

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



**Lineamientos para Certificar Documentos que Obren en los
archivos de la Contraloría Interna del INEGI**

Septiembre 2015.

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

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
V. LINEAMIENTOS.....	4
VI. TRANSITORIO.....	6

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 de la Dirección 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 los artículos 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadísticas y Geográfica, 47 primero y segundo párrafos 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 de 2009, reformado por última ocasión mediante acuerdo publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 18 de junio de 2015.

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, previa solicitud y 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 obre en los archivos de los Titulares.

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

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.

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 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 de inmediato y en presencia de los servidores públicos que designe para tal efecto, procederá a su destrucción, lo que se hará constar en acta.

4. En caso de deterioro o alteración del sello, los Titulares 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, 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.

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 leyenda o texto de certificación de tales documentos se imprimirá en una hoja. Para la seguridad de la información contenida en el documento electrónico certificado, éste se depositará en un sobre cerrado y sellado con cinta adhesiva, sobre la cual se estampará la firma autógrafa del servidor público que cotejó el contenido del aludido documento. Al sobre cerrado y sellado se adherirá la hoja impresa con el texto de certificación, en el que se indicará que la copia del documento electrónico fue debidamente cotejada con su original; el tipo de archivo; el software con que puede ser reproducido; su tamaño; fecha de creación, última fecha de modificación y la fecha de certificación.

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 primero y segundo párrafos y (el artículo relativo que faculta a cada Titular a certificar documentos) 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. CERTIFICA.- Que la (s) presente (s) copia (s), constante (s) en ____ foja (s) foliada (s), 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 fojas. 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, al mes de septiembre del año dos mil quince. C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, Titular de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

7

INTEGRÓ

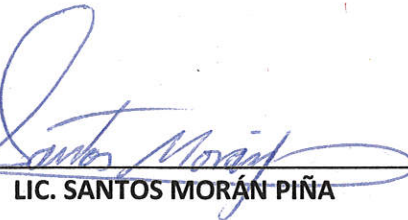
LA SUBDIRECTORA DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



LIC. FELICITAS MARGARITA ÁVILA DÍAZ.

REVISÓ

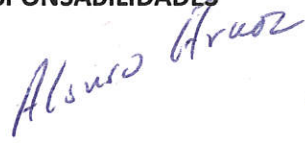
EL DIRECTOR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES



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