CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
# 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 | 48-L6U-1-CFN3101281 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| CARACTERISTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |

## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. | | |
| RAMA DE CARGO | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades | | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINADOR(A) GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA S.F.P. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA S.F.P. | | |

### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ESTABLECER E INSPECCIONAR EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CECUT, EFECTUANDO LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA, CONTROL Y FISCALIZACIÓN MEDIANTE AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL ENTRE OTROS EN LA ENTIDAD, ACORDE A LEYES, NORMAS Y DIVERSOS ORDENAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DEMÁS INSTANCIAS.

### III. FUNCIONES

| | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>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 LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA; |
| 3 | CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, 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; |
| 5 | 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; |
| 6 | 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; |
| 7 | 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; |

| | |
|---|---|
| 8 | 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; |
| 9 | PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES 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, 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 SECRETARÍA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN; |
| 10 | 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; |
| 11 | 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 QUERELLAS A QUE HAYA LUGAR, CUANDO LAS CONDUCTAS ILÍCITAS REQUIERAN DE ESTE REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD; |
| 12 | 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; |
| 13 | 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 |
| 14 | 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. |
| | |

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**TIPO DE RELACIÓN:** AMBAS

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

INTERNAS: CON OTROS PUESTOS Y/O ÁREAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO; EXTERNAS CON LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORES EXTERNOS, MINISTERIO PÚBLICO GENERAL Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

***Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto***

**Característica de la información:** LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Puestos subordinados. | |
| Presupuesto bajo su responsabilidad. | |
| | |

***Explicar brevemente la elección de los aspectos.***

PUESTOS SUBORDINADOS: AUDITOR(A) INTERNO(A) Y SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O). EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS.

**Debe declarar situación patrimonial.** Si

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
## UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
## DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|---|---|
| **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 | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## II. EXPERIENCIA LABORAL

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:** **2**

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| CONTABILIDAD ECONÓMICA | CIENCIAS ECONÓMICAS |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | CIENCIA POLÍTICA |
| ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES | CIENCIAS ECONÓMICAS |
| PSICOLOGÍA INDUSTRIAL | PSICOLOGÍA |
| DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES | CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES | CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
## UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
## DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|---|---|
| DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES | CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES | CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| PSICOLOGÍA SOCIAL | PSICOLOGÍA |
| CIENCIA DE LOS ORDENADORES | MATEMÁTICAS |
| LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA | LINGÜÍSTICA |
| | |
| | |
| | |
| | |

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** | Si | **FRECUENCIA:** | EN OCASIONES | **CAMBIO DE RESIDENCIA:** | No |
| **HORARIO DE TRABAJO :** | HORARIO DIURNO | | | **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** | No |
| **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO** | NO APLICA | | | | |

| | |
|---|---|
| **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.** | NO APLICA |

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | *Nivel de dominio* | COMPETENCIAS |
|---|---|---|
| 1 | *Básico* | REDACCIÓN |
| 2 | *Básico* | HABILIDADES DE MANDO |
| 3 | *Básico* | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
| 4 | *Básico* | MANEJO DE LA PARADOJA |
| 5 | *Básico* | COMUNICACIÓN ESCRITA |

**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* |
|---|---|---|
| ☐ | *Avanzado* | ACTOS DE VIGILANCIA |
| ☐ | *Avanzado* | ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| ☐ | *Avanzado* | AUDITORÍA INTERNA |
| ☐ | *Avanzado* | COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| ☐ | *Avanzado* | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
## UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
## DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

***NOMBRE Y FIRMA***

| | |
|---|---|
| **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)** | **JEFE INMEDIATO** |
| **ESPECIALISTA** | **DGRH o EQUIVALENTE** |

**FECHA DE APROBACIÓN** _____
**día/mes/año.**