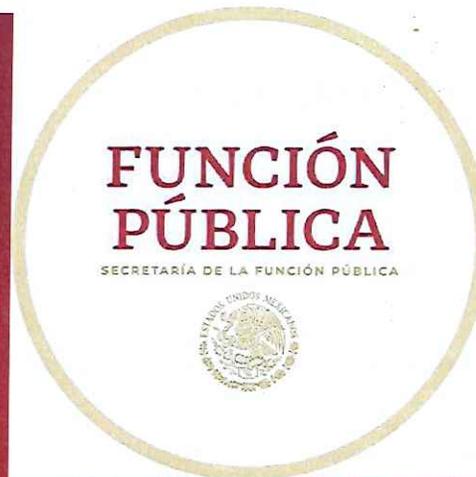




FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2
0
2
4

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO
CHIAPAS, S.A. DE C.V.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	03
OBJETIVO DEL MANUAL.....	03
ANTECEDENTES.....	04
II.- MARCO JURÍDICO.....	06
REGLAMENTOS.....	08
ACUERDOS.....	09
LINEAMIENTOS.....	09
NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS DE LA ASIPONA PUERTO CHIAPAS	10
OTRO.....	11
FUNDAMENTO LEGAL.....	13
III- MISIÓN Y VISIÓN.....	13
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
Organigrama del órgano Interno de Control Específico	15
A).-TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	15
B).- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SUBGERENTE)	20
C).-TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES IAS E INVESTIGACIONES	22
D).- TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	26
V.- VIGENCIA.....	29
CONTROL DE CAMBIOS.....	30



INTRODUCCIÓN

Con fundamento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales tiene como propósito que su funcionamiento sea identificado para mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control Específico y Unidades de Responsabilidades, es alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual de Organización que permitan identificar, definir y delimitar las responsabilidades de cada integrante del Órgano Interno de Control Específico (OICE) adscrito a la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (antes denominada Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V.), las cuales deben operar con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, Reglamento Internos y disposiciones aplicables, y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables de acuerdo al organigrama autorizado.

El propósito fundamental del Manual es coadyuvar, colaborar, analizar y participar de manera indirecta y de manera directa las facultades son revisar, tramitar, dirigir, vigilar, supervisar, integral, suscribir y coordinar a cada integrante del OICE adscrito a la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (ASIPONA Puerto Chiapas).

Esté manual puede ser modificado conforme a las reformas que se le hagan a la normatividad aplicable, cambios a la estructura autorizada a este OICE, por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública y/o por las necesidades propias de este OICE.



I.- ANTECEDENTES

El Órgano Interno de Control de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. derivada a las actualizaciones hoy denominada Órgano Interno de Control, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., (ASIPONA Puerto Chiapas), empezó en funciones a partir del año 2002, con una estructura orgánica de dos plazas, una correspondiente al Titular del Órgano Interno de Control con nivel de subgerente y otra correspondiente al puesto de secretaria.

A partir del 01 de julio de 2003, quedó registrada una nueva modificación a la estructura orgánica y plantilla de personal operativo, con movimientos de cancelaciones y creaciones, así como el incremento de una plaza de nivel operativo. Asimismo, el 07 de noviembre de ese mismo año, se autorizó la renivelación de la plaza de Subgerencia a Gerencia, correspondiente a la Contraloría Interna de OC1 a NB1, con oficio no. SDSA/400/1084/2003 de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el 23 de octubre con oficio no. 312.A.C.-991, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) da opinión favorable de dicha modificación.

Así mismo, con fecha 13 y 18 de enero del 2011, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con oficios números: 307-A.-0084 y 312.A.-DSTEC.-081 respectivamente, consideró procedente desde el punto de vista presupuestario, llevar a cabo la conversión de una plaza nivel NB1 a nivel NB2 correspondiente a la del Titular del Órgano Interno de Control de esta entidad, con vigencia al 01 de noviembre de 2010; y con oficio número: SSFP/408/DHO/007, la Secretaría de la Función Pública (SFP), emitió validación de la valuación del puesto a nivel NB2. El número de plazas se mantuvo sin cambios en dicho año.

Con oficios SSFP/408/0113/2011 y SSFP/408/DHO/0240/2011, la Secretaría de la Función Pública (SFP), aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control (NB1 a NB2), respetando la vigencia del 01 de noviembre de 2010.

Así mismo, como parte de las modificaciones, se autorizaron la creación de dos plazas con nivel O11, para cubrir las áreas de Quejas denuncias e investigaciones y Responsabilidades, atendiendo lo dispuesto en el Art. 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que, mediante el oficio No. CGOVC/113/E-130/2017, se emitió la opinión favorable por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la modificación a la estructura orgánica y ocupacional para el Órgano Interno de Control de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.

Y derivado de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2020, en el art. 38 fracción II, se modifica la denominación de las



personas titulares del área de quejas a personas titulares del área de quejas, denuncias e investigaciones.

El 04 de septiembre de 2023, por Decreto se expide el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, entrando en vigor el 05 de septiembre de 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Así mismo, como parte de las modificaciones, se actualizaron la Estructura orgánica derivado a la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, por lo que los Órganos Internos de Control en el art. 3 fracción XV, pasan hacer **Órganos Internos de Control Específico**, con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia, o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada; en el cual de las creaciones de plazas del Órgano Interno de **Control Específico con fecha 31 de Diciembre de 2023**, mediante los **oficios N° SFP CGGEP/UPRH/0245/2024 y SFP CGGEP/UPRH/0270/2024 de fechas 22 y 29 de febrero de 2024**, respectivamente, se emitió la opinión favorable por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la modificación del nivel salarial y denominación de puesto al nivel mando del Órgano Interno de Control de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.; en el cual se cambia el nivel salarial en del Titular del Órgano Interno de Control con nivel (N22), en el cual se modifica a Titular del Órgano Interno de Control Específico, con el cambió a nivel (M11), en el caso del área de Quejas denuncias e investigaciones, con un nivel salarial (O11), se modifica el nombre de la Titularidad a Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones con nivel (O21), en el caso del área de Secretaria del Subgerente de Contraloría, con el nivel salarial (4), se modifica la denominación de Auxiliar Administrativo (Secretaria del Subgerente), sin cambio de nivel salarial quedando con nivel (4) y por último la Titularidad del área de Responsabilidades con nivel (O11), se modifica el nivel a (O21), son las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional para el Órgano Interno de Control Específico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V..



II.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022 y sus reformas

LEYES.

Ley de Puertos.

Última Reforma DOF 07-12-2020 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Última Reforma DOF 01-12-2023 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.

Última Reforma DOF 13-11-2023 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Última Reforma DOF 08-05-2023 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Nueva Ley DOF 26-01-2017 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Última Reforma DOF 18-05-2018 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Última Reforma DOF 27-12-2022 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Nueva Ley DOF F 19-11-2019 y sus reformas.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Última Reforma DOF 20-10-2023 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Última Reforma DOF 03-05-2023 y sus reformas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos

Última Reforma DOF 22-06-2018 y sus reformas.



Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.
Nueva Ley DOF 14-11-2022 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Última Reforma D.O.F. 30-12-2015 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Última Reforma D.O.F. 20-05-2021 y sus reformas y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal.
Última Reforma DOF 03-01-2024 y sus reformas.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Última Reforma DOF 11- 24-01-2024 y sus reformas.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Última Reforma DOF 30-01-2018 y sus reformas.

Ley de Impuestos al Valor Agregado.
Última Reforma DOF 12-11-2021 y sus reformas.

Ley de Impuesto sobre la Renta.
Última Reforma DOF 12-11-2021 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Última Reforma DOF 04-12-2018 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas a las Mismas.
Última Reforma DOF 20-05-2021 y sus reformas.

Ley Federal de Trabajo.
Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Nueva Ley DOF 26-01-2017 y sus reformas.

Ley Federal de Archivos.
Última Reforma DOF 19-01-2023 y sus reformas.



Ley del Seguro Social.
Últimas Reformas DOF 24-01-2024 y sus reformas.

Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Última Reforma DOF 29-11-2023 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Última Reforma DOF 24-01-2024 y sus reformas.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Última Reforma DOF 06-01-2023 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Última Reforma DOF 08-12-2023 y sus reformas.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Última Reforma DOF 26-01-2024 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 23-11-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Última Reforma DOF 14-02-2024 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas a las Mismas.
Última Reforma DOF 24-02-2023 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Última Reforma D.O.F. 04-09-2023 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Puertos.
Nuevo Reglamento DOF 16-12-2021 y sus reformas.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Última Reforma D.O.F. 13-noviembre-2014 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Última Reforma D.O.F. 02-abril-2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Últimas modificaciones Gaceta Parlamentaria 25-08-2023 y sus reformas.



ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 3 de noviembre de 2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05 de noviembre de 2020.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 28/09/2023.

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicados D.O.F. 22 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Publicados en el D.O.F. 28 de octubre de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Publicado en el D.O.F. 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

Publicado en el D.O.F. 28 de marzo de 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

Publicados en el D.O.F. 15 de diciembre de 2005.



Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Publicado en el D.O.F. 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Publicado en el D.O.F. 25 de abril de 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el D.O.F. 22 de febrero de 2016

NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS DE LA ASIPONA PUERTO CHIAPAS.

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. APIPUERTOMADERO-NIARU-RRMM-0001.
- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales. APIPUERTOMADERO-NIARU-ADQS-0002.
- Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. API PUERTO MADERO-NIADD--NSA-ADQS-0001
- Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Administración Portuaria integral, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro. API PUERTO MADERO-NIARU-RRFF-0001.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. API PUERTO MADERO-NIADD-NSA-OBPB-0001.
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas. API Puerto Madero-Nis-0001.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. API PUERTO MADERO-NIS-0003
- Lineamientos del Comité de Planeación de Puerto Chiapas de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIA-RRFF-0002.



- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico para el Otorgamiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIA-ADOS-0003.
- Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0005.
- Programa Operativo Anual, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0006.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario de Puerto Chiapas, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A de C.V. ASIPONA CHIAPAS-NIS-0007.

OTROS.

Código de Conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

Fecha de ratificación: 23-Junio-2022

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 12-11-2021 y sus reformas.

Código Penal Federal

Última Reforma DOF 17-04-2024

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

D.O.F. 27 de diciembre de 2010.

Estatuto Social.

Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 15-08-2018.

Título de Concesión y su Addendum.

D.O.F. 13 Julio de 2016

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicadas en el D.O.F. 30 de diciembre de 2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Última reforma publicada D.O.F. 15 Febrero de 13.



Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Publicada en el D.O.F. 15 de marzo de 1999.
Programa Maestros de Desarrollo Portuario.
Última actualización el 11 Julio 2018

Programa Operativo Anual

Reglas de Operaciones de Puerto Chiapas (NIS API PUERTO MADERO-NIS-0001)
Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 05 de agosto de 2013.

Guía General de Auditoría Pública.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015, de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015, de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la Secretaría de la Función Pública (SFP).



FUNDAMENTO LEGAL

La Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V., ahora denominada **ASIPONA Puerto Chiapas**, es una Entidad del sector paraestatal de la Administración Pública Federal, constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable, conforme a las leyes de la República Mexicana, lo cual desprende de su Acto Constitutivo, contenido en la Escritura Pública número 30,127 de fecha 14 de diciembre de 1993, pasada ante la fe del Lic. Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, Notario Público número 153, de México, Distrito Federal, debidamente inscrita bajo el número 18, del libro 1, de la sección IV, de fecha 26 de enero de 1994, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Tapachula, Chiapas.

- Título de Concesión
- ADDENDUM a la Concesión otorgada en favor de la Administración Portuaria de Puerto Madero, S.A. de C.V. (ahora denominada como ASIPONA Puerto Chiapas).
- Fundamento Legal que rige a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. (ahora denominada como ASIPONA Puerto Chiapas).
- Estatuto social.

MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

La ciudadanía participa y confía en el Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

VISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de este Órgano Interno de Control Específico (OICE) en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (antes denominada Órgano interno de Control de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.), está conformada por los siguientes puestos:

- A) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO,
NIVEL SALARIAL: MII.**
- B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DEL SUBGERENTE),
NIVEL SALARIAL: 4.**
- C) TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE DESARROLLO Y
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE
QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES,
NIVEL SALARIAL: O2I.**
- D) TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES,
NIVEL SALARIAL: O2I.**

DONDE:

Figura	Descripción
□	Representa áreas o puestos establecidos en la estructura autorizada de cada Órgano Interno de Control Específico (OICE).

**DENOMINACIÓN DEL GRUPO JERÁRQUICO
PARA LAS PLAZAS DE MANDO Y ENLACE**

- K= DIRECTOR GENERAL
- L= DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
- M= DIRECTOR DE ÁREA
- N= SUBDIRECTOR DE ÁREA
- O= JEFE DE DEPARTAMENTO
- P= ENLACE

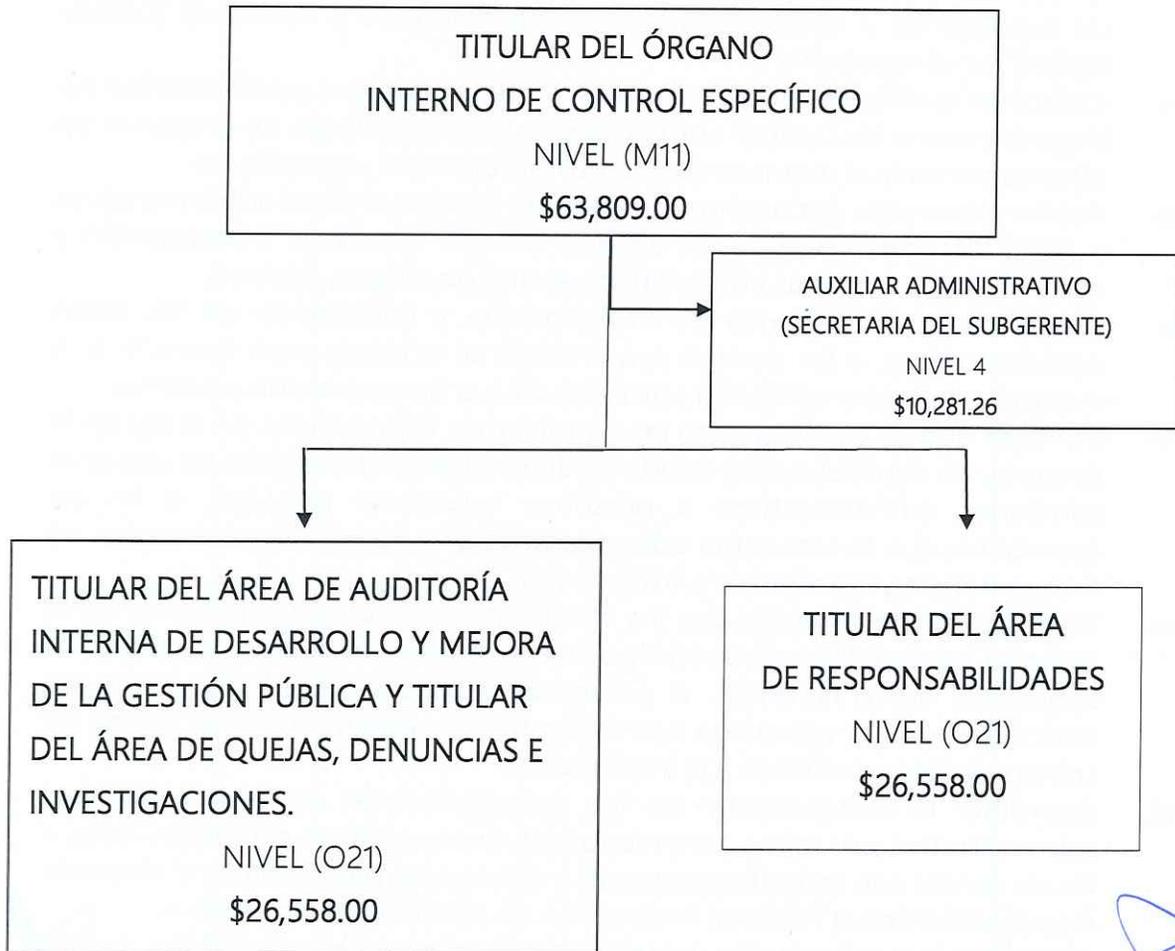
**CONTENIDO DE LA CASILLA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL**

NIVEL
SUELDO

*PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL QUE INCLUYE: SUELDO BASE MÁS COMPENSACIÓN GARANTIZADA.



ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO (OIC) EN ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V., (ASIPONA PUERTO CHIAPAS).



A).-TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.

OBJETIVO.

Desarrollar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la **ASIPONA PUERTO CHIAPAS** y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas a sus servicios en el desempeño de sus funciones, a través de las actividades de fiscalización, control y evaluación de sus procesos, con un enfoque de prevención y desarrollo administrativo, apoyando con ella al mejoramiento continuo de la gestión, al incremento de la calidad de los servicios que brinda y al logro de objetivos, metas, planes y programas institucionales.



FUNCIONES.

- I. Coordinar la elaboración del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo; a fin de autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto del órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto,
- III. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, a fin de que se lleve a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas que de ellas se deriven.
- IV. Coordinar las actividades de investigación y calificación de las faltas administrativas, a fin de que sea emitido el acuerdo para turnarlo a la instancia de responsabilidad administrativa o de conclusión y archivo.
- V. Verificar que se cumplan con las condiciones establecidas en la ley de la materia, en aquellos casos donde se determine la abstención de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas, a fin de corroborar que la actuación administrativa se apegue a los principios de transparencia y combate a la impunidad.
- VI. Verificar que se cumplan con las condiciones establecidas en la ley de la materia, en aquellos casos donde se determine la abstención de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas, a fin de corroborar que la actuación administrativa se apegue a los principios de transparencia y combate a la impunidad.
- VII. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, a fin de contar con todas las gestiones y elementos para acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federación de Justicia Administrativa.
- VIII. Coordinar la sustanciación del recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- IX. Coordinar la sustanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas a fin de correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda para su resolución.
- X. Substanciar el procedimiento de conciliación derivado de las solicitudes que hagan los proveedores, contratistas, Dependencias o Entidades, derivados de procesos de contratación públicas que sean determinados por la persona titular de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley



- de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- XI. Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores, para resolver sobre la existencia o inexistencia de los hechos señalados por la ley en la materia como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad de la persona servidora pública o particular vinculado con dichas faltas.
 - XII. Substanciar el recurso de revisión que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control a su cargo bajo los principios de objetividad, transparencia y legalidad, en aquellos procedimientos administrativos en los que se tenga el carácter de superior jerárquico, a fin de resolver sobre la procedencia del recurso, la confirmación de/de los actos (s) impugnado (s) o declarar su inexistencia, nulidad, anulabilidad o revocación total o parcial.
 - XIII. Coordinar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración física de las personas servidoras públicas que se realice de manera aleatoria, y en su caso, expedir la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o iniciar la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de interés en la actuación de las personas servidoras públicas.
 - XIV. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a fin de determinar su cumplimiento en los términos y fechas establecidas o, en su caso, integrar, el informe de presunta responsabilidad administrativa.
 - XV. Coordinar los requerimientos de información incluida la de carácter reservado y confidencial, relacionada con el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control Específico, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con el objetivo de contar con los elementos que permitan emitir determinaciones respecto de los procedimientos implementados.
 - XVI. Coordinar a las áreas adscritas al Órgano Interno de Control Específico, para la emisión de opiniones que les sean solicitadas por las unidades administrativas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sean asignada, a fin de dar atención a dichos requerimiento acorde con sus atribuciones y a los principios de legalidad, transparencia, mejora continua.
 - XVII. Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la persona titular de la coordinación General de Gobierno



- Abierto, a fin de dar cuenta del estado que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XVIII. Coordinar la supervisión de la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de observar que su cumplimiento sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, a fin de contribuir en la identificación de resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las meas y objetivos.
- XX. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos y políticas que en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, que sean emitidas por las personas titulares de la Secretaría; así como la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos; para constatar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, así como en la implementación de acciones de mejora del desempeño y servicios que se ofrecen.
- XXI. Coordinar la verificación del cumplimiento de las políticas que establezcan el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que sea asignada, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad.
- XXII. Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para examinar, entre otras, las operaciones cuales quiera que sea su naturaleza de las dependencias y verificar los estados financieros, los resultados de operación, si los recursos se han utilizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar el grado de economía, eficacia, efectividad, honestidad y apego a la normatividad y a los principios que rigen al servicio público.
- XXIII. Coordinar la integración de los informes de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que serán presentados a la persona superior jerárquica, a las personas titulares de las unidades



fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidades a la que se encuentren asignados, a fin de que sea comunicado el estado que guardan los recursos y procesos revisados y que sean implementadas, en su caso, las acciones correlativas, preventivas y de mejora.

- XXIV. Coordinar las acciones de apoyo, verificación y evaluación de las actividades que se realicen dentro de las dependencias, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a la cual sea asignado, a fin de verificar que se promueva la mejora la gestión pública,
- XXV. Coordinar y/o realizar defensa jurídica de las resoluciones que emitan en los asuntos de su competencia, a fin de representar a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentre en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
- XXVII. Presentar ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivo de delitos, así como intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal en el que la Secretaría participe en su calidad de víctima u ofendida; para que sea emitida la resolución o sentencia correspondiente.
- XXVIII. Coordinar la integración e implementación de programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de identificar posibles anomalías.
- XXIX. Coordinar la integración e implementación de mecanismos internos con el objetivo de prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas, a fin de contribuir a la actuación de las personas.
- XXX. Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, a fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
- XXXI. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanización de los esquemas de contraloría social, a fin de contribuir con la adecuada participación ciudadana y transparencia de los recursos públicos.
- XXXII. Coordinar la vigilancia para el cumplimiento a la normatividad en materia de austeridad, a fin de corroborar que el ejercicio del gasto público se realice con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honestidad.
- XXXIII. Representar a la Secretaría de la Función Pública en los comités técnicos de Profesionalización y Selección que corresponda, a fin de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



- XXXIV. Coordinar la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas.
- XXXV. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos.
- XXXVI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

B).- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DEL SUBGERENTE).

OBJETIVO.

Brindar apoyo de asistencia administrativa al Titular del Órgano Interno de Control Específico de la entidad, para el desarrollo de su gestión y logro exitoso de sus objetivos y metas.

FUNCIONES.

- I. Brindar apoyo a la Persona Titular del Órgano Interno de Control Específico (OICE), en el seguimiento a Programas Gubernamentales adoptados en la institución.
- II. Apoyar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control (OICE), en la captura y actualización de la información que deba presentarse en los sistemas de información y registro manejados por la Secretaría de la Función Pública, así como en su correspondiente envío a las Direcciones Generales de dicha dependencia, cumpliendo con los lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- III. Administrar y controlar el archivo de concentración del Órgano Interno de Control Específico (OICE), así como del Sistema de Organización de Archivos.
- IV. Recopilar, clasificar y analizar información para realizar la confección de informes, oficios, memorándum, reportes, actas y otros documentos, análogos que le sean solicitados.
- V. Gestionar la recepción, registro, archivo, control y salida de correspondencia que recibe y emite el Órgano Interno de Control Específico (OICE).



- VI. Operar los sistemas implementados por la empresa para el control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que maneja la gerencia, para garantizar su fácil localización y custodia.
- VII. Brindar apoyo administrativo durante las reuniones promovidas por la Persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), así como colaborar en la elaboración de actas, reportes, informes o documentos afines resultantes y en el respectivo seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- VIII. Preparar y organizar la asistencia de los miembros de gerencia a reuniones de trabajo, seminarios y cursos realizados fuera de la institución, ocupándose de la gestión de citas y control de visitas.
- IX. Tramitar la obtención de viáticos y elaborar los respectivos reportes de comprobación, durante la realización de comisiones oficiales fuera de la localidad que realice el personal adscrito a la gerencia.
- X. Administrar la agenda de la Persona Titular del Órgano Interno de Control (OIC).
- XI. Apoyar en las labores de ejercicio y control del presupuesto asignado a la oficina del Órgano Interno de Control (OIC), elaborando y tramitando las requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios que ésta requiere, en acato a las instrucciones de su superior.
- XII. Apoyar al personal adscrito a la gerencia en la realización y recepción de llamadas telefónicas, así como en la atención del público que visite la gerencia.
- XIII. Colaborar en la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general orientados al uso óptimo, racional y productivo de los recursos materiales de la empresa que favorezcan la optimización, eficiencia y productividad.
- XIV. Apoyar en la atención de requerimientos de información que presente el personal de la entidad e instancias externas, conforme las directrices e instrucciones que señale el gerente.
- XV. Apoyar en la realización de todas las actividades administrativas propias del objetivo general de su servicio que le encomiende su superior jerárquico.



C). - TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.

OBJETIVO.

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué, ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

FUNCIONES.

- I. Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización relacionadas con el área a su cargo, para someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico.
- II. Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditorías externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad y que le sea instruidas, a fin de realizar la revisión y evaluación de uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, acorde con los principios de legalidad, eficacia, honestidad y transparencia.
- III. Elaborar el informe de resultados y del seguimiento de las de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como de la implementación de medidas preventivas o correctivas, y recomendaciones o del informe de irregularidades, a fin de comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico y a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados.
- IV. Verifica el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, y proponer proyectos normativos en la materia; a fin corroborar la aplicación de los principios de legalidad y transparencia del servicio público.



- V. Realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, a fin de aportar elementos que contribuyan a la toma de decisiones a la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.
- VI. Participar en la planeación y promoción del desarrollo administrativo, sistematización, modernización, mejora de la gestión pública, con el propósito de contribuir en el establecimiento una cultura de mejora permanente y buen gobierno.
- VII. Elaborar las opiniones en las meterías de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicios profesionales de carrera y racionalización de estructuras; austeridad, disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, para impulsar prácticas que se ajusten a los principios que rigen al servicio público.
- VIII. Promover la implementación de pronunciamiento y establecimiento de programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, para impulsar prácticas que se ajusten a los principios que rigen al servicio público.
- IX. Dar seguimiento a los programas, estrategias y acciones de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión públicas y ciudadanización; la elaboración de sus diagnóstico y opiniones del grado de cumplimiento de éstos, así como de reportes periódicos de resultados y las acciones de apoyo, con el propósito de integrar información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en la mataría.
- X. Establecer las acciones preventivas y de transformación organizacional en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, con el objeto de atender los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así se determinado, para adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.



- XII. Implementar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad, a fin de que sea verificado el apego al principio de legalidad y los principios que rigen al servicio público.
- XIII. Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos.
- XIV. Realizar la recepción de denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas o de particulares, así como infracciones de personas físicas o morales en contrataciones públicas, en el ámbito de su competencia, fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, calificarla.
- XV. Elaborar los informes sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, para informar a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
- XVI. Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- XVII. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, a fin de correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la calificación impugnada.
- XVIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, para tener acceso a la información que permita el esclarecimiento de los hechos.



- XIX. Substanciar las inconformidades que se promueven en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignado, y las acciones para la correlación previo a su ingreso, de la mismas, con el propósito de emitir la resolución correspondiente.
- XX. Elaborar los citatorios y requerimientos de información, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, y las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignado, y a personas servidoras públicas, sus conyugues, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos en materia de evolución patrimonial, con el depósito de contar con elementos, datos o indicios que contribuyan con el proceso de investigación.
- XXI. Valorar la determinación preliminar que formule la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, para establecer el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral.
- XXII. Promover los medios de impugnación que como autoridad investigadora le correspondan, a fin de combatir las determinaciones jurisdiccionales relacionadas con los actos emitidos en el área de su competencia, para salvaguardar el interés público.
- XXIII. Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XXIV. Solicitar las medias cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones, a fin de que salvaguardar información y recursos públicos.
- XXV. Representar a la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar con partes en el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva; con la finalidad de salvaguardar el interés público.
- XXVI. Verificar de forma aleatoria las declaraciones de situaciones patrimonial y de interés, de la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en su caso, expedir la calificación



correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o iniciar la investigación de faltas administrativas, a fin de identificar casos con incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de interés.

- XXVII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulten procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y presentación de servicios.
- XXVIII. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que corresponda al puesto y con ellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

D). - TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO.

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

FUNCIONES.

- I. Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
- II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves y faltas de particulares y ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.



- IV. Substanciar el recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- V. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueve en contra de las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidad Administrativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolver su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente.
- VII. Substanciar los procesamientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación.
- VIII. Substanciar hasta su resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas, a fin de recibir las declaraciones y medios de prueba correspondientes y emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Substanciar las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable.
- X. Realizar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Arredramiento y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mimas, a fin de revisar la



legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

- XI. Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de resolver de conformidad a la normatividad aplicable, hasta su resolución, con la finalidad de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarda.
- XII. Informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarden los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de que se realice el seguimiento en temas de combate a la corrupción.
- XIII. Realizar las defensas jurídicas de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales en representación de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos de su competencia, a fin de resguardar los intereses de la administración pública.
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades.
- XV. Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVI. Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de afectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño, irreparable a las instituciones o erario.
- XVII. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes



- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
- XIX. Representar a la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.
- XX. Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.
- XXI. Proponer a las personas Titulares del Órgano Interno de Control acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
- XXII. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

V. VIGENCIA.

El presente manual se expidió el día 31 de agosto y se autorizó el 25 de septiembre del 2018 por la Dirección General de esta entidad, mismo que podrá ser modificado conforme a las reformas que se le hagan a la normatividad aplicable, cambios a la estructura autorizada a este Órgano Interno de Control (OIC), por instrucciones de la Secretaría de la Función Pública y/o por las necesidades propias de este OIC.

En el cual, se han realizado modificaciones, a la estructura Orgánica del Órgano Interno de Control, dado a las actualizaciones que se encuentra hoy denominado Órgano Interno de Control **Específico**, derivado a la Reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el 4 de septiembre de 2023, entrando en vigor el 05 de septiembre de 2023, publicado por el Diario Oficial de la Federación y los Oficios SFP CGGEP/UPRH/0245/2024 y SFP CGGEP/UPRH/0270/2024 de fechas 22 y 29 de febrero de 2024, respectivamente, donde se emitió la opinión favorable por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la modificación del nivel salarial y denominación de puesto al nivel mando del Órgano Interno de Control Específico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

En este sentido, resulta obligado revisar al menos una vez al año la información comprendida en el presente documento, y en su caso efectuar las adecuaciones que correspondan, a efecto de garantizar la vigencia y validez de la misma.



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
1	Todo el documento.	Se hizo incluyo lenguaje incluyente y se revisó que se incluyeron criterios de mejora regulatoria.	31/07/2018
2	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra, y se actualizaron números de página.	08/10/2019
3	Todo el documento.	Se actualizaron logos.	13/10/2020
4	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra.	15/10/2021
5	Todo el documento.	Se actualizaron logos y tipo de letra, así como, el cambio de denominación de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS y de la titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, cambio de la nomenclatura del manual.	23/03/2022
6	Todo el documento.	Se actualizaron logos y reformas al marco normativo.	26/04/2023
7	Todo el documento.	Se actualiza el Maco Jurídico, la Estructura orgánica del Órgano Interno de Control, dado a las actualizaciones que se encuentra hoy denominado Órgano Interno de Control Especifico, derivado a la Reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el 4 de septiembre de 2023, entrando en vigor el 05 de septiembre de 2023, publicado por el Diario Oficial de la Federación y los Oficios SFP CGGEP/UPRH/0245/2024 y SFP CGGEP/UPRH/0270/2024 de fechas 22 y 29 de febrero de 2024, respectivamente, donde se emitió la opinión favorable por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la modificación del nivel salarial y denominación de puesto al nivel mando del Órgano Interno de Control Específico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	28/05/2024

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 7 28/05/2024
Titular del Área de Responsabilidades.	Titular del Órgano Interno de Control Específico.	Titular de la Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	ASIPONA PUERTO CHIAPAS-OIC-MO-01