



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 270/SE/19-09/2007

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA CONTRALORÍA DEL INFODF.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 57, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 63, fracción VII de la LTAIPDF, es facultad del INFODF emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como las demás que se deriven de la referida Ley.
3. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, cuenta con una Contraloría encargada de fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del Instituto.
4. Que de conformidad con el artículo 7 del Reglamento Interior del INFODF, aprobado por el Pleno del Instituto el 31 de enero de 2007 mediante el Acuerdo 013/SO/31-01/07, y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero del mismo año, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al Instituto, éste contará entre su estructura con una Contraloría.
5. Que las funciones de la Contraloría del INFODF se encuentran previstas en los artículos 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 19 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
6. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones I, XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF, corresponde al Pleno del INFODF determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga el artículo 63 de la LTAIPDF; dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones



previstas en la Ley y las demás que le señale ésta, el Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.



7. Que en el Programa Operativo Anual del INFODF para el año 2007, aprobado el 28 de febrero del año en curso, en la línea programática denominada *Fortalecimiento Institucional del INFODF*, se estableció como meta el generar los instrumentos normativos, administrativos y de organización que tengan como resultado una mayor productividad, eficiencia y racionalidad en el manejo de sus recursos humanos y materiales, y que al mismo tiempo le permitan una mayor eficacia en sus actividades.
8. Que de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es función de la Contraloría proponer al Pleno del Instituto, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
9. Que de conformidad con el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
10. Que la normatividad que se propone al Pleno del Instituto tiene como finalidad contar con la herramienta normativa interna que defina los criterios, tiempos y conceptos que deben tomarse en cuenta para desarrollar con eficiencia e imparcialidad la actividad investigadora de la Contraloría, y establecer el mecanismo que permita la ágil y expedita recepción de quejas y denuncias, tal y como se prevé en el artículo 49 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; lo que permitirá generar certeza jurídica en el ejercicio de la atribución que contempla la fracción IX del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, relacionada con recibir, investigar y resolver quejas y denuncias que se presentan en contra de los servidores públicos del Instituto.
11. Que en virtud de lo anterior, el Presidente del INFODF propone al Pleno para su aprobación, los *Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría del INFODF*.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Investigación de Quejas y Denuncias presentadas ante la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, conforme al documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el Portal de Internet y en los estrados del INFODF, respectivamente.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

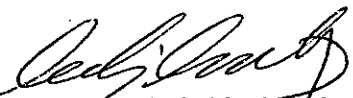
Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Extraordinaria celebrada el diecinueve de septiembre de dos mil siete.



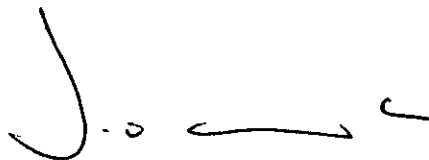
OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE



JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO



ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA



SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO



AGUSTIN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO



MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO
COMISIONADA CIUDADANA



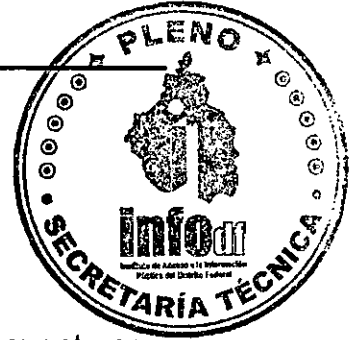
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

CONTRALORÍA



**LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE
QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE
LA CONTRALORÍA DEL INFODF.**

SEPTIEMBRE 2007.



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 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 observaran 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 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 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.

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";

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.



CAPITULO II

Desarrollo de la investigación

14. La etapa de investigación no podrá exceder de 30 días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el Acuerdo de Inicio de la queja o denuncia.

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.

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, 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, 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.

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.

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.



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.

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 de las actuaciones que obren en el expediente, salvo lo previsto en el segundo párrafo del numeral 20 de los presentes Lineamientos.