

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

Querétaro, Querétaro, 8 ocho de octubre de 2015 dos mil quince

V I S T O S para resolver en DEFINITIVA los Autos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, iniciado en contra de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED]; [REDACTED]; **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y** [REDACTED] **todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro**, derivado del oficio JEVIN/087/2013 de fecha 05 (cinco) de diciembre de 2013 (dos mil trece), signado por el Ing. Gerardo Carmona Carranza, Jefe del Departamento de Vinculación del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, recibido en este Órgano Interno Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro el día 06 (seis) de diciembre de 2013 (dos mil trece), donde se establecen los probables hechos constitutivos de Responsabilidad Administrativa.

R E S U L T A N D O S:

1.- En 18 de julio de 2014, se dicta la conclusión del Cuaderno Administrativo de Investigación **CI. ICATEQ 01/2014**, y se acuerda el inicio del Procedimiento Administrativo de Investigación, a razón del oficio JEVIN/087/2013 de fecha 05 (cinco) de diciembre de 2013 (dos mil trece), signado por el [REDACTED], Jefe del Departamento de Vinculación del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, recibido en este Órgano Interno Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro el día 06 (seis) de diciembre de 2013 (dos mil trece), donde se establecen los probables hechos constitutivos de Responsabilidad Administrativa, que a la letra establecen lo siguiente:

- ✓ (...)
- ✓ No realizare ninguna comisión en compañía de ustedes (directora [REDACTED], Jefa académica, jefa de oficina), porque no representan ninguna seguridad ya que les gusta conducir los vehículos oficiales ingiriendo bebidas alcohólicas.
- ✓ Cuál es la razón de estas condicionantes?
- ✓ Usted, ya las sabe:
- ✓ Usted entra a las 10 de la mañana, sale a las 17:30 hrs., cuando tuvo necesidad después de que tomo sus vacaciones, para atender problemas de salud de su mamá se tomó cuatro días, después tuvo otro problema familiar y se tomó otros cinco días, se sale a llevar a la Jefa de Oficina al banco, se sale con la Jefa de Oficina y Académica y su Asistente, cuando no es a desayunar, es a reuniones de su partido político, entran y salen cuando quieren y no cumplen las reglas que usted misma puso para operar, cuando salen no hacen oficios, no registran la bitácora, etc. etc., se salen todas juntas y los clientes.
- ✓ "bien gracias"
- ✓ Usan gasolina de ICATEQ para uso particular, para asistir a las reuniones a Querétaro.

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

- ✓ La Jefa de Oficina, la J. Académica, su Asistente, llegan tarde y se checan entre ellas, a mi me descuentan, un minuto que llego tarde. Y en ocasiones checan, se van atender asuntos personales o ya no regresan, ¡por que trabajaron demasiado el fin de semana! (pues sí, es que entre semana no trabajan).
- ✓ La Jefa académica y su asistente, primero se ocupan de maquillarse, después si no están chateando por su computadora, están por el teléfono (bueno esto lo hacen usted, Jefa Académica, Jefa de Oficina y ██████, tres horas fácilmente) ya cuando está calentando motores, ¡ya es hora de Salir!, usted puede argumentar que la Jefa de Oficina y ██████ se quedan, pues sí, pero no trabajan destinan el mismo tiempo para comer.
- ✓ En las vacaciones de abril una semana antes la Jefa Académica se tomó una semana antes para hacerse cirugía en la papada para que las vacaciones le alcanzaran para recuperarse, usted la justifico como si hubiera tenido un accidente o sea se le pago por operarse.
- ✓ Cuando sus incondicionales, son las mismas y algunos instructores serviles, requieren días de permiso, no hay problema se les comisiona, se les justifica.
- ✓ A la jefa de oficina se le dio el curso de manejo a costa del tiempo/costo del Instituto, no aprendió puesto que utiliza a usted, a la Jefa de Académica, a la Asistente y a ██████ de chofer para ir al banco, para ir a las Acciones móviles. Cuenta además, con su autorización para faltar todos los viernes, porque está estudiando, y a veces desde los jueves (según iba a reponer el tiempo trabajando de (8:30 de lunes a jueves, cosa que no se ha cumplido, y según hasta las 19:30 hrs., pero tampoco, clientes vienen y desde las 18:00 ya no está ¿De que se trata?) y nunca tiene su trabajo a tiempo, basta preguntarle a clientes y a instructores de cursos por honorarios.
- ✓ Porque, con su anuencia, existen instructores que no cubren todas sus horas, otros no hacen su trabajo, hacen el trabajo de la académica y de oficina, y ¿si no hacen su trabajo porque se les paga?
- ✓ Porque, en la comisión que tuvimos a la ciudad de Querétaro con usted y ██████, de regreso, tranquilamente se bajan en la localidad de Bernal, se compran un seis de cervezas, mismas que compartieron entre usted y ██████, la segunda, se puso a conducir el vehículo a Jalpan ambas bebiendo, su servidor venia en la parte de atrás.
- ✓ Porque, en alianza con la Jefa Académica infringen la normatividad en contratación de familiares de empleados. (por si no lo sabe, en el gobierno del estado no se debe contratar personal que tengan consanguinidad hasta del cuarto grado, a partir de 2007, previendo todos lo desordenes que existen aquí en su administración), pero siguió los pasos ██████.
- ✓ “Y el trabajo, bien gracias”
- ✓ Por todo esto, el trabajo que realizan es mínimo y por eso tienen tantos problemas en atención al público, que ya ni el buzón de quejas y denuncias ponen, que al final de cuentas si tuvieran, ustedes mismas se encargarían de desaparecerlas.
- ✓ Entonces de que se trata ¿de darle toda la jugada a los “cuates” y a los demás que, no nos prestamos a sus desordenes, apretarles para que renunciemos?.

2.- En fecha 18 dieciocho de julio de 2014 dos mil catorce, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el oficio D.A. 283/2014 acompañado de la copia del oficio D.A. 279/2014, ambos signados por el C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el primero de los oficios referidos, se solicita la intervención de esta autoridad a razón de las observaciones que se derivaron de la supervisión efectuada al Plantel Jalpan,

mismas que muestran diversas deficiencias, en el manejo de los recursos, del cual se transcribe de forma literal.

D.A. 279/2014

Santiago de Querétaro, Qro., 16 de julio de 2014

LIC. LORENA AGUAS LANDAVERDE
DIRECTORA DE PLANTEL JALPAN
P R E S E N T E

En relación a la supervisión realizada por personal adscrito a esta Dirección Administrativa le informo lo siguiente:

Aqueo a Fondo Fijo:

Como parte de la integración del fondo fijo se encontró el cheque 5254 a nombre del [REDACTED] el cual, se nos informa, es comprobación de viáticos otorgados al servidor publico antes mencionado.

Si bien es cierto, existe la indicación de que se provea de manera temporal los viáticos a los servidores públicos con la finalidad de cubrir las comisiones respectivas, sin embargo, se debe obtener el efectivo de manera inmediata con la finalidad de contar en todo momento con el recurso disponible, previendo alguna emergencia que se presente al Plantel.

Reporte de cobranza:

Control Interno

El plantel no cuenta con una programación de pagos, lo cual afecta directamente a la captación de ingresos propios. Se RECOMIENDA emitir un calendario de cobros y deberá darse a conocer a los capacitandos.

Se solicitó el formato "Control de cuentas por cobrar" el cual emite la información correspondiente a cada alumnos y se detectó que la información no está completa por lo que no es confiable ni precisa. Se RECOMIENDA realizar el registro de la cobranza de manera sistemática correspondiente al ciclo escolar 2013-2014 con la finalidad de contar con el control de cuentas por cobrar real, asimismo se deberá informar del seguimiento o estrategias de cobro con la finalidad de cumplir las metas establecidas para dicho ciclo.

Adicionalmente se RECOMIENDA que desde el inicio del ciclo escolar se lleve el registro de cobranza por alumno y se dé seguimiento, de ser necesario.

No omito recordarles que los alumnos deben pagar en su totalidad los cursos previa inscripción a otro curso.

Se realizó revisión de expedientes aleatoriamente con la finalidad de verificar la información presentada en el control de cuentas por cobrar y se encontró que los expedientes únicamente cuentan con la copia rosa del pago inicial. Se RECOMIENDA integrar los recibos según correspondan del ciclo 2013-2014 y 2014-2015.

Respecto a las bajas de los capacitandos la Jefatura de oficina no da un seguimiento a las mismas por lo tanto no se da aviso a la Dirección Administrativa, le recuerdo que se ha solicitado en varias ocasiones y en

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

reuniones de Directores que se debe de informar de manera mensual las bajas que ocurran por lo que se RECOMIENDA generar los expedientes de baja de los alumnos en los que incluya los reportes académicos, de vinculación y de oficina e informar a detalle las bajas del ciclo escolar 2013-2014.

Depósitos.

Respecto a los depósitos se detectó que no se informa a la Dirección Administrativa de manera semanal la información correspondiente. De acuerdo al procedimiento de captación de ingresos en su numeral 18 que a la letra dice: Los jefes de oficina deberán entregar a la Dirección Administrativa los días lunes de cada semana debidamente requisitadas las fichas de depósito correspondientes a la semana próxima anterior. Por lo que se RECOMIENDA que de manera puntual se cumpla con la normatividad.

Dentro de la supervisión se revisaron los meses de junio y julio detectando que el mes de junio se omitió realizar 14 depósitos de las cuotas cobradas que ascienden a un monto total de \$22,950.00 (veintidós mil novecientos cincuenta pesos m.n.) sin que exista justificación del atraso.

El día de hoy 16 de julio de 2014 se recibió vía correo electrónico la ficha de depósito correspondiente al monto antes mencionado sin embargo la omisión respecto al respecto incurre en responsabilidad.

La Normatividad establece:

Ley de ingresos

Artículo 12. Los ingresos que se recauden por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal o sus órganos administrativos desconcentrados por los diversos conceptos que establece esta Ley deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación el día hábil siguiente al de su recepción y deberán reflejarse, cualquiera que sea su naturaleza, tanto en los registros de la propia Tesorería como en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

De acuerdo al procedimiento de captación de ingresos en su numeral 16 nos dice:

Los ingresos propios recibidos a través de los Planteles o Unidades Móviles del ICATEQ deberán ser depositados en la cuenta bancaria que determine la Dirección Administrativa al día siguiente hábil, lo anterior de acuerdo a la Ley de Ingresos

Asimismo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro nos obliga a:

Artículo 41. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la hacienda pública estatal y municipal, sea por el manejo irregular de los fondos y valores de éstas o por

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

irregularidades en el ejercicio del pago de recursos presupuestales del Estado o municipios o de los concertados y convenidos por el Estado con la Federación o los municipios;

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

VI. Mostrar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de éste;

IX. Comunicar por escrito, al titular de la dependencia u organismo auxiliar en el que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba;

XXI. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos bajo su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo, en los términos previstos por las normas que al efecto se expidan.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior;

XXVI. Garantizar el manejo de los caudales públicos del Estado o de los municipios que tengan a su cargo; y

XXVII. Las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos.

3.- Mediante oficio **OIC 152/2015**, este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, solicitó a la Licenciada Leticia Acosta Fernández, Jefa del Departamento de Atención a la Ciudadanía y Quejas de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, de la Secretaría de la Contraloría, la emisión de folio respecto del oficio D.A. 283/2014 signado por el C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

4.- En fecha 31 treinta y uno de julio de 2014 dos mil catorce, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **D.A. 293/2014** signado por el C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual requiere de la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el reporte de cobranza correspondiente al mes de junio, integrando la información faltante de los recibos del mes de junio de los depósitos que no fueron realizados.

5.- En fecha 14 catorce de agosto de 2014 dos mil catorce este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, emite oficio **OIC 172/2014**, dirigido al Lic. Ricardo Salvador Vega González, Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría, solicitando si existía alguna sanción registrada de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED]; **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y C.** [REDACTED] **todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.**

6.- En fecha 27 veintisiete de agosto de 2014 dos mil catorce, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, oficio **SC/DJAC/DACQ/2114/2014** signado por la Licenciada Leticia Acosta Fernández, Jefa del Departamento de Atención a la Ciudadanía y Quejas de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, de la Secretaría de la Contraloría, informando que en atención al oficio OIC152/2015, la promoción ciudadana quedó registrada bajo el folio **2465/2014**.

7.- En fecha 15 quince de septiembre de 2014 dos mil catorce, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el oficio **SC/DJAC/DRSP/2299/2014** signado por el Lic. Ricardo Salvador Vega González, Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría, informando que [REDACTED] a nombre de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED]; **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y C** [REDACTED] **todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro**

8.- En fecha 12 de noviembre de 2014 dos mil catorce, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el oficio **SC/DJAC/DACQ/2984/2014** signado por la Licenciada Leticia Acosta Fernández, Jefa del Departamento de Atención a la Ciudadanía y Quejas de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, de la Secretaría de la Contraloría, remitiendo el original del queja presentada por el Ing. Gerardo Carmona Carranza y solicitando un informe de la misma.

9.- Mediante oficio **OIC 232/2015** de fecha 19 diecinueve de octubre de 2014 de dos mil catorce, este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, remite informe a la Licenciada Leticia Acosta Fernández, Jefa del Departamento de Atención a la Ciudadanía y Quejas de la Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía, de la promoción ciudadana 3765/2013, referida en el oficio **SC/DJAC/DACQ/2984/2014**.

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

10.- Mediante auto de fecha 11 once de diciembre de 2014 dos mil catorce, este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, radicó Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **SC-ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**

11.- En fecha 11 once de diciembre de 2014 dos mil catorce se emiten oficios **OIC/241/2014, OIC/243/2014 y OIC/238/2014** dirigidos al L.A.E. José Francisco Guillermo Alcocer Aranda, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), a la M en C. Araceli García Olivares, Directora de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría y el Lic. Ricardo Salvador Vega González, Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría, respectivamente; en los cuales se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, en contra de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel; [REDACTED]; T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y [REDACTED]** todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

12.- En fecha 17 diecisiete de diciembre de 2014 dos mil catorce, se recibieron en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, oficios **DG 283/2014 y DG 284/2014** signados por el Lic. José Francisco Alcocer Aranda, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, designando al C.P. Juan Pablo Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, para que le represente en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014** que se sigue en contra de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel; [REDACTED]** **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y C. [REDACTED]** todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

13.- Las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel [REDACTED]** **[REDACTED]; T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y C. [REDACTED]** todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, fueron legalmente notificadas del inicio del procedimiento **SC-ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, mediante los siguientes oficios **OIC 245/2014** dirigido a Lic. Lorena Aguas Landaverde, oficio número **OIC 254/2014**, para la **[REDACTED]** oficio número **OIC 255/2014**, dirigido a la T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas y el oficio numero **OIC 256/2014** para la **[REDACTED]**

██████████, signados por el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el Contador Público Roberto Hernández Sibaja; notificándoseles respectivamente la fecha para su Audiencia de Ley, oficios que recibieron y firmaron las encausadas en fecha 9 nueve de enero de 2015 dos mil quince.

14.- En fecha 13 trece de enero de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, escrito de la Lic. Lorena Aguas Landaverde, solicitando copias simples, atendiendo a la petición mediante acuerdo de fecha 13 trece de enero de 2015 dos mil quince, se autorizaron dicha copias.

15.- En fecha 19 diecinueve de enero de 2015 dos mil quince a las 11:00 once horas, tuvo verificativo el desahogo de la Audiencia de Ley a cargo de la **C. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan** y probable responsable, la cual se presentó en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dando cumplimiento al artículo 78 (fracción I) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, se le tuvo compareciendo y ofreciendo medios de prueba.

16.- En fecha 19 diecinueve de enero de 2015 dos mil quince a las 13:00 trece horas, tuvo verificativo el desahogo de la Audiencia de Ley a cargo de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan** y probable responsable, la cual se presentó en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dando cumplimiento al artículo 78 (fracción I) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, se le tuvo compareciendo y ofreciendo medios de prueba.

15.- En fecha 20 veinte de enero de 2015 dos mil quince a las 11:00 once horas, tuvo verificativo el desahogo de la Audiencia de Ley a cargo de ██████████; y probable responsable, la cual se presentó en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dando cumplimiento al artículo 78 (fracción I) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, se le tuvo compareciendo y ofreciendo medios de prueba.

16.- En fecha 20 veinte de enero de 2015 dos mil quince a las 13:00 trece horas, tuvo verificativo el desahogo de la Audiencia de Ley a cargo de ██████████; y probable responsable, la cual se presentó en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dando cumplimiento al artículo 78 (fracción I) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, se le tuvo compareciendo y ofreciendo medios de prueba.

17.- En fecha 12 doce de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **DIRJAL/046/2015** signado por la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dirigido al C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual informa de un faltante por la cantidad de \$ 5,430.00 (cinco mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 m.n.

18.- En fecha 20 veinte de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, oficio **DA/089/2015** signado por el C. Ernesto Alexandro Amaya Torres, Jefe de Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual hace del conocimiento de esta Autoridad las irregularidades que se presentaron con documentación presentada por la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, para el trámite de pago de puntualidad del personal del Plantel Jalpan.

19.- En fecha 24 veinticuatro de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **D.A. 087/2015** signado por el C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual requiere de la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, explique por escrito, las causas que originaron la omisión del comprobante oficial e indicándole se abstenga de realizar cobros sin la expedición de un comprobante oficial.

20.- En fecha 27 veintisiete de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **D.A. 091/2015** signado por el C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dirigido a la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual se realizan las siguientes precisiones

LIC. LORENA AGUAS LANDAVERDE
DIRECTORA DE PLANTEL JALPAN
PRESENTE

En relación a su oficio DIRJAL/046/2015, en el cual menciona que, en una revisión realizada por usted, se percató de la omisión de depósitos en tiempo y forma por parte de su plantel, un faltante por la cantidad de \$5,430.00, falta de cuidado y atención en los recursos, me permito recordarle que, con oficio D.A.

476/2014, se le informó de algunas inconsistencias detectadas en los reportes de cobranza de su plantel en las cuales se enlisto el faltante por la cantidad de \$5,430.00, asimismo se le solicito su intervención con la finalidad de aclarar el faltante y, en su caso, realizar el deposito correspondiente.

A la fecha, se me han hecho llegar una serie de oficios en los cuales se le está dando seguimiento a la situación antes referida aunado a una ficha de depósito por la cantidad de \$5,050.00, sin embargo, la explicaciones dadas en dichos documentos no justifican el actuar de Usted o del personal a su cargo por la omisión de la supervisión o por la desatención a las funciones encomendadas.

Ahora bien, retomando su petición y dando seguimiento a mi oficio D.A. 039/2015 en que se le informó que en el mes de marzo se programaría la supervisión al plantel que dirige, me permito comunicarle que, personal adscrito a esta Dirección acudirá a su plantel una vez concluido el período vacacional por lo que me permito solicitarle se les proporcionen todas las facilidades para realizar la revisión que nos compete.

Sin otro particular me despido, no sin antes reiterarle que como Servidores Públicos, se incurre en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo que corresponda ante los órganos competentes y a la aplicación de las sanciones que en esta Ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede.

A T E N T A M E N T E

C.P. JUAN PABLO BUSTOS LEPE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

21.- En fecha 27 veintisiete de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **DIRJAL/055/2015** signado por la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dirigido al C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual reconoce de depósitos que no corresponden al mes de marzo reportado, anexando una serie de documentos que soportan las irregularidades del plantel.

22.- En fecha 31 treinta y uno de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, copia del oficio **DIRJAL/058/2015** signado por la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dirigido al C.P. Juan Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

23.- En fecha 31 treinta y uno de marzo de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, oficio **DIRJAL/057/2015** signado por la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el

Trabajo del Estado de Querétaro, en el cual hace realiza la Denuncia formal de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina, por irregularidades en el manejo de los ingresos del Plantel Jalpan.**

24.- En fecha 14 catorce de julio de 2015 dos mil quince, se recibió en este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, oficio **DIRJAL/121/2015** signado por la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, dirigido a esta Autoridad en la que realiza diversas manifestaciones.

25.- En fecha 22 veintidós de julio de 2015 dos mil quince, se anexo al expediente en el que se actúa el Informe de Presuntas Responsabilidades derivado de la auditoría **OIC/ICATEQ/03-2015** denominada Ingresos Propios, realizada por este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro al Plantel Jalpan.

26.- Mediante auto de fecha 10 diez de agosto de 2015 dos mil quince, se abrió el presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativo en fase de Alegatos; auto que fue notificado a los **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED]; **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina,** [REDACTED] y el [REDACTED] **todos del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro,** para la formulación de los Alegatos correspondientes, ordenamiento legal de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

27.- Mediante proveído de fecha 2 dos de octubre de 2015 dos mil quince, se ordenó dictar resolución definitiva en la presente causa, la cual se pronuncia al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Órgano Interno de Control del Instituto Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ) es competente para conocer y resolver este Procedimiento de Responsabilidad Administrativa disciplinaria **SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 fracciones II y VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y los numerales 3 segundo párrafo y 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, que señalan que corresponde

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

al Órgano Interno de Control de las Entidades Paraestatales desahogar el procedimiento administrativo a que se refieren los artículos 73, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, artículo 14, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; y Norma Quinta, inciso d), de las “Normas Generales que Regirán la Actuación de los Órganos Internos de Control”, publicada en La Sombra de Arteaga, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el 10 (diez) de marzo de 1994 (mil novecientos noventa y cuatro).

Ordenamientos legales que otorgan facultades a favor de esta autoridad para desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, ya que dichos ordenamientos establecen que corresponde a los Órganos Internos de Control o Contralorías Internas en su carácter de Órganos Auxiliares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, resolver el procedimiento administrativo **ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

En virtud de lo anterior, este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en su carácter de Órgano Auxiliar de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cuenta con las facultades que la Ley le concede para conocer y resolver el presente procedimiento **ICATEQ/OIC/PRA/03/2014**, en contra de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED] **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y** [REDACTED] **todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.**

SEGUNDO.- De las constancias procesales que obran en autos, se desprende que las presuntas irregularidades que se le atribuyen a las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED] **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y** [REDACTED] **todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro,** son: haber vulnerado los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados en los artículos 19, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracciones I, IV, VI, VII, X, XI, XVII y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, principios que deben regir su actuación como servidor público.

Vulnerando así lo previsto por los numerales 41 fracciones I, IV, VI, VII, X, XI, XVII y XXVII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, artículos que a la letra señalan:

Artículo 41. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- VI. Mostrar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de éste;
- VII. Observar, en la dirección de sus subalternos, las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- X. Ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión, sólo por el periodo para el cual se le designó o mientras no se le haya cesado en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total *de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades de servicio público no lo exijan*;
- XVII. *Desempeñar su empleo, cargo o comisión, sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV de este artículo;*
- XXVII. *Las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos.*

TERCERO.-La presente resolución administrativa se dicta de conformidad con lo dispuesto en el precepto 84 y 85 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro (según su dispositivo 61) y determinará si existe o no responsabilidad administrativa por parte del servidor público sujeto a procedimiento, lo anterior con base en las pruebas aportadas y desahogadas durante el desarrollo del presente procedimiento.

Es de puntual importancia señalar, que esta Autoridad se pronuncia en dos sentidos para dictar la presente resolución, en un primer término respecto de los hechos que dieron motivo a la apertura del presente procedimiento y en otro, respecto de los hechos que se derivaron durante el desarrollo del mismo, hechos que obran en todas y cada una de las constancias que integran el expediente, en el que se actúa.

CUARTO.- La presente resolución será analizada en lo individual, por lo que respecta a cada una de las señaladas y su actuar, frente a los hechos, bajo ese contexto la **C. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel** como obra en constancias que integran el presente expediente tiene las siguientes funciones:

Las funciones que tiene el puesto de Director de Plantel son:

De acuerdo con la Descripción de Puestos

- I. Representar legalmente al plantel; planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel a su cargo de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Prever los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento del plantel y desarrollo de cada uno de los cursos de las especialidades autorizadas, así como la evaluación de los mismos;
- III. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el Plan Operativo Anual del plantel y acciones móviles de capacitación a su cargo; dirigir y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación; así como las actividades académicas y las de vinculación con el sector productivo;
- IV. Supervisar la administrar de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- V. Atender y dar solución a los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel a su cargo; participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General del Instituto;
- VI. Informar a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento y desarrollo del plantel, así como de los resultados alcanzados en la implementación de programas;
- VII. Elaborar propuestas y proyectos para el mejor desempeño del plantel y las áreas administrativas que lo integran;
- VIII. Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas;
- IX. Difundir entre el personal del plantel las disposiciones administrativas que emita la Dirección General;
- X. Promover los programas de formación y actualización dirigidos al personal del plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General
- XI. Llevar la bitácora de sus actividades;

De acuerdo con el Estatuto General

La Dirección del plantel es la primera autoridad y representante legal de dicho plantel, a ella corresponde, junto con las jefaturas de área y de oficina, y de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto, la organización, programación, operación, seguimiento y evaluación de todas las actividades requeridas para impartir cursos de formación y capacitación para el trabajo, de acuerdo con las especialidades autorizadas, en el plantel y acciones móviles de capacitación; por lo que a ella competen, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar el Artículo 3º Constitucional, la Ley General de Educación, La Ley de Educación del Estado, los Estatutos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar, a través de los organismos e instancias correspondientes, las disposiciones contenidas en estos Estatutos;
- III. Proponer a la Dirección General los candidatos a ocupar los puestos vacantes o de nueva creación del plantel a su cargo;
- IV. Proponer a la Dirección General las medidas y políticas que tiendan al mejoramiento de las actividades académicas y administrativas de los planteles y acciones móviles de capacitación;
- V. Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de cada ciclo escolar correspondientes al plantel y acciones móviles de capacitación a su cargo;
- VI. Convocar y presidir las reuniones de trabajo, para el estudio y análisis de la problemática que surjan en los planteles y acciones móviles de capacitación a su cargo;
- VII. Promover permanentemente el intercambio académico con los centros de capacitación del Instituto, del país, e incluso, de otros países;

- VIII. Elaborar el Plan Estratégico, el Programa Operativo Anual los planes y programas de acción en los términos que establezcan las autoridades correspondientes;
- IX. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de cada una de las jefaturas de área, para determinar en qué medida se han cumplido los programas y metas del POA del plantel a su cargo;
- X. Asesorar a los jefes de área sobre las actividades de planeación, seguimiento y evaluación del área de su competencia;
- XI. Rendir ante la comunidad escolar un informe anual de las actividades desarrolladas al frente de la unidad de capacitación;
- XII. Proporcionar oportunamente los informes que soliciten las autoridades educativas a través de la Dirección General;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo cubra el horario de trabajo de acuerdo con su nombramiento respectivo y contrato de trabajo;
- XIV. Tramitar, ante las autoridades respectivas, los asuntos relacionados con el plantel y acciones móviles de capacitación a su cargo;
- XV. Estimular e impulsar las actividades de capacitación, las visitas y prácticas empresariales, de acuerdo con el Programa Operativo Anual, organizando exposiciones, concursos, demostraciones, conferencias y demás actividades para fortalecer la capacitación;
- XVI. Rubricar la documentación oficial, así como las constancias y certificados de capacitación;
- XVII. Disponer los mecanismos conducentes para la conservación y mejoramiento del edificio escolar, anexos, muebles, encerres, equipo de talleres y laboratorios y demás bienes destinados a la prestación de los servicios de capacitación;
- XVIII. Conceder licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, de acuerdo con la Fracción I del Artículo 51 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios;
- XIX. Las demás que se establezcan en estos Estatutos, en el Manual de Organización y Procedimientos, en la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades educativas del Instituto.

De acuerdo con el Manual Organizacional

- Representar legalmente al plantel; planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel a su cargo de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- Prever los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento del plantel y desarrollo de cada uno de los cursos de las especialidades autorizadas, así como la evaluación de los mismos;
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el Programa Operativo Anual del plantel y acciones móviles de capacitación a su cargo; dirigir y coordinar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación; así como las actividades académicas y las de vinculación con el sector productivo;
- Supervisar la administrar de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- Atender y dar solución a los problemas de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel a su cargo; participar, cuando así se requiera, en las reuniones convocadas por la Dirección General del Instituto;
- Informar a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento y desarrollo del plantel, así como de los resultados alcanzados en la implementación de programas;
- Elaborar propuestas y proyectos para el mejor desempeño del plantel y las áreas administrativas que lo integran;
- Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas;
- Difundir entre el personal del plantel las disposiciones administrativas que emita la Dirección General;
- Promover los programas de formación y actualización dirigidos al personal del plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General
- Llevar la bitácora de sus actividades;
- Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

Funciones que viene desempeñando desde el [REDACTED], por lo que conoce ampliamente las responsabilidades del encargo.

Por lo que se refiere a [REDACTED] como obra en constancias que integran el presente expediente tiene las siguientes funciones:

De acuerdo con la Descripción de Puestos

- a) Elaborar el Programa anual de trabajo de la Jefatura Académica y presentarlo a la Dirección del plantel para su aprobación, así como elaborar estudios y proyectos para mejorar la función académica y docente de los planteles y acciones móviles de capacitación y promover su desarrollo;
- b) Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten;
- c) Coordinar los requerimientos de insumos, materiales y enceres para el desarrollo de cada uno de los cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación;
- d) Promover y participar con las demás áreas en el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad de la educación en los planteles y acciones móviles de capacitación; así como en la elaboración de proyectos de intercambio y desarrollo académico;
- e) Obtener el perfil de cada uno de los grupos a su cargo
- f) Llevar el control escolar y elaborar la documentación y estadística correspondiente de la inscripción, bajas y acreditados en cada uno de los cursos impartidas en los planteles y acciones móviles de capacitación correspondiente;
- g) Coordinar las actividades de las academias, la integración de los comités de seguridad e higiene y de uso eficiente de recursos; las prácticas y visitas de los alumnos a las industrias, así como la actualización de los planes y programas de estudio;
- h) Evaluar el desempeño de los alumnos e instructores e informar al Director de plantel y a las autoridades de la Dirección General de los resultados obtenidos en cada ciclo escolar;
- i) Colaborar con el área administrativa en la actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como en la requisición, y distribución de recursos e insumos para el apoyo de la capacitación;
- j) Participar con el área de vinculación en la detección de necesidades de capacitación y en el Programa de formación social, cultural y deportiva;
- k) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- l) Llevar la bitácora de sus actividades;
- m) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

De acuerdo con el Estatuto General

ARTÍCULO 48.- A la Jefatura Académica corresponde, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección del plantel, la organización y administración de las actividades relacionados con la operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los cursos de capacitación y demás actividades que se deriven, por lo que a ella competen entre otras, las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director del plantel en la planeación y evaluación de las actividades académicas;
- II. Coordinar todas las actividades relacionadas con el proceso de capacitación en el plantel y acciones móviles que le correspondan;
- III. Organizar el archivo escolar e integrar los expedientes de los alumnos, así como de los instructores del plantel;
- IV. Planear y organizar las actividades de cada ciclo escolar correspondientes a su área;
- V. Presentar al director del plantel las alternativas para mejorar los cursos de capacitación formal para el trabajo;
- VI. Firmar la correspondencia y documentación de su área;

- VII. Elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos y manuales de funciones y de procedimientos de su área;
- VIII. Elaborar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, los planes y programas de acción; las políticas y lineamientos para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades del área de su competencia y someterlo a la consideración del Director del plantel;
- IX. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades para determinar en qué medida se han cumplido los programas y metas del POA del área de su competencia;
- X. Orientar a los instructores y demás personal sobre las actividades académicas en las que deban participar como apoyo a las actividades del área;
- XI. Rendir puntualmente los informes de las actividades realizadas en su área que le sean solicitados por el Director del plantel;
- XII. Las demás que se establezcan en estos Estatutos, en el Manual de Organización y Procedimientos, en la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades educativas.

De acuerdo con el Manual Organizacional

- Elaborar el Programa anual de trabajo de la Jefatura Académica y presentarlo a la Dirección del plantel para su aprobación, así como elaborar estudios y proyectos para mejorar la función académica y docente de los planteles y acciones móviles de capacitación y promover su desarrollo;
- Difundir y verificar el cumplimiento del calendario escolar, las normas que regulan el proceso enseñanza-aprendizaje, las políticas y lineamientos a los que deberán apegarse cada uno de los cursos que se imparten;
- Coordinar los requerimientos de insumos, materiales y enseres para el desarrollo de cada uno de los cursos que se imparten en los planteles y acciones móviles de capacitación;
- Promover y participar con las demás áreas en el desarrollo de actividades que coadyuven a elevar la calidad de la educación en los planteles y acciones móviles de capacitación; así como en la elaboración de proyectos de intercambio y desarrollo académico;
- Coordinar la obtención del perfil de los alumnos y de cada uno de los grupos de las especialidades que se imparten;
- Llevar el control escolar y elaborar la documentación y estadística correspondiente de la inscripción, bajas y acreditados en cada uno de los cursos impartidos en los planteles y acciones móviles de capacitación correspondiente;
- Coordinar las actividades de las academias, la integración de los comités de seguridad e higiene y de uso eficiente de recursos; las prácticas y visitas de los alumnos a las industrias, así como la actualización de los planes y programas de estudio;
- Evaluar el desempeño de los alumnos e instructores e informar al Director de plantel y a las autoridades de la Dirección General de los resultados obtenidos en cada ciclo escolar;
- Colaborar con el área administrativa en la actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como en la requisición, y distribución de recursos e insumos para el apoyo de la capacitación;
- Participar con el área de vinculación en la detección de necesidades de capacitación y en el Programa de formación social, cultural y deportiva;
- Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- Llevar la bitácora de sus actividades;
- Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto

Funciones que viene desempeñando desde el [REDACTED], por lo que conoce ampliamente las responsabilidades del encargo.

Respecto de la T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina como obra en constancias que integran el presente expediente tiene las siguientes funciones:

De acuerdo con la Descripción de Puestos

SC ICATEQ/OIC/PRA/03/2014

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento del equipo e instalaciones de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- II. Elaborar el plan anual de trabajo de la jefatura de oficina, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y el programa de becas y presentarlo al Director del Platel;
- III. Entregar los recibos de pagos al personal y el pago de las becas que se otorgan a los alumnos;
- IV. Elaborar las requisiciones de equipo, materiales e insumos requeridos por el personal que labora en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- V. Establecer y mantener actualizados, los registros y controles de activo fijo con que cuentan los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- VI. Elaborar los informes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- VII. Integrar la documentación para el trámite de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros del plantel;
- VIII. Elaborar la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos por el plantel;
- IX. Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios del plantel;
- X. Verificar que se cumplan con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda, uso, manejo y control de bienes asignados a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- XI. Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa de capacitación para el personal administrativo de las unidad de capacitación correspondiente;
- XII. Coordinar el registro de activos de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- XIII. Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- XIV. Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

De acuerdo con el Estatuto General

ARTÍCULO 50.- A la Jefatura de Oficina corresponde, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección del plantel, la adquisición distribución y control de los recursos materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación; los servicios de mantenimiento a las instalaciones, maquinaria y equipo, así como todo lo relacionado con la situación laboral del personal adscrito a los planteles y acciones móviles de capacitación; por lo que a ella competen, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director del plantel en la planeación y evaluación de las actividades relacionadas con su área;
- II. Aplicar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones y políticas de la Dirección Administrativa del Instituto;
- III. Aplicar y llevar los mecanismos de control de ingresos que establezca la Dirección Administrativa del Instituto;
- IV. Planear y organizar las actividades de cada ciclo escolar correspondientes a su área;
- V. Aplicar, en el plantel o acciones móviles de capacitación, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad de acuerdo a lo establecido por las disposiciones de la Dirección Administrativa del Instituto;
- VI. Presentar al director del plantel las alternativas para mejorar las actividades de su área;
- VII. Firmar la correspondencia y documentación de su área;
- VIII. Organizar, planear y realizar las actividades relacionadas con el control, administración, capacitación y actualización del personal;
- IX. Elaborar el Proyecto Anual de Programa-presupuesto del plantel o acciones móviles de capacitación, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección Administrativa;
- X. Elaborar y proponer modificaciones a los reglamentos y manuales de funciones y de procedimientos de su área;
- XI. Elaborar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, los planes y programas de acción; las políticas y lineamientos para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades del área de su competencia y someterlos a la consideración del Director del plantel;
- XII. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades para determinar en qué medida se han cumplido los programas y metas del POA del área de su competencia;

- XIII. Rendir puntualmente los informes de las actividades realizadas en su área que le sean solicitados;
- XIV. Vigilar el uso correcto, como las entradas y salidas, de los activos de la institución;
- XV. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de equipo, materiales y suministros que requieren los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto para impartir los cursos en cada una de las especialidades autorizadas;
- XVI. Mantener en óptimas condiciones de operación los inmuebles, maquinaria y equipo de la institución;
- XVII. Promover el desarrollo del personal de la institución, proponiendo a la Dirección General las acciones inherentes a ello
- XVIII. Las demás que se establezcan en estos Estatutos, en el Manual de Organización y Procedimientos, en la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades educativas.

De acuerdo con el Manual Organizacional

- Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento del equipo e instalaciones de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Elaborar el plan anual de trabajo de la jefatura de oficina, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y el programa de becas y presentarlo al Director del Plantele;
- Entregar los recibos de pagos al personal y el pago de las becas que se otorgan a los alumnos;
- Elaborar las requisiciones de equipo, materiales e insumos requeridos por el personal que labora en los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Establecer y mantener actualizados, los registros y controles de activo fijo con que cuentan los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Elaborar los informes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Integrar la documentación para el trámite de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros del plantel;
- Elaborar la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos por el plantel;
- Revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios del plantel;
- Verificar que se cumplan con las disposiciones normativas para la adquisición, guarda, uso, manejo y control de bienes asignados a los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa de capacitación para el personal administrativo de la unidad de capacitación correspondiente;
- Coordinar el registro de activos de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
- Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las que le competan o le señalen las autoridades del Instituto.

Funciones que viene desempeñando desde el [REDACTED], por lo que conoce ampliamente las responsabilidades del encargo.

Y por lo que respecta a la [REDACTED]
[REDACTED] como obra en constancias que integran el presente expediente tiene las siguientes funciones:

De acuerdo con la Descripción de Puestos

- a) Tomar dictado en forma ágil y eficaz;
- b) Capturar en la computadora los oficios, memorándums, informes, documentos y otros.
- c) Atender llamadas telefónicas, registrar mensajes y concertar citas.
- d) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de la oficina del jefe.
- e) Registrar, organizar y archivar correspondencia y/o documentos.

- f) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área, de plantel y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la área Académica.
 - g) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
 - h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- Realizar las demás funciones afines a su puesto que le sean asignadas por su superior

Funciones que viene desempeñando desde el [REDACTED], por lo que conoce ampliamente las responsabilidades del encargo

Ahora bien, respecto de los hechos que derivaron la apertura del presente expediente, que se desprenden del oficio JEVIN/087/2013 de fecha 05 (cinco) de diciembre de 2013 (dos mil trece), signado por el Ing. Gerardo Carmona Carranza, Jefe del Departamento de Vinculación del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, los mismos **resultan infundados e inoperantes por ser simples apreciaciones subjetivas**, por lo que no existen elementos probatorios que acrediten el dicho del promovente, y estos sean susceptibles de sanción para las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel; [REDACTED]; T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y [REDACTED] [REDACTED] todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.**

Sin embargo, analizando el total de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, se desprenden faltas administrativas por parte de las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan; y T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, respecto del manejo de los ingresos que recibe en el plantel, por concepto del cobro de los cursos que se imparten en el mismo, así como omisiones en la supervisión, seguimiento de las acciones de las jefaturas del plantel, razón por la cual esta Autoridad se pronunciara al respecto.

Establecido lo anterior, por lo que se hace al análisis de las funciones, que entre otras debe desarrollar la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina, como jefe de oficina del Plantel Jalpan**, es la de administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento del equipo e instalaciones de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto, elaborar la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos por el plantel; revisar y validar la documentación relativa a los ingresos propios del plantel; informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones; y cumplir con Procedimiento de Captación de Ingresos Propios que en sus numerales 14, 15 y 16 establecen lo siguiente:

14.- Los Ingresos propios recibidos a través de los Planteles o Unidades Móviles del ICATEQ deberán ser depósitos en la cuenta bancaria que determine la Dirección Administrativa al día siguiente hábil.

15.- En caso de una situación extraordinaria plenamente justificada por escrito a la Dirección Administrativa, el depósito de las cuotas de recuperación se hará en un plazo máximo de hasta dos días hábiles, siempre y cuando estas situaciones sean imputables al banco.

16.- Los jefes de oficina deberán entregar a la Dirección Administrativa los días lunes de cada semana debidamente requisitadas las fichas de depósito correspondientes a la semana próxima anterior,

De dichas funciones, la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, como Jefe de Oficina del Plantel Jalpan** ha incurrido en diversas y reiteradas omisiones e incumplimiento a la normatividad rectora de su función, vulnerando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados en los artículos 19, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo previsto por los numerales 41 fracciones I, III, IV, V, XXII y XXVII, artículos que a la letra señalan:

Artículo 41. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la hacienda pública estatal y municipal, sea por el manejo irregular de los fondos y valores de éstas o por irregularidades en el ejercicio del pago de recursos presupuestales del Estado o municipios o de los concertados y convenidos por el Estado con la Federación o loa (sic) municipios;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V.-Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXVII. Las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos.

El incumplimiento a las funciones por parte de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, han derivado notas desfavorables y sanciones administrativas, como obra en fojas números 142, 143 y 188 del expediente en el que se actúa, omisiones y faltas de cuidado que han resultado de trascendencia mayor, como lo son las irregularidades en el manejo de los ingresos por concepto de cobro de cursos de los capacitandos, ya que de las revisiones realizadas por la Dirección de Administración, Dirección del Plantel Jalpan y Órgano Interno de Control, se desprendieron evidencias suficientes para demostrar que la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, no deposita en tiempo y forma el dinero que se recibe por concepto de cobro de cursos de los capacitados, situación totalmente reprochable, que no tiene control de los recibos, que realiza depósitos de forma extemporánea y no cumple con la normatividad rectora de su función.

Lo anteriormente señalado, se determinó en un primer momento en la supervisión que efectuada por la Dirección de Administración del ICATEQ, en la cual se realizaron diversas recomendaciones respecto del control interno de las cobranzas que lleva a cabo el plantel, las cuales mediante oficio D.A. 279/2014 de fecha 16 de julio de 2014, se hicieron del conocimiento a la Lic. Lorena Aguas Landaverde; Directora del Plantel de Jalpan, y especial se precisó que respecto a los depósitos se detectó que no se informa a la Dirección Administrativa de manera semanal la información correspondiente, y en esa ocasión quedo en evidencia que se omitió realizar 14 depósitos de las cuotas cobradas que ascendían a un monto total de \$22,950.00 (veintidós mil novecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) sin que exista justificación alguna, para tal omisión y falta de responsabilidad en el manejo de los ingresos propios de Plantel Jalpan.

Posteriormente mediante oficio DIRJAL/046/2015 de fecha 12 de marzo de 2015, la Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan, señala que derivado de la revisión efectuada a la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, se determinó un faltante de \$5,430.00 (cinco mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 m.n.), recursos que no habían sido depositado a las cuentas del ICATEQ, como lo marca la normatividad, situación que deja claro que las deficiencias y falta de responsabilidad por parte de la Jefa de Oficina del Plantel Jalpan, son acciones reiteradas.

Sin que para estas situaciones existieran justificación válida por parte de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, toda vez que es de su amplio conocimiento las funciones que desarrolla un jefe de oficina y que como obligación primaria, se deben de depositar los recursos obtenidos por el cobro de los cursos que se imparten en el plantel al día siguiente de su recepción, aumentando la gravedad, desde la perspectiva que la situación se hizo evidente en la revisión del mes de marzo de 2015 y las irregularidades encontradas eran de

documentos del mes de septiembre de 2014, situación que deja ver la falta de compromiso, seriedad, responsabilidad y honestidad por parte de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, para cumplir sus obligaciones.

En el mismo contexto, el Órgano Interno de Control del ICATEQ, realizó la auditoria **OIC/ICATEQ/03-2015**, donde se revisó el periodo del 01 de agosto de 2014 al 30 de abril de 2015, y se observaron inconsistencias, como la falta de orden consecutivo en la expedición de los recibos, ingresos no depositados e ingresos depositados de forma extemporánea, vulnerando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados en los artículos 19, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracciones I, III, IV, V, XXII y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

De lo anterior señalado, no se puede perder por ninguna óptica, que las acciones de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, incumplen con sus funciones y con los numerales 14, 15 y 16 del Procedimiento de Captación de Ingresos Propios, mostrando con su actuar, que carece del más mínimo sentido de responsabilidad, honradez y compromiso con la institución, porque sabedora de sus irregularidades y faltas cometidas, no hizo nada por regularizar, corregir y evitar seguir recurriendo en las mismas

Aunado a todo lo anterior, entre otras funciones de la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, es realizar el reporte de incidencias, entregar recibos de pagos al personal, integrar documentación para el trámite de requerimientos de recursos humanos, sin embargo en hechos ocurridos en el mes de febrero del presente año, en la oficina de Recursos Humanos de la Dirección General del ICATEQ, nuevamente la servidora pública anteriormente señalada, incurrió en irregularidades, al realizar en el trámite de incidencias para el pago de puntualidad y asistencia de uno de los empleados del plantel de Jalpan, presentando un documento con la firma de la Lic. Lorena Aguas Landa Verde, Directora del Plantel Jalpan, que a simple vista la firma se veía alterada y no coincidían con los rasgos de la firma original.

En esa ocasión, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos del ICATEQ, el C. Ernesto Alexandro Amaya Torres, solicitó a la Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel de Jalpan, el reconocimiento de la firma, aseverando esta última, que la firma en cuestión no correspondía a la suya, situación que manifestó el día 9 de marzo de 2015 y obra en la foja 163 del expediente en el que se actúa, así como en el acta administrativa de fecha 12 de marzo de 2015 dos mil quince, que obra en fojas 167, 168 y 169.

Aun suponiendo sin conceder que esta Autoridad o quien en su momento se percató de la alteración el documento, no tenemos calidad de perito en materia de Grafoscopia y Documentoscopia, es suficiente la declaración de la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, para dar valor suficiente de que la firma que aparece en el pase de salida no fue estampada por ella y sí fue **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, quien la presento en la oficina de recursos humanos, siendo ella quien tiene la responsabilidad de verificar, revisar y custodiar los documentos del personal para los tramites de pago de puntualidad, sirve como apoyo la siguiente tesis jurisprudencial:

Época: Novena Época
Registro: 181737
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Tipo de Tesis: Aislada
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Tomo XIX, Abril de 2004
Materia(s): Común
Tesis: I.7o.A.75 K
Página: 1415

DOCUMENTOS ALTERADOS. ES INNECESARIA LA PRUEBA PERICIAL EN MATERIA DE DOCUMENTOSCOPIA, CUANDO LA MODIFICACION DE AQUÉLLOS SEA EVIDENTE A SIMPLE VISTA, Y EXISTAN OTRAS CONSTANCIAS QUE DEMUESTREN FEHACIENTEMENTE EL CAMBIO AL TEXTO ORIGINAL.

La mayoría de las legislaciones procesales del país disponen que cuando sea necesario el conocimiento especial de una ciencia o arte, los juzgadores deberán dar intervención a peritos en la materia a fin de ilustrar su criterio, como sucedería, por regla general, tratándose de alteración de documentos. **No obstante, si alguna de las partes alega que cierto texto está alterado, que su modificación es tan burda que se aprecia a simple vista y, además, se encuentra adminiculada con diversos medios de prueba no objetados ni desvirtuados por el interesado que permiten determinar fehaciente e indudablemente el cambio al contenido de dicho documento, el juzgador puede concluir que el texto fue alterado sin necesidad de recurrir a la prueba pericial en materia de documentoscopia, pues para llegar a tal conclusión no se requieren conocimientos especiales, sino única y exclusivamente una debida adminiculación del material probatorio que obra en autos.**

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 547/2004. Marianela Hernández Domínguez. 24 de marzo de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: F. Javier Mijangos Navarro. Secretario: Carlos Alfredo Soto Morales.
Nota: el énfasis es nuestro.

Es de puntual importancia señalar que la alteración o destrucción de documentos, especialmente cuando se refiere a documentos legales o en procedimientos oficiales, tiene consecuencias legales. El incumplimiento de las leyes en materia de

conservación de documentos puede tener varias consecuencias punitivas que varían dependiendo de las circunstancias y de los documentos.

Y si bien es cierto que no existe la claridad de quien fue quien altero el documento, es cierto que la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, fue la persona que presento dicho documento en la oficina de recursos humanos, y falto a su responsabilidad de revisar y verificar que los documentos que presenta para el pago de puntualidad, coincidan con los originales o cumplan con los requisitos mínimos legales, ya que como se desprende del acta administrativa de fecha 12 de marzo de 2014, que obra en foja 168 del expediente en el que se actúa, su declaración señala:

“...había encontrado el pase de salida original, que en virtud de esto ya sucedido, se tomen las medidas y se sancione la falta de una posible falsificación de firma de la [REDACTED], Directora del Plantel, ya que yo me deslindo de la responsabilidad de la elaboración de la firma y al haber entregado la documentación con el documento de la firma apócrifa, en ningún momento lo hice con ninguna intención de mala fe y estoy dispuesta a apoyar en lo que sea necesario para que se esclarezca la situación, en base a lo que he manifestado y a los oficios que traigo conmigo y que entrego en este momento para que se anexen a la presente acta...”

Siendo así, que de las constancias que integran el presente expediente, se ve la falta de compromiso y responsabilidad con la que la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, asume su función pública, toda vez que la ética y principios básicos con los que se debe conducir un servidor público, no se deben dejar de lado, que dentro del desarrollo de sus actividades laborales, las mismas pueden implicar daños o afectaciones colaterales.

Refuerza lo enunciado respecto de la responsabilidad administrativa en que incurrió la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan**, la siguiente tesis jurisprudencial, argumento que se aplica por analogía:

SERVIDORES PÚBLICOS. SU RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SURGE COMO CONSECUENCIA DE LOS ACTOS U OMISIONES PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN QUE RIGE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO.

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos surge como consecuencia de los actos u omisiones -que se definan ya sea por la propia legislación bajo la cual se expidió el nombramiento del funcionario, la ley que rige el acto que se investigó, o bien, por las que se contemplan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos- pues, de no considerarse así, bastaría que el ordenamiento jurídico respectivo no previera las obligaciones o deberes que a cada funcionario le corresponden, para dejar impunes prácticas contrarias a la legalidad, honradez, imparcialidad, economía y eficacia que orientan a la administración pública y que garantizan el buen servicio público, bajo el principio unitario de coherencia entre la actuación de los servidores públicos y los valores constitucionales conducentes, sobre la base de un correlato de deberes generales y la exigibilidad activa de su responsabilidad. Tan es así que la propia Constitución Federal, en su artículo 109, fracción III, párrafo primero, dispone que se

aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, lo que constriñe a todo servidor público a acatar y observar el contexto general de disposiciones legales que normen y orienten su conducta, a fin de salvaguardar los principios que la propia Ley Fundamental estatuye como pilar del Estado de derecho, pues la apreciación de faltas implica constatar la conducta con las normas propias o estatutos que rigen la prestación del servicio público y la relación laboral y administrativa entre el servidor público y el Estado. Localización: Novena época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XVIII, Abril de 2003. Tesis: 1.4oA J/22. Jurisprudencia. Materia(s): Administrativa.

Ahora bien por lo que respecta a las faltas administrativas de la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, la misma vulnera los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados en los artículos 19, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracciones I, II, III, IV, V VII, XX, XXI y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 41. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y cualquier otra norma que determine el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Abstenerse de causar daños y perjuicios a la hacienda pública estatal y municipal, sea por el manejo irregular de los fondos y valores de éstas o por irregularidades en el ejercicio del pago de recursos presupuestales del Estado o municipios o de los concertados y convenidos por el Estado con la Federación o loa (sic) municipios;

IV.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

XX.- Atender con diligencia los requerimientos de la Secretaría de la Contraloría, derivados de sus facultades de auditoría, inspección, procedimientos de responsabilidad y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos;

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXVII.- Las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos

Lo anteriormente se sostiene, a razón de las constancias que integran en expediente, y denota una falta de cumplimiento, compromiso y responsabilidad con la institución por parte de la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde**, pues dentro de las obligaciones que tiene encomendada entre otras en su calidad de Directora de Plantel, es planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel a su cargo de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General, supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General; llevar la bitácora de sus actividades; realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de cada una de las jefaturas de área, asesorar a los jefes de área sobre las actividades de planeación, seguimiento y evaluación del área de su competencia; informar a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento y desarrollo del plantel, elaborar propuestas y proyectos para el mejor desempeño del plantel y las áreas administrativas que lo integran.

Y de las constancias que integran el expediente, se desprende que ella misma refiere que realizó supervisiones y revisiones en el mes de marzo de 2015, encontrando deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos por parte de la Jefa de Oficina del Plantel Jalpan, en los meses de septiembre de 2014, lo que muestra que no lleva un control permanente respecto de las funciones y actividades que realizan el personal a su cargo, entendiéndose que en su cargo del Directora de Plantel, es la máxima autoridad y que todo el personal de ese plantel está bajo sus instrucciones y supervisiones.

En diversos documentos emitidos por la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde**, en su calidad de **Directora del Plantel Jalpan**, hace del conocimiento al Director General del ICATEQ, al Director de Administración y al Titular del Órgano Interno de Control las irregularices encontradas en la Jefatura de Oficina del Plantel, mismas que solo muestran una falta de liderazgo, control y buen manejo de los recursos que capta el Plantel Jalpan, del cual ella es Directora y máxima autoridad.

Deficiencias que se comprobaron con la revisión llevada a cabo por parte de la Lic. Jazmin Torres Mayorga, Asistente de la Dirección de Administración del ICATEQ, donde se detectó la irregularidad de 14 recibos de depósitos correspondientes al mes de junio de 2014 por un monto total de \$22,950.00 (veintidós mil novecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.).

Irregularidades que también quedaron en evidencia tras llevarse a cabo la auditoria OIC/ICATEQ/03-2015, que reviso el periodo del 01 de agosto de 2014 al 30 de abril

de 2015, observándose inconsistencias, como la falta de orden consecutivo en la expedición de los recibos, ingresos no depositados e ingresos depositados de forma extemporánea, vulnerando los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia consagrados en los artículos 19, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracciones I, V, XXII y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Al ser identificadas las irregularidades y falta de depósitos respecto de los ingresos que capta el plantel, se denota la falta de control de la información confidencial y legal que el Plantel Jalpan maneja, dejando ver la falta de compromiso y responsabilidad con la que la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, en su calidad de Directora del Plantel Jalpan** asume su función pública, toda vez que la ética y principios básicos con los que se debe de conducir un servidor público, no deben de dejar de lado, que dentro del desarrollo de sus actividades laborales, las mismas puede implicar daños o afectaciones colaterales.

Entendido que un principio primordial para la función pública, es la buena gobernabilidad al servicio de los gobernados, de ahí que, al encontrarse irregularidades en el manejo de los ingresos, descontrol en los recibos, depósitos no realizados y depósitos extemporáneos, se pueden poner en riesgo los derechos fundamentales de los ciudadanos y la seguridad jurídica del propio Estado, toda vez que cada uno de los recibos tiene datos personales de los ciudadanos, y no se cuidaron las formas debidas en el manejo de esta información, lo antes señalado es evidente, ya que como se desprende de los oficios que enviaron al Órgano Interno de Control en diversas fechas, es la propia **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, en su calidad de Directora del Plantel Jalpan** quien precisa las irregularidades, limitándose a emitir [REDACTED]

Cuando en su función de Directora de Plantel, debió de atender en un primer momento las recomendaciones que hiciera la Dirección de Administración mediante oficio D.A. 279/2014 de fecha 16 de julio de 2014, y lo correcto hubiera sido implementar y desarrollar mecanismos de control respecto de los ingresos que capta el plantel, lo que pone una vez más en evidencia, la falta de supervisión, dirección, control de las jefaturas del plantel a su cargo.

En virtud de lo anterior esta Autoridad determina que, con la realización de dichas conductas, la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, en su calidad de Directora del Plantel Jalpan** incumplió las obligaciones que le imponen las fracciones I, II, III, IV, V VII, XX, XXI y XXVII del artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Refuerza lo enunciado respecto de la responsabilidad administrativa en que incurrió la **Licenciada Lorena Aguas Landaverde, en su calidad de Directora del Plantel Jalpan**, la siguiente tesis jurisprudencial, argumento que se aplica por analogía:

SERVIDORES PÚBLICOS. SU RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SURGE COMO CONSECUENCIA DE LOS ACTOS U OMISIONES PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN QUE RIGE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO.

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos surge como consecuencia de los actos u omisiones -que se definan ya sea por la propia legislación bajo la cual se expidió el nombramiento del funcionario, la ley que rige el acto que se investigó, o bien, por las que se contemplan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos- pues, de no considerarse así, bastaría que el ordenamiento jurídico respectivo no previera las obligaciones o deberes que a cada funcionario le corresponden, para dejar impunes prácticas contrarias a la legalidad, honradez, imparcialidad, economía y eficacia que orientan a la administración pública y que garantizan el buen servicio público, bajo el principio unitario de coherencia entre la actuación de los servidores públicos y los valores constitucionales conducentes, sobre la base de un correlato de deberes generales y la exigibilidad activa de su responsabilidad. Tan es así que la propia Constitución Federal, en su artículo 109, fracción III, párrafo primero, dispone que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, lo que constriñe a todo servidor público a acatar y observar el contexto general de disposiciones legales que normen y orienten su conducta, a fin de salvaguardar los principios que la propia Ley Fundamental estatuye como pilar del Estado de derecho, pues la apreciación de faltas implica constatar la conducta con las normas propias o estatutos que rigen la prestación del servicio público y la relación laboral y administrativa entre el servidor público y el Estado.

Localización: Novena época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito.

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XVIII, Abril de 2003.

Tesis: 1.4oA J/22. Jurisprudencia. Materia(s): Administrativa

QUINTO.- Bajo este contexto, corresponde ahora determinar la existencia de responsabilidad administrativa atribuible a las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**; por las faltas administrativas que se les atribuyeron en esta causa.

SEXTO.- Las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, en su carácter de servidoras públicas, se encontraban obligadas en todo momento a respetar los imperativos legales previstos en los distintos ordenamientos que regulan su actuación como Jefe de Oficina y Directora de Plantel, y de manera particular, los diversos supuestos jurídicos previstos en el artículo 41 fracciones I, III, IV, V, XXII y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro., por lo que respecta a la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan** y los diversos supuestos jurídicos

previstos en el artículo 41 fracciones I, II, III, IV, V VII, XX, XXI y XXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, por lo que respecta a la **Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**

SÉPTIMO.- Ahora bien, por lo que toca al estudio del dispositivo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, tipificaciones de conducta que ahora se atribuyen a las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, esta autoridad considera lo siguiente:

En cuanto ve a lo señalado en la fracción I de dicho numeral, la gravedad de la responsabilidad en que se incurra en la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro o las que se dicten con base en ella; la conducta desplegada por las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, se consideran graves a razón que su acción fue la de no depositar los ingresos del plantel en tiempo y forma por lo que corresponde, no llevar un control de los recibos, depositar de forma extemporánea los recursos y no realizar acciones de supervisión y control.

En cuanto a lo relativo al requisito señalado en la fracción II del dispositivo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, las circunstancias socioeconómicas del servidor público, como se desprende del oficio número D.A.012/2014, de fecha 30 de enero 2014 dos mil catorce y suscrito por el **C. Ernesto Alejandro Amaya Torres, Jefe de Departamento de Recursos Humanos**, documental pública a la que de conformidad con lo dispuesto en el dispositivo 424 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro (de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, según el dispositivo 61), se le otorga valor probatorio pleno, el cual contiene el expediente personal de las **CC. Blanca Estela Gómez Vargas, y Lorena Aguas Landaverde**, la primera se desempeña como Jefe de oficina del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, y se advierte que la responsable su ultimo grado de estudios que tiene es [REDACTED] y por lo que hace a la **C. Lorena Aguas Landaverde** cuenta con [REDACTED], por lo que se considera que ambas sí conocían los alcances y consecuencias que podría generar el realizar las conductas constitutivas de responsabilidad administrativa señaladas con antelación, mismas que en obvio de repeticiones innecesarias aquí se da por reproducidas como si a la letra se insertase.

En cuanto ve al requisito señalado en la fracción III del numeral 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, el nivel

jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor, se desprende del oficio señalado en el párrafo anterior, se advierte que las hoy responsables, se desempeñan como Jefe de Oficina y Directora ambas del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

Por lo que toca al requisito establecido en la fracción IV del dispositivo 74 de la Ley referida, las condiciones exteriores y los medios de ejecución las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, por el puesto que ocupaban en la fecha de los hechos, debieron regir su actuación en todo momento bajo el principio de legalidad consagrado en nuestra Carta Magna, dicho acto se traduce en una afectación a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia en la función pública, que debió observar en el desempeño de su servicio.

En lo que ve al requisito señalado en la fracción V del artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, mismo que se refiere a la antigüedad en el servicio, en el oficio número D.A.012/2014, de fecha 30 de enero 2014 dos mil catorce y suscrito por el C. Ernesto Alexandro Amaya Torres, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, se desprende que las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, ingresaron a laborar a la administración pública estatal [REDACTED] por lo que, al momento en que realizó las conductas constitutivas de responsabilidad administrativa, tomando en cuenta que las irregularidades se encontraron en la revisión de julio de 2014, tenían laborando [REDACTED] servidor público en el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Ahora bien, respecto a lo señalado en la fracción VI del artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, la incidencia en el incumplimiento de las obligaciones, como se desprende del informe solicitado al Licenciado Ricardo Salvador Vega González, Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, [REDACTED]

Por último, y en cuanto ve al requisito señalado en la fracción VII del dispositivo 74 de la Ley en mención cabe señalar que, con la realización de la conducta constitutiva de responsabilidad administrativa realizada por las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan**, no se ocasionaron daños a la Hacienda Pública del Estado, ni a la del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, toda vez que los recursos faltantes fueron depositados de forma extemporánea

OCTAVO.- Derivado de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 73 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, que otorga, entre otros, la facultad a esta Autoridad de imponer sanciones, en el procedimiento que señala dicho precepto legal, en sus fracciones I, II, III, IV, V y VI, esta Autoridad considera legal y ajustado a derecho, imponer la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro,** una sanción consistente, en una **INHABILITACIÓN POR 1 (UN) AÑO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL** y a la **Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan** imponer sanción consistente en **SUSPENSIÓN POR 1 (UN) MES SIN GOCE DE SUELDO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL,** con inscripción en su expediente personal, en acuerdo con el L.A.E. José Francisco Guillermo Alcocer Aranda, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), con apego al artículo 73 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro que a la letra establece lo siguiente:

- Artículo 73. Las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:
- I. Amonestación, consistente en una anotación en el expediente administrativo del servidor público que contenga los motivos de la sanción. Cuando el infractor sea reincidente en la falta no podrá aplicarse esta sanción;
 - II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por el tiempo que determine la Secretaría, el superior jerárquico del servidor público infractor o los órganos internos de control, en los casos, de sus respectivas competencias, conforme al procedimiento a que se refiere el presente título y hasta por tres meses sin goce de sueldo;
 - III. Destitución definitiva del cargo;
 - IV. Multa de uno hasta ciento ochenta días de sueldo base;
 - V. Inhabilitación, cuando las faltas cometidas por el servidor público no traigan como consecuencia una afectación a la hacienda pública de los Poderes y ayuntamientos, según sea el caso, de uno a cinco años; y
 - VI. Reparación del daño, consistente en resarcir, en dinero o en especie, el menoscabo a la hacienda pública, más los accesorios correspondientes.

Es importante hacer mención, que los actos de investigación sobre responsabilidad administrativa de los servidores públicos, tienen como objetivo lograr y perseverar una prestación óptima del servicio público de que se trate, verificando que los servidores públicos observen en todo momento los conceptos fundamentales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otros, los derechos humanos. Lo que tiene apoyo en el criterio de jurisprudencia que al rubro y texto señala:

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO. Los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén

desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprende de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.

Localización: Época: Novena Época. Registro: 185655. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XVI, Octubre de 2002. Materia(s): Administrativa. Tesis: 2a. CXXVII/2002. Página: 473

Nota: el énfasis es nuestro.

En otro orden de ideas y en razón de todo lo anterior, y al no advertirse la existencia de probables conductas irregulares administrativamente sancionables e imputables a las

ambas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, y al no tener indicios suficientes para desvanecer su presunción de inocencia, es aplicable por analogía al caso concreto, el criterio jurisprudencial cuyo rubro y texto señala:

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. AL SER UN PRINCIPIO APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEBEN UTILIZAR UN MÉTODO DE VALORACIÓN PROBATORIO ACORDE CON ÉL.

De la tesis P. XXXV/2002, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XVI, agosto de 2002, página 14, de rubro: "**PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. EL PRINCIPIO RELATIVO SE CONTIENE DE MANERA IMPLÍCITA EN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL.**", se advierte que los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 19, párrafo primero, 21, párrafo primero y 102, apartado A, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su texto anterior a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, consagran los principios del debido proceso legal y acusatorio, los cuales resguardan en forma implícita el diverso principio de presunción de inocencia, que consiste en que el gobernado no está obligado a probar la licitud de su conducta cuando se le imputa la comisión de un delito, en tanto que el acusado no tiene la carga de probar su inocencia. Si se parte de esa premisa, la presunción de inocencia es un derecho que surge para disciplinar distintos aspectos del proceso penal, empero, debe trasladarse al ámbito administrativo sancionador, en tanto ambos son manifestaciones de la potestad punitiva del Estado. De tal suerte que dicho principio es un derecho que podría calificarse de "poliédrico", en el sentido de que tiene múltiples manifestaciones o vertientes cuyo contenido se encuentra asociado con derechos encaminados a disciplinar distintos aspectos del proceso penal y administrativo sancionador. Así, en la dimensión procesal de la

presunción de inocencia pueden identificarse al menos tres vertientes: 1. Como regla de trato procesal; 2. Como regla probatoria; y, 3. Como estándar probatorio o regla de juicio, lo que significa que el procedimiento administrativo sancionador se define como disciplinario al desahogarse en diversas fases con el objetivo de obtener una resolución sancionatoria de una conducta antijurídica que genera que se atribuya la carga de la prueba a la parte que acusa. De esa forma, la sanción administrativa cumple en la ley y en la práctica distintos fines preventivos o represivos, correctivos o disciplinarios o de castigo. Así, el procedimiento administrativo sancionador deriva de la competencia de las autoridades administrativas para imponer sanciones a las acciones y omisiones antijurídicas desplegadas por el sujeto infractor, de modo que, la pena administrativa es una función jurídica que tiene lugar como reacción frente a lo antijurídico, frente a la lesión del derecho administrativo, por ello es dable afirmar que la sanción administrativa guarda una similitud fundamental con la penal, toda vez que, como parte de la potestad punitiva del Estado, ambas tienen lugar como reacción frente a lo antijurídico, ya que en uno y otro supuestos la conducta humana es ordenada o prohibida bajo la sanción de una pena, la cual se aplica dependiendo de la naturaleza del caso tanto por el tribunal, como por la autoridad administrativa. De tal suerte que, dadas las similitudes del procedimiento penal y del administrativo sancionador, es que los principios que rigen al primero, como el de presunción de inocencia, también aplican al segundo. **En esos términos, las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa deben utilizar un método al valorar los elementos de convicción que obran en autos, para verificar que por sus características reúnen las condiciones para considerarlos una prueba de cargo válida, además de que arrojen indicios suficientes para desvanecer la presunción de inocencia, así como cerciorarse de que estén desvirtuadas las hipótesis de inocencia y, al mismo tiempo, descartar la existencia de conindicios que den lugar a una duda razonable sobre la que se atribuye al infractor sustentada por la parte acusadora**

Localización: Época: Décima Época. Registro: 2006505. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 6, Mayo de 2014, Tomo III. Materia(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: (III Región)4o.37 A (10a.). Página: 2096.

Nota: el énfasis es nuestro.

Es importante hacer mención, que los actos de investigación sobre responsabilidad administrativa de los servidores públicos, tienen como objetivo lograr y perseverar una prestación óptima del servicio público de que se trate, verificando que los servidores públicos observen en todo momento los conceptos fundamentales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otros, los derechos humanos.

Y que la investigación relativa, no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar a la servidora pública, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por ésta resulta compatible o no con el servicio que se presta. Lo que tiene apoyo en el criterio de jurisprudencia que al rubro y texto señala:

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO. *Los actos de investigación*

*sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprende de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, **pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.***

Localización: Época: Novena Época. Registro: 185655. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XVI, Octubre de 2002. Materia(s): Administrativa. Tesis: 2a. CXXVII/2002. Página: 473

Nota: el énfasis es nuestro.

Por lo que al no advertirse del presente Procedimiento Administrativo de Investigación, indicio alguno de transgresión a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que debe de observar todo servidor público; se determina no fijar sanción en la presente causa, por no existir elementos y medios de prueba para establecer la existencia de probables conductas irregulares administrativamente sancionables e imputables a las

ambas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro

En base a los resultandos y considerandos, este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ)

R E S U E L V E

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 69, 72, 73, y 78 primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, esta Autoridad en acuerdo con el L.A.E. José Francisco Guillermo Alcocer Aranda, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro (ICATEQ), determina imponerle a la **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan del Instituto de Capacitación**

para el Trabajo del Estado de Querétaro por los razonamientos contenidos en esta resolución, una sanción disciplinaria consistente en una **INHABILITACIÓN POR 1 (UN) AÑO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL** y a la **Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan** imponer la sanción consistente en **SUSPENSIÓN POR 1 (UN) MES SIN GOCE DE SUELDO PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**.

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente a las **CC. Lorena Aguas Landaverde, Directora de Plantel;** [REDACTED]; **T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina y** [REDACTED] **[REDACTED] todas del Plantel de Jalpan del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro,** el contenido de la presente determinación, para los efectos legales a que haya lugar. Lo anterior con fundamento en el artículo 115, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro (según su dispositivo 61).

TERCERO.- Se ordena girar oficio al **Lic. Abraham Elizalde Medrano, Director Jurídico y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro,** para que en términos del numeral 82, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, inscriba la sanción administrativa impuesta a las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan,** en el Padrón de Servidores Públicos sancionados de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

CUARTO.- Girar oficio al **C.P. Juan Pablo Bustos Lepe, Director Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro,** para que se ejecute e inscriban los puntos resolutivos de esta resolución en los expedientes personales de las **CC. T.S.U. Blanca Estela Gómez Vargas, Jefa de Oficina del Plantel Jalpan y Lic. Lorena Aguas Landaverde, Directora del Plantel Jalpan,** lo anterior con fundamento en el artículo 87, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

QUINTO.- Este Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, en su carácter de Órgano Auxiliar de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, habilita a la Licenciada Silvia Virginia Armas Oliva, para que en términos del artículo 66, de Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, realicen las notificaciones correspondientes al presente asunto.

SEXTO.- Se ordena comunicar mediante oficio, al **C. Ing. Gerardo Carmona Carranza**, el sentido de la presente resolución.

SEPTIMO.- En su oportunidad, archivar el presente asunto como totalmente concluido.

Así lo determinan y firman el Contador Público Roberto Hernández Sibaja, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro y el Licenciado en Administración de Empresas José Francisco Alcocer Aranda, Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro. Conste.- - - - -

C.P. Roberto Hernández Sibaja
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de
Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo
del Estado de Querétaro

Quien firma autorizando la presente resolución, en los términos de lo dispuesto por los artículos 5, 69, 72 fracción I y 76 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, en su carácter de Superior Jerárquico, a los 8 ocho de octubre de 2015 dos mil quince