



Marina
Secretaría de Marina



Gerencia de Administración y finanzas
Subgerencia de Administración
Departamento de Recursos Humanos
Oficio Núm. ASIPONASC-DRH-093/2024

Salina Cruz, Oaxaca, 07 de noviembre de 2024

Asunto: Respuesta al oficio ASIPONASC-UT-172/2024

LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ NICOLÁS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E:

En atención al oficio número ASIPONASC-UT-172/2024 de fecha 30 de octubre del actual, relativo a la solicitud de la información pública 330001524000061, que fue recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la Unidad de Transparencia de esta Entidad, mediante el cual solicita lo siguiente:

Descripción de la Solicitud: Se proporcione la Descripción y perfil de los puestos: Titular del Área de Auditoría, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A de C.V., vigentes en los años, 2021, 2022, 2023 y 2024. 3. se proporcione el nombramiento que obre en los expedientes de las personas que hayan ocupado los puestos de Titular del Área de Auditoría, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Titular del área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz S.A. de C.V., que se hayan realizado por la Secretaría de la Función Pública, en los años, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Sobre el particular, adjunto al presente los perfiles de las Áreas de Titular de Área de Auditoría. Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional de Salina Cruz, S.A. de C.V.

Así mismo se envía los nombramientos de las personas de los puestos de Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz S.A. de C.V., que se hayan realizado por la secretaría de la función pública, en los años, 2021, 2022, 2023 y 2024.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

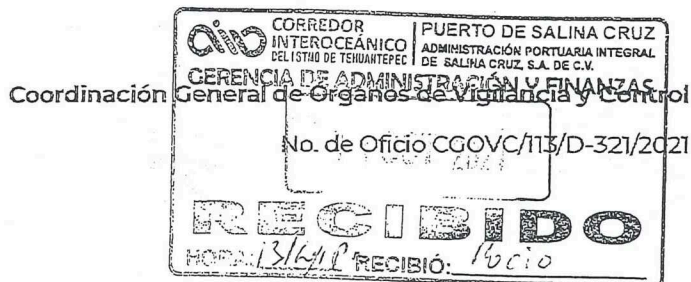
LCDA. ENEDINA RUIZ CASTELLANOS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. L.C. Maria del Carmen Cacho Ruiz. - Gerente de Administración y Finanzas en ASIPONASC, S.A. de C.V.- Para conocimiento.
Ing. Teresa de Jesús Galicia López. - Subgerente de Administración en ASIPONASC, S.A. de C.V.- Para conocimiento.
Expediente.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Ing. Raúl Huerta Martínez

Director General de Administración Portuaria
Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.
Presente.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2021.

Estimado Ingeniero Huerta:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12, fracción XII y 33, fracción XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, me permito hacer de su conocimiento que el Maestro Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, ha tenido a bien designar a partir del 01 de octubre del presente año, a la C. Aimée Guadalupe García Silva, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

Por lo anterior, mucho agradeceré brinde a dicha servidora pública las facilidades que requiera para el adecuado desempeño de su encargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para manifestarle mi atenta y respetuosa consideración.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR GENERAL DE
ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

CP. GREGORIO GUERRERO POZAS



c.c.p. **MTR. ROBERTO SALCEDO AQUINO**, Secretario de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
MTRA. ANA LIZA GÓMEZ TORRES, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
CP. VICENTE AGUSTÍN MERCADO ZUÑIGA, Delegado y Comisario Público Propietario del Sector Desarrollo Económico de la Secretaría de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
LIC. EDUARDO ISAAC ARAGÓN CASTELLANOS, Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. Para conocimiento. Presente.
LIC. AIMÉE GUADALUPE GARCÍA SILVA, Para conocimiento. Presente.

Aimée Guadalupe García Silva.

CVP/ARAB/VJR

Recibí 01/10/2021





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C. Aimée Guadalupe García Silva
Presente.

Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien designarle Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., a partir del 01 de octubre del presente año.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

Aimée Guadalupe
García Silva
Recibo 01/10/2021

Insurgentes Sur 1755, Col. Cuauhtémoc Int., C.P. 06200 México Álvaro Obregón, CDMX.
Tel: 55 2078 5500 www.sfp.gob.mx

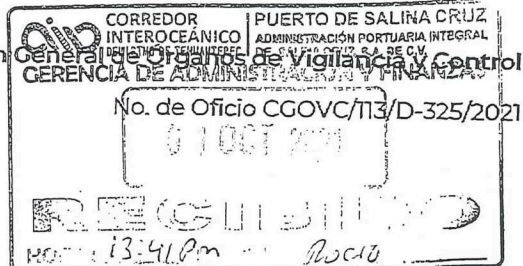




FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Coordinación



Ing. Raúl Huerta Martínez

Director General de Administración Portuaria
Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.
Presente.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2021.

Estimado Ingeniero Huerta:

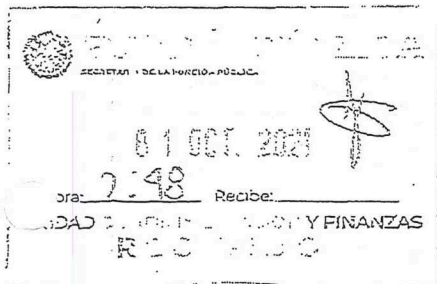
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 12, fracción XII y 33, fracción XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, me permito hacer de su conocimiento que el Maestro Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, ha tenido a bien designar a partir del 01 de octubre del presente año, a la C. Nadia Wendy Miguel Mendoza, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.

Por lo anterior, mucho agradeceré brinde a dicha servidora pública las facilidades que requiera para el adecuado desempeño de su encargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para manifestarle mi atenta y respetuosa consideración.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR GENERAL DE
ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

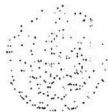
C.P. GREGORIO GUERRERO POZAS



- c.c.p. MTRO. ROBERTO SALCEDO AQUINO. Secretario de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
 MTRA. ANA LIZA GÓMEZ TORRES. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
 C.P. VICENTE AGUSTÍN MERCADO ZUÑIGA. Delegado y Comisario Público Propietario del Sector Desarrollo Económico de la Secretaría de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
 LIC. EDUARDO ISAAC ARAGÓN CASTELLANOS. Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. Para conocimiento. Presente.
 LIC. NADIA WENDY MIGUEL MENDOZA. Para conocimiento. Presente.

CVP/ARAB/JJR





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C. Nadia Wendy Miguel Mendoza
Presente.

Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien designarle Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., a partir del 01 de octubre del presente año.

[Firma]
Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021.

Recibi
Nadia Wendy Miguel Mendoza.
01/10/2021 *[Firma]*



1 CUSE



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE MARINA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.

31 JUL 2024

Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia

DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO
HORA: 17:00 RECIBÍO:

Cap. Nav. Julio César Cabrera Alonso
Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.

Nº. de Oficio CGGOCV/600/D-070/2024

Ciudad de México, a 25 de julio de 2024

Estimado Capitán Cabrera:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como, 7, apartado E, fracción V, inciso b) y c), y 89, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, me permito hacér de su conocimiento que el Secretario de la Función Pública, Roberto Salcedo Aquino, ha tenido a bien nombrar a partir del 1º de agosto del presente año, a las siguientes personas Titulares:

- Esmeralda Vázquez Alonso, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.
- Freddy Sierra Ríos, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.

Por lo anterior, mucho agradeceré brinde a dichas personas servidores públicas las facilidades que requieran para el adecuado desempeño de sus cargos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para manifestarle mi atenta y respetuosa consideración.

Recabi Oficio para tramite
y copia de conocimiento

Esmeralda Vázquez Alonso
25 de Julio de 2024

ATENTAMENTE
COORDINADOR GENERAL

GREGORIO GUERRERO POZAS

Recabi copia de conocimiento
Freddy Sierra Ríos
25 de Julio de 2024

- C.c.p. Roberto Salcedo Aquino, Secretario de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
Ana Liza Gómez Torres, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública. Para conocimiento. Presente.
Carlos Enrique Serrano Marín, Delegado y Comisario Público Específico "A". Para Conocimiento. Presente.
Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. Para conocimiento. Presente.
Esmeralda Vázquez Alonso, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. Para conocimiento. Presente.
Freddy Sierra Ríos, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. Para conocimiento. Presente.



Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, CP. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
Tel. 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

25 JUL 2024

RECIBIDO
HORA: RECIBÍO:



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C. Freddy Sierra Ríos

Presente.

Roberto Salcedo Aquino,

Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 4, fracción XII, 7, apartado E, fracción V, inciso c), 10, fracción VI y 11, fracción V, inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien nombrarle, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., a partir del 1º de agosto del presente año.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México a 25 de julio de 2024



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C. Esmeralda Vázquez Alonso

Presente.

Roberto Salcedo Aquino,

Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 4, fracción XII, 7, apartado E, fracción V, inciso b), 10, fracción VI y 11, fracción V, inciso d) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien nombrarle, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., a partir del 1º de agosto del presente año.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México a 25 de julio de 2024

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	S/C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S. A. de C. V.
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	NO APLICA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control Específico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la investigación y calificación de faltas administrativas y de particulares; la substanciación de inconformidades del servicio profesional de carrera y de procedimientos de adjudicación en contrataciones públicas, de impugnaciones contra calificaciones de faltas administrativas; así como las visitas de verificación y la revisión de la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, a fin de determinar la procedencia del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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	Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
2	Recibir denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, a fin de implementar la investigación y calificación de faltas graves y no graves.
3	Recibir denuncias por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de implementar la
4	Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa que se turna a la autoridad substanciadora.
5	Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa que se turna a la autoridad substanciadora.
6	Elaborar los informes sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de que sean corroborados los principios de legalidad, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación.
7	Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
8	Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; a fin de correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
9	Ordenar la práctica de visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
10	Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le se asignado, a fin de resolver el sobreseimiento o declarar infundada la inconformidad o declarar que los motivos del recurso resultan inoperantes; o bien la nulidad total del procedimiento de contratación o la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad; u ordenar la firma del contrato cuando haya resultado fundada la inconformidad.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Emite actos de autoridad respecto de personas servidoras públicas y personas físicas y morales

Para el ejercicio de sus atribuciones, se debe contar con una visión integral del marco normativo y multidisciplinaria, dada la diversidad de materias que se deben analizar para la calificación de presuntas acciones u omisiones que puedan derivar en responsabilidad administrativa.

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

CIENCIA SSOCIALE SY ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALE SY ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

DERECHO

EDUCACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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

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"/>	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA
<input type="checkbox"/>	Básico	ENFOQUE A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	LENGUAJE CIUDADANO Y LENGUAJE CLARO
<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.		
Ninguno		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> LIC. EMERALDA VÁSQUEZ ALONSO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LIC. ENEDINA RUÍZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> LIC. OSCAR MAYORAL BARRANCA JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LIC. MARIA DEL CARMEN CACHO RUIZ TUAF o EQUIVALENTE </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 01/08/2024 día/mes/año. </div>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de	

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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S. A. de C. V.
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control Específico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas; de sanción a personas físicas y morales, y de medios alternativos de solución de controversias; de los recursos de reclamación, inconformidad y revisión, así como los de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver respecto de la existencia o inexistencias de faltas administrativas y sobre las sanciones que correspondan.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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	Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
2	Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
3	Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
4	Substanciar el recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
5	Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6	Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolver su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente.
7	Substanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación.
8	Substanciar hasta su resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, a fin de ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa, a fin de recibir las declaraciones y medios de prueba correspondientes y emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9	Substanciar las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable.
10	Realizar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.



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

11	Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable, hasta su resolución, con la finalidad de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarda.
12	Informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarden los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de que se realice el seguimiento en temas de combate a la corrupción.
13	Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales en representación de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos de su competencia, a fin de resguardar los intereses de la administración pública.
14	Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades.
15	Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
16	Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducciones de sus investigaciones, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño irreparable a las instituciones o erario.
17	Dirigir el registro de los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.
18	Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
19	Representar a la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.
20	Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.
21	Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
22	Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los(as) superiores(as) jerárquicos(as).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Al interior con la CGGOCV, Comisariatos, UA de la SFP. Externa con dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, directa y/o a través de las Áreas adscritas.

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.

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 de 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

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

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL
ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACION
ARQUITECTURA
POLITICAS
SOCIALES
CONTADURIA
DERECHO
CONOMIA
EDUCACION
HUMANIDADES
TECNOLOGIA/
OMPUTACION
INGENIERIA Y TECNOLOGI
NATURALES
ACTUARIA
CONTADURIA

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS/HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA/ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA/COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA/INGENIERIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS/COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS/MATEMATICAS-ACTUARIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS/CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACTIVIDAD ECONOMICA
AUDITORIA
CONTABILIDAD
ECONOMICAS
DIRECCION DE EMPRESAS
POLÍTICA FISCAL
AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA/ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS/ ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS/ AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS/ CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS/ EVALUACION
CIENCIAS ECONÓMICAS/ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS/POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS-AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

JURÍDICAS	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO/ DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
LEGISLACION NACIONAL	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO/ DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
PEDAGOGÍA	PEDAGOGÍA/ ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MÉTODOS EDUCATIVOS	PEDAGOGÍA/ TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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	Básico	
2	Intermedio	
3	Intermedio	
4		
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"/>	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA
<input type="checkbox"/>	Básico	ENFOQUE A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	LENGUAJE CIUDADANO Y LENGUAJE CLARO
<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		

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

LIC. FREDDY SIERRA RIOS

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. ENEDINA RUÍZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA

LIC. OSCAR MAYORAL BARRERA

JEFE INMEDIATO

LIC. MARIA DEL CARMEN CADHO RUIZ
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/2024

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

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	P05034																
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA																
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa																
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V.																
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades																
TIPO DE FUNCIONES																	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																
B. FUNCIONES	OIC																
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Organo Interno de Control Específico																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Organo Interno de Control Específico																
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Ejecutar los procedimientos de auditoría, revisiones, visitas de inspección, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas; de protección a alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y esquemas de vigilancia ciudadana; a fin de corroborar que la entidad, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.</p>																
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Realizar las auditorías y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad y que le sea instruidas por la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control Específico, a fin de examinar, entre otras, las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las mismas; los estados financieros, los resultados de operación, y si los recursos se han utilizado en forma eficiente y si los objetivos y metas se lograron de</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico y a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados y sean implementadas, en su caso, las medidas correctivas preventivas y de mejora</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Realizar el informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia o entidad que les sea asignada, a fin de que sea enviada a la autoridad investigadora y determine sobre las probables faltas administrativas o faltas de</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Participar en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a fin de determinar si se cumple con el marco normativo, programas y metas establecidas, así como evaluar su eficacia y eficiencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el cumplimiento del marco normativo, los programas, objetivos y metas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Dar seguimiento de las medidas correctivas, preventivas y de mejora derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad que le sea asignada, para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Asistir en la vigilancia de la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, por sí o por medio de personas auditoras externas, a fin de que sea implementada la solución de los hechos u omisiones observadas.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del	2	Realizar las auditorías y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad y que le sea instruidas por la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control Específico, a fin de examinar, entre otras, las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las mismas; los estados financieros, los resultados de operación, y si los recursos se han utilizado en forma eficiente y si los objetivos y metas se lograron de	3	Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico y a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados y sean implementadas, en su caso, las medidas correctivas preventivas y de mejora	4	Realizar el informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia o entidad que les sea asignada, a fin de que sea enviada a la autoridad investigadora y determine sobre las probables faltas administrativas o faltas de	5	Participar en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a fin de determinar si se cumple con el marco normativo, programas y metas establecidas, así como evaluar su eficacia y eficiencia.	6	Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el cumplimiento del marco normativo, los programas, objetivos y metas.	7	Dar seguimiento de las medidas correctivas, preventivas y de mejora derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad que le sea asignada, para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.	8	Asistir en la vigilancia de la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, por sí o por medio de personas auditoras externas, a fin de que sea implementada la solución de los hechos u omisiones observadas.
1	Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, así como del Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del																
2	Realizar las auditorías y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad y que le sea instruidas por la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control Específico, a fin de examinar, entre otras, las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las mismas; los estados financieros, los resultados de operación, y si los recursos se han utilizado en forma eficiente y si los objetivos y metas se lograron de																
3	Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico y a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados y sean implementadas, en su caso, las medidas correctivas preventivas y de mejora																
4	Realizar el informe de irregularidades que se derive de las auditorías, visitas de inspección o en los seguimientos de observaciones de la dependencia o entidad que les sea asignada, a fin de que sea enviada a la autoridad investigadora y determine sobre las probables faltas administrativas o faltas de																
5	Participar en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a fin de determinar si se cumple con el marco normativo, programas y metas establecidas, así como evaluar su eficacia y eficiencia.																
6	Elaborar el informe de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, a fin de comunicar a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el cumplimiento del marco normativo, los programas, objetivos y metas.																
7	Dar seguimiento de las medidas correctivas, preventivas y de mejora derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad que le sea asignada, para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos y el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.																
8	Asistir en la vigilancia de la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, por sí o por medio de personas auditoras externas, a fin de que sea implementada la solución de los hechos u omisiones observadas.																

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

--

Se requiere perspectiva integral para la ejecución de sus funciones y análisis de los rubros de fiscalización, control interno y contrataciones públicas.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
----------------------	--

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

AVANCE:

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Catálogos

ECONOMIA

CARRERA GENÉRICA	
------------------	--

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

--

--

--	--

[illegible]



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

3	<i>Básico</i>	AUDITORIA EN MATERIA DE RIESGO OPERATIVO Y CONTABLE
4		
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 type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	COMUNICACIÓN EFECTIVA
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ENFOQUE A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	LENGUAJE CIUDADANO Y LENGUAJE CLARO
<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.		
Manejo de Oficce, base de datos, tablas dinámicas.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div> C.P. EMILY SOLEDAD JACINTO GARRIDO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <div> LIC. ENEDINA RUÍZ CASTELLANOS. ESPECIALISTA </div> </div>	<div> LIC. OSCAR MAYORAL BARRANCA JEFE INMEDIATO <div> LIC. MARIA DEL CARMEN CHO RUÍZ TUAF o EQUIVALENTE </div> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div>17/09/2024</div> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div> Firma: CGOVC </div>	<div> Firma: Titular de la Unidad de </div>