



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR AL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FONACOT, EN LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y EN LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS, HASTA SU CONCLUSIÓN, RELACIONADAS CON POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS ATRIBUIBLES A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE DICHO INSTITUTO Y A PARTICULARES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL APEGO A LA LEGALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS PRIMERAS Y EL ACTUAR DE LOS SEGUNDOS, EN SU INTERACCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR QUE SE REALICE LA CAPTACIÓN DE PETICIONES Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS SEÑALADAS EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN, CON OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN ÉSTA Y EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
2	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES RESPECTO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS Y EVALUAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN EN LOS EXPEDIENTES RADICADOS CON MOTIVO DE LAS DENUNCIAS CAPTADAS, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
3	SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE SE ESTIMEN CONDUCTENTES, EN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN RADICADOS, A FIN DE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS IMPLICADAS PRESUNTAMENTE EN LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS ATRIBUIBLES A PARTICULARES.
4	REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SE EMITIRÁN EN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN, LOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS CUANDO ASÍ PROCEDA O DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTARÁN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA PROPONERLOS A LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.
5	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LA CARGA DE ACTUACIONES, ACUERDOS Y CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES REPORTADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS CIUDADANAS, PARA QUE ESTÉN ACTUALIZADOS.
6	ELABORAR LAS PROPUESTAS QUE SE FORMULEN A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, LAS CUALES SE SUJETARÁN A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
7	ESTUDIAR, 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 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LLEVE A CABO EL INSTITUTO FONACOT, A EFECTO DE QUE DICHAS IRREGULARIDADES SE CORRIJAN CUANDO ASÍ PROCEDA.
8	VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA SU DEBIDO CONTROL.
9	SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE DICHA ÁREA, CUANDO SE REQUIERA, A FIN DE QUE SE EXPIDAN OPORTUNAMENTE.
10	ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RECURSOS DE QUE DISPONE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA, QUE DE SER EL CASO PROMOVERÁ, CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS Y/O REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
11	REVISAR LOS PROYECTOS DE DENUNCIAS QUE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREAS DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEBA FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, CUANDO SE ADVIERTA LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS Y AUXILIAR A DICHA PERSONA TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA COADYUVE EN EL PROCEDIMIENTO PENAL RESPECTIVO, CUANDO EXISTA ENRIQUECIMIENTO INEXPLICABLE DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.
12	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y DE LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL, DE LAS PERSONAS DECLARANTES DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES ACORDES CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.



**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	EXAMINAR LAS IMPUGNACIONES DE LAS CALIFICACIONES DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES QUE SE RECIBAN EN EL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LOS QUE SE CORRERÁ TRASLADO A LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA ÚLTIMA, A FIN DE QUE SE LES DE TRÁMITE.
14	REVISAR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, PARA VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.
15	DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, QUE SE HAYAN RECOMENDADO A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA RESPECTO DEL INSTITUTO FONACOT, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CUANDO ASÍ PROCEDA.
16	LAS DEMÁS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN LAS PERSONAS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES, EN EL INSTITUTO FONACOT.

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

**TIPO DE RELACIÓN:**

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

**RELACIONES INTERNAS:** - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: REQUERIR LA INFORMACIÓN LABORAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O PERSONAS EX SERVIDORAS PÚBLICAS.  
- ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: EFECTUAR SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTIMEN INDISPENSABLES EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES QUE SE RADIQUEN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS CIUDADANAS (SIDE); SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (OMEXT); ASÍ COMO ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBAN.  
- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS: SOLICITAR INFORMACIÓN DIVERSA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RADIQUEN.  
CIUDADANÍA: A FIN DE QUE RECIBAN DIFERENTES COMUNICADOS Y, DE SER EL CASO, APORTEN CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS, ASÍ COMO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES INFORMACIÓN QUE FORMULEN POR DISTINTOS MEDIOS.  
- AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES: CON LA FINALIDAD DE COMPARECER ANTE LAS MISMAS; REALIZAR LAS DEFENSAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN.

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

**Característica de la información:**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, DE ACUERDO CON LOS RIESGOS, ÁREAS DE OPORTUNIDAD O PROBLEMAS QUE, EN SU CASO, SE PRESENTEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.  
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA.  
APEGAR SU ACTUAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A LOS PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input 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**


**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		
2		
3		
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"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	GERENCIALES
<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.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. PERSONA CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CON CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, PROACTIVIDAD, PERSUASIÓN, RESPETO, INTEGRIDAD, CON SEGURIDAD DE SÍ MISMA, CONFIABLE, CON INICIATIVA Y ANALÍTICA.  
CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.  
CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, VIGENTE.

**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**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.