



## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### DATOS GENERALES

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000080-E-X-U
<b>Denominación Del Puesto</b>	Titular del Área de Responsabilidades
<b>Característica Ocupacional</b>	No le Aplica

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	OIC
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Unidad Administrativa</b>	Órgano Interno de Control

#### II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

##### OBJETIVO GENERAL

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas; de sanción a personas físicas y morales, y de medios alternativos de solución de controversias; de los recursos de reclamación, inconformidad y revisión, así como los de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver respecto de la existencia o inexistencias de faltas administrativas y sobre las sanciones que correspondan.

##### FUNCIONES

- ↔ Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control al que se encuentre adscrito.





- ↔ Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- ↔ Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- ↔ Substanciar el recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- ↔ Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ↔ Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolver su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente.
- ↔ Substanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación.
- ↔ Substanciar hasta su resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, a fin de ordenar el emplazamiento, a la audiencia





inicial, del probable responsable de una falta administrativa, a fin de recibir las declaraciones y medios de prueba correspondientes y emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ↔ Substanciar las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable.
- ↔ Realizar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- ↔ Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable. hasta su resolución, con la finalidad de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarda.
- ↔ Informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarden los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de que se realice el seguimiento en temas de combate a la corrupción.
- ↔ Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales en representación de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los asuntos de su competencia, a fin de resguardar los intereses de la administración pública.
- ↔ Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria, a fin de contar con la información





suficiente para el ejercicio de sus facultades.

- ↔ Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
- ↔ Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducciones de sus investigaciones, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño irreparable a las instituciones o erario.
- ↔ Dirigir el registro de los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.
- ↔ Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
- ↔ Representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.
- ↔ Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.
- ↔ Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
- ↔ Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con





aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).

### III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**Tipo de Relación:** Ambas

**Internas:**

Al interior con la Coordinación General de Gobiernos de Órganos de Control y Vigilancia (CGGOVCV), Unidades Administrativas (UA) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG)

**Externas:**

Con dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, directa y/o a través de las áreas adscritas.

### IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Actos de autoridad:** Emite actos de autoridad respecto de personas servidoras públicas y personas físicas y morales.

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** Para el ejercicio de sus atribuciones, se debe contar habilidades y conocimientos para la aplicación integral del sistema normativo, así como contar con una multidisciplinaria, derivado de la diversidad de materias que se deben analizar para la determinación de responsabilidades administrativas.

### PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura o Profesional
<b>Grado De Avance</b>	Titulado

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	3 años
--------------------------------------	--------

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS





<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	Si
<b>Frecuencia</b>	En Ocasiones
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Diurno
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	No
<b>Condiciones específicas de trabajo:</b>	Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.

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

<b>Nivel de dominio</b>	<b>Capacidad</b>
Intermedio	Comunicación Efectiva
Básico	Enfoque a Resultados
Básico	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.

