

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-113-1-CFNB001-0000009-E-C-U</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | SUPERVISOR DE INTERVENCIONES DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                   | De carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RAMA DE CARGO : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NOMBRAMIENTO :                                                               | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                          | OIC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                                             | DIRECTOR DE MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 113      Unidad de Contraloría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | COORDINAR, SUPERVISAR Y CONSOLIDAR LOS REPORTES GENERADOS DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA; ELABORAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA; ASÍ COMO COORDINAR LOS REPORTES E INFORMES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                            | PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                                            | COORDINAR LA INFORMACIÓN RESUMEN PARA LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3                                                                            | SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                            | COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP) QUE SE ENVÍAN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.                                                                     |
| 5                                                                            | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                            | SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                                                            | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                                                            | COORDINAR LA LÓGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>                                                                               | REVISAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA                                                                                                                                                                                       |
| <b>10</b>                                                                              | SUPERVISAR LA REALIZACIÓN Y FUNGIR COMO ASESOR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y LOS COMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA                                                                                                           |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tipo de Relación</b>                                                                | Ambas                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                               | CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Características de la Información</b>                                               | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                                                                                                                      |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                                | Actos de autoridad específicos del puesto<br>FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                                             | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ÁREA GENERAL</b>                                                                    | <b>CARRERA GENERICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                                                           | CONTADURIA                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                    | ADMINISTRACION                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                    | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA                                                                                                                                                                                                                            |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                    | CONTADURIA                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                    | DERECHO                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS                                                    | ECONOMIA                                                                                                                                                                                                                                                               |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA                                                                | ADMINISTRACION                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 50px;" type="text" value="3 años"/> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                                                             | <b>ÁREA GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                    | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                                                                                                                                                                                                                                   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                    | AUDITORIA                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CIENCIA POLITICA                                                                       | ADMINISTRACION PUBLICA                                                                                                                                                                                                                                                 |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS  
ESPECIALES DE  
TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS  
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN  
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD  
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

### CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD                                         | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO<br>Y CALIDAD |
|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 2                | NO                                     |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                            | 2                | NO                                     |
| CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.      | 1                | NO                                     |

#### Observaciones

Modificación autorizada en el CTP Décima Cuarta Sesión Ordinaria del 10 de agosto de 2015

#### Observaciones Especialista

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 10/08/2015  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE