

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



**Lineamientos para la Certificación de Documentos que Obren
en los Archivos de la Contraloría Interna del INEGI.**

Octubre 2009.

ÍNDICE

I.- OBJETIVO

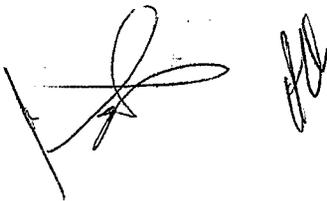
II.- FUNDAMENTO LEGAL

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

V.- LINEAMIENTOS

VI.- TRANSITORIO

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized, and one smaller and more compact.

I.- OBJETIVO.

El objetivo de los presentes lineamientos es regular los requisitos necesarios para que los Titulares de la Contraloría Interna; de Auditoría Interna; de Quejas y Responsabilidades; de Control y Evaluación y el Director de Proyectos Especiales, expidan copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

II- 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 y 48 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría Interna del INEGI.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

Los Titulares y el Director expedirán copias certificadas en los casos siguientes:

- a). Para acompañar el informe de presunta responsabilidad que se turne a Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna.
- b). Para acompañar informes solicitados por autoridad legalmente facultada para requerirlos, con relación a alguna de las atribuciones conferidas en el Reglamento a los Titulares o al Director, si las leyes o reglamentos aplicables disponen que con ellos se exhiban copias certificadas o autorizadas, o en cualquier otro caso en los que su presentación sea obligatoria.
- c).- Para remitir a la autoridad judicial que las solicite.
- d).- Para entregar, previo el pago de derechos, a los particulares y servidores públicos con interés jurídico en el asunto de que se trate, sobre la reproducción de algún documento que obren en los archivos de los Titulares o del Director.



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 4
	MES 09	AÑO 2009	

e).- Para ser agregadas a los papeles de trabajo o expedientes cuando los originales deban ser devueltos a sus respectivos archivos.

f).- En los demás casos que sean requeridas y autorizadas por los Titulares y el Director.

V.- LINEAMIENTOS

DEL SELLO DE CERTIFICAR

1.- Los Titulares y el Director, deberán contar con el número de sellos que les sean necesarios de acuerdo a sus respectivas cargas de trabajo, en los que se exprese la autenticación de los Titulares o del Director, y deberán ser resguardados por el o los servidores públicos de la Contraloría que determinen.

Cada sello será de goma, tendrá forma circular, con un diámetro de tres punto cinco centímetros, reproducirá en el centro el escudo nacional y deberá tener escrito alrededor de dicho escudo, la inscripción "Instituto Nacional de Estadística y Geografía", "Contraloría Interna" y dentro de las mencionadas locuciones la de "Estados Unidos Mexicanos".

2.- El sello se imprimirá en el ángulo inferior derecho de cada foja útil a certificar. Deberá imprimirse también al calce de la leyenda de certificación a un costado de la firma del Titular o del Director.

En el caso de que en el reverso de la foja a certificar no se contenga texto, se imprimirá al centro de la página un sello con la leyenda "SIN TEXTO". Dicho sello será de goma con una longitud de 13 centímetros de largo por 2.5 centímetros de ancho, los que se entregarán para resguardo al mismo servidor público que custodie el sello de certificar.

3.- En caso de pérdida de los sellos de certificar, los Titulares y el Director, según sea el caso, deberán levantar acta circunstanciada en el primer día hábil siguiente al descubrimiento del hecho y en su caso denunciarlo ante el Ministerio Público de la Federación. Cumplido lo anterior, el acta administrativa o la constancia que al efecto les expida el Ministerio Público, será la base para que autoricen la reposición del sello.

Si apareciere el antiguo sello, no podrá ser usado. El Titular a quien corresponda dicho sello o en su caso el Director, de inmediato y en presencia de los servidores públicos que designe para tal efecto, procederá a su destrucción. De ello se levantará acta.

4.- En caso de deterioro o alteración del sello, los Titulares o el Director autorizarán su baja y destrucción para que se obtenga uno nuevo, sin necesidad de levantar acta ante el Ministerio Público.

En todos los casos en los que se deje de utilizar definitivamente un sello, se procederá a su destrucción. De las diligencias de destrucción se levantará acta circunstanciada.

DE LA FORMA DE CERTIFICAR

5.- El servidor público designado para realizar la certificación, cotejará los documentos físicos o electrónicos a certificar y verificará que la copia concuerde fielmente con su original, tanto en la forma como en su contenido.

Si el original se encuentra escrito total o parcialmente en idioma distinto al español no se requerirá traducción a esta lengua.

El cotejo acreditará que la copia que se firma por los Titulares o por el Director, es fiel reproducción del documento integrado a sus respectivos archivos como original, sin calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

6.- Las copias que ya hayan sido cotejadas, serán foliadas únicamente en su anverso en número progresivo comenzando por el 1 y podrán contener un sello con la palabra "cotejado" en su margen derecho, lo anterior como medida de seguridad; sin que su omisión sea causa de invalidez de la certificación. Dicho sello será de goma con una longitud de 8 centímetros de largo por 2 centímetros de ancho y al igual que los sellos de certificar y de los "sin texto" serán resguardados por el servidor público que determinen los Titulares y el Director.

En tratándose de documentos electrónicos, se procederá a obtener copia en un archivo que podrá ser grabado en medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita su reproducción, la certificación de tales documentos, obrará en hoja anexa en la que se indique que dicha copia fue debidamente cotejada con su original; el tipo de archivo; el software con que puede ser reproducido; su tamaño; fecha de creación y última fecha de modificación.

7.- Una vez que las copias hayan sido cotejadas, foliadas y selladas; se deberá estampar al calce de la última foja útil o bien, en hoja anexa, la leyenda de certificación en los siguientes términos:

"El (NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA CERTIFICAR DOCUMENTACIÓN), de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en el artículo 91, fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en relación con los artículos 47 fracción I y (el relativo con su fracción del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía), publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil nueve.
CERTIFICA.- Que la (s) presente (s) copia (s), constante (s) en ____ foja (s) foliada (s),



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES

09

AÑO

2009

PÁGINA

6

sellada (s) y cotejada (s), reproduce (n) fielmente el (los) original (es) que obra (n) agregado (s) a foja (s) de la ____ a la ____ del expediente número _____, que obra en el archivo de (Área que corresponda) de la citada Contraloría Interna. La presente certificación se expide en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a los _____ días del mes de _____ del año _____. **CONSTE.**

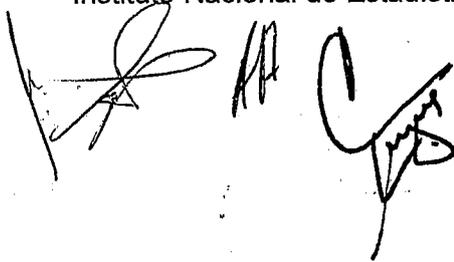
Cotejó: ___/___" En este espacio se insertan las letras iniciales del nombre del servidor público que realizó el cotejo y las de su superior jerárquico, una vez que éste haya revisado que el cotejo se realizó conforme al punto 1 de este apartado.

En el caso de que la leyenda de certificación se imprima en hoja anexa, ésta deberá ser integrada al legajo de copias certificadas a que pertenece, fijándola de tal forma que su manejo se asemeje a la de un libro y se estampará un sello en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras. Esta hoja anexa no será foliada ni será contabilizada en el texto de la leyenda de certificación.

VI.- TRANSITORIO

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

Aguascalientes, Aguascalientes, a los doce días del mes de octubre 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

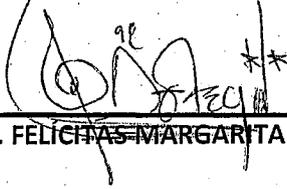
PÁGINA

MES
09

AÑO
2009

7

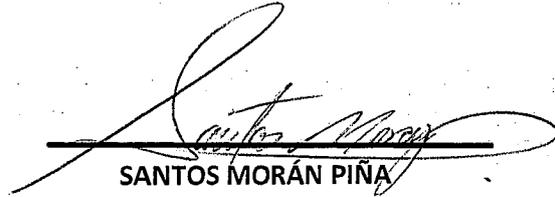
LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS



LIC. FELICITAS MARGARITA ÁVILA DÍAZ

INTEGRÓ Y REVISÓ

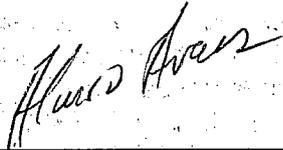
EL DIRECTOR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



SANTOS MORÁN PIÑA

VALIDÓ

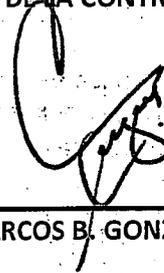
EL TITULAR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA



C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA

