FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO 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	09-JZN-1-M1C018P-0000011-E-X-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AGENCIA ESPACIAL MEXICANA
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia, Entidad a la que se encuentra designado así como lo referente a las acciones en materia desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION **¿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 faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley
2	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley
3	Analizar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
4	Revisar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría
5	Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución
6	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	Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda
8	Analizar 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 personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan
9	Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimieno a 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 la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción

10	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
11	Coordinar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos
12	Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción
13	Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades
14	Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto
15	Formular denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
16	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias, a fin de realizar los procedimientos respectivos
17	Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos
18	Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría
19	Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, 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 a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
21	Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimimento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados
22	Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente
23	Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público
24	Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite
25	Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable
26	Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas
27	Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as)

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.

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, se considera que debe tener manejo de los procedimientos y normatividad que le permitan enfrentar los retos y complejidad en el encargo, el puesto tiene bajo su responsabilidad puestos subodrinados que apoyan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como tiene a su cargo montos presupuestarios para su debida administración o aplicación en los periodos determinados.

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITÍCAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Las propias de una oficina.				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	Comunicación Directa
☑	*Intermedio*	Enfoque a resultados
☑	*Básico*	Lenguaje Ciudadano y lenguaje claro
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

Género: indistinto. Capacitación permanente; el(la) servidor(a) público(a) que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, tal como lo establece el Código de Ética de los(as) Servidores(as) Públicos(as) del Gobierno Federal, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7.

NOMBRE Y FIRMA

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y Unidad de Administración de Finanzas