SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 : **16-113-1-CFJB002-0000225-E-X-U**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 inconformid

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : OIC

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SECRETARIO DE ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113 Órgano Interno de Control

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Fortalecer el control interno con el propósito de mejorar los procesos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, mediante la elaboraciónde diagnósticos, así como la implantación de acciones de mejora. Lograr el cumplimiento y observancia de la normatividad, la racionalidad presupuestaria, la transparencia y el combate a la corrupción, mediante la práctica de auditorías a los procesos de contratación y prestación de servicios, a cargo de las diferentes áreas administrativas de la Dependiencia y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado. Mejorar la atención de las quejas y denuncias, mediante la integración de información para la determinación de responabilidades administrativas.

III. FUNCIONES

1	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida
2	Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
3	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer 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, obra pública y servicios relacionados con la misma.
5	Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública
6	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control
7	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
8	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo 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 de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

9	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
10	Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad
11	Requerir a las unidades administrativas de la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias
12	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Semarnat, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizado, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: El puesto tiene relación con todas las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Denconcentrados y Descentralizado, para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo establecido, así como para atender y dar seguimiento a l

Características de la Información: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PRESENTE PUESTO, SE ENCUENTRAN FUNDAMENTADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ES POR ELLO, QUE LOS ASPECTOS RELEVANTES SON ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO. LOS RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, OBEDECEN A QUE SE DEBE CONTAR CON EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE AUDITORÍAS, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial: S

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: De doce años en adelante

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : [X]

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA : [ ]

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

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
NEGOCIACIÓN	3	SI
AUDITORÍA INTERNA.	3	SI
VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO	1	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: 02/08/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/08/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE