

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

- Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos y a los servidores públicos de la Entidad para la presentación de quejas y denuncias.
- Analizar la procedencia de las quejas y denuncias y solicitar, cuando sea el caso la intervención que corresponda a la Subdirección de Control Interno a fin de que se practique la revisión para el esclarecimiento de los hechos que se imputen a los servidores públicos de la Entidad, para que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
- Tramitar ante el Contralor Interno y previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General y el Contralor Interno, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar y desahogar procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores adscritos a la Entidad que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley.
- Substanciar los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinan.
- Integrar y mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a las quejas y denuncias.
- Informar a los quejosos o denunciantes sobre el trámite dado a sus promociones cuando el caso lo amerite.
- Elaborar los documentos técnico administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.