



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA

LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

Creación.- Acuerdo del Pleno del INFODF 085/SO/21-08/2006

*Última modificación.- Acuerdo del Pleno del INFODF
1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011*

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto y Principios Generales

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo que la Contraloría cuente con una norma de carácter interno que defina y establezca los conceptos, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora derivada de la recepción de quejas y denuncias que se presentan en contra de los servidores públicos del Instituto.
2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
3. La Contraloría estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.
4. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación no previstas en los presentes lineamientos, se observarán de forma supletoria las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Federal de Procedimientos Penales y Código Penal Federal.
5. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Queja: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de un particular ajeno al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o de aquel que se considere afectado en su esfera jurídica.

Denuncia: Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de algún servidor público del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal..

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

De la captación de quejas y denuncias

6. La captación de quejas y denuncias por parte de la Contraloría, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

Directa: Es la recepción del escrito que se hace en las oficinas de la Contraloría.

Comparecencia: Es la recepción mediante acta que instrumenta la Contraloría con motivo de la narración de hechos del quejoso o denunciante que acude personalmente ante la Contraloría.

Telefónicas: Es la recepción de la llamada telefónica mediante la cual personal de la Contraloría captura la queja o denuncia en un formato preestablecido.

Medios electrónicos: Es la recepción por fax, Internet o cualquier otro medio de esta naturaleza.

Correspondencia: Es la recepción mediante los servicios de correo o de mensajería.

Buzón: Es la recepción mediante buzones ubicados en la sede del Instituto.

Fiscalización.- Es la recepción de los resultados de las auditorías que practiquen al Instituto, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría y/o algún auditor externo, los cuales supongan alguna presunta responsabilidad administrativa.

7. La Contraloría brindará asesoría en la formulación de quejas y denuncias a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente para la integración de la investigación correspondiente.

8. Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, la Contraloría estará obligada a analizar los escritos en los cuales se contenga la narración de hechos que supongan una queja o denuncia y procederá, en su caso a registrarlos y darles el trámite que corresponda, según la naturaleza de que se trate.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

Del inicio de la Investigación

9. Una vez captada la queja o denuncia, la Contraloría deberá determinar su competencia para conocer y resolver de la misma. En caso de recibir una queja o denuncia que no sea de su competencia, identificará la autoridad competente y la turnará de inmediato para su tramitación, para lo cual deberá realizar un análisis detallado de los escritos captados por cualquier medio.

10. Las quejas y denuncias deberán contener cuando menos el nombre y dirección del denunciante o quejoso, los elementos de identificación del servidor público involucrado, la narración de los hechos que se consideran presuntamente irregulares y en su caso los medios de prueba correspondientes.

La Contraloría deberá requerir la ratificación de la queja o denuncia presentada.

A falta de ratificación la Contraloría dará inicio a la indagatoria para conocer los hechos de que se trate, siempre y cuando se cuente con elementos necesarios que definan líneas de investigación. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

10 bis. En el supuesto de que el quejoso o denunciante no especifique las circunstancias de tiempo, modo u ocasión del hecho realizado; no se indique de manera clara el servidor o ex servidor público en contra de los cuales se presenta su queja o denuncia; o no se encuentre firmada la misma, el Contralor ordenará a través del acuerdo por el que se radica el asunto, que se le requiera de mediante oficio al promovente a efecto de que comparezca en un término de 5 días hábiles, con el apercibimiento que en caso de no asistir en ese término se tendrá por no presentada la queja y/o denuncia. En este caso, se procederá a la elaboración del acuerdo de conclusión en el que se haga constar dicha omisión, así como ordenar el archivo del expediente. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

11. Determinada su competencia para conocer del asunto y la procedencia del mismo, la Contraloría elaborará el Acuerdo de Inicio o Radicación en el que describirá el fundamento jurídico para conocer del asunto, iniciará, formalmente la etapa de investigación, vinculando al servidor público involucrado con esta instancia, y adquiriendo la obligación de tramitar dichas quejas y denuncias hasta su conclusión.

El Acuerdo deberá elaborarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su presentación y deberá contener:

-
- a) Lugar y fecha de elaboración;
 - b) Nombre del quejoso o denunciante;
 - c) Nombre y cargo del servidor público involucrado;
 - d) Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
 - e) Fundamento jurídico en el que se sustenta la competencia de la Contraloría para conocer del asunto;
 - f) Determinación del inicio de la Investigación de la queja o denuncia;
 - g) Orden de registro del mismo en el control interno;
 - h) Descripción de las acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, y
 - i) Firma del Contralor.

12. Los expedientes de investigación de quejas y denuncias se identificarán asignándoles dos letras, de acuerdo a su clasificación, seguido del número consecutivo que le corresponda y el año de captación. Las letras se asignarán conforme a lo siguiente:

- a) Queja: "QU";
- b) Denuncia: "DE";

Los expedientes deberán estar ordenados y foliados, en los cuales tendrán que obrar la totalidad de los documentos que sustenten la emisión del Acuerdo de Inicio, las diligencias que se realicen para el esclarecimiento de los hechos, los oficios que se emitan para solicitar información, la determinación correspondiente, notificación y demás actuaciones de la Contraloría. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

13. Las quejas y denuncias se registrarán en el libro de gobierno que al efecto lleve la Contraloría, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquél en que se hubieran presentado o recibido, en el que se asentarán los datos siguientes: *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

- Medio de captación;
- Fecha de recepción;
- Número de expediente que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- Quejoso o denunciante;
- Servidor o ex servidor público probable responsable;
- Puesto;
- Área de adscripción;
- Estatus del servidor público (activo o inactivo)
- Hecho o conducta presuntamente irregular;
- Fecha de conclusión; y,
- Observaciones;

CAPITULO II

Desarrollo de la investigación

14. La etapa de investigación no podrá exceder de 25 días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de la queja o denuncia. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo antes señalado, podrá emitirse un acuerdo de trámite en el que se contemple la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.

15. Durante la investigación, la Contraloría podrá realizar todo tipo de actos y diligencias a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.

16. Los documentos que se generen durante la etapa de investigación, deben integrarse a su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada.

17. Cuando se tenga identificado al servidor público involucrado, la Contraloría solicitará, a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, la siguiente información:

- a) Empleo, cargo o comisión que se encuentra desempeñando;
- b) Área de adscripción;
- c) Domicilio personal;
- d) Antigüedad y, en su caso, cargos que ha desempeñado en el Instituto, con fechas de movimientos,
- e) Monto de su última percepción económica a cargo del Instituto.
- f) Los demás elementos que permitan conocer su situación laboral.

La Contraloría deberá verificar en sus registros, si el servidor público ha sido sancionado administrativamente con anterioridad.

17 bis. Se elaborarán oficios dirigidos a los probables responsables en los que se les haga del conocimiento los hechos irregulares o conductas que se les imputan, solicitándoles informen lo que consideren conducente y aporten los elementos de prueba para acreditar su dicho; debiéndose marcar copia para conocimiento al Titular del área de su adscripción y al Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

18. Cuando se solicite a cualquier área del Instituto y al servidor público involucrado, información relacionada con la investigación de una queja o denuncia, la Contraloría otorgará un plazo hasta de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio para que se de cumplimiento, apercibido que en caso de no atender el requerimiento se procederá conforme a los artículos 47 fracción XIX, 52 y 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Las áreas del Instituto podrán solicitar por única ocasión, una prórroga del plazo concedido para el cumplimiento del requerimiento formulado por la Contraloría, siempre y cuando se justifique dicha solicitud, ésta le otorgará hasta 5 días hábiles para su cumplimiento.

19. La Contraloría otorgará garantía de audiencia al servidor público involucrado, por lo cual podrá citarlo al desahogo de una o varias diligencias para mejor proveer en la investigación, y cuando así se requiera por las características y/o naturaleza de los hechos motivo de la queja o denuncia.

20. En la audiencia referida se hará saber al servidor público involucrado, el motivo de la queja o denuncia y se pondrán a su disposición, para consulta, las constancias que obren en el expediente respectivo; se le solicitará manifieste lo que le conste de los hechos que se investigan, y se le hará saber su derecho para aportar los elementos de prueba con que soporte su dicho.

