

Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Quejas y Responsabilidades



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Lineamientos para la Atención
de Peticiones de Conciliación.

Julio 2011.

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 por 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 deben tomarse en cuenta para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su facultad conciliadora respecto de las peticiones de conciliación que se presenten con motivo de desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados bajo el amparo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y su respectivo Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI; y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.

II. GLOSARIO.

Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- a) **Las partes:** El proveedor y el INEGI.
- b) **Proveedor:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con el INEGI.
- c) **Subdirector designado:** El Subdirector de Quejas y Responsabilidades responsable de la tramitación de la petición de conciliación.
- d) **Titular:** El Titular de Quejas y Responsabilidades.
- e) **Contraloría:** 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 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 y 48, fracción III, 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, cuya última reforma se publicó en el mismo medio oficial de comunicación el 3 de junio de 2011.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Titular está facultado para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

En todas las cuestiones relativas al procedimiento de conciliación no previstas en los presentes lineamientos, se observarán las disposiciones de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y su respectivo Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, y supletoriamente en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

VI. LINEAMIENTOS

Atención de conciliaciones.

1. Las peticiones de conciliación sólo se podrán recibir por escrito y directamente en las oficinas de la Contraloría siempre y cuando el contrato objeto de conciliación se encuentre vigente, y no sea objeto de controversia judicial.

2. El Titular, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del escrito de petición de conciliación por el Subdirector designado, emitirá el acuerdo o la resolución con que se radique o deseche la petición, o bien el acuerdo que prevenga al peticionario para que subsane algún requisito omitido; conforme a lo siguiente:

a) Acuerdo de radicación

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del proveedor, o del servidor o servidores públicos solicitantes;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Determinación de la admisión de la solicitud de conciliación;
- VII. Señalamiento de la fecha para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, la cual se deberá celebrar en un plazo no menor a 5, ni mayor a 10 días hábiles, posteriores a la notificación respectiva, así como la instrucción de que se cite a las partes dentro del término legal.
- VIII. Indicación de que se le corra traslado de la solicitud de conciliación al área contratante del Instituto para que además de su asistencia a la audiencia, remita en el plazo de 5 días hábiles los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos manifestados por el solicitante.
- IX. Autorización del personal que deberá auxiliar al servidor público facultado en la substanciación de la petición de conciliación.

X. Firma del Titular.

b) Resolución de desechamiento

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del promovente;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que se sustente la competencia o incompetencia para conocer del asunto, según se trate;
- VI. Determinación fundada y motivada del desechamiento de la solicitud de conciliación;
- VII. Firma del Titular.

En caso de que el escrito de petición se presente sin firma autógrafa, deberá ser desechado.

Acuerdo de prevención

La prevención se hará por oficio dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación del escrito de petición de conciliación, y **por una sola vez**, cuando el solicitante en su escrito hubiere omitido señalar alguno de los siguientes requisitos:

- a) Nombre del proveedor y del que promueve en su nombre;
- b) Señalamiento de domicilio para recibir notificaciones, así como la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- c) Los hechos motivo a la solicitud de conciliación;
- d) Señalamiento del objeto, vigencia, monto del contrato y, en su caso, de los convenios modificatorios, y adjuntar copia fotostática simple de dichos instrumentos.

El acuerdo de prevención deberá contener:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del promovente;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Fundamento jurídico en el que se sustente la competencia para conocer del asunto;
- V. Prevención para que el peticionario durante el plazo de 5 días hábiles subsane la omisión y el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se desechará su escrito.
- VI. Autorización del personal que deberá auxiliar al servidor público facultado en la substanciación de la conciliación.

VII. Firma del Titular.

En caso de que el peticionario haya subsanado la omisión, dentro de los 2 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado se emitirá acuerdo con el que se dará inicio al procedimiento de conciliación. Si incumple con la prevención se emitirá resolución de desechamiento. Si no se realiza la prevención dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar bajo el argumento de que está incompleta.

De los acuerdos y notificaciones

4. A toda promoción o vencimiento de un término deberá recaer un acuerdo en un plazo que no excederá de 2 días hábiles posteriores a su recepción o vencimiento, salvo disposición en contrario.

Las notificaciones se practicarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del documento que habrá de notificarse.

Procedimiento de conciliación

5. Emitido el acuerdo de radicación, dentro de los 2 días hábiles siguientes se suscribirán sendos oficios por medio de los cuales se citará a las partes a la audiencia de conciliación que se celebrará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de dichos oficios; en esos mismos oficios se le solicitará al Instituto remita los argumentos que se señalan en el numeral VIII, del inciso a) del punto número 2 de los presentes lineamientos, y al proveedor se le apercibirá que en caso de no comparecer sin causa justificada, se le tendrá por no presentada su solicitud.

El día de la audiencia, en caso de que el proveedor sin causa justificada no comparezca, se levantará el acta respectiva en que se hará constar tal hecho y dentro de los 2 días siguientes se emitirá acuerdo en el que se hará efectivo el apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, el cual deberá contener:

Acuerdo de no presentación

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del proveedor;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Fundamento jurídico en el que se sustente la competencia para conocer del asunto;
- V. Determinación de tener por no presentada la solicitud.
- VI. Firma del Titular.

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo, mediante oficio se le notificará al proveedor la determinación de tener por no presentada su solicitud de conciliación.

Audiencia

6. La audiencia se celebrará siempre que se cuente con la asistencia de las partes interesadas. El Subdirector designado que dirija la audiencia fijará los elementos comunes y puntos de controversia, y exhortará a las partes para conciliar sus intereses; acto seguido escuchará de las partes sus argumentos sobre los puntos de controversia, si hecho lo anterior se llegará a una conciliación se firmará el convenio respectivo, o en su defecto, se hará constar que no existió acuerdo de voluntades y se dejarán a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer por la vía que convenga a sus intereses, de lo anterior, se dejará constancia en una acta circunstanciada la cual será firmada por todos los que en ella intervengan y deberá contener:

a) Audiencia de conciliación

- I. Lugar y fecha de verificación;
- II. Nombre del proveedor, o del servidor público solicitantes;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Determinación de elementos comunes y puntos de controversia;
- VII. Exhortación a las partes para que concilien sus intereses;
- VIII. Manifestaciones de las partes;
- IX. Declaración expresa de conciliación o no de intereses, con sus formas y términos. Para el caso de que no se hayan agotado todos los puntos de controversia se señalarán tantas fechas para audiencia según se requiera, hasta que se agoten éstos y se determine si se concilian o no los intereses de las partes.
- X. Firma del Subdirector designado y de los que en la audiencia intervinieron.

En el caso de que se haya llegado a un convenio, éste se anexará al acta de la audiencia de conciliación y deberá contener:

b) Convenio

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre del proveedor, o del servidor público solicitante;
- III. Motivo de la solicitud, (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), señalamiento de los datos de identificación del contrato o pedido, tales como el número y el objeto;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico en el que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Narración de los puntos de controversia y acuerdo de voluntades con el que se concilian los intereses de las partes en relación a los puntos en mención, con sus formas y términos.
- VII. Firma de las partes y del Titular.

Seguimiento al Convenio

7. Para el caso de que se suscriba un convenio, salvo disposición expresa del Titular en atención a la naturaleza de dicho convenio, si pasados 10 días hábiles desde la última sesión de conciliación, no se ha recibido el informe de avance de cumplimiento del convenio, el Subdirector designado, dentro de los 10 días hábiles siguientes, solicitará vía oficio al área contratante el informe respectivo.

Acuerdo de Conclusión y Archivo

8. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de recepción del informe de cumplimiento de convenio, si del mismo se desprende que los acuerdos se han cumplido cabalmente o que se han establecido las directrices necesarias para su cumplimiento, se archivará el asunto como totalmente concluido.

VIII. TRANSITORIO

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

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

INTEGRÓ Y REVISÓ

**EL SUBDIRECTOR DE
QUEJAS Y RESPONSABILIDADES**

**EL DIRECTOR DE QUEJAS Y
RESPONSABILIDADES**

JOSÉ DE JESÚS MEDINA CERVANTES

SANTOS MORÁN PIÑA

VALIDÓ

EL TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

ALONSO ARAOZ DE LA TORRE

AUTORIZÓ

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

MARCOS B. GONZALEZ TEJEDA