

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Publicado en la normateca institucional el 21 de septiembre de 2015

VII. Objetivos y funciones

902. Titular de Quejas y Responsabilidades

Objetivo:

Dirigir la atención y desahogo de las peticiones, quejas y denuncias; salvaguardar los principios que rigen el servicio público; sancionar a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas por violaciones a la normativa aplicable; y contribuir a la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades del programa anual de trabajo y vigilar que se realicen en cumplimiento de la normativa aplicable.
3. Solicitar directamente o a través de personal autorizado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Aprobar y ordenar la implementación de mecanismos que faciliten la recepción de quejas, denuncias y peticiones.
5. Dirigir y coordinar la atención, trámite y resolución de las peticiones, quejas, denuncias y recursos de revocación que se presenten ante la CI e imponer las sanciones correspondientes en materia de responsabilidades administrativas; coordinar el establecimiento de acciones que procedan a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas impuestas; formular las denuncias de hechos ante las autoridades competentes o en su defecto, instar a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Instituto, para que presente las querrelas a que haya lugar.
6. Dirigir y coordinar la atención, trámite y resolución de las inconformidades, peticiones de sanción a proveedores, licitantes y contratistas; y sustanciar los procedimientos de conciliación de conformidad con la normatividad de la materia.
7. Coordinar la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y proponer al Contralor Interno el proyecto de resolución respectivo.
8. Determinar y administrar el sistema y los procedimientos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial; así como administrar y resguardar la información que se reciba; vigilar y supervisar su recepción, y registro e imponer las sanciones por incumplimiento que en su caso correspondan.

9. Coordinar la operación del registro y el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto; la verificación de la información y, en su caso, la instauración del procedimiento correspondiente, y citar al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes.
10. Establecer y administrar los sistemas de registro de servidores públicos y proveedores sancionados.
11. Coordinar el registro, control y destino, de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como el levantamiento de actas que consignen las características de dichos bienes.
12. Atender la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que determine la Auditoría Superior de la Federación.
13. Realizar por sí o por personal a su cargo, la defensa jurídica de los actos administrativos que emita la CI ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales.
14. Representar legalmente al Contralor Interno en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
15. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; difundirlos y vigilar que se observe su cumplimiento.
16. Coordinar la adecuada organización, administración y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
17. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
18. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
19. Dirigir la formulación de informes de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas, para su presentación al Contralor Interno.
20. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
21. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.