



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C017P-0000054-E-X-U
Denominación Del Puesto	Titular del Órgano Interno de Control Específico
Característica Ocupacional	X-Designación Directa

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	OICE
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control
Unidad Administrativa	Titular del Órgano Interno de Control

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la sustanciación de procedimientos de auditoria, socialización, control interno y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas, investigación, responsabilidad administrativa; de recursos de reclamación, inconformidad y conciliación; visitas de inspección; y los de ciudadanización; así como verificar el cumplimiento de las directrices en materia de combate a la corrupción y la impunidad ética pública; a fin de verificar que la dependencia de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad en la que se encuentre asignados, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.





FUNCIONES

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





Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

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





- ↔ Coordinar la supervisión de la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de observar que su cumplimiento sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
- ↔ Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, a fin de contribuir en la identificación de resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos.
- ↔ Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos y políticas que en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, que sean emitidas por la persona titular de la Secretaría; así como la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos; para constatar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, así como en la implementación de acciones de mejora del desempeño y servicios que se ofrecen.
- ↔ Coordinar la verificación del cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad.
- ↔ Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para examinar, entre otras, las operaciones cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias y verificar los estados financieros, los resultados de operación, si los recursos se han utilizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad y a los principios que rigen al servicio público.
- ↔ Coordinar la integración de los informes de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que serán presentados a la persona superior jerárquica, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidades a las que se encuentren asignados, a fin de que sea comunicado el estado que guardan los recursos y procesos revisados y que sean implementadas, en su caso, las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ↔ Coordinar las acciones de apoyo, verificación y evaluación de las actividades que se realicen dentro de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a la cual sea asignado, a fin de verificar que se promueva la mejora la gestión pública.





- ↔ Coordinar y/o realizar defensa jurídica de las resoluciones que emitan en los asuntos de su competencia, a fin de representar a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- ↔ Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
- ↔ Presentar ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal en el que la Secretaría participe en su calidad de víctima u ofendida; para que sea emitida la resolución o sentencia correspondiente.
- ↔ Coordinar la integración e implementación de programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de identificar posibles anomalías.
- ↔ Coordinar la integración e implementación de mecanismos internos con el objetivo de prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas, a fin de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas acorde a los principios del servicio público
- ↔ Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, a fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
- ↔ Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanización de los esquemas de contraloría social, a fin de contribuir con la adecuada participación ciudadana y transparencia de los recursos públicos.
- ↔ Coordinar la vigilancia para el cumplimiento a la normatividad en materia de austeridad, a fin de corroborar que el ejercicio del gasto público se realice con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honestidad.
- ↔ Representar a la Secretaría de la Función Pública en los comités técnicos de Profesionalización y Selección que corresponda, a fin de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- ↔ Coordinar la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas
- ↔ Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos.
- ↔ Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



Frecuencia	En Ocasiones
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Horario Mixto
Periodos Especiales de Trabajo	No
Condiciones específicas de trabajo:	Las propias de una Oficina

IV.COMPETENCIAS O CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

1. Comunicación Efectiva	Avanzado
2. Enfoque de resultados.	Avanzado
3. Lenguaje Ciudadano y Lenguaje claro	Básico

