

**ACUERDO /  
LINEAMIENTO:**

**ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE LA TERNA DE PERSONAS A OCUPAR CARGOS DE DIRECTOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN; ASÍ COMO LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS CARGOS DE DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS; DE RIESGOS POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL; Y DE ARCHIVOS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**ÓRGANO QUE LO  
EMITIÓ:**

**ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**

**14 DE JUNIO DE 2022**

**FECHA DE  
PUBLICACIÓN:**

**15 DE JULIO DE 2022**

**FE DE ERRATAS**

**23 DE AGOSTO DE 2022**



**ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE LA TERNA DE PERSONAS A OCUPAR CARGOS DE DIRECTOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN; ASÍ COMO LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS CARGOS DE DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS; DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL; Y DE ARCHIVOS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

### **ANTECEDENTES**

1. El 27 veintisiete de mayo de 2015, dos mil quince, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, reformas y adiciones a diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del combate a la corrupción, entre otros, se modificó el artículo 113, para instituir al Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; asimismo, se mandató que las entidades federativas debían establecer sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio que los sistemas anticorrupción de las entidades federativas debían conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resultaran aplicables, las constituciones y leyes locales.
2. El 18 dieciocho de julio de 2016, dos mil dieciséis, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción; y se establecieron, entre



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

otras, las bases para que las leyes de las entidades federativas desarrollaran la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales; en su artículo Segundo Transitorio se fijó el plazo de un año para que las Legislaturas de las Entidades Federativas expidieran las leyes y realizarán las adecuaciones normativas correspondientes para la puesta en marcha de los Sistemas Locales Anticorrupción.

3. El 13 trece de noviembre de 2015, dos mil quince, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en materia del combate a la corrupción, adicionándose el artículo 109 ter por el cual se creó el Sistema Estatal Anticorrupción; y el 18 dieciocho de julio de 2017, dos mil diecisiete se publicó en el mismo medio la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto establecer las principios, bases generales y procedimientos, para garantizar que los Órganos del Estado cuenten con un Sistema Estatal que prevenga, investigue y sancione las faltas administrativas, los actos y hechos de corrupción.
4. El 7 siete de febrero de 2018, dos mil dieciocho, se instaló el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, fecha en que se celebró la primera sesión ordinaria y en la misma se designó al Secretario Técnico de la mencionada Secretaría Ejecutiva, iniciando las funciones de la misma.
5. El 18 dieciocho de septiembre de 2020, dos mil veinte, fue publicado en la séptima sección del Periódico Oficial del Estado, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que es de orden público y tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura, atribuciones y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de las obligaciones legales que le son conferidas.
6. En cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico referido en el punto que antecede, el 5 de octubre de 2020, dos mil veinte, su Secretaria Técnica solicitó a la Dirección de Innovación de Procesos de la



**Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

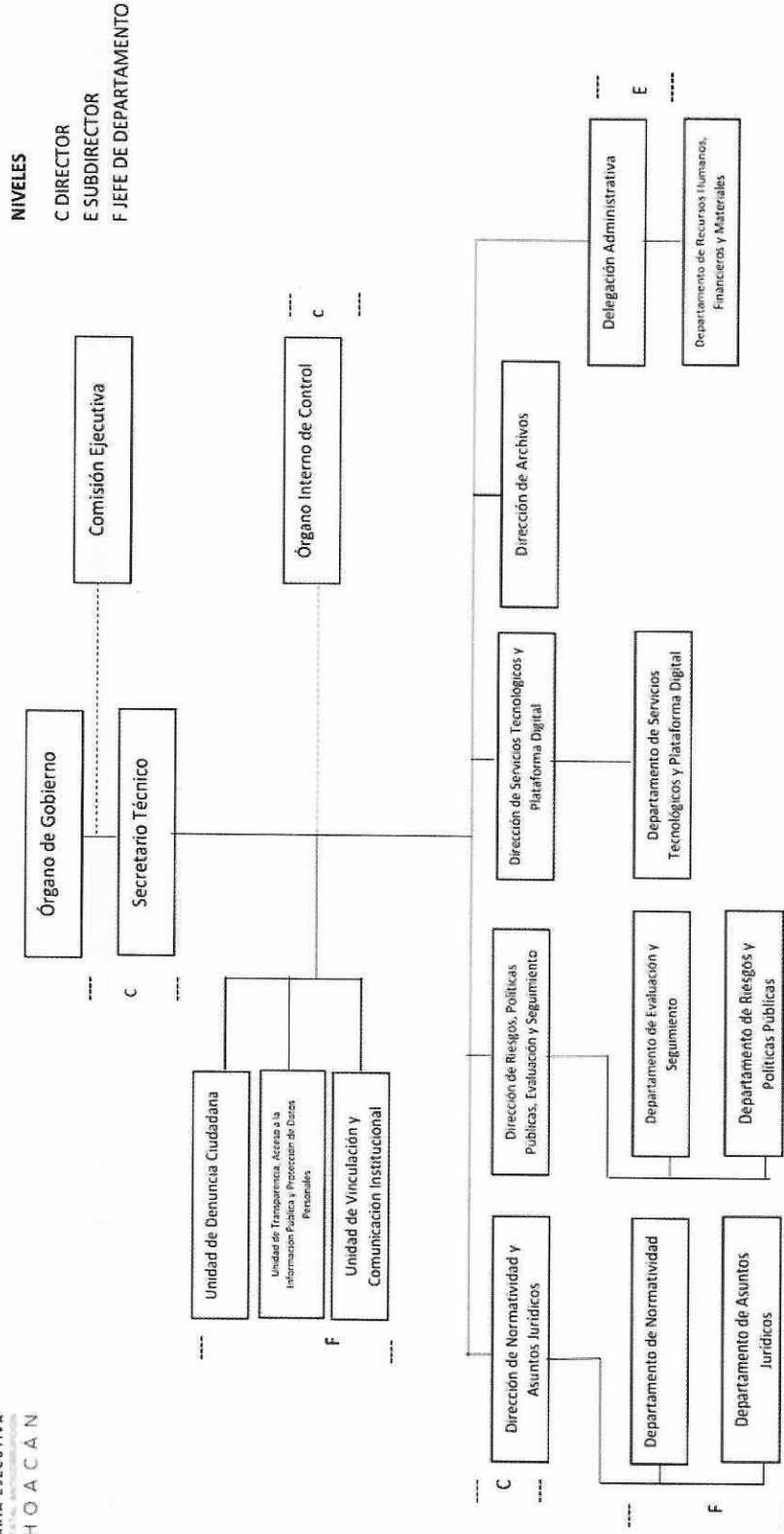


**SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N**

Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; solicitud que fue contestada mediante oficio número DIP-262/2020, fechado el 13 trece de noviembre de la misma anualidad, habiéndose obtenido la autorización correspondiente, quedando registrada la referida estructura orgánica con el número EO-SESEA-09-20; siendo la siguiente:

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN





7. En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 veinticuatro de septiembre de 2021, dos mil veintiuno, el Órgano de Gobierno aprobó el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; mismo que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 13 trece de octubre de 2021, dos mil veintiuno.
8. En la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 8 ocho de diciembre de 2021, dos mil veintiuno, el Órgano de Gobierno aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; luego de su aprobación, la Secretaria Técnica de la misma Secretaría, solicitó a la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, el registro correspondiente, quedando registrado con el número MP-SESEA-01-22. Finalmente, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de fecha 11 once de abril de 2022, dos mil veintidós.

Sentados lo antecedentes indicados y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y este Sistema se integra por : I. El Comité Coordinador; y II. El Comité de Participación Ciudadana.

**SEGUNDO.** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, y deberá contar con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. Asimismo, el numeral 25 del mismo ordenamiento, establece que la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

**TERCERO.** Que el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Michoacán, prevé que la administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser una junta de gobierno o su equivalente y un Director General. En tal sentido y atento a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está integrado por los miembros del Comité Coordinador de dicho Sistema y es presidido por la persona que presida el Comité de Participación Ciudadana.

**CUARTO.** Que el numeral 55 fracciones VIII y XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, señalan que la administración de los organismos descentralizados corresponde al Órgano de Gobierno, quien tiene entre otras atribuciones, aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma; aprobar su estatuto orgánico; nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad paraestatal, que ocupen cargos con altas jerarquías administrativas; así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, concederles licencias y las demás que señalen los estatutos.

**QUINTO.** Que el artículo 56 fracción VII, del Ordenamiento antes mencionado, dispone entre otras obligaciones para los Directores Generales de las entidades paraestatales, proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los niveles de alta jerarquía de los servidores de la entidad. En relación con lo anterior, de conformidad al artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, por lo que, con esa calidad le corresponde presentar las propuestas para la elección de las o los titulares de las Direcciones que integran la estructura orgánica de la propia Secretaría, que se encuentren vacantes.

**SEXTO.** Que, en correlación con la Ley referida, el artículo 15, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, establece como atribución del Órgano de Gobierno nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las y los servidores públicos de la misma que ocupen el cargo de director, autorizando los perfiles profesionales para el efecto.



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

**SÉPTIMO.** Que de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva aprobada por su Órgano de Gobierno, y autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración, se contemplan cuatro Direcciones: de Normatividad y Asuntos Jurídicos; de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento; de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; y la de Archivos.

**OCTAVO.** Que se considera necesario precisar las reglas generales para que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, lleve a cabo el proceso mediante convocatoria pública abierta, a fin de seleccionar a las personas interesadas en ocupar algún cargo de Director de dicha Secretaría, e integre las ternas que habrá de proponer al Órgano de Gobierno, para realizar los nombramientos respectivos; garantizando transparencia e igualdad de oportunidades. También, se emiten los perfiles de puesto correspondientes para dicho proceso

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 14 y 15, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se expiden los Lineamientos generales del concurso público para la selección de la terna de personas a ocupar cargos de Director de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar en los términos del Anexo Uno del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se emiten los Perfiles de Puesto, correspondientes a los cargos siguientes: Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos; Director de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento; Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; y Director de Archivos, que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para quedar en los términos del Anexo Dos del presente Acuerdo.





Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo, así como sus Anexos Uno y Dos en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Jorge Pérez Zavala**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; **Lic. Geovanni Daniel Cervantes García**, Contralor del Ayuntamiento de Briseñas; **Lic. Moisés Salas Ballesteros**, Contralor del Ayuntamiento de Indaparapeo; y **Lic. Ulises Robles de la Rosa**, Contralor del Ayuntamiento de Tuzantla, integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 catorce de junio de 2022, dos mil veintidós.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**  
Presidenta del Comité de Participación  
Ciudadana y del Comité Coordinador  
del Sistema Estatal Anticorrupción

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ana María Vargas Vélaz**  
Secretaria Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción y Secretaria del  
Órgano de Gobierno



## ANEXO UNO

### LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE LA TERNA DE PERSONAS A OCUPAR CARGOS DE DIRECTOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y las reglas generales del Concurso Público para seleccionar la terna de personas a ocupar los cargos de Director de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que se encuentren vacantes.

**Artículo 2.** Las personas responsables de la Secretaría Ejecutiva, así como quienes sean aspirantes en el Concurso Público, deberán sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria respectiva.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Aspirante.** Persona que cumpla con los requisitos de participación establecidos en los presentes Lineamientos y se postule en el Concurso Público para un cargo de Director de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- b) **Concurso Público.** Proceso, mediante convocatoria pública abierta, para la selección de terna de personas a ocupar el cargo de Director que se encuentre vacante en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- c) **Convocatoria.** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las personas interesadas, las bases y requisitos para participar en el Concurso Público;
- d) **Lineamientos.** Los Lineamientos Generales del Concurso Público para la Selección de la Terna de Personas a Ocupar Cargos de Director de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;



- e) **Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, órgano descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal;
- f) **Secretario Técnico.** La o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiera la normatividad aplicable;
- g) **Órgano de Gobierno.** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- h) **Perfil de puesto.** Es la descripción de los datos generales del puesto, sus objetivos, funciones y relaciones de coordinación; así como el perfil académico, laboral y de competencia adecuado para el desempeño del cargo, el cual se busca cumplan las personas que aspiran a éste.

**Artículo 4.** El nombramiento de las personas que habrán de ocupar cargos de Director de la Secretaría Ejecutiva, se realizará por el Órgano de Gobierno, previa propuesta de una terna de personas por cada cargo de director que se encuentre vacante, que le presente la o el Secretario Técnico, seleccionadas mediante Concurso Público.

**Artículo 5.** La o el Secretario Técnico tendrá a su cargo el desarrollo del Concurso Público y podrá apoyarse en las áreas de la Secretaría Ejecutiva, así como en otras instituciones y entes externos para llevar a cabo las actividades previstas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Para la selección de las personas que conformarán la terna al cargo de Director que corresponda, no se discriminará a nadie por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual o cualquier otra



circunstancia o condición que pudiera generar menoscabo indebido en el ejercicio de sus derechos.

Asimismo, el Concurso Público se desarrollará bajo los principios de legalidad, libre concurrencia, competencia, objetividad, imparcialidad, transparencia y máxima publicidad.

**Artículo 7.** Los datos personales contenidos en la documentación que se presente con motivo de la convocatoria que se emita, serán tratados con el carácter de confidenciales, de conformidad a los artículos 1 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Solo sus titulares podrán tener acceso a esta información y solicitar, en su caso, la rectificación, cancelación u oponerse a su uso.

Los reactivos, versiones de examen de conocimientos y demás instrumentos de evaluación del Concurso Público, serán información reservada por cinco años a partir de su utilización.

## Capítulo II De los requisitos de las personas aspirantes

**Artículo 8.** Las personas interesadas en participar en la Convocatoria al cargo de Director de que se trate, deberán cubrir los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria respectiva.

A la fecha del registro al Concurso Público, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;
2. Poseer título y cédula profesional expedidos legalmente, del nivel y en el área del conocimiento que corresponda al cargo por el que se concursa, de acuerdo con el perfil de puesto;



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

3. Contar con conocimientos y experiencia profesional verificable en las áreas que correspondan al cargo, conforme al perfil de puesto, que le permitan el pleno desempeño de las funciones;
4. No estar inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, a nivel municipal, estatal o federal, ni removida por causa grave de algún cargo del sector público o privado;
5. No haber sido condenada por delito doloso;
6. No ser servidor público de la federación, el estado o los municipios, ni desempeñar ninguna otra función pública, con excepción de la docencia y cargos honoríficos, al momento de la designación que corresponda;
7. Contar con los demás requisitos del perfil del puesto que corresponda; y,
8. Acreditar los requisitos documentales, evaluaciones y entrevistas que formen parte del Concurso Público en el que participe.

**Artículo 9.** Durante el desarrollo del Concurso Público y hasta su eventual designación, las personas aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y la Convocatoria que al respecto se emita. En los casos en que no sea así y cuando se presente información falsa o alterada, los resultados obtenidos en el Concurso Público serán nulos y serán descalificadas las personas aspirantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos.

### Capítulo III De las fases del Concurso Público

**Artículo 10.** El Concurso Público se desarrollará en tres fases que se compondrán de las etapas siguientes:

1. Primera fase:
  - a) Publicación y difusión de la Convocatoria;
  - b) Registro e inscripción de personas aspirantes;
  - c) Recepción de documentos;
  - d) Verificación de documentos e información que la persona aspirante presente; y,
  - e) Revisión curricular.
2. Segunda fase:



- a) Aplicación y evaluación de examen de conocimientos.
3. Tercera fase:
- a) Aplicación de la evaluación psicométrica por competencias;
  - b) Aplicación de entrevista;
  - c) Calificación final; y,
  - d) Conformación de terna al cargo de Director que corresponda y propuesta al Órgano de Gobierno.

Las y los integrantes del Órgano de Gobierno, así como los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, podrán presenciar las fases del Concurso Público.

### **Sección Primera De la Primera Fase Publicación y difusión de la Convocatoria**

**Artículo 11.** El Concurso Público iniciará con la publicación de la Convocatoria que emita la o el Secretario Técnico, la cual se publicará en el Periódico Oficial del Estado y se difundirá en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en sus redes sociales.

La publicación se realizará quince días hábiles previos al inicio del plazo para la inscripción de las personas aspirantes.

**Artículo 12.** La Convocatoria establecerá, como mínimo lo siguiente:

- a) Las personas a las que va dirigida la convocatoria;
- b) El cargo de Director a concursar y la remuneración correspondiente;
- c) Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes y el perfil que se requiere, de acuerdo con el perfil de puesto aprobado por el Órgano de Gobierno;
- d) Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;
- e) Las fases y las etapas del Concurso Público, así como los plazos, fechas y/o términos para su realización;
- f) El medio y la forma para el registro e inscripción;



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

- g) La fecha de publicación de resultados;
- h) El señalamiento expreso de la garantía de que quienes evalúen el examen no conocerán la identidad de la persona aspirante que se evalúa;
- i) El lugar y la fecha;
- j) La firma de la o el Secretario Técnico en cuanto autoridad convocante; y,
- k) Los demás datos que la o el Secretario Técnico determine que sean necesarios.

La o el Secretario Técnico, tendrá la facultad de verificar en todo momento la información que las personas aspirantes proporcionen y de advertir alguna causa de descalificación, se estará a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.** La Convocatoria estará dirigida a las personas interesadas en ocupar el cargo de Director de la Secretaría Ejecutiva, que se encuentre vacante, y que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria.

**Artículo 14.** Las condiciones y requisitos establecidos en la Convocatoria por ningún motivo podrán modificarse durante el desarrollo de las respectivas fases y etapas previstas en estos Lineamientos y en la propia Convocatoria.

### Del registro e inscripción de aspirantes

**Artículo 15.** Las personas interesadas en participar en el Concurso Público, deberán inscribirse por el medio y en la forma que se determine en la Convocatoria respectiva; y deberán proporcionar la información que les sea requerida en la misma.

El registro a que se refiere el párrafo anterior se realizará durante el plazo que se determine en la Convocatoria, el cual no podrá ser inferior a tres días hábiles.

**Artículo 16.** Es responsabilidad de las personas aspirantes la veracidad y autenticidad de sus datos personales, así como el perfil curricular que declaren al registrarse.

Una vez que las personas aspirantes registren su información y se postulen para el cargo de Director que corresponda, no podrán modificar sus datos.



**Artículo 17.** Los nombres de las personas aspirantes que se inscribieron al Concurso Público, se publicarán en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.

### De los documentos y su recepción

**Artículo 18.** La recepción de documentos se llevará a cabo en la Secretaría Ejecutiva, la cual proporcionará a las personas aspirantes el número de folio correspondiente, con el cual se identificará a la persona aspirante para las siguientes etapas.

En caso de que el registro se establezca vía electrónica la o el Secretario Técnico determinará el período de recepción de documentos, el cual no podrá ser menor de tres días hábiles a la conclusión del período del registro.

Por causas de fuerza mayor los documentos podrán ser entregados o enviados a través de medios electrónicos, en los términos que se establezcan en la Convocatoria.

**Artículo 19.** Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes serán al menos los siguientes:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento;
- b) Copia certificada de identificación oficial con fotografía. Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional;
- c) Una fotografía reciente tamaño infantil, que deberá contener nombre y apellidos al reverso;
- d) Copia certificada del título y cédula profesional;
- e) Curriculum vitae actualizado, con firma autógrafa del aspirante, en el que exponga su experiencia profesional y laboral, y copia simple de la documentación soporte;
- f) Original de comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor de tres meses;
- g) Dos cartas de recomendación laboral con firma autógrafa de quien la emite, en las que conste el número de teléfono y correo electrónico de quien la expide;
- h) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no haber sido condenado por delito doloso;
- i) Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido inhabilitada para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público;





Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

- j) Escrito firmado bajo protesta de decir verdad, en donde se señale que la información proporcionada y los documentos presentados son auténticos;
- k) Escrito firmado de aceptación de los términos y condiciones del Concurso Público; y de aceptación de que cualquier notificación derivada del Concurso se practique por correo electrónico, a la dirección electrónica que proporcione o mediante publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva;
- l) Escrito en el que manifieste que, en caso de ser seleccionado para integrar la terna de personas a ocupar el cargo correspondiente, acepta que sean públicos los documentos que integran el expediente de su proceso de selección, salvo los datos personales; y,
- m) Los demás que se establezcan en la Convocatoria.

Lo anterior, sin perjuicio de los documentos que deberá presentar la persona que resulte designada por el Órgano de Gobierno, para la respectiva alta y expediente administrativo.

Los documentos referidos en el presente artículo serán presentados tanto de manera impresa como digital.

### **De verificación de documentos e información y revisión curricular**

**Artículo 20.** La Secretaría Ejecutiva hará la revisión de la documentación e información presentada, la cual consistirá en verificar si la persona aspirante cumple con los documentos e información establecida en la Convocatoria.

La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera de tiempo y forma establecidos, será motivo para tener como no presentada la inscripción o postulación.

También se hará la revisión curricular, para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil de puesto correspondiente.

**Artículo 21.** La Secretaría Ejecutiva publicará en su sitio web, la lista que contendrá el número de folio de las personas aspirantes que cubren los requisitos, aceptadas para la siguiente fase y que sustentarán el examen de conocimientos, así como la fecha, hora y lugar de su aplicación.



## Sección Segunda De la Segunda Fase

### Del examen de conocimientos

**Artículo 22.** Las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de la Convocatoria, tendrán derecho a la aplicación del examen de conocimientos. Los temas de estudio se establecerán en la Convocatoria.

**Artículo 23.** Para el diseño, elaboración de los reactivos a utilizar en los exámenes, su aplicación y evaluación, la Secretaría Ejecutiva podrá apoyarse de instituciones académicas del Estado.

La institución que en su caso aplicará el examen, así como la fecha, será señalada en la Convocatoria. La hora y el lugar podrán ser informados cuando se publique la lista a que se refiere el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 24.** En la elaboración y aplicación del examen de conocimientos, se implementarán mecanismos de confidencialidad, control y registro del personal que participe en dichas actividades. Asimismo, se garantizará que quienes evalúen el examen no conozcan la identidad de la persona aspirante, para lo cual se establecerá el sistema de folios.

**Artículo 25.** Para la presentación del examen, las personas aspirantes deberán asistir puntualmente en el lugar, fecha y hora previamente establecidos, así como acreditar su identidad mediante la exhibición de credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional y presentar el folio otorgado; no se les permitirá permanecer dentro del lugar del examen después de que haya concluido su respectiva aplicación.

El lugar y hora para la aplicación del examen podrá ser modificada por causa de fuerza mayor. En ese caso, la Secretaría Ejecutiva publicará en su sitio web, con la anticipación suficiente, la nueva sede o el nuevo horario, en su caso.

No se permitirá la participación de las personas aspirantes que se presenten después de la hora señalada; tampoco habrá prórroga ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.



**Artículo 26.** Las personas aspirantes pasarán a la siguiente etapa del Concurso Público, siempre y cuando obtengan una calificación mínima en el examen de 7.00, en una escala de 0 a 10.

La calificación obtenida en esta evaluación tendrá un valor del 70% para la calificación final.

Una vez aplicado el examen se elaborará la lista de calificaciones ordenándose de mayor a menor calificación, en la que las personas aspirantes serán identificadas únicamente con sus respectivos folios de participación en el Concurso Público.

La lista a que se refiere el párrafo anterior se publicará en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.

### **Sección Tercera De la Tercera Fase**

#### **De la aplicación de la evaluación psicométrica por competencias**

**Artículo 27.** Las personas aspirantes que hubieren obtenido al menos la calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos y cumplido con los requisitos de la Convocatoria, pasarán a la siguiente etapa relativa a la evaluación psicométrica por competencias, que servirá como una herramienta que tiene por objeto medir el grado de compatibilidad entre el perfil de la persona aspirante y las competencias que correspondan al cargo, de acuerdo con la Convocatoria y el perfil de puesto.

Para la evaluación psicométrica la Secretaría Ejecutiva podrá apoyarse de instituciones académicas o especialistas para llevar a cabo el diseño, aplicación y calificación correspondiente. Los resultados finales de las evaluaciones serán del conocimiento de la o el Secretario Técnico.



**Artículo 28.** Las personas aspirantes deberán presentarse puntualmente a las evaluaciones psicométricas en la fecha, hora y lugar que se hayan definido para tal efecto y deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional y presentar el folio otorgado, en caso contrario, perderán su derecho a la evaluación.

Las evaluaciones que no se realicen por causas atribuibles a las personas aspirantes, no podrán ser efectuadas con posterioridad y serán calificadas en 0, a excepción de aquellas que deban ser reprogramadas no atribuibles a los aspirantes.

**Artículo 29.** El resultado obtenido en esta evaluación tendrá un valor del 10% para la calificación final.

**Artículo 30.** Una vez aplicada la evaluación psicométrica, se generará la lista con los folios de las personas aspirantes que se presentarán a la entrevista. La lista se difundirá en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.

### De la aplicación de las entrevistas

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva elaborará la programación de las entrevistas, y publicará en su sitio web el calendario de estas, señalándose la fecha, hora y lugar de su aplicación.

**Artículo 32.** Las entrevistas estarán a cargo de la o el Secretario Técnico, de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva y de la persona titular de la Delegación Administrativa de la misma Secretaría. En caso de considerarlo conveniente, la o el Secretario Técnico podrá solicitar el apoyo de alguna institución académica para que designe especialista en las materias o temática específica relacionada al cargo de Director por el que se concurre, para que actúe como entrevistador.

Las entrevistas deberán desahogarse de manera individual; se realizarán en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de manera presencial o virtual.

**Artículo 33.** Las personas aspirantes deberán presentarse puntualmente a las entrevistas en la fecha, hora y lugar que se hayan definido para tal efecto y deberán acreditar su



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
M I C H O A C Á N

identidad mediante la exhibición de credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía y presentar el folio otorgado, en caso contrario, perderán su derecho a las entrevistas correspondientes.

Las entrevistas que no se realicen por causas atribuibles a las personas aspirantes, no podrán ser efectuadas con posterioridad y serán calificadas en 0, a excepción de aquellas que deban ser reprogramadas no atribuibles a los aspirantes.

Se asentarán en cédulas de entrevista que al efecto formule la Secretaría Ejecutiva, las calificaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, en una escala de cero al diez, con dos posiciones decimales. La calificación obtenida en esta etapa tendrá un valor del 20% para la calificación final.

La calificación de esta etapa se obtendrá al promediar el puntaje obtenido por cada uno de los entrevistadores.

### De la calificación final

**Artículo 34.** Para determinar la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el examen de conocimientos, evaluación psicométrica por competencias y entrevista, bajo la siguiente ponderación:

Examen 70%, evaluación psicométrica 10% y entrevista 20%.

**Artículo 35.** Se considera calificación aprobatoria cuando el resultado del promedio final sea una calificación igual o mayor a 7.00. Las calificaciones menores se considerarán no aprobatorias.

Las listas de los resultados finales se ordenarán de mayor a menor calificación, a partir del promedio final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará la o el aspirante que haya obtenido el promedio más alto.

La o el Secretario Técnico conformará la terna para cada cargo de Director que se encuentre vacante, que deberá someter al Órgano de Gobierno, tomando en cuenta las calificaciones más altas.



#### Capítulo IV De los criterios de desempate

**Artículo 36.** En caso de empate en el promedio final de los aspirantes, para formular la terna respectiva la o el Secretario Técnico utilizará los criterios de desempate en el orden siguiente:

- a) La mayor experiencia en la materia de que se trate;
- b) La mayor calificación en el examen; y,
- c) El grado académico más alto.

#### Capítulo V Otras previsiones del Concurso Público

**Artículo 37.** El Concurso Público al cargo de Director de que se trate, se declarará desierto por la o el Secretario Técnico, en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando ninguna persona se registre al mismo;
- b) Cuando ninguna de las personas registradas al Concurso se presente a cualquiera de las fases y etapas posteriores;
- c) Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la Convocatoria respectiva;
- d) Cuando ninguna persona aspirante obtenga en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria;
- e) Cuando ninguna de las personas aspirantes obtenga la calificación final aprobatoria; y,
- f) Cuando no existan al menos dos aspirantes con calificación aprobatoria, para conformar una propuesta al cargo de que se trate.

En el caso de que no existan tres aspirantes con calificación aprobatoria, la o el Secretario Técnico podrá excepcionalmente, presentar la propuesta al Órgano de Gobierno, de al menos dos personas.



**Artículo 38.** Son causas de descalificación de la persona aspirante:

- a) La omisión de datos e información necesaria;
- b) La falsedad de cualquiera de las manifestaciones que realice bajo protesta de decir verdad, o de cualquier otro documento que se presente con motivo del Concurso Público;
- c) No presentarse el día, hora y lugar señalados para la realización de las fases y etapas del Concurso Público;
- d) Tratándose de servidores públicos o ex servidores públicos, la suspensión o inhabilitación o destitución del cargo por cualquier causa, sin importar el tipo de procedimiento ni la etapa en que se encuentre el Concurso Público; y,
- e) Recibir el apoyo de otras personas para la realización de las evaluaciones.

La actualización de cualquiera de las causas previstas en este artículo, tendrá como consecuencia la descalificación de la persona aspirante en cualquier etapa del Concurso Público en que ocurra.

Para los efectos del párrafo anterior, la o el Secretario Técnico elaborará un acuerdo fundado y motivado, el cual será notificado por correo electrónico a la persona aspirante.

**Artículo 39.** La o el Secretario Técnico podrá invitar a los miembros del Órgano de Gobierno y del Comité de Participación Ciudadana, a las distintas fases del Concurso Público, quienes fungirán como observadores.

**Artículo 40.** La o el Secretario Técnico podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada o de fuerza mayor.

**Artículo 41.** Los casos o circunstancias no previstas en los presentes Lineamientos, en la Convocatoria o que surjan en el Concurso Público, serán resueltos por la o el Secretario Técnico.

La o el Secretario Técnico podrá modificar la Convocatoria respectiva, aún cuando esté publicada, sólo si existe motivo o causa fundada para ello, o cuanto acontezcan situaciones extraordinarias o de fuerza mayor que lo justifiquen.



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y difúndanse en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.

**TERCERO.** Se abrogan las Bases de Selección del Personal de Alta Jerarquía de la Secretaría Ejecutiva, aprobadas el 12 doce de noviembre de 2018, dos mil dieciocho.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Jorge Pérez Zavala**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; **Lic. Geovanni Daniel Cervantes García**, Contralor del Ayuntamiento de Briseñas; **Lic. Moisés Salas Ballesteros**, Contralor del Ayuntamiento de Indaparapeo; y **Lic. Ulices Robles de la Rosa**, Contralor del Ayuntamiento de Tuzantla, integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 catorce de junio de 2022, dos mil veintidós.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**  
Presidenta del Comité de Participación  
Ciudadana y del Comité Coordinador  
del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
Secretaria Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción y Secretaria del  
Órgano de Gobierno





## ANEXO DOS

PERFILES DE PUESTO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES CARGOS: DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS; DIRECTOR DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO; DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL; Y DIRECTOR DE ARCHIVOS, QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 11 Y 15, FRACCIÓN X DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA REFERIDA SECRETARÍA EJECUTIVA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

### PERFIL DE PUESTO DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

A. DATOS GENERALES	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director(a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
TIPO DE FUNCIONES:	<b>Nombramiento</b>
	Confianza.
	<b>Funciones</b>
	Administrativas.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.
COORDINA A:	Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Atender los asuntos legales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas, para asegurar el cumplimiento del marco jurídico que rige la actuación de la misma; asesorar y	



brindar opinión jurídica en los asuntos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; revisar y validar en el ámbito de la competencia, los lineamientos, manuales y normatividad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; así como los que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

### III. FUNCIONES

#### GENÉRICA:

Revisar, validar y en su caso proponer la normativa interna de la Secretaría Ejecutiva y la relacionada para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; ejercer las acciones y trámites en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico; asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en las funciones que le sean encomendadas conforme a la normatividad; así como asesorar jurídicamente en los asuntos y actividades de la propia Secretaría, para su actuación conforme a la ley.

#### ESPECÍFICAS:

1. Revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la o el Secretario Técnico; así como aquéllos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
2. Elaborar los proyectos de acuerdos que deba proponer la o el Secretario Técnico al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, que no sean competencia de otras unidades administrativas;
3. Asistir en el ámbito de su competencia, a la o el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
4. Realizar el monitoreo de las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito nacional y estatal, relacionadas con el Sistema Estatal, y de las que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva;



5. Difundir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
6. Actualizar el marco jurídico aplicable a la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, y coordinarse con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su publicación;
7. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de los acuerdos, lineamientos y las disposiciones normativas, cuya publicación sea ordenada por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente; así como darle el seguimiento correspondiente;
8. Rendir, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo y ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, previo mandato que se otorgue;
9. Realizar ante las autoridades competentes en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico, las acciones y trámites que se requieran para su defensa, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico;
10. Dar el seguimiento y atención a las denuncias o querellas presentadas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
11. Formular en el ámbito de su competencia las alternativas jurídicas de solución en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte, y presentarlos a aprobación de la o el Secretario Técnico;
12. Asesorar a las unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como en los criterios de interpretación y aplicación jurídica;



13. Revisar y dictaminar en materia de su competencia, los convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que deba suscribir la o el Secretario Técnico; así como los demás contratos y convenios específicos que le remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva;
14. Participar en al ámbito de su competencia, con las unidades administrativas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna; y,
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>EXTERNAS:</b>	Con autoridades jurisdiccionales, administrativas y servidores públicos de los Órganos del Estado a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; y Secretarías Ejecutivas de los Sistemas locales anticorrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
<b>DOCUMENTOS PROBATORIOS:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>
Ciencias Sociales.	Licenciatura en Derecho.



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	5 años.
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas jurídicas de la administración pública; áreas normativas en instituciones públicas; defensa jurídica en asuntos jurisdiccionales, laborales, administrativos, amparo.
<b>III. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos.</li> <li>• Control administrativo.</li> <li>• Dominio del estrés.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Habilidad en expresión oral y escrita.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del funcionamiento de la administración pública.</li> <li>• Habilidad en la defensa jurídica en proceso jurisdiccional, laboral, administrativo y juicio de amparo, principalmente.</li> <li>• Manejo de técnica para la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos.</li> <li>• Conocimiento y habilidad para la interpretación de la legislación penal, laboral, administrativa, amparo, responsabilidades administrativas, adquisiciones, entre otras.</li> <li>• Conocimiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción.</li> <li>• Manejo de paquetería básica de Microsoft Office</li> </ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva</li> </ul>	



**PERFIL DE PUESTO  
DIRECTOR (A) DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
<b>TIPO DE FUNCIONES:</b>	<b>Nombramiento</b>	<b>Funciones</b>
	Confianza.	Sustantivas.
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva.	
<b>COORDINA A:</b>	Departamento de Riesgos y Políticas Públicas y Departamento de Evaluación y Seguimiento.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Generar insumos técnicos para el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de políticas públicas en materia anticorrupción, ética e integridad pública; a fin de coadyuvar a la disminución de la corrupción pública en Michoacán.</p>		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
<p>Diseñar políticas públicas integrales en materia anticorrupción, así como de ética e integridad pública, y la metodología de indicadores para su evaluación; dando seguimiento a su implementación y evaluar su cumplimiento, con la finalidad de proponer su modificación y mejora.</p>		



### ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, en congruencia a las disposiciones que emita la Comisión Ejecutiva;
2. Realizar diagnósticos del fenómeno de la corrupción en el Estado, que sustenten el diseño y la adecuación de políticas públicas en la materia;
3. Formular, en coordinación con los integrantes del Comité Coordinador, los programas para la implementación de las políticas públicas que sean emitidas en materia de anticorrupción;
4. Presentar a la o el Secretario Técnico, los anteproyectos de metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas públicas en la materia, para revisión y aprobación por la Comisión Ejecutiva, y posteriormente sean sometidos al Comité Coordinador;
5. Proponer a la o el Secretario Técnico, normas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias para la evaluación de las políticas públicas en la materia que se implementen;
6. Analizar y emitir opinión técnica en relación con las políticas, planes, programas y acciones que los integrantes del Comité Coordinador propongan para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, y en general las encaminadas a combatir la corrupción;
7. Realizar estudios relacionados con el diseño y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;
8. Realizar estudios e investigaciones especializadas en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de



corrupción y de faltas administrativas, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;

9. Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos, acuerdos y en general las propuestas que deba someter la o el Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
10. Proveer, en el ámbito de su competencia, los insumos técnicos que solicite la Comisión Ejecutiva para la elaboración de propuestas que le correspondan conforme a la Ley del Sistema;
11. Dar seguimiento a los acuerdos que emita la Comisión Ejecutiva, en la materia de su competencia;
12. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, solicitando información a los Órganos del Estado para su evaluación y revisión, de conformidad con los indicadores generados para tal efecto;
13. Realizar las observaciones, recomendaciones y propuestas para su modificación o mejora derivadas de las evaluaciones a los Órganos del Estado sobre el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, y elaborar los informes de resultados correspondientes;
14. Integrar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia;
15. Proponer el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
16. Elaborar los informes que sean requeridos y aquellos que deba presentar la o el Secretario Técnico, en la materia de su competencia;





- 17. Dirigir la elaboración y presentar a la o el Secretario Técnico, el proyecto de informe anual de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- 18. Solicitar y analizar la información de las actividades internas de las unidades administrativas, para evaluar los resultados de sus funciones y proponer acciones de mejora;
- 19. Participar con la Delegación Administrativa en la integración y formulación del anteproyecto del Plan Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- 20. Coordinar el establecimiento de mecanismos de gestión de riesgos de corrupción como parte de las acciones de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
- 21. Dirigir la elaboración y proponer, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas y acciones para la promoción y difusión de los objetivos del Sistema Estatal;
- 22. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico, programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, y participar en su ejecución; y,
- 23. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y con los integrantes de la Comisión Ejecutiva.



<b>EXTERNAS:</b>	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y los diversos sistemas estatales anticorrupción.
<b>C). PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Posgrado, orientado a la especialidad en Políticas Públicas
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTOS PROBATORIOS</b>	Título y cédula profesional.
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales, Económicas, Políticas o Administrativas.	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería en Procesos o carreras afines.
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	5 años
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Administración pública, en áreas de planeación, elaboración e implementación de programas, monitoreo y evaluación, presupuestación, finanzas.
<b>III. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos.</li> <li>• Dominio de estrés.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Habilidad en expresión oral y escrita.</li> </ul>	



#### **IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- Manejo de metodologías de diseño de políticas públicas.
- Capacidad en elaboración de políticas públicas y programas para su implementación.
- Manejo de metodologías de indicadores, monitoreo y evaluación de políticas públicas.
- Manejo de metodologías de planeación de programas públicos.
- Manejo de metodologías de Gestión de Riesgos.
- Conocimiento del ciclo presupuestario basado en resultados.
- Conocimiento del sector público gubernamental.
- Conocimiento general en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, sistema nacional y estatal anticorrupción.
- Dominio de herramientas de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo.
- Manejo de paquetería básica de Microsoft Office
- Manejo de paquetería de aplicación estadística.

#### **V. REQUISITOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Dedicación laboral exclusiva



## PERFIL DE PUESTO

### DIRECTOR (A) DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
<b>TIPO DE FUNCIONES:</b>	<b>Nombramiento</b>	<b>Funciones</b>
	Confianza.	Sustantivas.
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.	
<b>COORDINA A:</b>	Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
<p>Implementar y administrar los sistemas de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, vigilando su operación y adecuado funcionamiento; desarrollar, proponer e implementar sistemas informáticos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación que apoyen a la realización de las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para lograr mayor eficacia y eficiencia en sus resultados; así como a las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantear acciones y estrategias para la implementación de tecnologías de la información y de comunicación que favorezcan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva;</li> </ol>		



2. Proponer herramientas informáticas o mecanismos de información con el objeto de difundir los resultados obtenidos de las evaluaciones sobre la implementación de las políticas públicas;
3. Implementar previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los mecanismos de operatividad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional, así como los sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
4. Dirigir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y los sistemas que administre la Secretaría Ejecutiva, llevando a cabo periódicamente la evaluación de los servicios tecnológicos e implementar su actualización y mejora;
5. Proponer a la o el Secretario Técnico, mecanismos de administración de la información, a fin de que permitan la interacción entre los diversos sistemas de la Plataforma Digital Estatal;
6. Administrar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal que administre la Secretaría Ejecutiva;
7. Dirigir el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
8. Coordinar la elaboración de los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal que administra la Secretaría Ejecutiva;
9. Proponer políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
10. Coordinar los programas de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como de los sujetos obligados a suministrar información a los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, para su debida operación y funcionamiento;



11. Dirigir el diseño y actualización de la imagen gráfica, institucional y multimedia para los proyectos destinados a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría Ejecutiva;
12. Coordinar la actualización y mantenimiento de la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, así como incluir la información que por determinación legal sea de conocimiento público y aquella que así sea determinado;
13. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar el soporte técnico que se requiera del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
14. Coordinar el archivo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, realizando periódicamente copias de seguridad y respaldo de datos; y,
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y con los integrantes de la Comisión Ejecutiva.
<b>EXTERNAS:</b>	Establecer relaciones de coordinación para la implementación, alimentación de información y buen funcionamiento de los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal, con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;</li> <li>• Órganos del Estado a que se refiere la Ley de Responsabilidades</li> </ul>



	<p>Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado.</li> <li>• Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; y</li> <li>• Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción de las Entidades Federativas.</li> </ul>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado.
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b>  Ciencias exactas e ingenierías	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>  Ingenierías o licenciaturas en Sistemas computacionales; matemáticas aplicadas y computación; tecnología y sistemas de información; tecnologías computacionales; ingeniería de software y arquitectura de datos; sistemas computacionales e informática; y carreras afines.
<b>DOCUMENTOS PROBATORIOS:</b>	Título y cédula profesional, con una antigüedad mínima de cinco años.
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	5 años.
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de tecnologías de la información, informática o sistemas distribuidos, desarrollo de software, desarrollo web, preferentemente en la administración pública, con experiencia en el diseño, gestión y evaluación de proyectos de tecnologías de la información.



### III. COMPETENCIAS LABORALES:

- Análisis y resolución de problemas.
- Seguimiento normativo y procesos.
- Domino del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Orientación a resultados.
- Visión estratégica.
- Liderazgo.
- Creatividad e innovación.
- Adaptación al cambio.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de personal.
- Habilidad en expresión oral y escrita.

### IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Capacidad de análisis de sistemas de información
- Capacidad para el desarrollo e implementación de aplicaciones computacionales
- Capacidad en administración de redes y equipo servidores
- Capacidad en administración de firewalls
- Capacidad de detección de las necesidades informáticas de las organizaciones
- Capacidad para el diseño, administración y explotación de base de datos
- Manejo y administración de diversos Sistemas Operativos: Windows, Unix, Linux, MAC OS
- Habilidad para la gestión de proyectos de tecnologías de información
- Capacidad para la integración de sistemas de información y datos abiertos
- Capacidad para la implementación de plataformas digitales
- Habilidad en la aplicación de los servicios tecnológicos e informáticos
- Capacidad para la implementación de la seguridad informática, principalmente normas COBIL, ITIL, ISO 270001
- Capacidad en la administración de redes de cómputo para necesidades específicas
- Capacidad para la adaptación de hardware y/o software en aplicaciones.

### V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Dedicación laboral exclusiva





## PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE ARCHIVO

### A. DATOS GENERALES

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Director(a) de Archivo.
---------------------------------	-------------------------

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
<b>TIPO DE FUNCIONES:</b>	<b>Nombramiento</b>	<b>Funciones</b>
	Confianza.	Sustantivas.
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
<b>COORDINA A:</b>	-----	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Archivo.	

#### II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, en términos de la normatividad aplicable.

#### III. FUNCIONES

##### GENÉRICA:

Coordinar la implementación del sistema institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

##### ESPECÍFICAS:

1. Promover y vigilar que las áreas operativas realicen las acciones de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaria Ejecutiva.



2. Coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos, de conformidad a la normatividad aplicable;
3. Implementar los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y normatividad en la materia de su competencia, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico;
4. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
5. Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva, los procesos de valoración y disposición documental;
6. Establecer la coordinación con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva para la implementación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos;
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
8. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación a las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva, sobre gestión documental, administración de archivos y en general sobre la materia de su competencia;
9. Implementar las políticas de acceso y la conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
11. Elaborar el programa anual de archivo y gestión documental;



12. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con la normatividad aplicable; y,
13. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>EXTERNAS:</b>	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en Michoacán; con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y Secretarías Ejecutivas estatales anticorrupción; Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado; y responsables de archivo de otras instituciones.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado en archivonomía, valoración documental o afines.
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
<b>DOCUMENTOS PROBATORIOS</b>	Título y cédula profesional.
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales y administrativas	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Licenciatura en Gestión de Archivos, Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho.



II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Tres años como responsable de archivo institucional, administración de documentos o gestión documental en instituciones públicas.
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de administración de archivos y su organización administrativa
III. COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos.</li> <li>• Dominio del estrés.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Habilidad en expresión oral y escrita.</li> </ul>	
IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y habilidades en el manejo de tecnologías de la información para la automatización de archivos</li> <li>• Conocimientos en gestión documental</li> <li>• Conocimientos y habilidades en el manejo de archivos y su organización administrativa.</li> <li>• Conceptos generales en archiconomía.</li> <li>• Conocimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en la materia</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Michoacán de Ocampo.</li> </ul>	



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería básica de Microsoft Office</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva</li> </ul>

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Los presentes perfiles entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Jorge Pérez Zavala**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; **Lic. Geovanni Daniel Cervantes García**, Contralor del Ayuntamiento de Briseñas; **Lic. Moisés Salas Ballesteros**, Contralor del Ayuntamiento de Indaparapeo; y **Lic. Ulices Robles de la Rosa**, Contralor del Ayuntamiento de Tuzantla, integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 catorce de junio de 2022, dos mil veintidós.



**Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**

Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción

**Lic. Ana María Vargas Vélez**

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción