

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



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

Septiembre 2009.

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. GLOSARIO

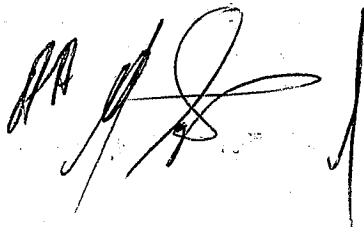
III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. LINEAMIENTOS

VII. TRANSITORIO



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 y Trámite de Quejas y Responsabilidades;
- VIII. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
- X. **TQR:** Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. FUNDAMENTO LEGAL

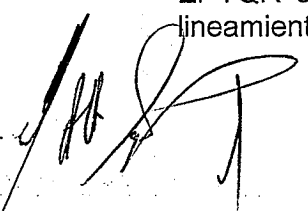
Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 47, fracción I primer párrafo, 48 fracciones III y VIII, y 50 fracciones I, III, VI, IX y XII, segundo párrafo del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

El TQR 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.

VI. LINEAMIENTOS

Del inicio de investigación de las Quejas y Denuncias

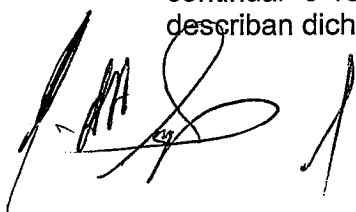
1. Una vez recibida la queja o denuncia, el TQR dará inicio al procedimiento de investigación, para lo cual emitirá el acuerdo de inicio de investigación en el que autorizará al personal adscrito a dicha área, para que lo auxilien en la substanciación de la investigación.

En los casos que procedan, en este mismo acuerdo se dictará la acumulación de expedientes, y se ordenará que el expediente más reciente sea acumulado al de mayor antigüedad, en este último se resolverá lo conducente.

El acuerdo de inicio se elaborará dentro de los 2 días hábiles siguientes al turno de la queja o denuncia, 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 líneas de investigación y 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 60 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 a efecto de allegarse los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.

6. Los documentos que se generen durante la etapa de investigación, deberán integrarse al 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 INEGI, 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 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio.

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 formulado, siempre que justifiquen dicha solicitud y se les otorgará un plazo adicional de 5 días hábiles para su cumplimiento.

8. El TQR y/o sus auxiliares citarán 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.

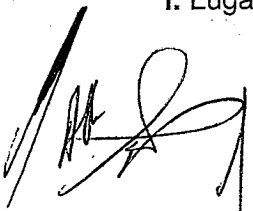
9. El TQR citará al servidor público involucrado, solamente si se requiere por las características o naturaleza de los hechos motivo de la queja o denuncia, otorgándole la garantía de audiencia.

10. En la audiencia a la que se cite 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 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 soporte su dicho.

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

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 fundamento de su actuación;

III. Datos generales del servidor público involucrado;

IV. Identificación oficial con que se acredita;

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, así como los datos generales e identificación de éste;

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 al compareciente preguntas sobre los hechos, para lo cual:

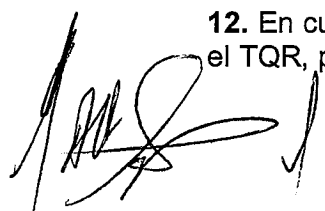
- a). Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
- b). Una pregunta no deberá contener más de un hecho;
- c). Las preguntas se deberán formular sin inducir la respuesta, y
- d). Deberán ser suficientes para que la autoridad cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica 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 que fue 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, 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. Durante la integración del expediente en la etapa de investigación se elaborarán acuerdos de trámite, con motivo de la recepción de promociones, de alguna determinación procedimental o cualquiera otra actuación. En dichos acuerdos se podrá hacer referencia a una o más promociones o actuaciones.

Los acuerdos de trámite deberán emitirse en un plazo que no excederá de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la promoción.

14. Concluidas las actuaciones de investigación, y desahogadas las pruebas y demás documentación complementaria, se emitirá el acuerdo de cierre de investigación dentro de los 2 días hábiles siguientes al de la última actuación.

De la conclusión de la investigación

15. Los procedimientos de investigación se concluirán mediante la resolución correspondiente, que será emitida dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de emisión del cierre de investigación, en cualquiera de los siguientes sentidos:

a). Resolución de improcedencia:

Se emitirá en el caso de que resulte material y jurídicamente imposible continuar con la investigación, por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa, o bien porque no se aportaron elementos o indicios suficientes que permitan determinar la responsabilidad administrativa; por encontrarse prescritas las facultades de la Contraloría para sancionar las irregularidades de que se trate; así como por el fallecimiento del presunto responsable. Esta resolución puede ser emitida en cualquier etapa de la investigación.

b). Resolución de incompetencia:

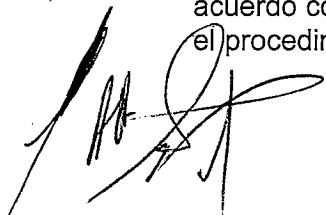
Se emite al advertir que la **Contraloría** carece de facultades para conocer de la queja o denuncia, en razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, de la Institución involucrada o de la naturaleza de la irregularidad denunciada. Esta resolución puede ser emitida en cualquier etapa de la investigación.

c). Resolución de archivo por falta de elementos:

Se emite 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.

d). Cierre de investigación y registro en responsabilidades:

Si del análisis al expediente se determina la existencia de elementos suficientes para considerar presuntamente el incumplimiento de las obligaciones del servidor público, de acuerdo con lo dispuesto por la **LFRASP**, se emitirá acuerdo en el que se instruya iniciar el procedimiento a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades



Administrativas de los Servidores Públicos, el cual se comunicará al Centro de Atención Ciudadana para su registro y asignación del número de control interno de responsabilidades correspondiente.

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 notificársele

Del inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa

17. El Centro de Atención Ciudadana de la Contraloría Interna, registra y proporciona al Subdirector correspondiente, el número de expediente con el que quedará controlado el procedimiento de responsabilidad administrativa.

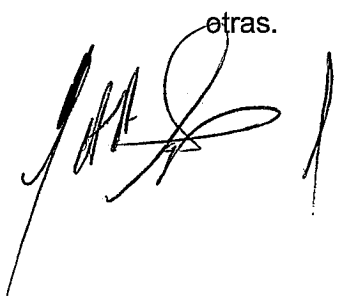
18. Acuerdos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

a). Acuerdo de Inicio

Dentro del plazo de dos días hábiles siguientes 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, nombre de los servidores públicos presuntos responsables, preceptos jurídicos que fundamentan la actuación del Titular de la Contraloría Interna 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 Quejas y Responsabilidades que serán autorizados para auxiliar al TQR en la substanciación del procedimiento.

b). Acuerdos de Trámite

A los dos días hábiles siguientes al de la recepción de cualquier promoción que se reciba en el expediente, deberá recaerle el acuerdo correspondiente. Asimismo, con este tipo de acuerdos se hará constar la conclusión de términos y ordenar la práctica de diligencias, entre otras.



c). Sobreseimiento

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

d). Prescripción

En caso de que el Subdirector y Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades, una vez dictado el acuerdo de inicio o durante la substanciación del procedimiento, adviertan 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 dos días hábiles, propondrán al TQR la Resolución de prescripción, lo cual deberá ser informado al Centro de Atención Ciudadana de la Contraloría Interna, 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). Número de expediente;
- b). Número de oficio que le corresponda;
- c). Lugar y fecha de expedición;
- d). 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.;

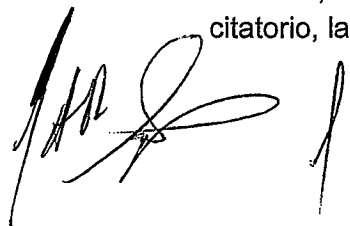
- i). El señalamiento, si fuere el caso, de que la conducta irregular en que presuntamente haya incurrido el servidor público originó un daño o perjuicio al patrimonio del INEGI, o un lucro o beneficio económico para el servidor público presunto responsable, y determinar el monto;
- j). La indicación 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 Apercibimiento 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 Interna;
- 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 Código Federal de Procedimientos Civiles;
- 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 Interna, serán confidenciales y estarán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; 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 se deberá asentar:

- a). Lugar, fecha, hora de inicio y conclusión de la audiencia;
- b). Autoridad ante quien se celebra; nombre y cargo del servidor público que la desahoga (TQR) y 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). Nombre del compareciente y, en su caso, nombre del defensor, así como los datos de las identificaciones oficiales que presenten, de las cuales se agregará una copia fotostática al expediente;
- f). Protesta al presunto responsable de que se conduzca con verdad y la advertencia de las penas 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 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 247 fracción I del Código Penal Federal;
- g). 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 el presunto responsable 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 señalar el número de fojas de las que consta el escrito que presenta;
- i). Conforme a lo dispuesto por el artículo 21 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se señalará la fecha del inicio y conclusión del periodo probatorio;
- j). Firmas de las personas que intervinieron en la diligencia y de los testigos de asistencia, en caso de que no quieran firmar, se asentará tal situación y ello no invalidará lo actuado; y
- k). 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 el desahogo de las mismas, a efecto de que se practiquen en la hora señalada, sin dilación alguna.

Iniciada la audiencia a la hora indicada y no se encuentra presente el presunto responsable o persona que lo represente, se otorgará un compás de espera de treinta minutos y concluidos 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, pese haber sido notificado, se llevará a cabo la diligencia y se hará constar la inasistencia y efectivo el apercibimiento decretado.

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

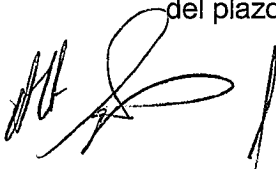
Se podrán realizar las diligencias adicionales que se estimen pertinentes, tendientes a fortalecer la investigación de la presunta responsabilidad del servidor público presunto responsable y, en su caso, requerir a éste o a las unidades administrativas del INEGI la información y documentación que se 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 o bien, que de dichas constancias se advirtiera nueva responsabilidad administrativa atribuible al servidor público presunto responsable o a 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 Centro de Atención Ciudadana para su registro y turno correspondiente.

En este sentido, la autoridad deberá emitir un proveído en el que de manera fundada y motivada exponga su determinación de practicar nuevas diligencias, el cual se notificará al presunto responsable, dentro del lapso de 3 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 10 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 ofreció prueba alguna.



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 Interna, o en su caso, en el registro público de la Secretaría de la Función Pública, si el servidor público presunto responsable ha sido sancionado administrativamente o fue encontrado responsable, sin haber aplicado sanción alguna.

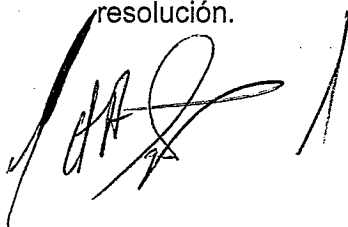
Cierre de Instrucción

25. Una vez que se han desahogado las pruebas ofrecidas por los presuntos responsables, la autoridad realizará la revisión de los autos que integran el expediente de responsabilidad administrativa, a efecto de constatar que no exista prueba alguna por desahogar, diligencia pendiente de practicar, ni promoción pendiente de acordar, de ser así, dentro del plazo de los 3 días hábiles siguientes a la última diligencia realizada, declarará cerrada la instrucción del procedimiento y 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, respecto del presunto responsable, en su caso, la imposición de la sanción respectiva, resolución que se dictará dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al cierre de instrucción. La resolución se emite en papel con sello oficial y deberá contener:

- I. Rubro que se compone del nombre de la Unidad Administrativa emisora, número de expediente, nombre del presunto responsable y tipo de resolución;
- 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, en los que se deberá elaborar la síntesis cronológica de las actuaciones.;
- IV. Considerandos, en los que se debe realizar el análisis fundado y motivado de las actuaciones; y
- V. Puntos Resolutivos, en los que como consecuencia lógica de los considerandos, se formula el sentido en que 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 resolutive 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

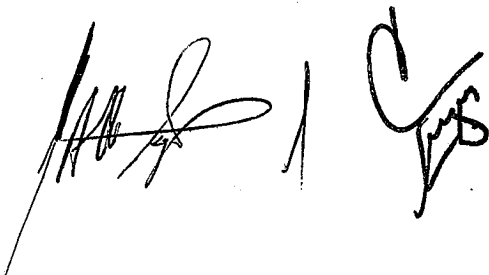
28. La resolución debe ser notificada en forma personal al presunto responsable o a la persona que éste haya autorizado, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, en términos de lo dispuesto por el CFPC de aplicación supletoria a la materia administrativa.

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 la sanción o sanciones impuestas y, en su caso, procedan conforme a los puntos resolutive de la misma.

VII. TRANSITORIO

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

Aguascalientes, Aguascalientes, a los once días del mes de septiembre del año dos mil nueve. C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, Titular de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

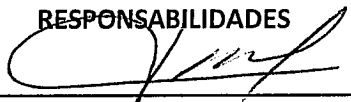
PÁGINA

MES
09

AÑO
2009

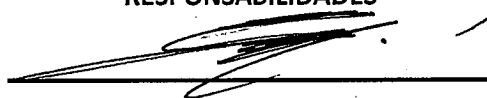
15

EL SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



LIC. JOSÉ VILCHIS PÉREZ

EL SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES

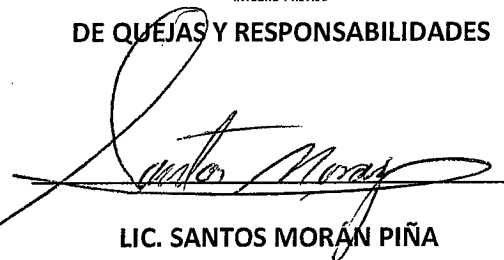


LIC. DAVID SILVA NAVARRETE

EL DIRECTOR

INTEGRÓ Y REVISÓ

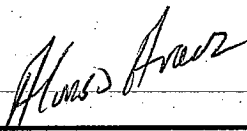
DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES



LIC. SANTOS MORÁN PIÑA

VALIDÓ

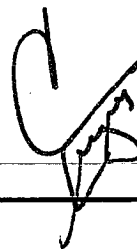
EL TITULAR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA



C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA

