**Titular del Órgano Interno de Control.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Titular del Órgano Interno de Control | 1.1.1 Nivel | 22 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Órgano Interno de Control | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Pleno | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia de los Tribunales de Justicia Administrativa Local; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos asignados; debiendo presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Pleno  **Puesto**  **Titular del Órgano Interno de Control**  Coordinador de Responsabilidades  Coordinador de Denuncias | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Implementar mecanismos internos para prevenir aquellos actos que puedan constituirse en faltas administrativas. |  |  | x | |
| 1. Recibir cualquier denuncia por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, así como de particulares y turnarlas a la Coordinación de Denuncias para la investigación correspondiente. | x |  |  | |
| 1. Tramitar y en su caso resolver los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativas, según corresponda. |  |  | x | |
| 1. Remitir los autos originales de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves debidamente sustanciados al Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento y su resolución. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delitos. |  |  | x | |
| 1. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Programar y ordenar las evaluaciones sobre las auditorías y revisiones de control interno que se realizarán a las diversas áreas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Recibir y en su caso requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos pertenecientes a este Instituto, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente. | x |  |  | |
| 1. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría. |  |  | x | |
| 1. Requerir a los servidores públicos del Instituto, las aclaraciones pertinentes cuando se detecte un aparente incremento inexplicable de su patrimonio. |  | x |  | |
| 1. Intervenir, revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción de los servidores públicos en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, para la aprobación del Pleno, así como coordinar la instrumentación de la entrega-recepción. |  |  | x | |
| 1. Requerir al servidor público saliente las aclaraciones de las irregularidades encontradas por el entrante en los documentos y recursos recibidos en el acto de Entrega-Recepción. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, para la aprobación del Pleno, así como coordinar la instrumentación de la entrega-recepción. |  |  | x | |
| 1. Integrar el Comité de Transparencia del Instituto y participar en las sesiones. |  | x |  | |
| 1. Integrar el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios, así como el Comité de Adquisiciones y participar en las sesiones con derecho a voz, en los procesos de adquisiciones, adjudicaciones, contrataciones y compras, en los términos de las leyes aplicables. |  | x |  | |
| 1. Conocer de las inconformidades que se interponga en contra de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas, en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y turnar para la sustanciación correspondiente. |  |  | x | |
| 1. Vigilar y detectar presuntas irregularidades en el seguimiento de las contrataciones por parte de la convocante, y en su caso determinar la sustanciación de la investigación de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere la Ley de compras. |  |  | x | |
| 1. Implementar el protocolo de actuaciones en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Integrar el Sistema Estatal de Fiscalización en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el Código de Ética, así como observar y vigilar su cumplimiento conforme los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Las demás previstas en cualquier ordenamiento jurídico, así como las que le competen como Órgano Interno de Control. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 2 | Dirección y seguimiento a los trabajos realizados por los Coordinadores de las áreas que integran el órgano Interno de control. |
| Indirecta | 0 |  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | x |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | x |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. | x |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Asesorar al equipo directivo en materia jurídica, normativa, y sobre la difusión institucional de los temas legales de interés y trascendencia para el Instituto.  Proponer al Pleno del Instituto, las de reformas a la ley y normatividad secundaria que emane de ésta, así como la normatividad en el orden administrativo que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de las áreas del Instituto.  Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas del Instituto |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal de apoyo, | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Sistema Estatal de Fiscalización, Comité Coordinador y aquellas autoridades que se vinculen con el Sistema Estatal Anticorrupción | Participar en las sesiones que se lleven en el Sistema Estatal de Fiscalización, además de realizar aquellas funciones que se determinen en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Asesoraría jurídicamente respecto a las funciones del Órgano Interno de Control. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Orientación al Cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciado en Contador Público, Licenciado en Derecho o Abogado, Licenciado en Administración Pública o Licenciado en Economía | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, derecho administrativo, derecho constitucional y amparo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades | 5 años |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho Administrativo, así como en paquetería de Microsoft office. | | |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Mobiliario y equipo de oficina (escritorio, archiveros, silla, teléfono), cumplir con las funciones y tareas cotidianas propias del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Equipo de cómputo e impresión, cumplir con las funciones y tareas del puesto. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por el Órgano Interno de Control, así como las generadas en las diversas áreas que integran dicho Órgano, además de resguardar aquella documentación que remita el Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica |
| Nota: | La designación de este puesto, es facultad del Congreso del Estado de Jalisco. |