

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-L5X-1-M2C017P-0002370-E-Y-U
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	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, a fin de emitir las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.	
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	Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4	Llevar a cabo los actos necesarios los asuntos en materia de responsabilidades, así como formular requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5	Tramitar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6	Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7	Imponer medidas cautelares con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8	Elaborar los registros de los asuntos de su competencia a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera;



9	Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, a efecto de realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría;
10	Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría;
11	Iniciar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de resolver dicho procedimiento;
12	Tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca con el objeto de resolverlos;
13	Registrar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y disponible para la ciudadanía;
14	Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, a fin de dar seguimiento a los procedimientos que, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, así se determine;
15	Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
16	Formular el recurso de reclamación haciendo de conocimiento al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
17	Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18	Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención de los asuntos de su competencia cuando así se determine;
19	Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos (as).

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Externas:** Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y dependencias y entidades;  
**Internas:** Con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.

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

Característica de la información:



V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>					
Debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las facultades contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Así como contar con la preparación, formación y conocimiento para sus funciones, que permitan enfrentar los retos y complejidad en el encargo, tiene bajo su responsabilidad puestos subordinados que apoyan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.					
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	CARRERA GENÉRICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del Catálogos					
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA				
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS				
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES				
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 MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,	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.					

φ 9

8

X

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación Efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Lenguaje ciudadano; lenguaje claro

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

(De acuerdo al nivel salarial se determina capacitación necesaria, nivel de dominio de las capacidades profesionales como años de experiencia)

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Clara Grecia Chávez Visoso OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Mira. Gabriela Catalina Regorreta Arróyave JEFE INMEDIATO
Lic. Octavio García Baeza ESPECIALISTA	Lic. Tomás Trueta Zepeda DGRH O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	30/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la Unidad de Administración y Finanzas	
C.P. Gregorio Guerrero Pozas	Lic. Susana Guerrero Martín
Conforme al Oficio Circular No. CGOVC/113/138/2022 y No. SRC/UPRI/0331/2022 en el que se da Vo. Bo.	Firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente