

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



Lineamientos para la Imposición
de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas

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.....	3
VI.- TRANSITORIO.....	9

I.- OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo que el área de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del INEGI, cuente con normas que definan y establezcan los criterios y plazos para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su función sancionadora en los asuntos relativos a las infracciones de los licitantes, proveedores y contratistas, a las Normas, tanto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como las de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (En lo sucesivo las Normas)

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, primero y segundo párrafos, 48 fracciones III y XXIV, y 50 fracción XIII, 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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del área de Quejas y Responsabilidades.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

El Titular de Quejas y Responsabilidades es el facultado para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

V.- LINEAMIENTOS

De la integración del expediente

1.- Recibida la petición de sanción, se analizará y se determinará sobre su procedencia dentro de los dos días hábiles siguientes. En el supuesto de que proceda la petición de sanción, en el mismo término se examinarán los elementos de prueba que en su caso se acompañen a la mencionada petición y si éstos o la información resultan insuficientes para demostrar la infracción a las Normas, y por ende para emplazar al procedimiento de sanción al licitante, proveedor o contratista, el Titular de Quejas y Responsabilidades emitirá acuerdo de integración que deberá contener:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. Nombre y cargo de quien realiza la petición de sanción;
- III. Nombre del licitante, proveedor o contratista que supuestamente infringió las Normas;
- IV. Resumen de los hechos que provocaron la infracción; mención del número del procedimiento concursal, contrato o pedido, del que derivó la supuesta infracción a las Normas.
- V. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia del Titular de Quejas y Responsabilidades para conocer del asunto;
- VI. Enunciación de los elementos de prueba o de la información que se requiera al peticionario de sanción; señalamiento del plazo de hasta por diez días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el requerimiento para que remita al área de Quejas y Responsabilidades dichos elementos de prueba o la información solicitada.
- VII. Designación de los servidores públicos de Quejas y Responsabilidades auxiliares del Titular en la integración del expediente;
- VIII. Firma del Titular de Quejas y Responsabilidades.

2.- Cuando el peticionario de sanción no remita en el plazo concedido la información o los elementos probatorios a que hace referencia la fracción VI del numeral que antecede, se le requerirá nuevamente con apercibimiento de ley, a efecto de que dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que reciba el oficio de requerimiento, envíe la información o las probanzas de referencia; en caso de incumplir nuevamente, se turnará el antecedente del caso al Centro de Atención Ciudadana de esta Contraloría Interna, para que se inicie en su contra, el procedimiento previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Lo anterior, sin perjuicio de que se le reformule a su superior jerárquico, el requerimiento.

De conformidad con el artículo 297 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los servidores públicos encargados de entregar la información o documentación, podrán solicitar por única ocasión, la prórroga del plazo para el cumplimiento del requerimiento, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud, en cuyo caso se les otorgará un plazo adicional no mayor a diez días hábiles, si la solicitud es sobre pruebas, o de tres días hábiles cuando la solicitud verse sobre cualquier otra cuestión.

El Titular de Quejas y Responsabilidades, en todo momento podrá solicitar al peticionario o a cualquier otra área del Instituto e inclusive a terceros, la información o aquellos medios de prueba que juzgue indispensables para formar su convicción respecto de la existencia de la infracción a las Normas, atribuida al licitante, proveedor o contratista.

3.- Durante la sustanciación del procedimiento de sanción, se elaborarán acuerdos de trámite, con motivo de la recepción de promociones, por alguna determinación procedimental o por cualquiera otra actuación que se deba fundar y motivar. 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 dos días hábiles posteriores a la recepción de la promoción.

4.- En el caso de que la información o las pruebas recabadas, no acrediten la infracción a las Normas; dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya emitido el acuerdo de recepción de información o de pruebas, se dictará resolución de improcedencia. También se emitirá acuerdo de improcedencia dentro de los dos días hábiles siguientes de haber recibido el turno de la petición de sanción, cuando ésta no reúna los requisitos de procedibilidad; se encuentre en los supuestos de excepción que establecen las Normas, o sea evidente y manifiesta una causal de improcedencia. En todo caso, se enviará el expediente al archivo de trámite para su resguardo.

De la instrucción del procedimiento de sanción

5.- La etapa de instrucción no podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya emitido el acuerdo de inicio de procedimiento.

6.- El Titular de Quejas y Responsabilidades, emitirá acuerdo de inicio del procedimiento de sanción cuando:

- a) La petición de sanción se haya acompañado desde su origen de toda la información y elementos de prueba que acrediten la existencia de la infracción a las Normas, imputable al licitante, proveedor o contratista.

En este caso, el acuerdo de inicio se dictará dentro de los dos días hábiles siguientes de haber recibido el turno de la petición de sanción.

- b) De la integración que se realice del expediente derivado de la petición de sanción, quede demostrada la hipótesis de sanción imputable al licitante, proveedor o contratista.

En este supuesto, se emitirá el acuerdo de inicio de procedimiento dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictado el acuerdo de recepción de información o de pruebas.

En ambos casos, el acuerdo de inicio de procedimiento de sanción deberá contener:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. Nombre y cargo de quien realiza la petición de sanción;
- III. Nombre del licitante, proveedor o contratista que supuestamente infringió las Normas;
- IV. Resumen de los hechos que provocaron la infracción; el número del procedimiento concursal, contrato o pedido, del que derivó la supuesta infracción a las Normas;
- V. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia del Titular de Quejas y Responsabilidades para conocer del asunto;
- VI. Pronunciamiento en el sentido de que se ha agotado la etapa de integración del expediente y que se dará inicio al procedimiento de sanción en contra del licitante, proveedor o contratista presunto infractor de las Normas;
- VII. Orden de emplazar al licitante, proveedor o contratista presunto infractor, al procedimiento de sanción;
- VIII. Designación de los servidores públicos de Quejas y Responsabilidades que habrán de auxiliar al Titular en la substanciación del correspondiente procedimiento de sanción;
- IX. Firma del Titular de Quejas y Responsabilidades.

7.- Dentro del plazo de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya dictado el acuerdo de inicio, se emitirá el oficio de emplazamiento al procedimiento de sanción dirigido al licitante, proveedor o contratista presunto infractor, que deberá contener:

- I. Lugar, fecha de elaboración, número de expediente y número de oficio;
- II. Nombre del licitante, proveedor o contratista presunto infractor y, en caso de ser persona moral, el de su representante legal, y se anotará el domicilio en que habrá de practicarse la notificación personal del oficio de emplazamiento;
- III. Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia del Titular de Quejas y Responsabilidades para emplazar al licitante, proveedor o contratista presunto infractor, al procedimiento respectivo, así como para conocer del asunto;

- IV.** Los hechos constitutivos y los elementos de prueba que demuestran la infracción a las Normas;
 - V.** El plazo con que cuenta para manifestar por escrito lo que a sus intereses convenga, así como su derecho para ofrecer las pruebas que considere necesario rendir para desvirtuar la infracción a las Normas; la indicación del domicilio físico y dirección electrónica a la que podrá enviar sus manifestaciones y elementos probatorios para su defensa, con el apercibimiento que de no recibir sus manifestaciones de defensa o las pruebas o ambos, en el plazo concedido para ello, se le tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar;
 - VI.** La indicación de que el expediente de la causa queda a su disposición para su consulta en las oficinas que ocupa el área de Quejas y Responsabilidades, así como el horario en que podrá ejercitar ese derecho.
 - VII.** El requerimiento para que señale domicilio legal para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, por ser ésta la sede de las oficinas de la autoridad administrativa, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones se practicarán por rotulón en los estrados de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - VIII.** Firma del Titular de Quejas y Responsabilidades.
- 8.-** El oficio de emplazamiento deberá notificarse personalmente al licitante, proveedor o contratista presunto infractor, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que haya sido emitido; dicha notificación se practicará en el domicilio que aparezca registrado en las constancias del expediente conformado con motivo de la petición de sanción.
- 9.-** Se otorgará al presunto infractor, el plazo legal de quince días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido sus efectos la notificación del oficio de emplazamiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas para desvirtuar la infracción a las Normas, que se le atribuye.
- 10.-** Transcurrido el plazo a que se refiere el numeral que antecede, sin que se haya recibido en el área de Quejas y Responsabilidades, documento alguno por el cual el licitante, proveedor o contratista, haya hecho valer sus derechos de audiencia y defensa, dentro de los dos días hábiles siguientes se dictará un acuerdo por el cual el Titular de Quejas y Responsabilidades, declare que han precluido ambos derechos y hará efectivos los apercibimientos que en el oficio de emplazamiento haya realizado.
- 11.-** Si dentro del plazo concedido, el presunto infractor formula argumentos de defensa y ofrece pruebas; dentro de los dos días hábiles siguientes de su recepción, el Titular de Quejas y Responsabilidades procederá a acordar sobre su admisión y desahogo.

12.- La etapa probatoria no podrá exceder de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se hayan admitido los medios de convicción ofrecidos por el presunto infractor.

En la práctica de las diligencias de desahogo de pruebas y en la emisión de oficios por los que se requieran informes de la autoridad, el Titular de Quejas y Responsabilidades, podrá auxiliarse del personal de la citada Área.

13.- Agotadas las diligencias para el desahogo de pruebas, dentro de los dos días hábiles, siguientes a aquel en que se haya celebrado la última diligencia de desahogo de pruebas o recibido el último informe que se haya solicitado, el Titular de Quejas y Responsabilidades, emitirá acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de sanción. También procederá a cerrar la instrucción si el licitante, proveedor o contratista, únicamente ofrece pruebas documentales o si no alega ni ofrece prueba alguna, en cuyo caso, el acuerdo de cierre se emitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan emitido el acuerdo correspondiente a la recepción de los alegatos y pruebas o de preclusión para ejercitar los derechos de audiencia y defensa, según sea el caso.

De la conclusión del procedimiento de sanción

14.- Los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se concluirán mediante la resolución correspondiente, que será emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción y podrá ser:

a) Resolución sancionatoria:

Cuando de la instrucción del procedimiento, no se deriven elementos que desvirtúen la infracción a las Normas, imputada al licitante, proveedor o contratista, se procederá a imponer sanciones administrativas, que se registrarán en el Sistema Electrónico de Licitantes, Proveedores o Contratistas Sancionados y se comunicará al Centro de Atención Ciudadana, para su conocimiento y control y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.

b) Resolución absolutoria:

Cuando derivado de la instrucción del procedimiento, se demuestre que las infracciones a las Normas, atribuidas al licitante, proveedor o contratista, no son imputables a éstos o que en su ejecución se actualizó una causa excluyente, como el caso fortuito o fuerza mayor, que hagan imposible la imposición de sanciones administrativas, se emitirá resolución absolutoria, la que se registrará en el Sistema Electrónico de Licitantes, Proveedores o Contratistas Sancionados y se comunicará al Centro de Atención Ciudadana, para su conocimiento y control.

15.- Dictada la resolución definitiva, se procederá a su notificación personal en el domicilio que el licitante, proveedor o contratista, haya señalado en su escrito de comparecencia al procedimiento; en caso de que no haya dado contestación al oficio de emplazamiento, o haciéndolo, no haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme al apercibimiento referido en el apartado VII del punto 7 de los presentes lineamientos, se

practicará la notificación de la resolución a través de rotulón en los estrados de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

De la ejecución de las sanciones:

16.- Para la ejecución de la multa, el Titular de Quejas y Responsabilidades, solicitará a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria que corresponda al domicilio fiscal del infractor, que proceda a su cobro, para lo cual se le remitirán 2 ejemplares con firma autógrafa de la resolución sancionatoria y copias certificadas de las constancias de notificación de dicha resolución al infractor.

Para la ejecución de la sanción de inhabilitación, el Titular de Quejas y Responsabilidades, solicitará al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, la publicación de la circular por la que se haga del conocimiento de las Dependencias, Procuraduría General de la República y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas y los Municipios, la referida inhabilitación, oficio al que se le adjuntará un ejemplar con firma autógrafa de la correspondiente circular, así como un medio de almacenamiento óptico que contenga el archivo electrónico de la misma.

VI. TRANSITORIO

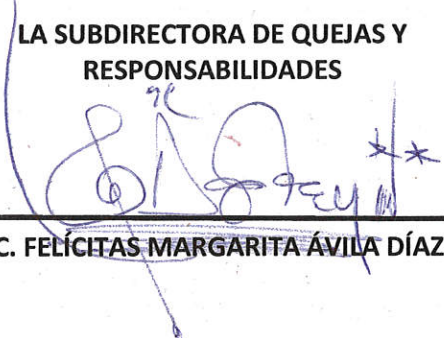
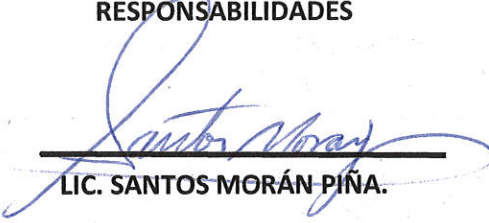
Único.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.

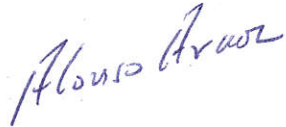
Aguascalientes, Aguascalientes, al mes de septiembre de dos mil quince. C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA, Titular de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.


LINEAMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 09	AÑO 2015	10

INTEGRÓ	REVISÓ
LA SUBDIRECTORA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	EL DIRECTOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
	
_____ LIC. FELICITAS MARGARITA ÁVILA DÍAZ.	_____ 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