

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Horario de Servicio y Recepción de Documentación: En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Ubicación de oficinas: Cuarto Piso del edificio marcado con el Núm. 1040, de la calle Camino a Santa Teresa, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Distrito Federal.

Con fundamento en el artículo 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del 13 de marzo de 2002 reformada el 28 de mayo de 2009 y el artículo 66 80 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2009 y sus reformas, se informa al público usuario los siguientes servicios:

SERVICIOS

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las Responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones respectivas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
3. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
5. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las

dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

6. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

7. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

8. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

ESTÁNDARES DE SERVICIOS

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS:

Recepción de la queja o denuncia.

Acuerdo de aceptación a trámite, incompetencia o improcedencia de la queja o denuncia dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.

Comunicación al interesado del acuerdo correspondiente a los 2 días hábiles contados a partir de la fecha de su elaboración.

Hasta 45 días hábiles de duración de la investigación correspondiente, a partir de la fecha en que se acordó su trámite.

Notificación de la resolución correspondiente al interesado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su elaboración. (En que queda resuelta la queja o denuncia).

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN:

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PODER DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

La certificación se efectuará, previa solicitud por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.

Las certificaciones se harán de las copias fieles de los documentos con que se cuente, previo pago de los derechos correspondientes, conforme a la legislación aplicable.

PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SE REQUIERA PARA EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL:

Las propuestas se harán de manera constante e inmediata al verificar fallas en el control o al no cumplir con las mismas.

Las recomendaciones y asesorías se harán con apego a las normas y lineamientos aplicables, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su solicitud.

EMISIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE AUDITORIAS:

Los informes y recomendaciones deberán ser presentados 5 días hábiles después de concluida la revisión y comentado el informe.

DICTAMEN DE LA RESPONSABILIDAD DE INDEMNIZAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO EN CANTIDAD LIQUIDA Y ORDENAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud del particular.

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS:

De inmediato al tener conocimiento de los hechos que en términos del Código Penal se consideren constitutivos de delito.

La documentación que soporte los hechos ilícitos a denunciarse deberán ser los idóneos para soportar la misma.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN:

De inmediato al tener conocimiento de los hechos.