

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	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (SFP)		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS, DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SURJAN POR ALGÚN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS BUSCANDO UN DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL ESTABLECIENDO BASES ÉTICAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL DESEMPEÑO, COMBATIR LA CORRUPCIÓN, EVITAR ACTOS ILÍCITOS, Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

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	RECIBIR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS Y SOLICITUDES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS FEDERALES QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA TURNARLOS PARA SU ATENCIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, ASÍ COMO RECOMENDAR CUANDO ASÍ PROCEDA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA ENTIDAD
3	CAIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, 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.
4	EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 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, INVESTIGACIONES 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 CIUDADANÍA
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 OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COADYUVAR AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA LA SFP, Y AQUELLAS QUE EN LA MATERIA EXPIDA LA ENTIDAD, ASÍ COMO ANALIZAR Y PROPONER CON UN ENFOQUE PREVENTIVO, LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
7	PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN E INFORMAR DE SU RESULTADO A LA SFP, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y AL TITULAR DE LA ENTIDAD, Y APOYAR, VERIFICAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE SU GESTIÓN, LAS AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES 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 SFP U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN
8	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, DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR SÍ O POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROPIO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE EL TITULAR DE ESTE DETERMINE, LOS HECHOS DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS O, EN SU CASO, SOLICITAR AL ÁREA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, LA FORMULACIÓN DE LAS QUERELLAS A QUE HAYA LUGAR, CUANDO LAS CONDUCTAS ILÍCITAS REQUIERAN DE ESTE REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD
9	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON SUS ATRIBUCIONES Y BRINDAR LA ASESORIA QUE LES REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, LLEVAR A CABO PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, Y 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

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

10

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

-
-
-

-
-
-

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones corrientes en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



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

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
1	Avanzado	NEGOCIACIÓN
2	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Avanzado	LIDERAZGO
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, TÍTULO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F., LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ATENCIÓN CIUDADANA, AUDITORÍA PÚBLICA, AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO
 JEFE INMEDIATO

ENRIQUE HERRERA CARPIO
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

**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	NB2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN, QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CON EL PROPÓSITO DE ABATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO, PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS ÁREAS, SECTORES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN, LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES ÉTICAS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CONTROL, CON EL FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES CON UN ENFOQUE PREVENTIVO.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	PROGRAMAR, POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN, SUSCRIBIR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LA SFP Y A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS.
2	PROGRAMAR POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SFP O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS E INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS TITULARES DE LAS MISMAS, Y EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, ADEMÁS DE PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE APOYEN EL LOGRO DE SUS FINES, APROVECHAR MEJOR LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, Y QUE EL OTORGAMIENTO DE SUS SERVICIOS SEA OPORTUNO, CONFIABLE Y COMPLETO.
3	VERIFICAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SÍ O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, HACIA LA INSTITUCIÓN.
4	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
5	RECOMENDAR AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN LA MATERIA SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL DE DICHO ÓRGANO.
6	CONTROLAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS.
7	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EMITA LA SFP, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA.
8	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, PROMOVER Y ASEGURAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MODERNIZACIÓN Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ESTA MATERIA.
9	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN QUE DESARROLLE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN O PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL CONFORME A LAS ESTRATEGIAS QUE ESTABLEZCA LA SFP.
10	BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EN QUE SE ENCUENTREN DESIGNADOS, EN TEMAS COMO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRÁMITES SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES, GOBIERNO DIGITAL, RECURSOS HUMANOS Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EFECTOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA REALIZARAN O PODRAN ENCOMENDAR INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS, PARA ASESORAR A LAS INSTITUCIONES EN LOS TEMAS SEÑALADOS.
11	PROMOVER EN EL ÁMBITO DE LA ENTIDAD EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
12	PROPONER AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL SE DEBAN INTEGRAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES PERIÓDICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS.

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

13	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTE LA ENTIDAD PARA LA MEJORA DE SUS PROCESOS, A FIN DE APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO Y BRINDARLES ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. REALIZAR DIAGNÓSTICOS Y OPINAR SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDA LA ENTIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
14	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORIENTADA A LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA, METAS Y OBJETIVOS.
15	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
16	ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN ESTA MATERIA POR LA SFP, LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, ASI COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INFORMAR SOBRE AUDITORIAS E INSPECCIONES, CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS EXTERNAS PARA REPORTAR AVANCES DE LAS MISMAS, Y CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DAR A CONOCER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REQUERIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El titular del Área 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 contar con una especialización en las temáticas de auditoría y revisiones, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña, maneja presupuesto

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ECONOMÍA

SEPTIEMBRE 2011

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

dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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
1	Intermedio	NEGOCIACIÓN
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Intermedio	LIDERAZGO
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, TÍTULO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F., LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text" value="FELIPE LIMA RODRÍGUEZ"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text" value="ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text" value="ESPECIALISTA"/>	<input type="text" value="ENRIQUE HERRERA CARPIO"/> DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:

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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "A"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS, DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, 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 Y POLÍTICAS APLICABLES.
3	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
4	APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.
5	INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
6	VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	APOYAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

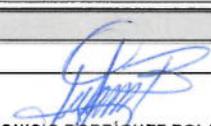


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

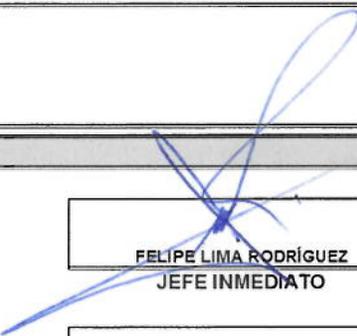
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	NEGOCIACIÓN
2	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Básico	LIDERAZGO
4	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA A.P.F., LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


JUAN DIONICIO RODRÍGUEZ BOLAÑOS
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA


FELIPE LIMA RODRÍGUEZ
 JEFE INMEDIATO

ENRIQUE HERRERA CARPIO
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

ANEXO A

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
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 exista 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, la institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.

Asimismo, dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE E INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN CONFORME A LA LEY, 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 CONVIERNE 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 OBRAN EN SUS ARCHIVOS, 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
3	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
4	INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES DE OFICIO, SI ASÍ LO CONSIDERA CONVENIENTE POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES MENCIONADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, 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
5	TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DERIVADOS DE LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS O PEDIDOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD 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
6	INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES E INVESTIGACIONES 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
7	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 LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE
8	RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACIÓN Y EMITIR EL ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASÍ PROCEDA, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCIÓN, ASÍ COMO RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN EN CONTRA DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN CONTRATACIÓN PÚBLICA
9	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ASÍ COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, CONFORME A LA METODOLOGÍA QUE AL EFECTO SE EMITA, CAPTAR, ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA Y RECOMENDAR A LA ENTIDAD LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA
10	CONOCER PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA OBRA PÚBLICA QUE LLEVEN A CABO LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIGAN CUANDO ASÍ PROCEDA
11	SUPERVISAR LOS MECANISMOS E INSTANCIAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD CONFORME A LA POLÍTICA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
12	AUXILIAR AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA

**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**

13	PRACTICAR DE OFICIO O A PARTIR DE QUEJA O DENUNCIA, LAS INVESTIGACIONES EN CONTRA DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE DEBA CONOCER LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO INFORMAR A DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN QUE CONOZCA
14	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, Y LAS DEMÁS QUE LES ATRIBUYAN EXPRESAMENTE EL SECRETARIO Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre auditorías e inspecciones, con la Secretaría de la función Pública e instancias externas para reportar avances de las mismas, y con las distintas áreas de dependencias y entidades para dar a conocer sus programas de trabajo y requerir información y documentación

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El titular del Área 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 contar con una especialización en los temas de auditoría y revisiones, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña, maneja presupuesto.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
DERECHO	INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
DERECHO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PROPIEDAD INTELECTUAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN JURÍDICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AUDITORÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:
 FRECUENCIA:
 CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:
 PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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
1	<i>Básico</i>	Negociación
2	<i>Básico</i>	Orientación a resultados
3	<i>Básico</i>	Liderazgo
4	<i>Básico</i>	Visión estratégica
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública, Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Actuación Jurídica de la autoridad administrativa, Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Procedimiento administrativo
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Conocimientos de Microsoft Office
<input checked="" type="checkbox"/>		



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:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

JOSÉ DE JESÚS ALAVEZ ROSAS
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

VELÁZQUEZ BRISEÑO ERNESTO
JEFE INMEDIATO

ENRIQUE HERRERA CARPIO
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

1-jun.-16
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

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:	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO:	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES:	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTRIBUIR CON EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE PROPUESTAS DE MEJORA, A TRAVÉS DE INTERVENCIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN MATERIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN TEMAS COMO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASÍ MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.
2	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
3	AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 80, FRACCIÓN II, INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
4	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
5	LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYA EXPRESAMENTE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

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

Internas: Con los Titulares de las Áreas del OIC y Titular del Órgano Interno de Control como superiores jerárquicos para la coordinación y cumplimiento de sus funciones y con las demás áreas de la Entidad sujetas a los procedimientos respecto de los que desarrolla sus funciones. Externas: Secretaría de la Función Pública para el conocimiento de la normatividad aplicable a sus funciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La complejidad de las funciones asignadas requiere de un puesto de alta especialización en el cual se incorpora un trabajo técnico calificado

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 ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LICENCIATURA EN ECONOMÍA

