



## **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN**

**NOVIEMBRE 2019**



AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
11

AÑO  
2019

2

**HOJA DE FIRMAS**

**INTEGRÓ**

EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

EDGAR GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

**REVISÓ**

LA SUBDIRECTORA DE  
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FELICITAS MARGARITA ÁVILA DÍAZ

**VALIDÓ**

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE  
RESPONSABILIDADES

JOSÉ DANIEL VILLA CONTRERAS

**VALIDÓ**

EL TITULAR DEL ÁREA DE  
RESPONSABILIDADES

FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA

**AUTORIZÓ**

EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

MANUEL RODRÍGUEZ MURILLO

### Índice

Introducción.....	4
Lineamientos Generales .....	4
Atención de conciliaciones.....	5
De los acuerdos y notificaciones .....	6
Procedimiento de conciliación .....	6
Audiencia de conciliación.....	6
Elementos que debe contener el acta de la audiencia de conciliación .....	7
Informe de cumplimiento.....	7
Acuerdo de conclusión y archivo .....	7
Interpretación .....	8
Transitorio .....	8

## Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91, párrafos primero y segundo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 párrafos primero y segundo, 48 Bis fracciones I y V y 49 fracción II, inciso r) 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 22 de octubre de 2019, se emiten los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN

### Capítulo I

#### Lineamientos Generales

**Primero.-** El objetivo de los presentes lineamientos, es definir criterios y plazos para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad, su facultad conciliadora respecto de las peticiones de conciliación 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; de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del INEGI, y de sus Manuales.

**Segundo.-** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **ASR:** Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- II. **Contratante:** Área o unidad administrativa o ejecutora del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos, servicios y/o de obra pública;
- III. **Contratista:** Persona que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas con el Instituto;
- IV. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. **Las partes:** Proveedor, contratista y el INEGI;
- VI. **OIC:** Órgano Interno de Control del INEGI;
- VII. **Proveedor:** Persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos, o servicios con el INEGI, y
- VIII. **Subdirector Designado:** Subdirector adscrito a la Autoridad Substanciadora y Resolutora responsable de la tramitación de la petición de conciliación.

**Tercero.-** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la ASR del Órgano Interno de Control.

**Atención de conciliaciones**

**Cuarto.-** Las peticiones de conciliación deberán presentarse por escrito, directamente en las oficinas del OIC, siempre y cuando el contrato relativo a la conciliación se encuentre vigente y no sea objeto de controversia judicial.

**Quinto.-** Una vez que el Subdirector designado reciba el escrito de petición de conciliación, la ASR dentro de los dos días hábiles siguientes emitirá el acuerdo o la resolución con que se radique o deseche la petición; o bien prevendrá al peticionario para que subsane algún requisito omitido, conforme a lo siguiente:

**I. Acuerdo de radicación**

- a) Lugar y fecha de elaboración;
- b) Nombre del proveedor, contratista o del servidor público solicitante;
- c) Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), número y objeto del contrato;
- d) Área contratante;
- e) Fundamento jurídico que sustente la competencia para conocer del asunto;
- f) Determinación de la admisión de la solicitud de conciliación;
- g) Señalamiento de la fecha de celebración de la audiencia de conciliación, que no será menor a cinco, ni mayor a diez días hábiles, posteriores a la notificación respectiva, así como la instrucción de que se cite a las partes dentro del término legal;
- h) 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 cinco días hábiles los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos manifestados por el solicitante y se aperciba al proveedor que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se le tendrá por no presentada su solicitud;
- i) Autorización del personal que auxiliará al servidor público facultado en la substanciación de la petición de conciliación, y
- j) Firma de la ASR.

**II. Resolución de desechamiento**

- a) Lugar y fecha de elaboración;
- b) Nombre del promovente;
- c) Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), número y objeto del contrato;
- d) Área contratante;
- e) Fundamento jurídico que sustente la competencia para conocer del asunto, según se trate;
- f) Determinación fundada y motivada del desechamiento de la solicitud de conciliación, y
- g) Firma de la ASR.

En caso de que el escrito de petición se presente sin firma autógrafa se tendrá por no presentado.

### III. Acuerdo de prevención

La prevención se hará por oficio **y por una sola vez** dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del escrito de petición de conciliación, la cual deberá ser desahogada por el solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que surta efectos la notificación de la prevención.

En caso de que el peticionario subsane la omisión, dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, se emitirá acuerdo con el que se dará inicio al procedimiento de conciliación. Si no se atiende la prevención se emitirá resolución de desechamiento. Si no se realiza la prevención dentro del plazo de diez días hábiles citado en el párrafo que antecede, no podrá desecharse bajo el argumento de que la solicitud está incompleta.

### De los acuerdos y notificaciones

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

Las notificaciones de las resoluciones se practicarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

### Procedimiento de conciliación

**Séptimo.-** En caso de que el proveedor o contratista sin causa justificada no comparezca a la audiencia, se levantará el acta respectiva en que se hará constar ese hecho y dentro de los dos días hábiles siguientes, se emitirá acuerdo en el que se hará efectivo el apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, el cual deberá contener:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del proveedor o contratista;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), número y objeto del contrato;
- IV. Fundamento jurídico que sustente la competencia para conocer del asunto;
- V. Determinación de tener por no presentada la solicitud, y
- VI. Firma de la ASR.

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

### Audiencia de conciliación

**Octavo.-** La audiencia se celebrará siempre que se cuente con la asistencia de las partes interesadas. El Subdirector designado que dirija la audiencia fijará los puntos comunes y los de controversia, y exhortará a las

partes para conciliar sus intereses; escuchará sus argumentos sobre los puntos de controversia; la conciliación a que llegaren; la forma de cómo darán solución al conflicto planteado y el plazo razonable, para que elaboren y suscriban el convenio respectivo. En su defecto, hará constar que no existió conciliación y dejará a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer por la vía que convenga a sus intereses.

### Elementos que debe contener el acta de la audiencia de conciliación

**Noveno.-** De lo anterior, se dejará constancia en un acta circunstanciada firmada por todos los que en ella intervengan y deberá contener:

- I. Lugar y fecha de verificación;
- II. Nombre del proveedor o contratista, o del servidor público solicitantes;
- III. Motivo de la solicitud (desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos), número y objeto del contrato;
- IV. Área contratante;
- V. Fundamento jurídico que sustente la competencia para conocer del asunto;
- VI. Determinación de puntos comunes y 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 señalará nueva fecha para audiencia en la que se determine si se concilian o no los intereses de las partes, y
- X. Firma del Subdirector designado y de los que intervinieron en la audiencia, así como de la ASR.

Para el caso de no existir conciliación se archivará el asunto como totalmente concluido.

En el caso de que se haya llegado a un convenio, éste se anexará al acta de la audiencia de conciliación.

### Informe de cumplimiento

**Décimo.-** Suscrito y exhibido el convenio ante el OIC, en los términos de los acuerdos establecidos en la conciliación, dentro de los diez días hábiles posteriores a su formalización, la contratante rendirá informe sobre el avance de su cumplimiento. Posteriormente se elaborará acuerdo con el que se da por terminado el procedimiento de conciliación y se ordenará archivar el expediente como asunto concluido.

### Acuerdo de conclusión y archivo

**Décimo Primero.-** Dentro de los diez días hábiles siguientes al de recepción del informe de cumplimiento, 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. Se procederá de igual manera, cuando la parte solicitante se desista de la solicitud de conciliación.

### Capítulo III Interpretación

**Décimo Segundo.-** La Autoridad Substanciadora y Resolutora está facultada 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; de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del INEGI, y de sus Manuales.

#### Transitorio

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

Aguascalientes, Aguascalientes, a 15 de noviembre de dos mil diecinueve. **Lic. Manuel Rodríguez Murillo,** Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.