



**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**

| <b>A.DATOS GENERALES</b>  |   |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-113-1-M1C014P-0000309-E-C-U</b>   |   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : AUDITOR   |   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera   |   |
| <b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| 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 : AUDITOR A ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113   | Órgano Interno de Control   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>"A través de la planeación y ejecución de auditorías e inspecciones, analizar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y la fiscalización de recursos materiales humanos y financieros; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas implantadas, así como, verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y la contabilidad de la información financiera y operacional. |   |
| <b>III. FUNCIONES</b>   |   |
| 1   | Participar en la planeación del Programa Anual de Auditorías, a ejecutarse en las unidades administrativas de la ASEA, estableciendo metas y objetivos; proponiendo requerimientos informativos necesarios; fechas y tiempos, con el propósito de participar en el logro de objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.  |
| 2   | Participar en las auditorias, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables.   |
| 3   | Requerir a las unidades administrativas de la ASEA, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.   |
| 4   | Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.  |
| 5   | Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.  |
| 6   | Apoyar en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como con del cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución. |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>   |   |
| <b>Tipo de Relación</b>   | Ambas   |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>  | Con las áreas administrativas, financieras y sustantivas de la Institución, para practicar las auditorías correspondientes y dar seguimiento al avance y cumplimiento de las observaciones que, en su caso, se determinen por el Órgano Interno de Control y  |
| <b>Características de la Información</b>  | La información que se maneja repercutе hacia el interior del área de adscripción.   |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>   |   |



**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**

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <p>La selección de los aspectos relevantes del puesto, obedecen a que el candidato seleccionado en el desarrollo de las auditorías 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 que implicaciones conlleva la emisión de los actos de autoridad y su posible implicación de responsabilidad de los servidores públicos auditados.</p> </div> |                         |  |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">S</span>   |                         |  |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>   |                         |  |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>   |                         |  |
| <b>NIVEL DE ESTUDIOS :</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL   |                         |  |
| <b>GRADO DE AVANCE :</b> TITULADO   |                         |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>   | <b>CARRERA GENERICA</b> |  |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA   | ADMINISTRACION          |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ECONOMIA                |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | DERECHO                 |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | CONTADURIA              |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ADMINISTRACION          |  |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS  | CONTADURIA              |  |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>  |                         |  |
| <b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2 años</span>   |                         |  |
| <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  | <b>ÁREA GENERAL</b>     |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS   | ADMINISTRACION          |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS   | AUDITORIA GUBERNAMENTAL |  |
| CIENCIAS ECONOMICAS   | AUDITORIA               |  |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>  |                         |  |
| <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>   |                         |  |
| <b>FRECUENCIA :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>   |                         |  |
| <b>CAMBIO DE RESIDENCIA :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>   |                         |  |
| <b>HORARIO DE TRABAJO :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Diurno</span>  |                         |  |
| <b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>   |                         |  |
| <b>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :</b><br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>  |                         |  |
| <b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS :</b> 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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> </span>  |                         |  |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br><b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>  |                         |  |
| <b>CAPACIDAD</b>  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b> | <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b> |
| AUDITORÍA PÚBLICA GUBERNAMENTAL   | 1                       | NO   |



**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**

**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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE