



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Órgano Interno de Control	Autoridad substanciadora	34OIC-AS-01
Órgano Interno de Control	Autoridad Investigadora	34OIC-AI-02
Órgano Interno de Control	Autoridad Sancionadora	34OIC-AS-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Wendy Elizabeth Perez Serna Titular de la unidad administrativa (Nombre y firma)	L.A.E Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. JUAN MANUEL VALLEJO PEDROZA PRESIDENTE MUNICIPAL (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AS-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Substanciadora.	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Órgano Interno de Control.
SUB-ÁREA:	N/A.
REPORTA A:	N/A.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none">• Autoridad Investigadora.• Autoridad Sancionadora.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Evitar la corrupción, y que haya una sanción en su caso a los servidores públicos con faltas administrativas no graves.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Transparencia.	-Rendir o contestar solicitudes. -Rendir informes. -Remitir bitácora de novedades.
2	Oficialía Mayor Administrativa.	-Para solicitud de información o documentos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Órgano Interno de Control Estatal.	-Giro de oficios para notificaciones o emplazamientos.
2	Sistema Estatal Anticorrupción.	-Enlace directo en virtud de las diferentes recomendaciones y estar al pendiente de las actualizaciones.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AS-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Substanciadora.	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra del o los denunciados por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas no graves.	Eventual.
2	Habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia.	Eventual.
3	Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia.	Eventual.
4	Llevar a cabo la admisión y el desahogo de los medios probatorios que soliciten las partes.	Eventual.
5	Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos.	Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

-Terminados a nivel Profesional en Licenciatura en Derecho.

Otros conocimientos:

- En materia penal en derecho.
- Materia Civil en derecho.
- Procedimiento Administrativo.
- Actualización de Procesos.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos del procedimiento jurídico en el Estado de Jalisco.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.
- Recursos Humanos.
- Confidencialidad y discreción.

Especializada:

En Derecho.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AS-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Substanciadora.	N° de revisión: Fecha de revisión:

Conocimiento de por lo menos un año en la materia del derecho así como en el procedimiento de los asuntos referentes en materia penal o civil.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, manejo de presupuestos y horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Wendy Elizabeth Perez Serna Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AI-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Investigadora	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Órgano Interno de Control.
SUB-ÁREA	N/A.
REPORTA A:	N/A.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las atribuciones que les confiere el Reglamento Municipal del Órgano Interno de Control y la Ley Estatal del Sistema Anticorrupción, con el objetivo de la creación del puesto es evitar la corrupción, y que haya una sanción en su caso a los servidores públicos con faltas administrativas no graves.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Transparencia.	-Contestar Solicitudes. -Rendir Informes mensuales. -Rendir Bitácoras de Actividades.
2	Oficialía Mayor	-Solicitar Expedientes laborales para la recopilación de pruebas. -Solicitar Información de los Servidores Públicos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Órgano Interno de Control del Estado de Jalisco.	Para Apoyo de Notificaciones o Emplazamientos mediante Oficios Exhortantes.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AI-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Investigadora	Nº de revisión: Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos.	Diario/Eventual.
2	Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, ex servidores públicos en general, las personas física y moral que hubiesen manejado algún recurso público, por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones establecidas en la ley estatal que regula sus responsabilidades y demás disposiciones normativas que de ella se desprendan.	Diario/Eventual.
3	Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.	Diario/Eventual.
4	Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.	Diario/Eventual.
5	Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los sujetos descritos en el presente artículo.	Diario/Eventual.
6	Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes.	Diario/Eventual.
7	Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones correspondientes.	Diario/Eventual.
8	Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia.	Diario/Eventual.
9	Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, en caso de que la falta sea calificada como no grave deberá turnar el expediente a la Unidad Substanciadora o en caso de consistir en una falta grave, turnará el expediente a la autoridad competente para su conocimiento.	Diario/Eventual.
10	Dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia.	Diario/Eventual.
11	Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigador.	Diario/Eventual.
12	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.	Diario/Eventual.
13	Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares.	Diario/Eventual.
14	Solicitar el auxilio de las autoridades competentes para determinar la autenticidad de documentos.	Diario/Eventual.
15	Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones, certificar documentos que deriven de la tramitación de los procedimientos administrativos.	Diario/Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AI-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Investigadora	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

-Terminados a nivel Profesional en Licenciatura en Derecho.

Otros conocimientos:

- En materia penal en derecho.
- Materia Civil en derecho.
- Procedimiento Administrativo.
- Actualización de Procesos.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos del procedimiento jurídico en el Estado de Jalisco.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.
- Recursos Humanos.
- Confidencialidad y discreción.

Especializada:

- En Derecho.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

-Contar por lo menos con un año de conocimiento en la Materia.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Código del puesto: 34OIC-AI-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Investigadora	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, manejo de presupuestos y horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Cindy Karina Chavez Gonzalez Autoridad Investigadora. (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Código del puesto: 34OIC-AS-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Sancionadora.	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Órgano Interno de Control.
SUB-ÁREA:	N/A.
REPORTA A:	N/A.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

La ley señala que para que exista un buen funcionamiento del sistema procesal en los Órganos Internos de Control esté deberá ser integrado por tres autoridades como lo son, la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Sancionadora, estas a su vez ejercerán las atribuciones que les confiere el Reglamento Municipal del Órgano Interno de Control y la Ley Estatal del Sistema Anticorrupción, con el objetivo de la creación del puesto es evitar la corrupción, y que haya una sanción en su caso a los servidores públicos con faltas administrativas no graves.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Transparencia.	-Rendir o contestar solicitudes. -Rendir informes. -Remitir bitácora de novedades.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Órgano Interno de Control Estatal.	Mantener enlace permanente para apoyo de las diversas inst

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Una vez realizada la sustanciación, atendiendo a la valoración de las pruebas, y que de dicho procedimiento se advierta que los actos denunciados resultan ser faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves procederá a turnar el expediente a la autoridad competente.	Eventual.
2	Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos no graves instaurados por ella.	Eventual.
3	Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia.	Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Código del puesto: 34OIC-AS-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Sancionadora.	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

<p>Estudios: -Terminados a nivel Profesional en Licenciatura en Derecho.</p> <p>Otros conocimientos: -En materia penal en derecho. -Materia Civil en derecho. -Procedimiento Administrativo. -Actualización de Procesos.</p>
--

F. FORMACIÓN:

<p>Básica: - Conceptos Básicos del procedimiento jurídico en el Estado de Jalisco. - Calidad y atención en el Servicio. - Sensibilización a la equidad de género. - Transparencia. -Recursos Humanos. -Confidencialidad y discreción.</p> <p>Especializada: -En Derecho.</p> <p>Complementaria u opcional:</p>

G. EXPERIENCIA:

<p>-Contar por lo menos con un año de conocimiento en la Materia.</p>

H. HABILIDADES:

<p>-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.</p> <p>-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.</p> <p>Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.</p>
--

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Código del puesto: 34OIC-AS-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Órgano Interno de Control.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Autoridad Sancionadora.	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, manejo de presupuestos y horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Sofia Suren Romo Cervantes. Autoridad Sancionadora. (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)