

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55209
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS
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	
<p>Coordinar la atención, investigación, integración y seguimiento de Quejas, Denuncias, Solicitudes y Resoluciones en el ámbito de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, atendándose de manera oportuna a fin de prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impulsar el cabal cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que en materia de atención ciudadana emita la Secretaría de la Función Pública y de la normatividad aplicable.</p> <p>Coordinar el registro y actualización de los asuntos en los diferentes sistemas de seguimiento que emita la Secretaría de la Función Pública.</p>	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
Área de Responsabilidades	
1	Coordinar y participar en el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y auxiliar en la imposición, en su caso, de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
2	Coordinar los registros de los asuntos que se lleven en el área; así como participar en la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos.
3	Coordinar los proyectos de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como participar en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
4	Coordinar la recepción y proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
5	Coordinar y participar en el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
6	Coordinar y participar en los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y coordinar las gestiones para que se informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que se sustancien en el área, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7	Coordinar el trámite de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la entidad, en los casos en que por acuerdo del Titular del Área, así se determine; coordinar todo tipo de acuerdos, auxiliar a la Titular del Área en las sesiones de conciliación y coordinar las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

8	Coordinar 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 los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular Área de Responsabilidades.
9	Coordinar los requerimientos, y los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como coordinar las gestiones para solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
10	Coordinar el registro, captura de información, actualización y seguimiento en los sistemas electrónicos de Responsabilidades, Inconformidades y Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas que implemente la Secretaría de la Función Pública.
11	Coordinar y participar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12	Coordinar y participar en las notificaciones en términos de la legislación aplicable, que se deriven de los asuntos que competen al área.
13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden su superior jerárquico.
Área de Quejas	
1	Coordinar la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Coordinar la practica de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a las que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la Titular de Área; así como, coordinar las gestiones para que se informe a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
3	Coordinar las gestiones para citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como coordinar la solicitud para que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
4	Coordinar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
5	Coordinar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al Área de Responsabilidades.
6	Coordinar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
7	Coordinar el asesoramiento, gestiones, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar la implementación de mejoras cuando así proceda.
8	Auxiliar previamente a la presentación de una inconformidad, que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
9	Coordinar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que se brinden.
10	Coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como las solicitudes que se realicen a las unidades administrativas para requerir información.
11	Coordinar el registro, captura de información, actualización y seguimiento en los sistemas electrónicos que se lleven en el Área de Quejas implementados por la Secretaría de la Función Pública.
12	Coordinar los registros de los asuntos de su competencia y la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos.
13	Coordinar y participar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14	Las demás que les atribuyan expresamente el Titular del Área de Quejas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SFP - Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública – Seguimiento de la atención de los asuntos del OIC.
Todas las áreas de la Financiera – Como unidades administrativas de acuerdo a facultades.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

II. 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="Si"/> 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" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>
<small>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.</small>	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Norma Angélica Poblano Mejía OCUPANTE DEL PUESTO	 Leticia Galicia Sánchez JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 30px;" type="text" value="12 AGO 2016"/> <small> día/mes/año.</small>