

2018



**Manual de Procedimientos Tipo del  
Órgano Interno de Control en la  
Administración Portuaria Integral de  
Veracruz, S.A. de C.V.**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS  
DE VIGILANCIA Y CONTROL**

 SECRETARÍA DE LA FONDA PORTUARIA		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: APIVER- OIC-MP-01 Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 2 de 55
--	---	--	---

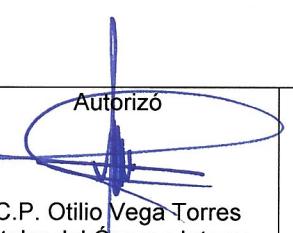
## Índice:

<b>Contenido</b>	
Introducción .....	4
Objetivo del Manual .....	4
Hoja de Control de Cambios .....	5
Criterios generales para el Manual de Procedimientos Tipo .....	5
Marco Jurídico.....	6
Glosario de términos .....	8
Procedimientos .....	9
<b>I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>	<b>10</b>
<b>1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)10</b>	
II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
<b>2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.....</b>	<b>21</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>25</b>
<b>4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual).....</b>	<b>25</b>
5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral) .....	29
6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual) .....	31
7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral) .....	33
8. Procedimiento para la realización de diagnósticos .....	35
<b>IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS.....</b>	<b>38</b>
9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	38
10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.....	42
<b>V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>46</b>

00-34

 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 3 de 55
--	---	--	--

11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos .....	46
12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	50
13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas .....	55

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

 	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 4 de 55
---	---	--

## Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era 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.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordino los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos “Tipo” 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 Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control”.***

#### **Objetivo del Manual**

Proporcionar al Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	<b>Revisión 0</b>
--	--	--	-------------------



### Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
0		Emisión Inicial	31-07-2018

Elaboró	Revisó	Autorizo	Revisión 0
 Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 6 de 55
---	--	--	--

## **Criterios generales para el Manual de Procedimientos Tipo**

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los manuales de procedimientos deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública, motivo por el cual, cada Órgano Interno de Control deberá realizar las gestiones necesarias para elaborar su Manual de Procedimientos.

En ese sentido, se desarrollaron los siguientes criterios orientadores:

- Cada Órgano Interno de Control, identificará los procedimientos que requieren ser adecuados a sus estructuras; sin embargo, éstos deben ir alineados a los procesos que se generan en el presente Manual para cada una de sus áreas.

Considerando lo anterior, el tamaño del Órgano Interno de Control, tanto en estructura como en plantilla, no es condicionante para la realización de los procedimientos correspondientes, los cuales deben estar soportados con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- En caso de requerir la inclusión de algún procedimiento adicional a los contenidos en el presente Manual, el Órgano Interno de Control que lo proponga, deberá consultarlo con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control previo a su inclusión en su Manual de Procedimientos.
- Para la elaboración del Manual de Procedimientos de cada Órgano Interno de Control, se deberá tomar en consideración el o los documentos que emita cada dependencia o entidad para la elaboración de Manuales, en razón de cumplir con los requerimientos técnicos y/o normativos; así como, los formatos que para tal efecto se establezcan.
- En el caso de que un procedimiento no corresponda a la naturaleza de la Institución, no se deberá considerar en el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, por ejemplo: Servicio Profesional de Carrera.
- Las plazas y niveles a los que hace referencia el presente manual, son enunciativos y deberán ser adaptados a los niveles que estén descritos en la estructura autorizada de cada Órgano Interno de Control.
- Una vez elaborados los manuales de procedimientos, estos deberán ser revisados y actualizados permanentemente.

Adicional a lo anterior, se desarrollaron criterios específicos para cada apartado, a fin de que dichos criterios sean considerados por los OIC, al momento de elaborar su Manual de Procedimientos.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	---	---	------------

 <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 7 de 55
--	---	---	--

## Marco Jurídico

### **Leyes y Códigos**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-VII-2016
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### **Reglamentos**

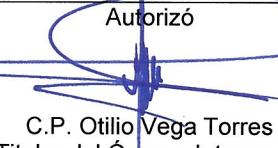
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

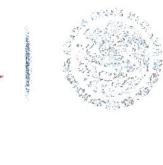
### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

### **Otras disposiciones**

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 8 de 55
--	--	---	--

## Glosario de términos

**Actividades de Control:** Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

**Acuerdo de Radicación:** Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

**Administración de Riesgos:** Proceso sistemático 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 los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Convocante:** Área solicitante de bienes o servicios determinados.

**Debilidad (es) de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

**Investigación Previa:** Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

**Licitante:** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

**Proveedor:** Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER</p>	<p>Revisión 0</p>
---	--	---	-------------------

00 350

 SECRETARÍA DE LA FONDA PORTUARIA		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 9 de 55
--	---	--	--

## Procedimientos

### **Criterios específicos:**

- Las actividades que en un procedimiento se refieren a un(a) servidor(a) público(a) en particular, pueden ser realizadas igualmente por sus superiores jerárquicos, sin requerir para ello autorización de ninguna especie.
- Cuando las necesidades del servicio o las cargas de trabajo así lo requieran, las actividades encomendadas a un servidor(a) público(a) también podrán ser realizadas por otro u otros, mediante instrucción por escrito que imparta el (la) superior jerárquico.
- Cuando un servidor público identifique que, por motivo de su encargo, se pueda presentar un interés personal, familiar o de negocios, el servidor público deberá informarlo por escrito al jefe inmediato, excusándose de intervenir o, en su caso, observar sus instrucciones sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- Las Políticas de Operación son los límites que establece la normatividad aplicable, o aquellos que el/la Titular de la Unidad Administrativa considera necesarios para la operación del procedimiento y se verán reflejados en el procedimiento.

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.
- Anexos (por separado).

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

09 051

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 <b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 10 de 55
---	---	---

## I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### 1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

#### Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

#### Políticas

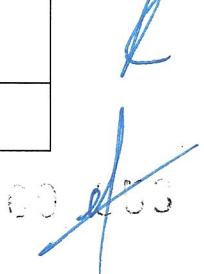
- El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilip Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 11 de 55
--	--	---	---

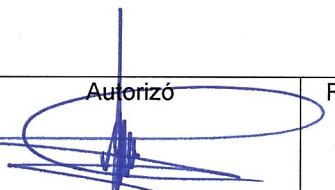
## Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	TOIC	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular de Área Coordinador	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de Área Coordinador	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información (oficio o correo).</li> </ul>
5	Titulares de Área del OIC	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relevante.</li> </ul>
6	Titular de Área Coordinador	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
7	TOIC y Titulares de Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			


  
 00 00 00



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT.</li> <li>• Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.</li> </ul>
<p><i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i></p> <p><i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lcda. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 SECRETARÍA DE LA FISCALIZACIÓN	 <b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 13 de 55
--	---	---

## II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

### 2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

#### Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

#### Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.




 SFP <small>ESTRATEGIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 14 de 55
---	---	---	---

- El Informe que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, el/la Titular del Área de Auditoría Interna supervisa el trabajo de Auditoría, realizado por el auditor(a) que dependa de él/ella.;
- La función de supervisión y jefe de grupo recae en el/la Titular del Área de Auditoría Interna
- El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

<b>Elaboró</b>  Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	<b>Revisión 0</b>
--	--	---	-------------------

 SISTEMA DE GOBIERNO PÚBLICO		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 15 de 55
---	---	---	---

## Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo). Auditor (a).	TAAI Instruye al auditor(a) elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	Correo electrónico
2	TAAI y Auditor (a).	Elaboran la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.  Posterior a la revisión, autoriza TAAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación.</li> <li>• Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>

### Una vez autorizado por el TAAI

3	TAAI.	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul> Presenta al TOIC para su autorización y firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>
4	TAAI. Auditor (a)	El TAAI instruye mediante correo electrónico al auditor (a) para que elabore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información de Enlace y Testigos. lo firma el/la TAAI otorgando a la Unidad Auditada un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</li> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información de Enlace y Testigos.</li> </ul>
5	TAAI	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad Auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.</li> </ul>
6	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye en el Acta de inicio los datos del enlace y testigos de la Unidad Administrativa auditada, en el Acta de Inicio de Auditoría</li> <li>• Elabora Oficio de solicitud de información con base en lo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>


  
 02/05/2018





No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		establecido en la Guía General de Auditoría Pública.  Remite el/la TAAI para su revisión.	
7	TAAI	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor (a), firma oficio solicitud de información y Acta de Inicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
8	TAAI	Turna acta de inicio al TOIC para su revisión, autorización y firma correspondiente al TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
9	TAAI	Establece contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
10	TOIC, TAAI y auditor (es) designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad Auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.</li> </ul>
11	TAAI	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.  Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>• Acuse del oficio de de información.</li> </ul>
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
12	Auditor (a)	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.  Entrega al TAAI para su revisión, autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>

03/05/2018  
M. S.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
13	TAAI	Revisa, autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de prórroga.</li> </ul>
<p><i>Una vez autorizado, el TAAI solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i></p> <p><i>Transcurrido el plazo de prórroga</i></p>			
14	TAAI	<p>Recibe del área auditada la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.</p> <p>Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> <li>Informes.</li> <li>Expedientes.</li> <li>Oficios.</li> </ul>
<p><i>En caso de que no cumpla el TAAI envía oficio firmado a la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i></p>			
15	TAAI y Auditor (a)	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Detallada.</li> <li>Marco Conceptual o Programa de Trabajo.</li> </ul>
16	Auditor (a).	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>
17	Auditor (a).	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>
18	Auditor (a).	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>
19	Auditor (a).	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>
20	TAAI	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo.</li> </ul>
21	TAAI	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	

60 350  
MP



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p> <p style="text-align: center;"><b>Conecta con actividad 27</b></p>			
<p><b>22</b> TAAI Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.</p> <p><b>23</b> TAAI Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Auditor (a).</p> <p><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p>			
<b>24</b>	TAAI, Auditor (a).	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
<b>25</b>	TAAI	<p>Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p> <p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>	
<b>26</b>	TAAI	Instruye al auditor (a) a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
<b>27</b>	TAAI y Auditor(a)	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de auditoría.</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría.</li> </ul>
<p><i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i></p>			

 <small>SECRETARÍA DE LA FONDA PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 19 de 55
--	---	---	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
29	TAAI	Remite al TOIC para revisión y autorización el oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> <li>• Informe de Auditoría.</li> </ul>
<i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i>			
30	Auditor (a).	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de informe de auditoría.</li> </ul>
31	TAAI	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIA</li> </ul>
32	Auditor (a).	Archiva en el expediente de la Auditoría el acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de envío.</li> </ul>
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
33	TAAI	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del SIA</li> </ul>
34	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>  Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	---	--	------------

 <small>SECRETARÍA DE LA FONDA PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 20 de 55
--	---	---	---

## Anexos

### PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

- 1) Carta planeación.
- 2) Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3) Orden de auditoría
- 4) Acta de Inicio.
- 5) Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).
- 6) Papeles de trabajo.
- 7) Marcas de auditoría.
- 8) Cédula de resumen de actividades.
- 9) Cédula de hallazgos.
- 10) Cédula de observaciones.
- 11) Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
- 12) Oficio de envío de informe de auditoría.
- 13) Informe de auditoría.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	 C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

00 002

 	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 21 de 55
---	---	---

### 3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

#### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cedulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

#### Políticas

- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Elaboró  Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	Revisó  C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	Autorizó  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	--	---	------------



## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i></p>			
<p><i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i></p>			
1	TAAI	<p>Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.</p> <p>Turna al Auditor(a) Responsable del seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento soporte.</li> </ul>
2	Auditor (a)	<p>Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Cédula de seguimiento.</li> </ul>
3	TAAI	<p>Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <p>Turna al TOIC para su validación y autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de resultados de seguimiento,</li> </ul>
<p><i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC.</i></p>			
4	Auditor	<p>Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.</p>	
<p align="center"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p align="center"><b>SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA ASF</b></p>			
1	TOIC	<p>Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.</p> <p>Turna al TAAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> </ul>
2	TAAI	<p>Recibe oficio y registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.</li> <li>• Reporte del SIA.</li> </ul>

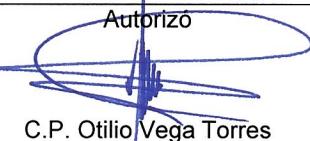
00 000 111



**Manual de Procedimientos del  
Órgano Interno de Control en la  
Administración Portuaria Integral  
de Veracruz, S.A. de C.V.**

No. de control:  
Revisión: 0  
Fecha: julio 2018  
Página: 23 de 55

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
3	TAAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIA.</li> </ul> <p><i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i></p>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	 C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	00 333

 SECRETARÍA DE LA FONCIÓN PÚBLICA	 <b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 24 de 55
--	---	---

## Anexos

### PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

1. Cédulas de seguimiento.
2. Oficio de resultados de seguimiento

Elaboró  Lic. Maricarmen Hernández Rodríguez Auditor	Revisó  C.P.A. Sara Olivia Sastré Luna Titular del Área de Auditoría Interna	Autorizó  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	---	--	------------

00 966

 SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 25 de 55
---	---	---	---

### III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)

##### Objetivo

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

##### Políticas

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
- El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

60 60



## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i></p>			
1	TOIC	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>• Informe Anual y PTCI.</li> </ul>
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe anual y turna al Auditor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual.</li> </ul>
3	Auditor	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAAGCI.</li> <li>• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI</li> <li>• Aplicación Web administrada por la SFP.</li> </ul>
4	Auditor	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	
5	Auditor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minuta de la Reunión de trabajo.</li> </ul>
6	Auditor	<b>Sí cumple</b>	

*F*  
*03 de 2018*

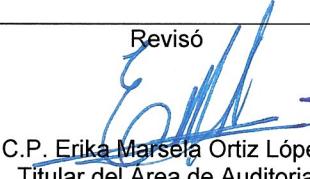
 SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 27 de 55
--	---	---	---

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.  <b>Conecta con actividad 12</b>	
7	Auditor	<b>No cumple (parcial o totalmente)</b>  Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.  <b>Conecta con actividad 12</b>	• Nota.
8	Auditor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	• Informe Anual. • PTCI.
9	Auditor	<b>Sí cumple</b>  Valida las acciones de mejora comprometidas.  <b>Conecta con actividad 11</b>	
10	Auditor	<b>No cumple</b>  Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
11	Auditor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	• Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
12	Auditor	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado.  Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	• Aplicación web administrada por la SFP. • Informe.
13	Auditor	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para	• Oficio.

00 000



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	
<p><i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i></p>			
<p><i>En caso de modificación al PTCI, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FONDA PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 29 de 55
--	---	--	---

## 5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

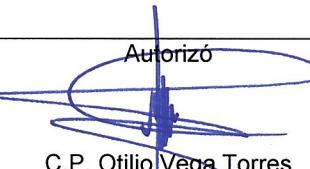
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

 <b>SFP</b> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 30 de 55
--	---	---	---

## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Auditor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Auditor	Elabora Informe contenido las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	Auditor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<i>El Informe trimestral de avances del PTCI de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------



## **6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)**

### **Objetivo**

Brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

### **Políticas**

- El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	 C.P. Erika Marselá Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 32 de 55
---	--	---	---

## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
2	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
4	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------

 	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 33 de 55
---	---	---

## 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

- El OIC sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER</p>	<p>Revisión 0</p>
---	--	--	-------------------

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 34 de 55
--	---	---	---

## Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
2	Auditor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral.</li> <li>• Soporte documental.</li> </ul>
3	Auditor	Elabora Informe contenido las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<i>Una vez validado por el TAADMGP y autorizado por el TOIC</i>			
4	Auditor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul>
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

<b>Elaboró</b>  Lc. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizo</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	--	--	------------

 	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 35 de 55
--	---	---

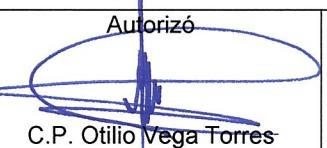
## 8. Procedimiento para la realización de diagnósticos

### Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

<b>Elaboró</b>  Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	<b>Revisó</b>  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	--	---	------------



## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAT OIC.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
3	Auditor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.  Turna para autorización del TAADMGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> </ul>
4	Auditor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
5	TAADMGP/ Auditor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta.</li> </ul>
6	Auditor	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Estándares</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Controles</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Automatización</li> <li>• Supervisión y evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de recopilación.</li> </ul>
7	Auditor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de análisis.</li> </ul>

L  
d  
00 373



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.</p> <p>Presenta al TAADMGP.</p>	
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
8	TAADMGP/ Auditor	<p>Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico preliminar.</li> </ul>
9	Auditor	<p>Elabora informe contenido fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa.</p> <p>Turna para autorización del TAADMGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAADMGP</i>			
10	Auditor	<p>Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.</p> <p>Integra información al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. María del Carmen Palencia Martínez Auditor	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 <b>SFP</b> SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS CIUDADANAS		<b>Manual de Procedimientos del          Órgano Interno de Control en la          Administración Portuaria Integral          de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 38 de 55
--	--	--	---

#### IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

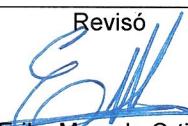
##### 9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

###### Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

###### Políticas

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Elaboró  Lic. Ilsi Ivonne Cruz Castelán Titular del Área de Quejas	Revisó  C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Autorizó  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
--	---	---	------------



## Descripción de Procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i></p>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDEC.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	<p><b>A) NO ES COMPETENTE</b></p> <p>Realiza el registro del asunto en el SIDEC y elabora el proyecto de acuerdo de incompetencia.</p>	
4	TAQ	<p>Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).</p> <p>Registra en el SIDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
5	TAQ	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQ	<p><b>B) SI ES COMPETENTE</b></p> <p>Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.</p>	
<b>• PETICIÓN CIUDADANA</b>			
7	TAQ	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Petición ciudadana.</li> <li>• Oficio(s) de solicitud.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	TAQ	Gestiona para su atención el o los oficio(s) de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>
<i>Una vez recibida la información por parte de la autoridad investigadora</i>			
9	TAQ	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
• QUEJA O DENUNCIA			
10	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Registra en el SIDEC.	
11	TAQ	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o denuncia.</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
12	TAQ	<p style="text-align: center;"><b>A) NO CUMPLE</b></p> Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona. Registra en SIDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> </ul>
13	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDEC.</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
14	TAQ	<p style="text-align: center;"><b>B) SÍ CUMPLE</b></p> Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

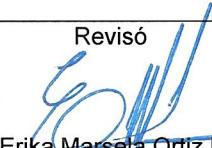
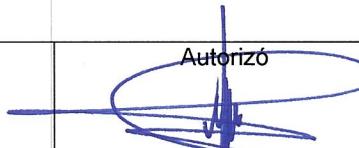


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	
15	TAQ	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
16	TAQ	<p>a) <b>NO EXISTEN</b></p> <p>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, y oficio de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de archivo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
17	TAQ	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>

#### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

		<p>b) <b>SÍ EXISTEN</b></p> <p>Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de remisión.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
18	TAQ	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

#### **FIN DE PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Iissi Ivonne Cruz Castelán Titular del Área de Quejas	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	00 313



## **10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

### **Objetivo**

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

### **Políticas**

- Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedural.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Ilsi Ivonne Cruz Castelán Titular del Área de Quejas	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 <small>SECRETARÍA DE LA VIGILANCIA PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 43 de 55
---	--	---	---

## Descripción de Procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDEC.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	<p style="text-align: center;"><b>A) <u>NO ES COMPETENTE</u></b></p> <p>Se realiza el registro del asunto en el SIDEC y se elabora el proyecto de acuerdo de incompetencia.</p>	
4	TAQ	<p>Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).</p> <p>Registra en el SIDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Oficio de remisión.</li> </ul>
5	TAQ	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQ	<p style="text-align: center;"><b>B) <u>SI ES COMPETENTE</u></b></p> <p>Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o petición ciudadana.</li> </ul>
<b>• PETICIÓN CIUDADANA</b>			
7	TAQ	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Petición ciudadana.</li> <li>• Oficio(s) de solicitud.</li> </ul>

00 355



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>
8	TAQ	Gestiona para su atención el o los oficio(s) de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
9	TAQ	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>• QUEJA O DENUNCIA</b>			
10	TAQ	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.	
11	TAQ	Registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o denuncia.</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
12	TAQ	<p style="text-align: center;"><b>A) NO CUMPLE</b></p> <p>Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona.</p> <p>Registra en SIDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEC.</li> </ul>
13	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el TAQ genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDEC</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
14	TAQ	<b>B) SÍ CUMPLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
15	TAQ	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
16	TAQ	<p><b>a) NO EXISTEN</b></p> <p>Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, y oficios de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de archivo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
17	TAQ	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
18	TAQ	<p><b>b) SÍ EXISTEN</b></p> <p>Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de remisión.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>
19	TAQ	<p>Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEC.</li> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Acuse de turno.</li> <li>• Cuadernillo de turno.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

*En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas*

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Líci. Ilsi Ivonne Cruz Castelán Titular del Área de Quejas	 C.P. Erika Marsela Ortiz López Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

 <small>SECRETARÍA DE LA FONDA PÚBLICA</small>		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 46 de 55
--	---	---	---

## V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### 11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

#### Objetivo

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

#### Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

<b>Elaboró</b>  Lic. Inelda Vanessa Sánchez Barrañón Abogado Dictaminador	<b>Revisó</b>  Lic. Oscar Mayoral Barranca Titular del Área de Responsabilidades	<b>Autorizó</b>  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	--	---	------------



## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i></p>			
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
2	Abogado	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
3	Abogado	<p><b>No está debidamente integrado</b></p> <p>Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de devolución.</li> <li>• Acuerdo de radicación formalizado.</li> </ul>
<p><i>Una vez autorizado por el TAR.</i></p>			
4	Abogado	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse.</li> </ul>
<p><i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento</i></p>			
<p><i>En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i></p>			
5	Abogado	<p><b>Sí está debidamente integrado</b></p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.</p>	
6	Abogado	<p><b>Prescrito</b></p> <p>Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de prescripción.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> </ul>
<p><i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i></p>			
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
7	Abogado	<p><b>No prescrito</b></p> <p>Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Citatorio.</li> </ul>



**Manual de Procedimientos del  
Órgano Interno de Control en la  
Administración Portuaria Integral  
de Veracruz, S.A. de C.V.**

No. de control:  
Revisión: 0  
Fecha: julio 2018  
Página: 48 de 55

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo	
		Turna al TAR para su autorización.		
		<i>Una vez autorizado por el TAR</i>		
8	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>	
		<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p>		
9	Abogado	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>	
		<i>Una vez concluido el periodo probatorio</i>		
10	Abogado	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> </ul>	
		<p><i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i></p>		
11	Abogado	Turna Acuerdo al TAR para su autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> </ul>	
		<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>		
12	Abogado	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>	
		Turna al TAR para su autorización.		
		<i>Una vez autorizado por el TAR</i>		
13	Abogado	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>	
14	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>	
		Turna para la determinación de resolución del TAR.		
15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>	



**Manual de Procedimientos del  
Órgano Interno de Control en la  
Administración Portuaria Integral  
de Veracruz, S.A. de C.V.**

No. de control:  
Revisión: 0  
Fecha: julio 2018  
Página: 49 de 55

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención-notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado</li> <li>• Imposición:  Sanción económica y/o administrativa-notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</li> </ul>	
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Inelda Vanessa Sánchez Barañón Abogado Dictaminador	 Lic. Oscar Mayoral Barranca Titular del Área de Responsabilidades	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	



**12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

**Objetivo**

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

**Políticas**

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Inelda Vanessa Sánchez Barrañón Abogado Dictaminador	 Lic. Oscar Mayoral Barranca Titular del Área de Responsabilidades	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	



## Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i></p>			
1	TAR	<p>Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.</p> <p>Turna al abogado para su desahogo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SPAR-RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SPAR-RSPS.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
3	Abogado	<p><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p>Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR.</p> <p><b>Conecta con actividad 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de devolución.</li> </ul>
4	Abogado	<p><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p>Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse.</li> </ul>
5	Abogado	<p><b>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b></p> <p>Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SPAR e integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	Abogado	<b>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</b>	• Acuerdo de admisión.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Citación.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
7	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> <li>• Copia certificada del expediente.</li> </ul>
<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p>			
8	Abogado	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia.</li> </ul>
9	Abogado	<p><b>Sí es grave</b></p> <p>Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Cuadernillo.</li> </ul>
<p><i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento</i></p>			



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p><i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i></p>			
<b>Conecta con siguiente actividad</b>			
10	Abogado	<p>Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo admisión.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
11	Abogado	<p>Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
12	Abogado	<p>Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p> <p>Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
13	Abogado	<p>Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
14	Abogado	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
15	TAR	<p>Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstención-notificar al involucrado</li> <li>• Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado</li> <li>• Imposición:</li> </ul> <p>Sanción económica y/o administrativa-notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> </ul>
16	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses.</li> <li>• Registro en el SPAR.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 0
 Lic. Inelda Vanessa Sánchez Barrañón Abogado Dictaminador	 Lic. Oscar Mayoral Barranca Titular del Área de Responsabilidades	 C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	

		<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</b>	No. de control: Revisión: 0 Fecha: julio 2018 Página: 55 de 55
--	--	---	---

### **13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas**

#### **Objetivo**

Recibir y canalizar las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

#### **Políticas**

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.

#### **Descripción de procedimiento**

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para que remita la misma a la Secretaría de la Función Pública para su atención y resolución.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
2	TAR	Recibe escrito de inconformidad y anexos.  Elabora escrito a la Secretaría de la Función Pública para su atención y resolución.	• Escrito de Inconformidad y anexos.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			•

Elaboró  Lic. Inelda Vanessa Sánchez Barrañón Abogado Dictaminador	Revisó  Lic. Oscar Mayoral Barranca Titular del Área de Responsabilidades	Autorizó  C.P. Otilio Vega Torres Titular del Órgano Interno de Control en la APIVER	Revisión 0
---	--	---	------------