Lo manifestado en la comparecencia por el servidor público involucrado en la queja o denuncia se hará constar en el acta respectiva que la Contraloría elabore, de la cual se le podrá proporcionar un ejemplar al compareciente.

21. En el acta de comparecencia se deberá asentar, además:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
- b) Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia;
- c) Datos del servidor público involucrado;
- d) Documento oficial con que se identifica;
- e) Exhortación para conducirse con verdad;
- f) Motivo de la comparecencia;
- g) Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la queja o denuncia;
- h) Relación de documentos y/o pruebas que el servidor público desee aportar a la indagatoria.
- i) Hora del término del acta, y
- J) Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella y de dos testigos de asistencia.

22. Durante la audiencia el personal actuante podrá formular preguntas sobre los hechos investigados al compareciente.

23. El personal actuante adscrito a la Contraloría, durante la comparecencia podrá hacer constar los documentos originales que se le hayan puesto a la vista y que por razones del compareciente sólo pueda dejar copia simple de los mismos para integrarse al expediente en el que se actúa.

24. Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados para la diligencia de mejor proveer, se procederá a elaborar la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- b) Autoridad Actuante;
- c) Nombre de los testigos de asistencia;
- d) Nombre y cargo del servidor público involucrado;
- e) Número de oficio citatorio y fecha del acuse de recibo;
- f) El señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, y
- g) Hora de término y firma del acta.

25. Durante la integración del expediente se elaborarán Acuerdos de Trámite, que serán aquellos que se emitan con motivo de la recepción de una promoción, de alguna determinación procedimental o por cualquier otro aspecto o actuación que la Contraloría deba motivar y fundar. 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 2 días hábiles posteriores al de la recepción de la promoción.

En cualquier momento de la etapa de investigación, cuando así proceda, podrá concluirse la misma mediante el acuerdo correspondiente fundando y motivando esa determinación. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

CAPÍTULO III

De la Conclusión de la Investigación.

26. Concluidas las actuaciones de investigación, recibidas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria, se concluirá la etapa de investigación, para lo cual se emitirá dentro de los 10 días hábiles siguientes, el respectivo acuerdo de conclusión en cualquiera de los siguientes sentidos:

Archivo por Falta de Elementos.- Procederá, cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se

consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad del servidor público involucrado.

Acuerdo de Inicio de Procedimiento Disciplinario.- Procederá cuando de la investigación se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento a una o varias obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del servidor público involucrado; a quien se le iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad observando las formalidades y plazos del artículo 64 de la aludida Ley.

Se deberá integrar, en su caso, copia de la primera y última Declaración de Situación Patrimonial del probable responsable, a efecto de contar con sus datos generales manifestados por el servidor o ex servidor público ante la Contraloría. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

Acuerdo de Incompetencia.- Procederá cuando se advierta que la Contraloría carece de facultades para conocer de la queja o denuncia, en razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, de la Institución involucrada o de la naturaleza de la irregularidad denunciada.

Acuerdo de Improcedencia.- Procederá cuando resulte material y jurídicamente imposible iniciar o continuar con la investigación, por tratarse de hechos distintos a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por encontrarse prescritas las facultades de la Contraloría para sancionar las irregularidades de que se trate o bien cuando no se describan elementos o indicios suficientes que permitan determinar líneas de investigación para conocer sobre las presuntas irregularidades.

El acuerdo de Improcedencia estará debidamente fundado y motivado, acreditándose de manera fehaciente que conforme las constancias que integran el expediente respectivo resulta jurídica y materialmente imposible iniciar o continuar la investigación. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

26 bis. El acuerdo con el que se concluya un expediente de investigación contendrá, cuando menos lo siguiente:

- a) **Proemio:** Se señalará el número de expediente de investigación, la fecha de emisión de la resolución, así como el nombre del denunciante o quejoso y de los servidores o ex servidores públicos probables responsables en el asunto. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

b) Resultando: En este apartado se indicarán los hechos motivo de la queja y/o denuncia, así como de manera cronológica las acciones que se llevaron a cabo para la debida integración de la investigación, señalando el número de fojas en las que se ubican dichas actuaciones.

c) Considerando: En dicho apartado deberá contemplarse lo siguiente: *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

- Fundar la facultad que tiene la Contraloría, para conocer, investigar, desahogar y resolver el procedimiento de investigación;
- Fijar los hechos presuntamente irregulares y la probable irregularidad que señala el denunciante o quejoso;
- Señalar los elementos de prueba que se tiene para resolver la queja y/o denuncia, haciendo la valoración de las mismas.
- Realizar un análisis lógico-jurídico de los hechos materia de la queja y/o denuncia para llegar a la determinación correspondiente;
- En su caso, se señalarán si las pruebas que obran en el expediente son o no suficientes para determinar si existen o no elementos de una probable irregularidad, se procederá a resolver el inicio del procedimiento disciplinario.

27. No procede el desistimiento presentado por el quejoso o denunciante en el procedimiento de investigación, por lo que la Contraloría deberá substanciarlo de oficio hasta su conclusión.

CAPITULO IV

De las Notificaciones de la Investigación

28. La Contraloría deberá notificar al quejoso o denunciante, así como al servidor público implicado, mediante oficio, lo siguiente:

- a) La radicación de la queja o denuncia, debiendo contener los siguientes datos:
- Nombre y domicilio del quejoso o denunciante;
 - Fecha de recepción de la queja o denuncia;
 - Fecha del acuerdo de inicio;
 - Número de expediente asignado a la queja o denuncia;
 - Descripción de las irregularidades que se investigaran;

-
- Domicilio de la Contraloría, horario de atención, número telefónico;
 - En caso de ser necesario, se le invitará a comparecer para ampliar su queja, o bien, se le requerirá que aporte algún elemento probatorio necesario para la investigación, y
- b) El sentido del Acuerdo de Conclusión de la investigación.
- c) Cualquier otro acuerdo que a juicio de la Contraloría deba hacer de su conocimiento.

29. Las notificaciones al interesado deberán realizarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del día siguiente de su emisión, mediante correo certificado, de manera personal, por Internet, en los términos en que el interesado lo haya solicitado o por cualquier otro medio que lo permita.

No existirá obligación de notificar al quejoso o denunciante, cuando no haya señalado algún medio para ese efecto.

29 bis. Para el caso de que el denunciante o quejoso señale un domicilio para oír y recibir notificación fuera del Distrito Federal, se le exhortará a que señale uno dentro de dicho territorio apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de la lista de asuntos acordados que se fijara en las oficinas de la Contraloría. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que los quejoso o denunciante señalen correo electrónico para tales efectos. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

30. Las actuaciones que desarrolla la Contraloría en la investigación, forman parte del proceso deliberativo de la presunta existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por ende no se expedirán copias a los quejosos, denunciantes y servidores públicos involucrados, de las constancias que obran en el expediente, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

31. Todas las constancias que formen parte de lo expedientes de investigación deberán ser integrados a través de acuerdos que contengan nombre y firma del Contralor, así como las firmas de los que intervinieron en su elaboración. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

32. En la primera diligencia en que comparezca el quejoso o denunciante, el personal encargado de tomar sus manifestaciones le deberá requerir su consentimiento para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito

Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

33. El Contralor hará del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto, todo aquel asunto que se radique, así como del sentido de la resolución que le recaiga. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

Asimismo, será obligación del Contralor hacer del conocimiento del Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto y del Titular del área de adscripción correspondiente, el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad de toso servidor o ex servidor público. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

34. El Contralor deberá presentar a los Comisionados Ciudadanos del Instituto en reunión de trabajo, cuando menos dos veces al año, informe de los asuntos sustanciados y resueltos en términos de estos Lineamientos, instrumentándose para tal efecto el acta correspondiente. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*

35. Cuando de los hecho u omisiones irregulares investigados por la Contraloría, se acrediten conductas que impliquen responsabilidad penal, civil y/o laboral; el Contralor remitirá copia certificada de las constancias originales del expediente a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto, a efecto de dar vista de los mismos a las autoridades competentes. *(Modificado Acuerdo del Pleno del INFODF 1548/SO/14-12/2011, 14 de diciembre de 2011)*