

1.6.4.1 Analista Especializado del OIC.

Objetivo

Supervisar la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública.

Funciones del Analista Especializado del OIC en el Área de Quejas.

1. Atender las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por los servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
2. Realizar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
3. Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos;
4. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial;
5. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones;
6. Proponer y elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa;

7. Ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el FONATUR y sus empresas de participación accionaria, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
8. Proyectar y recabar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de los servidores públicos;
9. Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas;
10. Realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora;
11. Elaborar del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente;
12. Elaborar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
13. Proponer las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14. Proponer acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
15. Atender los asuntos a cargo del Área de Quejas y cotejar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área;

16. Elaborar el informe que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
17. Proponer recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares;
18. Atender las peticiones de la ciudadanía, así como la captación, gestión, asesoría y seguimiento, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
19. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral;
20. Colaborar en la elaboración del informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo;
21. Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la Secretaría a través del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia de Control;
22. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
23. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del OIC, el Titular del Área de Quejas y su superior jerárquico.