



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3155141
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e Inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.	

III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Fallos Administrativos a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Fallos Administrativos que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley
2	Subsanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Fallos Administrativos no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Fallos Administrativos Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley
3	Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habérselas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Fallos Administrativos
4	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Manifiatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine
5	Conocer, investigar, subsanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas
6	Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización
7	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos
8	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas
9	Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser tratados mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contratos Públicos
10	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
11	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos
12	Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten las Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción
13	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta función podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización
14	Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto
15	Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalan como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente
16	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que los requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias
17	Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa
18	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría
19	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Fallos Administrativos, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción
20	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia
21	Las demás que las confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades; Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Presupuesto bajo su responsabilidad
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
Debe declarar situación patrimonial. SI	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
Catálogos ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
TODAS	TODAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TODAS	TODAS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI	FRECUENCIA: EN OCASIONES
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO MIXTO	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
Las propias de una oficina.	
ESPECIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ACCIÓN, AYUDANTE O ELIMINACIÓN DE LA TAREA, EN LA QUE SE AUMENTA EL TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LAS ANTERIORES, QUE DETERMINA ÚNICAMENTE EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLO LA CARGA INTERNA DEL PUESTO.	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	NO APLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Avanzado	Toma de decisiones
☐	Avanzado	Trabajo en equipo
☐	Avanzado	Administración y evaluación de proyectos y recursos
☐	Avanzado	Asertividad
☐	Avanzado	Comunicación
☐	Avanzado	Desarrollo de Alianzas Estratégicas
☐	Avanzado	Desarrollo de Personal
☐	Avanzado	Efectividad en el trabajo
☐	Avanzado	Enfoque a Resultados
☐	Avanzado	Gestión Efectiva
☐	Avanzado	Independencia
☐	Avanzado	Iniciativa
☐	Avanzado	Liderazgo
☐	Avanzado	Negociación
☐	Avanzado	Orientación de servicio al cliente
☐	Avanzado	Pensamiento sistémico
☐	Avanzado	Respeto a normas (apego a normas)
☐	Avanzado	Seguimiento y Control
☐	Avanzado	Solución de problemas
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA LIC. FRANCISCO JAVIER LOZANO MORAÑO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) C. ANGÉLICA VIOY MARTÍNEZ ESPECIALISTA DR. SERGIO LÓPEZ AYLLÓN JEFE INMEDIATO LIC. AZUCENA LÓPEZ MINOZ DGRH EQUIVALENTE FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.		

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

MTRO. CHRISTIAN NOÉ RAMÍREZ GUTIÉRREZ Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
--	---