

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Lineamientos para la Recepción, Registro, Seguimiento y Control de Bienes y Donativos que Reciban los Servidores Públicos del INEGI.

Septiembre de 2015.

| | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------|--------|
| QUEJAS Y RESPONSABILIDADES | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | PÁGINA |
| | MES 09 | AÑO 2015 | |

ÍNDICE

| | Pág. |
|--------------------------------|------|
| I.- OBJETIVO..... | 3 |
| II.- GLOSARIO..... | 3 |
| III.- FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| V.- LINEAMIENTOS..... | 4 |
| VI.- TRANSITORIO..... | 6 |

I.- OBJETIVO.

Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo que la Contraloría cuente con directrices, criterios y plazos en la tramitación de la recepción, registro, seguimiento y control de los bienes y donativos que reciban los servidores públicos del INEGI.

II. GLOSARIO.

BENEFICIARIO.- Servidor público, que recibe el bien o donativo, o se beneficia con la donación realizada a las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la LFRASP.

CONTRALORÍA.- Contraloría Interna del INEGI.

DONANTE.- Persona que proporciona el bien o donativo.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LFRASP.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LINEAMIENTOS.- Lineamientos para la Recepción, Registro, Seguimiento y Control de los Bienes y Donativos que reciban los Servidores Públicos del INEGI.

LSNIEG.- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

REDSP.- Registro de Donativos de los Servidores Públicos

TERCERO BENEFICIADO.- Personas a las que se refiere la fracción XI del artículo 8, de la LFRASP, que reciben algún bien o donativo en atención a la relación personal, familiar o de negocios con el servidor público.

TITULAR.- Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del INEGI.

III- FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Lineamientos se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91 fracción I de la LSNIEG, 47 primer y segundo párrafos, 48 fracción III y 50 fracción VI, del Reglamento Interior del INEGI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009, cuya última reforma se publicó en dicho medio de comunicación oficial el 18 de junio de 2015.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del INEGI.

V.- LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Cuando el servidor público, por sí o por interpósita persona, o las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la LFRASP, reciban bienes en donación cuyo valor en el mercado exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, y que implique intereses en conflicto, deberá entregarlos con todos sus accesorios y ponerlos a disposición de la Contraloría Interna del INEGI, en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a su recepción, mediante el formato “REMISIÓN DE BIENES” (ANEXO), en el que deberá precisar las características esenciales del bien, su valor estimado, la fecha de recepción, nombre del donante, así como la relación de éste con las funciones que el servidor público tiene encomendadas.

Dicho formato se encuentra a disposición de los Servidores Públicos del INEGI, en la Intranet, en el sitio <http://www.ci.inegi.org.mx/Obsequios.aspx>.

Si se trata de bienes de consumo perecederos, el beneficiario deberá remitirlos el mismo día de su recepción al Titular quien los destinará inmediatamente, a alguna de las entidades señaladas en el ordinal quinto de estos lineamientos, y levantará el acta de entrega-recepción correspondiente.

SEGUNDO.- El Titular emitirá acuerdo de recepción en el que establecerá de forma pormenorizada las características y condiciones físicas del bien o donativo puesto a disposición de la Contraloría por el beneficiario.

El Titular tendrá a su cargo el registro, custodia y destino final de los bienes.

TERCERO.- La recepción, seguimiento y control de los bienes o donativos referidos en el ordinal primero de estos lineamientos, se inscribirá en el *REDSP*, que será el instrumento de acopio, asiento y difusión de los datos relativos a los bienes donados.

La Subdirección de Registro y Evolución Patrimonial, capturará en el REDSP, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del bien, la fecha de recepción; datos del beneficiario, su área de adscripción; datos del tercero beneficiado y relación de éstos; datos del donante y relación con el beneficiario; descripción del bien; fecha y destino final del bien.

La información contenida en el *REDSP*, podrá ser consultada en el sitio de INTERNET de la Contraloría.

CUARTO.- El Titular, por conducto del servidor público que designe, será el encargado de custodiar los bienes puestos a disposición de la Contraloría, dicho Titular acondicionará dentro

del espacio físico asignado a su área de trabajo, un área de resguardo que cubra las medidas de seguridad necesarias para la protección y cuidado de dichos bienes.

QUINTO.- El Titular, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes recibidos, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su recepción, los remitirá en donación a las unidades administrativas del INEGI o en su caso a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o a Asociaciones Civiles sin fines de lucro, mediante acta de entrega-recepción, en la que se establecerá el compromiso de éstas, para que se destinen a la satisfacción de las necesidades básicas de personas en situación de vulnerabilidad o contribuyan al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

El Titular podrá devolver al beneficiario el bien o donativo puesto a disposición, siempre que su valor no exceda de diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción.

SEXTO.- Los servidores públicos que actúen en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, estarán sujetos al procedimiento disciplinario administrativo previsto en la LFRASP, independientemente de la sanción administrativa a que haya lugar. El Titular, dará cuenta a la autoridad competente de los hechos que puedan implicar alguna responsabilidad penal.

SÉPTIMO.- El Titular comunicará al donante, de la puesta a disposición de esta Contraloría, del bien o donativo y su destino final.


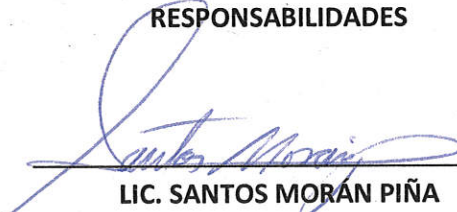
| | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------|--------|
| QUEJAS Y RESPONSABILIDADES | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | PÁGINA |
| | MES 09 | AÑO 2015 | 6 |


VI.- TRANSITORIO


PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Contraloría Interna, a través de su Titular.

Aguascalientes, Ags., al mes de septiembre de dos mil quince, C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, Titular de la Contraloría.

| | |
|---|--|
| <p>INTEGRÓ</p> <p>EL SUBDIRECTOR</p>  <p>_____ LIC. LUIS ALFONSO ALVAREZ MARTÍNEZ</p> | <p>REVISÓ</p> <p>EL DIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES</p>  <p>_____ LIC. SANTOS MORAN 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. GONZÁLEZ TEJEDA</p> |
|--|

ANEXO

REMISIÓN DE BIENES

I.- Datos del beneficiario:

Nombre:

Puesto:

Adscripción:

II.- Datos del tercero beneficiado:

Nombre:

Domicilio, Número Telefónico, Correo Electrónico, (cualquier dato de localización).

Relación o parentesco con el beneficiario:

III.- Datos del donante:

Nombre:

Domicilio, Número Telefónico, Correo Electrónico, (cualquier dato de localización).

IV.- Relación del donante con el INEGI:

V.- Relación del donante con el beneficiario:



| | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------|--------|
| QUEJAS Y RESPONSABILIDADES | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | | PÁGINA |
| | MES 09 | AÑO 2015 | |

VI.- Datos del bien:

-Características (Descripción general):

-Descripción (Descripción pormenorizada, y de los accesorios):

-Valor estimado:

Estado de Conservación: Bueno () Regular () Malo ()

Fecha de recepción: _____

Observaciones:

LUGAR, FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD