

**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	CFL3252322
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Apoyar la función directiva del Fideicomiso de Fomento Minero y promover el mejoramiento de gestión de la Entidad, con el fin de coadyuvar en la consolidación de un gobierno honesto, eficiente y transparente.	
III. FUNCIONES	
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
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	Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.
3	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.
4	Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, 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.
5	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
6	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
7	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 así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
8	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
9	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental: vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
10	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
11	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.
12	Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
13	Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
14	Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
15	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

**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**

16	Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.																			
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>																				
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>																				
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos."/>																				
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																				
Característica de la información: <input style="width: 150px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>																				
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>																				
<input style="width: 100%;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanan del Manual de Organización&lt;br/&gt;Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas&lt;br/&gt;Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización"/>																				
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>																				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>																				
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																				
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>																				
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>																				
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>ÁREA GENERAL</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración de Empresas"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración Pública"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Derecho"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Contaduría"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>			ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración de Empresas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración Pública"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Derecho"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Contaduría"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración de Empresas"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Administración Pública"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Derecho"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Licenciatura en Contaduría"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			



**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.	<b>NORMALES</b>
--	-----------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>C.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR <b>ESPECIALISTA</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">01/06/2016 día/mes/año.</p> </div>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---	---