

OBJETIVOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Atender en calidad de autoridad sustanciadora los procedimientos administrativos respecto de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares por hechos presuntamente irregulares que puedan constituir responsabilidades. así como el control de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal. De igual manera representar al Órgano Interno de Control en los actos de Entrega-Recepción que se lleven a cabo por las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno Control los Lineamientos de las diferentes declaraciones, actas entrega-recepción y cualquiera otra normatividad que tenga relación con los procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control para la sanción de las personas servidoras públicas del Instituto y/o particulares.
- II. Asistir las sesiones de los diferentes comités que se llevan a cabo en el Instituto en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.
- III. Asistir a los eventos derivados de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores en calidad de representante del Órgano Interno de Control cuando así lo instruya la persona titular del mismo.
- IV. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a los actos de Entrega Recepción que se lleven a cabo por las personas servidoras públicas del Instituto.
- V. Integrar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar las diferentes declaraciones.
- VI. Administrar el Sistema Electrónico para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto.
- VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- VIII. Substanciar los procedimientos administrativos, desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta una vez transcurrido el periodo de alegatos.

- IX. Pronunciarse respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora, previniéndola para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe para poder emitir el Acuerdo de Admisión correspondiente derivado de la información presentada por la autoridad investigadora.
- X. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad y recursos de revocación que se encuentren en trámite en estricto apego a la normatividad aplicable.
- XI. Remitir al Tribunal competente por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control o en la ausencia de este, los expedientes de responsabilidad administrativa, para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas consideradas graves, así como por faltas de particulares.
- XII. Proyectar los medios de defensa ante las autoridades jurisdiccionales.
- XIII. Proporcionar información para atender las solicitudes de información de la plataforma digital habilitada para tal efecto.
- XIV. Fungir por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control como enlace de información pública con el objeto de mantener actualizada la información contenida en el portal respecto de las obligaciones de transparencia.
- XV. Fungir como encargado de los Sistemas de Datos Personales en posesión del área cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera.
- XVI. Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico o los derivados de la normatividad aplicable en la materia.
- XVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.