HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	28/08/2018	**Emisión inicial.**
1	13/07 /2022	**Actualización de logo y denominación.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVO DEL MANUAL ..... ¡Error! Marcador no definido.

I.- ANTECEDENTES **5**

II.- MARCO JURÍDICO **6**

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS. **10**

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA **15**

VI.- ORGANIGRAMA **15**

VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES **16**

1. **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** 16
2. **TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES** 26
3. **TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS** 29

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, una forma de impulsar y mejorar la eficiencia del Órgano Interno de Control, 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

Estandarizar sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos 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 de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

I.- ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en la segunda década del siglo XIX, se planteó la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. El día 29 de diciembre de 1982, derivado de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas. En 1983, se publicó en el DOF el primer Reglamento Interior de esta Secretaría.

Con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Federal, a la citada reforma a la Ley en la materia y a la publicación en 1989 de un nuevo Reglamento Interior, han seguido diversas abrogaciones, reformas y emisiones, atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, así como la actuación ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen el quehacer público. Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, sustituyéndose el 13 de abril de 2003 por su denominación actual, Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, las atribuciones que se han conferido a la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas prevención, control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite. Uno de sus objetivos rectores es abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal,

Desde 1998, se cuenta con Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V; derivado de la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, se tuvo la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema, para lo cual el Órgano Interno de Control adaptó su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla generara.

Derivado de las obligaciones instituidas en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; mediante las cuales se establece que las funciones de las Áreas de Quejas y Responsabilidades no podrán ser ejercidas por un mismo servidor público, se amplió la estructura del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Titular del Área de Responsabilidades.
3. Titular del Área de Quejas.
4. Auditor.

Estructura que de acuerdo a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se encuentra en operación actualmente.

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

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.

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.

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

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

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.

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

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

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

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.

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

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

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. *Normas Generales de Auditoría Pública.*

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

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

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

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

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

III- MISIÓN Y VISIÓN

VISIÓN

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

MISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por las y los Titulares y las y los servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría Pública: Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Autoridad Investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Comité de Ética: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las o los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados las y/o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: Persona física o moral, o la o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de las o los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Jefe de Grupo: La o el auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

PAT: Plan Anual de Trabajo, Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidoras públicas y/o servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que las o los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de las o los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta la o el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales la o el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre una o un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por la o el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas; misma que en Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., se integra de cuatro plazas, cuya descripción de las mismas se detallan a continuación:

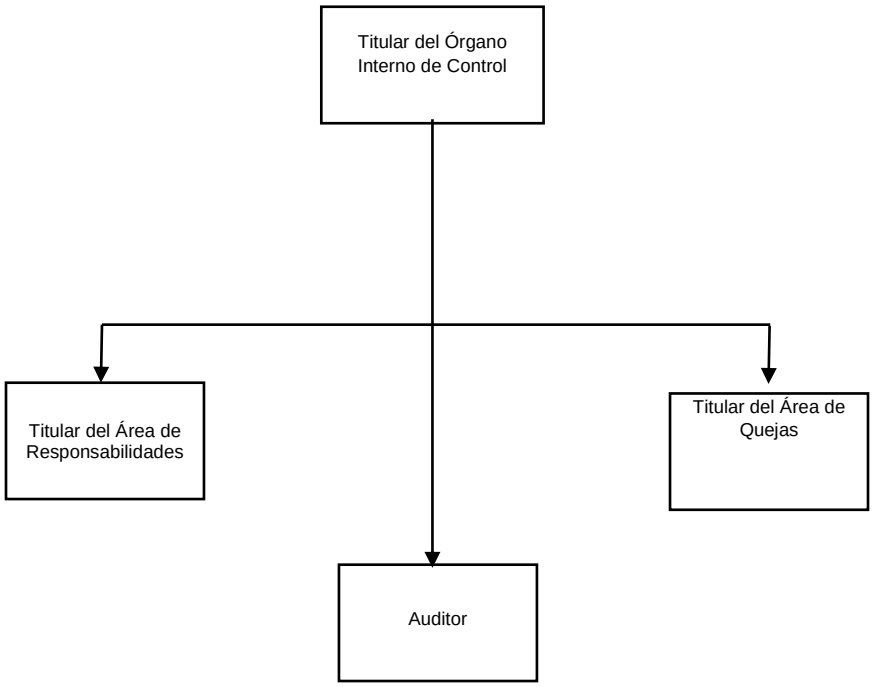
1. **Titular del Órgano Interno de Control.**

   1.1 Auditoría (Nivel 3)

2. **Titular del Área de Responsabilidades. (Nivel 2)**

3. **Titular del Área de Quejas. (Nivel 2)**

VI.- ORGANIGRAMA



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de las y los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Dependencia, Entidad o Procuraduría, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de las y los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentra designado, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

Conducir y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Así mismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las y los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal de la o el presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos.

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.

VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las y/o los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Sustanciar 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, en los casos en que la o el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la o el Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan la o el Titular del Área de Responsabilidades y la o el Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.,

XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a la o el Titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.

XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de

Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

XVIII. Requerir a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Trasparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.

XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, de la o el Comisario o a través de las o los Subsecretarios.

XXV. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen las y los servidores públicos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

XXVI. Vigilar y verificar la participación del Órgano Interno de Control en los actos administrativos de las y los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

XXVII. Colaborar con la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

XXVIII. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

XXIX. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

Funciones Adicionales

I. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.

II. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes a la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

III. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados a la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.

IV. Coordinar junto con las o los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite la o el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el período del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

V. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración de la o el Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del Órgano Interno de Control para su autorización.

VI. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

VII. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar las y los servidores públicos.

VIII. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.

IX. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC´s que le sean solicitados por la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.,

X. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.

XI. Evaluar el registro de las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

XII. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de Transparencia.

XIII. Evaluar la información y veracidad de los datos que la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.

XIV. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc., así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

XV. El o la Titular del Órgano Interno de Control instruirá a él o la Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

XVI. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

XVII. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

XVIII. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

XIX. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

XX. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

XXI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., en temas como:

a. Planeación estratégica;
b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
c. Participación ciudadana;
d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
e. Gobierno digital;
f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
g. Austeridad y disciplina del gasto, y
h. Transparencia y rendición de cuentas.

XXII. Para efectos de esta función, el o la Titular del Órgano Interno de Control realizará o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, a fin de para asesorar en los temas señalados.

XXIII. Proponer las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

XXIV. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

XXV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

XXVI. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XXVII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XXVIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XXIX. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XXX. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.

XXXI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

XXXII. Verificar 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.

XXXIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XXXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la o el Titular de la Secretaría y la o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

1.1 AUDITOR(A)

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES

I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.

V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control, reportados a la Secretaría de la Función Pública.

VI. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VIII. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.

IX. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

X. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.

XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran en materia de Auditoría Interna.

XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

XIII. Preparar la información que corresponde al tema de Auditoría Interna, 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.

XIV. Proyectar la información que solicite la o el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el período del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición de la o el Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVI. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en materia de Auditoría Interna.

XVII. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas.

2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos y/o servidoras públicas, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.

II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la o el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

VI. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la o el Secretario.

VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la o el Secretario.

VIII. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

X. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por las o los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V, en los casos en que por acuerdo de la o el Secretario así se determine.

XI. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

XII. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo

dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución de la o el Titular del Órgano Interno de Control.

XIII. Verificar los informes que solicite la o el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XIV. Verificar 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.

XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

XVI. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el período del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y la o el Titular del Órgano Interno de Control.

3. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de las y los 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, así como la atención e investigación.

FUNCIONES

I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las y 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.

II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las y 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;

III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidora pública o servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.

IV. Determinar por sí y en auxilio de la o el Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.

V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.

VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, 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 la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de las y los servidores públicos.

IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.

X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Rendir el 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.

XII. Conducir la coadyuvancia que realice el o la Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XIII. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una o un servidor público.

XIV. 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 de Responsabilidades.

XV. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos y propicien su integridad.

XVI. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XVII. Proponer la información 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.

XVIII. Emitir 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 las y los servidores públicos y particulares.

XIX. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

XX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

XXI. Informar 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.

XXII. Verificar 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.

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.