

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFLB001-0000226-E-X-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 inconformidad
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y Coordinar la debida integración de los expedientes de Responsabilidades, de Inconformidades y de Sanciones; verificar el desarrollo de las audiencias de ley y demás diligencias que resulten necesarias, a efecto de determinar las presuntas irregularidades de los servidores públicos, llevar a cabo la la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la Institución.
III. FUNCIONES	
1	CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE E INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER, EN SU CASO, LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y DETERMINAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, SI ASÍ CONVIENE PARA LA CONDUCCIÓN O CONTINUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL REFERIDO ORDENAMIENTO
2	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS
3	DICTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO AL SECRETARIO
4	RECIBIR, INSTRUIR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE DEBA CONOCER LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, POR ACUERDO DEL SECRETARIO
5	INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIONES DE OFICIO, SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR
6	TRAMITAR, INSTRUIR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES E IMPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SUSTANCIE, CON EXCEPCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE AQUELLA CONOZCA:
7	TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, EN LOS CASOS EN QUE POR ACUERDO DEL SECRETARIO ASÍ SE DETERMINE. PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, PODRÁN EMITIR TODO TIPO DE ACUERDOS, ASÍ COMO PRESIDIR Y CONDUCIR LAS SESIONES DE CONCILIACIÓN Y LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS, REQUERIMIENTOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES Y PREVENCIÓNES A QUE HAYA LUGAR
8	INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES E INTERVENCIONES DE OFICIO, ASÍ COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE LA MATERIA Y SOMETERLOS A LA RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

9	FORMULAR REQUERIMIENTOS, LLEVAR A CABO LOS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA, Y
10	LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y LAS QUE LE ENCOMIENDÉN EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las distintas Unidades Administrativas
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto
	La selección obedece a que se deberá confrontar la normatividad ambiental aplicable a los trámites y servicios que auditará contra los actos de autoridad emitidos por la Secretaría y deberá tomar decisiones para determinar si cumple o no con la norma y/o las implicaciones que conlleve a la emisión de los actos de autoridad y su posible implicación de responsabilidad de los servidores públicos auditados.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☐	FRECUENCIA : ☒ A veces ☐ Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☒ Diurno ☐ Nocturno	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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	3	SI	
Observaciones			
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:	13/11/2015	Fecha Consulta:	05/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	13/11/2015	Fecha del puesto fin:	VIGENTE