

# **Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

## **Quejas y Responsabilidades**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**Lineamientos para la Recepción, Registro, Seguimiento y Control de  
los Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores  
Públicos.**

Noviembre 2009.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES	AÑO	
	11	2009	2

## ÍNDICE

I.- OBJETIVO


II- FUNDAMENTO LEGAL

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

V.- LINEAMIENTOS

VI.- TRANSITORIO



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 11	AÑO 2009	3

## I.- OBJETIVO.

Al entrar en vigor la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), el 15 de julio de 2008, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) cambió su personalidad jurídica de órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a organismo constitucionalmente autónomo, por lo que la Contraloría Interna del INEGI (**Contraloría**) pasó a ser la autoridad facultada para coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios que reciban los Servidores Públicos del INEGI.

Para el cumplimiento de tal facultad, se emiten los presentes Lineamientos, cuyo objetivo es que la Contraloría cuente con directrices, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración en la tramitación de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios que reciban los servidores públicos del INEGI.

## 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, 48 fracción III y 50 fracción VIII, 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 todos los servidores públicos del INEGI.

## IV.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los servidores públicos, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el empleo, cargo o comisión, se abstendrán de recibir por sí o por interpósita persona, para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la LFRASP, bienes a título gratuito o mediante enajenación a precio inferior al que tenga en el mercado ordinario, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, de personas físicas o morales cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas conforme a las facultades que correspondan al empleo, cargo o comisión que desempeñen, y que impliquen intereses en conflicto.

Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 4
	MES 11	AÑO 2009	

2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá:

**Donante:** persona que proporciona el obsequio o donativo.

**Beneficiado:** servidor público, que recibe el obsequio o donativo, o se beneficia con la donación realizada a las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la LFRASP.

**Tercero beneficiado:** persona, que sin ser servidor público, recibe el obsequio o donativo.

## V.- LINEAMIENTOS

**PRIMERO.-** Cuando el servidor público, por sí o por interpósita persona, o las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la LFRASP, reciban un bien o bienes en donación cuyo valor en el mercado exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, y que implique intereses en conflicto, el servidor público beneficiado, deberá entregarlos con todos sus accesorios y ponerlos a disposición de la Contraloría Interna del INEGI, en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a su recepción, mediante el formato "REMISIÓN DE BIENES" (ANEXO), en el que el servidor público deberá precisar las características esenciales del bien, su valor estimado, la fecha de recepción, nombre del donante, así como la relación de éste con las funciones que el servidor público tiene encomendadas.

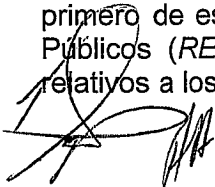
Dicho formato se pondrá a disposición de los Servidores Públicos del INEGI, en la Intranet, en el sitio Comunidades Digitales, apartado Vigilancia del Instituto.

En el caso de que se trate de bienes de consumo perecederos, el beneficiado deberá remitirlos al Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría (**Titular**), el mismo día de su recepción; el Titular los destinará inmediatamente, a alguna de las entidades señaladas en el ordinal quinto de estos lineamientos, quien además levantará el acta de entrega-recepción correspondiente.

**SEGUNDO.-** Se levantará acta de entrega-recepción de los bienes, en la que se establezca de forma pormenorizada el bien o bienes recibidos, sus características y condiciones físicas, la cual será firmada por el Titular, o la persona que él designe para tal efecto, por el beneficiado y por dos testigos que éste designe, en caso de que no haya presentado testigos, firmarán los nombrados con tal carácter, por el servidor público que recibe.

El Titular tendrá a su cargo el registro, custodia y destino final de los bienes.

**TERCERO.-** La recepción, seguimiento y control de los bienes, referidos en el ordinal primero de estos lineamientos, se inscribirá en el Registro de Donativos de los Servidores Públicos (**REDSP**), que será el instrumento de acopio, asiento y difusión de los datos relativos a los bienes donados.



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

AÑO

11

2009

5

La Subdirección de Registro y Evolución Patrimonial, capturarán en el REDSP, dentro de los tres días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del dato a capturar, la fecha de recepción del bien; datos del beneficiado, su área de adscripción; datos del tercero beneficiado y relación con el beneficiado; datos del donante y relación con el beneficiado; el bien y sus características; las actuaciones realizadas por el Titular; fecha y destino final del bien, y su seguimiento.

La información contenida en el REDSP, podrá ser consultada por el público en general, a través de la página oficial del INEGI en Internet.

**CUARTO.-** El Titular, por conducto del servidor público que designe, será el encargado de custodiar los bienes que sean puestos a disposición de la Contraloría, dicho Titular acondicionará dentro del espacio físico asignado a su área de trabajo, un área de resguardo que cubra las medidas de seguridad necesarias para su protección y cuidado.

**QUINTO.-** El Titular, atendiendo a la naturaleza y características del bien o bienes recibidos, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de su recepción, los remitirá en donación a las unidades administrativas del INEGI o en su caso a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o a Asociaciones Civiles sin fines de lucro, mediante acta de entrega-recepción, en la que además se establecerá el compromiso de éstas, a través del servidor público que reciba los bienes, para que se destinen a la satisfacción de las necesidades básicas de las personas en situación de vulnerabilidad o contribuyan al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

**SEXTO.-** Los servidores públicos que actúen en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, estarán sujetos al procedimiento disciplinario administrativo previsto en la LFRASP, e independientemente de la sanción administrativa a que haya lugar, el Titular, dará cuenta a la autoridad competente de los hechos que puedan implicar alguna responsabilidad penal.

**SÉPTIMO.-** El Titular, mediante oficio, comunicará a los donantes, de la puesta a disposición de esta Contraloría por parte del beneficiado, del obsequio o donativo que proporcionaron.

## VI.- TRANSITORIO

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Contraloría Interna, a través del Titular.

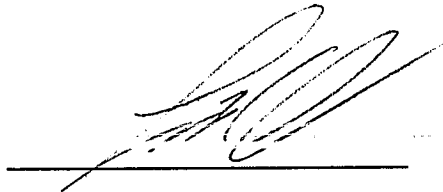
Aguascalientes, Ags., a 4 de noviembre del 2009, C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ  
TEJEDA, Titular de la Contraloría Interna en el INEGI.



QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 11	AÑO 2009	6

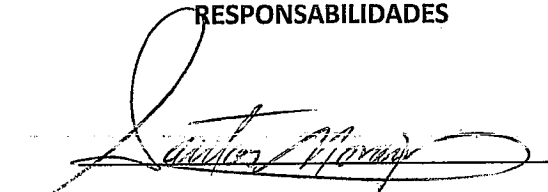
**INTEGRÓ Y REVISÓ**

**EL SUBDIRECTOR**



**LIC. LUIS ALFONSO ALVAREZ MARTÍNEZ**

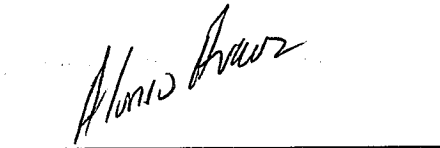
**EL DIRECTOR DE QUEJAS Y  
RESPONSABILIDADES**



**LIC. SANTOS MORÁN PIÑA**

**VALIDÓ**

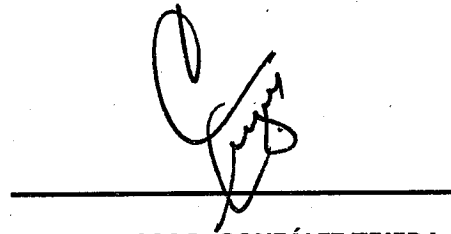
**EL TITULAR DE QUEJAS Y  
RESPONSABILIDADES**



**LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE**

**AUTORIZÓ**

**EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



**C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA**



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Lineamientos para la Recepción, Registro, Seguimiento y Control de los Obsequios, Donativos o Beneficios que reciban los Servidores Públicos.

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES  
11

AÑO  
2009

7

## ANEXO

### REMISIÓN DE BIENES

#### I.- Datos del beneficiado:

Nombre:

Puesto:

Adscripción:

#### II.- Datos del tercero beneficiado:

Nombre:

Domicilio, Número Telefónico, Correo Electrónico, (cualquier dato de localización).

Relación o parentesco con el beneficiado:

#### III.- Datos del donante:

Nombre:

Domicilio, Número Telefónico, Correo Electrónico, (cualquier dato de localización).

#### IV.- Relación del donante con el INEGI:

#### V.- Relación del donante con el beneficiado:

QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 8
	MES 11	AÑO 2009	

**VI.- Datos del bien:**

-Características (Descripción general):

---



---

-Descripción (Descripción pormenorizada, y de los accesorios):

---



---

-Valor estimado:

---

Estado de Conservación:      Bueno ( )                      Regular ( )                      Malo ( )

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
LUGAR, FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIADO  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD