

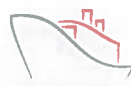


## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3. ANTECEDENTES .....	3
4. MARCO JURÍDICO .....	5
LEYES. ....	5
REGLAMENTOS .....	5
ACUERDOS .....	6
LINEAMIENTOS.....	6
OTROS.....	7
5. MISIÓN Y VISIÓN .....	9
Misión:.....	9
Visión:.....	9
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS .....	9
7. ORGANIGRAMA.....	16
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	16
8.1 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	16
8.1.1 OBJETIVO.....	16
8.1.2 FUNCIONES .....	17
8.1.3 FUNCIONES ADICIONALES.....	20
8.2 SECRETARIA(A) EJECUTIVA DE GERENTE .....	21
8.2.1 OBJETIVO.....	21
8.2.2 FUNCIONES .....	21
8.3 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES .....	25
8.3.1 OBJETIVO.....	25
8.3.2 FUNCIONES .....	26
8.4 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.....	28
8.4.1 OBJETIVO.....	28

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 1 de 33</p>
---	--	---	---

 <p><b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p><b>Manual de Organización del Órgano Interno de Control API-SAL-OIC-M-01</b></p>	 <p><b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
--	---	---

8.4.2 FUNCIONES .....	29
8.5 AUDITOR(A) INTERNO(A) .....	31
8.5.1 OBJETIVO.....	31
8.5.2 FUNCIONES .....	32

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 2 de 33</p>
---	---	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN.

Considerando lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública instruyó a los Órganos Internos de Control sobre la elaboración, actualización y expedición de Manuales necesarios para su funcionamiento; para lograrlo fue necesario 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.

Así fue como la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

“Manual de Organización del Órgano Interno de Control”.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Estandarizar y homologar el funcionamiento del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, definiendo sus objetivos, funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, los 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(as) Servidores(as) Públicos(as) y demás disposiciones aplicables.

## 3. ANTECEDENTES

La Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S. A. de C. V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida el 25 de julio de 1994 mediante escritura pública número 31164 otorgada ante la fe del Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a esta entidad, título de

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Lic. Ángel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 3 de 33
---	--	---	--------------------------------------

concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994.


Derivado de la creación de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C. V., la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subsecretaría de Egresos y esta última por conducto de la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo, mediante oficio número DG.-308.-A autorizó la estructura orgánica original de esta entidad, la cual entró en vigor a partir del 1 de agosto de 1994. La estructura original constaba de 17 plazas: 1 Dirección General, 4 Gerencias, 5 Subgerencias y 7 Jefaturas de Departamento. Y para el apoyo de sus funciones encomendadas le fueron autorizadas 20 plazas operativas. De las cuatro Gerencias citadas, una ha sido ocupada por el Titular del Órgano Interno de Control, y dos plazas operativas, una para la secretaria(o) ejecutiva de gerente y la otra para el auditor(a) interno; cabe decir que en esa época, la contraloría estaba funcionalmente a cargo de llamada Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), misma que con fecha 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaba la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y dicha Secretaría cambiaba de denominación por la que actualmente se conoce como Secretaría de la Función Pública.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones y evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales. Así mismo en el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la imperiosa necesidad de ajustarse a los nuevos retos que impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

Derivado de lo anterior con fecha 15 de marzo del 2018, mediante oficio número 312.A- 0001053, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se instruye

Elaborado por:  Lic. Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragon Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Perez Cantu Director General	Revisión 00 15/01/2018 4 de 33
--	---	---	--------------------------------------

 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 <b>Manual de Organización del Órgano          Interno de Control          API-SAL-OIC-M-01</b>	 <b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	---

a la Directora General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, realizara la contrataciones de dos plazas, una para el Titular del Área de Responsabilidades y otra para el Titular del Área de Quejas.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
*D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas*

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
*D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas*

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 4-V-2015*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas*

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
*D.O.F. 31-XII-1982*

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
*D.O.F. 18-VII-2016*

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*D.O.F. 18-VII-2016*

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas*

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
*D.O.F. 19-VII-2017*

Elaborado por:  Lic. Jose Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 5 de 33
---	--	---	--------------------------------------



## 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.

*D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas*

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

*D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma*

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-VIII-2017*

## 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.

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.*

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

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 Diario Oficial de la Federación el 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.*

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

*Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.*

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaías Vilagón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 6 de 33</p>
---	--	---	---

 <p><b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p><b>Manual de Organización del Órgano Interno de Control API-SAL-OIC-M-01</b></p>	 <p><b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
--	---	---

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

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.*

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

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.*

#### OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

*Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.*

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 DOF 15-08-2016.*

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

*Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 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 DOF 15-02-13.*

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



*Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.*

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 el 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 SFP.*

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 7 de 33</p>
---	---	--	---

 <p><b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p><b>Manual de Organización del Órgano Interno de Control API-SAL-OIC-M-01</b></p>	 <p><b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
--	---	---

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 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 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 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 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 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 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 SFP.*

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 8 de 33</p>
---	---	---	---



## 5. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

- Recibir quejas o denuncias, investigarlas y en su caso sancionar a Servidores(as) Públicos(as), particulares o proveedores de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A de C.V, por incumplimiento a la normatividad que rige el servicio público federal en esta entidad; llevar registros electrónicos que permitan identificar, supervisar, prevenir y corregir conductas y generar con ello confianza y credibilidad en el área de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control.

### Visión:

- Reducir deficiencias en el desempeño de los(as) Servidores(as) Públicos(as); así como eliminar actos de corrupción en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A de C.V.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS



**Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás Servidores(as) Públicos(as) 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(a):** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 9 de 33</p>
---	---	---	---

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p><b>Manual de Organización del Órgano Interno de Control API-SAL-OIC-M-01</b></p>	 <p>SALINA CRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	---	--

**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 API Salina Cruz, 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 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.

**API Salina Cruz:** Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

**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.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 10 de 33</p>
---	--	---	--

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 los demás Servidores(as) Públicos(as) de una institución, que tiene como fin con el objeto de 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 API Salina Cruz.

**Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores(as) Públicos(as) 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:** La persona física o moral, 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

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cañu Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 11 de 33</p>
---	---	--	--

 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<b>Manual de Organización del Órgano          Interno de Control          API-SAL-OIC-M-01</b>	 <b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	---

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(a) de Grupo:** Al auditor(a) designado(a) de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado(a) 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, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**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.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera-Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Canna Director General	Revisión 00 15/01/2018 12 de 33
---	--	---	---------------------------------------



 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 <b>Manual de Organización del Órgano          Interno de Control          API-SAL-OIC-M-01</b>	 <b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	---

**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(as) Servidores(as) Públicos(as) que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Proveedor(a):** 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 Servidores(as) Públicos(as) 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 los auditores(as) 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

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 13 de 33
---	---	---	---------------------------------------



Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores (as) o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

**Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta 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(as) Públicos(as), 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 el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los Servidores(as) Públicos(as), 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 un servidor(a) 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 el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

**Servidor(a) Público(a):** 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.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 14 de 33</p>
---	--	---	--

## 7. ORGANIGRAMA

Donde:

Figura	Descripción
01	Representa áreas o puestos establecidos en la estructura autorizada de cada OIC.

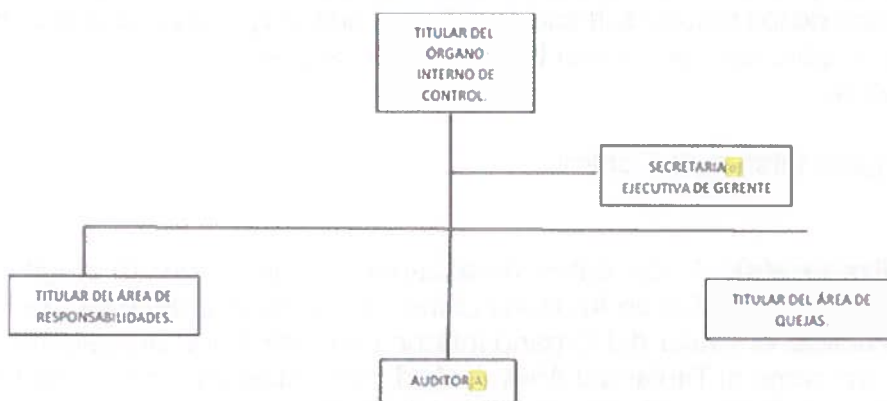


Fig. 01

## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 8.1 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### 8.1.1 OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los(as) Servidores(as) Públicos(as) asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar y cuidar 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 API Salina Cruz, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los(as) Servidores(as) Públicos(as); apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en la API

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Camilo Director General	Revisión 00 15/01/2018 16 de 33
---	---	--	---------------------------------------

**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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ S.A DE C.V.

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.

Cuenta con la siguiente estructura:

1. **Titular del Órgano Interno de Control. N31**
2. **Secretaria(o) Ejecutiva de Gerente. 5**
3. **Titular del Área de Responsabilidades. O11**
4. **Titular del Área de Quejas. O11**
5. **Auditor(a) Interno. O10**

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 15 de 33</p>
---	--	---	--

Salina Cruz, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.

### 8.1.2 FUNCIONES

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los(as) Servidores(as) Públicos(as); investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 del 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 los Servidores(as) Públicos(as), 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 la API Salina Cruz; 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 los Servidores(as) Públicos(as).
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

Elaborado por  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por  Ing. Ángel Pérez Cantu Director General	Revisión 00 15/01/2018 17 de 33
--	--	--	---------------------------------------



- 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 los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 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 el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Área de Responsabilidades y el Titular del Área de Quejas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario(a) y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
- XI. Cotejar copias de documentos originales que ponga a la vista la entidad y que se pretendan agregar a las indagatorias.
- XII. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y evaluación de la gestión gubernamental de la API Salina Cruz.
- XIII. 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 Servidores(as) Públicos(as) y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 18 de 33
---	---	---	---------------------------------------



- XIV. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la API Salina Cruz.
- XV. 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.
- XVI. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría
- XVII. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión de la API Salina Cruz.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Requerir a las áreas administrativas de la API Salina Cruz, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XXI. Proporcionar a las áreas administrativas de la API Salina Cruz, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XXII. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia 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.
- XXIII. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de la API Salina Cruz, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba	Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú	Revisión 00 15/01/2018
Titular de Responsabilidades	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	19 de 33

- XXIV. 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.
- XXV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario(a) a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de la API Salina Cruz, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Colaborar con la API Salina Cruz, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

#### 8.1.3 FUNCIONES ADICIONALES

- I. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del 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 OIC para su autorización
- II. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los(as) Servidores(as) Públicos(as).
- III. 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.
- IV. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la API Salina Cruz.
- V. 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.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaías Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantá Director General	Revisión 00 15/01/2018 20 de 33
---	---	---	---------------------------------------

- VI. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- VII. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría 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.
- VIII. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al 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 institución.
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## 8.2 SECRETARIA(A) EJECUTIVA DE GERENTE

### 8.2.1 OBJETIVO

Brindar apoyo al Titular del Órgano Interno de Control en el seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### 8.2.2 FUNCIONES

- I. Apoyar al Titular del OIC 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.
- II. Administrar y controlar el archivo de concentración del OIC, así como del Sistema de Organización de Archivos.
- III. Revisar el correo institucional, con estricto apego a los principios de Honestidad, Lealtad, Reserva y Confidencialidad.

Elaborado por:  Lic. Jose Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Angón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 21 de 33
---	---	---	---------------------------------------

- IV. Gestionar la recepción, registro, archivo, control y salida de correspondencia que recibe y emite el OIC.
- V. 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.
- VI. Brindar apoyo administrativo durante las reuniones promovidas por el Titular del OIC, 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.
- VII. Preparar y organizar la asistencia a reuniones de trabajo, seminarios y cursos realizados fuera de la institución, ocupándose de la gestión de citas y control de visitas.
- VIII. 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.
- IX. Administrar la agenda del Titular del OIC.
- X. Apoyar en las labores de ejercicio y control del presupuesto asignado a la oficina del 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.
- XI. Apoyar al personal adscrito al Órgano Interno de Control en la realización y recepción de llamadas telefónicas, así como en la atención del público que visite la gerencia.
- XII. Colaborar en la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general orientados el uso óptimo, racional y productivo de los recursos materiales de la empresa que favorezcan la optimización, eficiencia y productividad.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isaías Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Camú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 22 de 33</p>
---	---	--	--



- XIII. 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 Titular del Órgano Interno de Control.
- XIV. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Participar en la planeación de los Comités, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- XVI. Apoyar al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XVII. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- XVIII. Identificar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- XIX. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos.
- XX. Participar en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- XXI. Auxiliar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, 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.
- XXII. Apoyar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.

Elaborado por: Lic. José Francisco Cabrera Villalba	Revisado por: Lic. Eduardo Isaías Aragón Castellanos	Aprobado por: Ing. Ángel Pérez Cantú	Revisión 00 15/01/2018
Titular de Responsabilidades	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	23 de 33



- XXIII. Realizar estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión.
- XXIV. Aplicar encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios para determinar acciones que permitan reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.
- XXV. Realizar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.
- XXVI. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XXVII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de las Dependencias o Entidades para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas con las cuales generar intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- XXVIII. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XXIX. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XXX. Verificar que las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XXXI. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XXXII. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- XXXIII. Registrar y analizar los asuntos de su competencia y realizar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Camú Director General	Revisión 00 15/01/2018 24 de 33
---	---	--	---------------------------------------




- XXXIV. Integrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.
- XXXV. Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, identificando la suficiencia de la información.
- XXXVI. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
- XXXVII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXXVIII. Apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXXIX. Elaborar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, 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.
- XL. Realizar 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.
- XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### 8.3 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

#### 8.3.1 OBJETIVO

Proponer y brindar el apoyo necesario al Titular del Órgano Interno de Control, así como 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(as) Públicos(as), particulares,

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Ángel Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Camu Director General	Revisión 00 15/01/2018 25 de 33
---	--	--	---------------------------------------

 <b>SCT</b> <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	 <b>Manual de Organización del Órgano Interno de Control API-SAL-OIC-M-01</b>	 <b>SALINA CRUZ</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
--	---	---

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.

### 8.3.2 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 áreas administrativas de la API Salina Cruz, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por 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 los(as) Servidores(as) Públicos(as) respecto de la imposición de sanciones

<small>Elaborado por:</small>  <b>Lic. José Francisco Cabrera Villalba</b> <small>Titular de Responsabilidades</small>	<small>Revisado por:</small>  <b>Lic. Eduardo Isaac Magón Castellanos</b> <small>Titular del Órgano Interno de Control</small>	<small>Aprobado por:</small>  <b>Lic. Ángel Pérez Cantú</b> <small>Director General</small>	<small>Revisión 00</small> <b>15/01/2018</b> <small>26 de 33</small>
--	--	--	--



administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al 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 del 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 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 API Salina Cruz, en los casos en que por acuerdo del 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 del Titular del Órgano Interno de Control.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Torres Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Canto Director General	Revisión 00 15/01/2018 27 de 33
---	---	---	---------------------------------------

- XIII. Verificar los informes que solicite el Secretario(a) Técnico(a) 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 Secretaria 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 periodo 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 el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

#### 8.4 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

##### 8.4.1 OBJETIVO

Proponer y brindar el apoyo necesario al Titular del Órgano Interno de Control, así como llevar acabo la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de Servidores(as) Públicos(as) 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.

Elaborado por:  Lic. Jorge Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Ismael Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Cantú Director General	Revisión 00 15/01/2018 28 de 33
--	---	---	---------------------------------------



#### 8.4.2 FUNCIONES

- I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores(as) Públicos(as) 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 los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 servidor(a) público(a) 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 del 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

Elaborado por: Lic. José Francisco Cabrera Villalba	Revisado por: Lic. Eduardo Isaías Aragón Castellanos	Aprobado por: Ing. Angel Pérez Cantú	Revisión 00 15/01/2018
Titular de Responsabilidades	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	29 de 33

obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo el API Salina Cruz, 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 Servidores(as) Públicos(as).
- IX. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los(as) Servidores(as) Públicos(as) 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 General 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 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 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 al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los(as) Servidores(as) Públicos(as) y propicien su integridad.

Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades	Revisado por:  Lic. Eduardo Isaac Vergón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobado por:  Ing. Angel Pérez Camú Director General	Revisión 00 15/01/2018 30 de 33
---	--	--	---------------------------------------

- 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 Servidores(as) Públicos(as) 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.

## 8.5 AUDITOR(A) INTERNO(A).

### 8.5.1 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

Elaborado por: Lic. José Francisco Cabrera Villalba	Revisado por: Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos	Aprobado por: Ing. Angel Pérez Cantú	Revisión 00 15/01/2018
Titular de Responsabilidades	Titular del Órgano Interno de Control	Director General	31 de 33

correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

## 8.5.2 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 Área de Auditoría Interna, reportadas 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.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Isidro Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 32 de 33</p>
---	---	---	--



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

XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

XIII. Preparar la información que corresponde al Área 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 el Secretario(a) Técnico(a) 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.

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

XVI. Las demás funciones que le encomienden sus superiores.

<p>Elaborado por:  Lic. José Francisco Cabrera Villalba Titular de Responsabilidades</p>	<p>Revisado por:  Lic. Eduardo Díaz Aragón Castellanos Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Aprobado por:  Ing. Ángel Pérez Cantú Director General</p>	<p>Revisión 00 15/01/2018 33 de 33</p>
---	---	---	--

