

SFP

SECRETARÍA DE
FALTA EN EL SERVIDOR PÚBLICO

Órgano Interno de Control en la
Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.
INFORME DE AUDITORÍA
AUDITORÍA No. 06/2016

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 1 de 8
AREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PRORAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

Oficio No.- OIC.-09-175-164/2016

LIC. JAIME ESQUIVEL RODRÍGUEZ
Gerente de Administración y Finanzas
de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.
Carretera a la Barra Norte Km. 6.5
Col. Ejido la Calzada, Tuxpan, Ver.
C.P. 92800

5 de agosto del 2016.

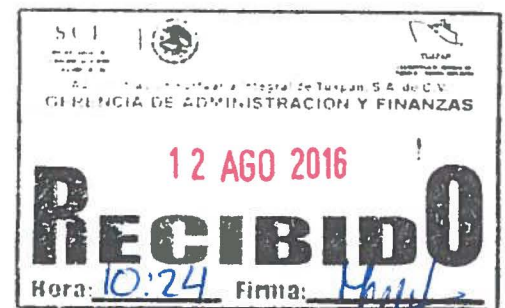
Con relación con la orden de auditoría No. 06/2016 de fecha 20 de julio del 2016 y de conformidad con los artículos 37, fracción VIII, XXIV y 44 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 305, 306, 307 y 309 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 59, Fracción IX y 62, Fracción III de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 79, Fracciones VIII, IX, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y numeral 5 de los Lineamientos para la formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016, se adjunta el informe de la auditoría de resultados de programas para la evaluación del desempeño practicado a los servidores públicos responsables de la atención del Archivo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes a fin de que se implementen las medidas preventivas y correctivas descritas en los apartados IV.-Conclusión (propuestas de mejora) y V.-Observación; a fin de evitar que la falta de atención e instrumentación impida el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Atentamente

Lic. Jorge Pedro Velasco Oliva
Titular

JLFR.



C.c.p- Lic. Jorge Ruiz Ascencio.- Director General de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.- Edificio Para su conocimiento

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5. Col. Ejido la Calzada, C.P. 92800, Tuxpan, Veracruz.
Tel. 01 783 10 23030 Ext. 72703 www.puertotuxpan.com.mx



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en la
Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.
INFORME DE AUDITORÍA
AUDITORÍA No. 06/2016

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 2 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PROGRAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

Í N D I C E

I.- Antecedentes.

II.- Objeto y periodo revisado.

III.- Resultado de los trabajos
desarrollados

IV.- Conclusión (Propuestas de
mejora)

V.- Cédula de Observación



ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 3 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PROGRAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

I. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2016, se emitió la Orden de Inicio de Auditoría No. **06/2016**, con Oficio OIC-09-175-155/2016 de fecha 20 de julio del 2016, la cual se notificó y fue atendida por el C. Gerente de Administración y Finanzas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V., Lic. Jaime Esquivel Rodríguez, el cual nombró como enlace al C. Omar Vásquez Rivera, Jefe del Departamento de Sistemas de la Entidad y responsable de la Coordinación de Archivos de la Misma.

Los auditores comisionados para llevar a cabo la verificación antes descrita son el Lic. Jorge Pedro Velasco Oliva, Titular del Órgano Interno de Control y C.P. José Luis Fernández Ricaño, auditor interno.

La revisión se realizó durante el periodo comprendido del 20 de julio al 5 de agosto del 2016, a los servidores públicos responsables de la atención a las funciones de Archivo en la Entidad, con el objeto de verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias; Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la Entidad para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental y Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

II.

Objeto y período revisado

II.1 Objeto

Según lo manifestado en el Programa Anual de Auditorías 2016, los objetivos del acto de fiscalización referido son:

- 1.- Verificar la organización y conservación de Archivos conforme lo marque el MAAGMTA.

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 4 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PROGRAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

2.- Comprobar, en su caso, la administración y conservación de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

3.- Verificar las medidas de control interno implementadas por la entidad para el respaldo de archivos electrónicos.

4.- Comprobar que exista un adecuado seguimiento a la gestión documental en el caso de las solicitudes de acceso a la información.

II.2 Período revisado

Con base a las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios, se revisaron de manera selectiva la información realizada y la reportada durante el periodo comprendido de enero a junio del 2016.

III.- Resultados de los trabajos desarrollados

Con base en la revisión del cumplimiento de las disposiciones emanadas a nivel estructural, documental y normativo de la Ley Federal de Archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos y que son:

- 1.- Área coordinadora de Archivos
- 2.- Unidad de Correspondencia
- 3.- Archivo de Trámite
- 4.- Archivo de Concentración
- 5.- Archivo Histórico.

Se describen a continuación los resultados obtenidos de acuerdo con los elementos antes citados:

1.- Área Coordinadora de Archivos.- La API Tuxpan cuenta con un servidor público designado como Coordinador de Archivos, el cual tiene el cargo de Jefe del Departamento de Sistemas, toda vez que la estructura organizacional autorizada para la Entidad no cuenta con un área de Archivo. La Entidad cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones y existen 4 áreas funcionales de Archivos de Trámite que son Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización y la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Por estructura

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 5 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PRORAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

también, es de mencionarse que los Archivos de Trámite no son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

Se encontró que se encuentra pendiente el establecimiento de criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la Entidad, ni para la digitalización de expedientes de archivo. No se cuenta con un catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación y se cuenta parcialmente con un inventario general de los expedientes de archivo de trámite para el control de los mismos. Finalmente se observó que no se cuenta a la fecha con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Finalmente es de observarse que el área coordinadora de archivos de la Entidad no está representada en el Comité de Información como lo establece el Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos. De igual manera no se observó evidencia de que se hayan presentado al Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, aunque éste ya se encuentra elaborado, ni el Informe Anual de cumplimiento referidos en el artículo 12 de la citada Ley.

2.- Unidad de Correspondencia.- La API Tuxpan no cuenta con un área específica de Oficialía de Partes, en tal virtud estas funciones se dividen en 2 áreas, la Dirección General para la recepción de Oficios y la Gerencia de Administración y Finanzas para la recepción de paquetería y mensajería. Se pudo constatar que el control de gestión de Oficios se realiza utilizando la herramienta informática SAP, por importancia en la atención, normal o urgente. Se utiliza el Outlook también para dar seguimiento a la atención de oficios y se observó que en algunos casos el control vía SAP falta que se capture los datos de cómo es que se atendió el oficio recibido. Por otra parte, la paquetería y mensajería recibida se lleva un control manual, sacando copia de la guía de recepción, misma que firma el destinatario del paquete o sobre, sin que éstos lleguen a registrarse en la mayoría de los casos, en el sistema SAP. No obstante, se proporciona en tiempo el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, existiendo algunos puntos para mejorar esta actividad.

3.- Archivo de Trámite.- De acuerdo con la información proporcionada por la Entidad, existen 4 archivos de trámite en ella, conformados por las Áreas de Dirección General, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Operaciones e Ingeniería, de las cuales se verificaron las dos últimas para efectos de la revisión, encontrándose lo siguiente: Los responsables de archivo de trámite, al igual que en los demás casos no sólo desempeñan dicha función sino que por estructura ocupan los puestos de Secretaria Ejecutiva para el caso de las Gerencias revisadas. Las servidoras públicas no cuentan aún con una capacitación permanente para el desempeño de sus funciones y en el caso de la Gerencia de Administración y Finanzas ingresó a laborar en la API Tuxpan el 23 de mayo del 2016 y no ha efectuado el curso de inducción. Por otra parte, el Archivo de Trámite no cuenta aún con un mobiliario suficiente y adecuado para el

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 6 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PRORAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

resguardo y conservación de documentos; en el caso de la Gerencia de Operaciones existen algunos documentos que se encuentran en casetas u otros edificios debido a que no hay el espacio suficiente para su archivo, en cuanto al área de la Subgerencia de Administración, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cada Departamento cuenta con su resguardo de archivo de Tramite, al igual que la propia Gerencia. De igual manera se observa que no se utiliza un formato de vale o bitácora de préstamo de expedientes de archivo de trámite cuando se dé el caso de consulta de algunos de ellos. No se han realizado al 100% las transferencias primarias de acuerdo al calendario del ejercicio 2015 durante el período de enero a abril del 2016.

4.- Archivo de Concentración.- A la fecha se encuentra designada como responsable del archivo de concentración, la Lic. Elizabeth Morales Juárez, quien dejó de laborar para la Entidad el 30 de abril del 2016. No obstante se encuentra en funciones una Servidora Pública que ocupa una plaza temporal de nivel Operativo como Coordinadora de Archivos, la cual coadyuva en la realización de estas funciones. De dicha área, los resultados obtenidos de la revisión son:

- En cuanto a las Instalaciones del Archivo de Concentración de la Entidad no cuenta dentro de ellas con un equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes ni señalizaciones.
- Con relación a la transferencia primaria de los archivos de trámite se observó que se realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración aunque se detecta que a la fecha aún no se ha logrado cumplir al 100% con el calendario 2016. Así mismo, no se han llevado a cabo transferencias secundarias con base en plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental o bajas documentales de los expedientes de archivo.

5.- Archivo Histórico.- A la fecha se encuentra designada como responsable del archivo histórico en la Entidad, la Lic. Julieta Hurtado Barroso, quien se desempeña como Jefa del Departamento de Recursos Materiales, apoyada también por la coordinadora de archivos señalada en el punto anterior. En cuanto al archivo histórico se pudo observar lo siguiente:

- A la fecha no se cuenta con una relación completa de su inventario ni se ha efectuado el análisis para determinar si se debe efectuar la transferencia secundaria del Archivo histórico al archivo General de la Nación o bien, seguirlos conservando en el lugar destinado en la Entidad para tal fin.

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 7 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORÍA A RESULTADO DE PRORAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

IV. Conclusión (propuestas de mejora)

Derivado de la revisión efectuada y del análisis practicado a la documentación proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V., a través de la Jefatura del Departamento de Sistemas, Enlace de la Entidad para la Coordinación de Archivos, se considera que en términos generales se apegan a las disposiciones legales que Regulan la Función Pública, sin embargo es importante que se consideren las propuestas de mejora determinadas, para promover el uso eficiente, eficaz y oportuno de los recursos y la mejora continua de los controles internos de la entidad. De igual manera, se deberá de atender la Observación determinada y descrita en el Apartado V del presente informe. No se omite señalar que dichas propuestas son:

Propuestas de Mejora:

- De conformidad con la fracción V del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se deberá de Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.
- Designar a un nuevo responsable del Archivo de Concentración, con base en la fracción II del artículo 15 de la Ley Federal de Archivos, que dice: "El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligado distintos al Poder Ejecutivo Federal."
- Cumplir con lo establece el Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos, en el sentido de que el responsable del Área Coordinadora de Archivos forme parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.
- Presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico así como su respectivo informe anual de cumplimiento. Lo anterior de conformidad con la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.
- Continuar con las gestiones necesarias a efectos de dar cumplimiento al Artículo 20 de la Ley Federal de Archivos e instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas de la Entidad.
- Validar la documentación que se encuentre en el archivo histórico y determinar, en su caso, la conservación del mismo o bien la transferencia al Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos.

No se omite señalar que dichas propuestas de mejora para su implementación, deberán ajustarse al presupuesto autorizado a la Entidad, así como a los programas estratégicos en materia de TICs, por lo que éstas no deberán implicar, una erogación extraordinaria en el presente ejercicio y subsecuentes.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en la
Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.
INFORME DE AUDITORÍA
AUDITORÍA No. 06/2016

ENTE: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.	SECTOR: COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CLAVE: 09175	Hoja 8 de 8
ÁREA AUDITADA: TODAS LAS ÁREAS	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 800.- AUDITORIA A RESULTADO DE PRORAMAS MEDIANTE LA REVISIÓN AL DESEMPEÑO.		

V.- Cédula de Observación. (Se adjunta).