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su emisión; en igual plazo deberá notificarse a las autoridades competentes para que ejecuten las sanciones impuestas y, en su caso, procedan conforme a los puntos resolutivos de la misma.

**VII. TRANSITORIO**

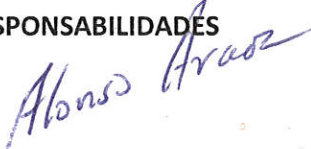
Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.

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><b>INTEGRARON</b> <b>EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>  <p>_____ <b>LIC. JOSÉ VILCHIS PÉREZ</b></p> <p><b>EL SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</b></p>  <p>_____ <b>LIC. DAVID SILVA NAVARRETE</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p><b>EL DIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</b></p>  <p>_____ <b>LIC. SANTOS MORÁN PIÑA</b></p>
---	--

**VALIDÓ**


**EL TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES**



\_\_\_\_\_  
**LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE**

**AUTORIZÓ**

**EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



\_\_\_\_\_  
**C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA**