



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

**ACUERDO /  
LINEAMIENTO:**

**ACUERDO QUE EMITE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR EL CUAL SE ESTABLECE EL “CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24, 25 Y 37, PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 18, FRACCIÓN VII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**EMITÍÓ:**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**

**14 DE JUNIO DE 2022**



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



**ACUERDO QUE EMITE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR EL CUAL SE ESTABLECE EL “CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24, 25 Y 37, PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 18, FRACCIÓN VII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

### ANTECEDENTES

1. El 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones 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 el 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, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Asimismo, se mandató que las entidades federativas establecieran sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en las materias señaladas; ordenándose en el artículo Séptimo Transitorio la obligación de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas de conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten 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, que tiene por objeto 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, se establecieron, entre otras, las bases para que las leyes de las entidades federativas desarrollaran la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales; y en su artículo Segundo Transitorio se fijó el plazo de un año para que las Legislaturas de las entidades federativas, expidieran las leyes y realizaran 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 entre otros, el artículo 109 ter, que establece el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la entidad, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.



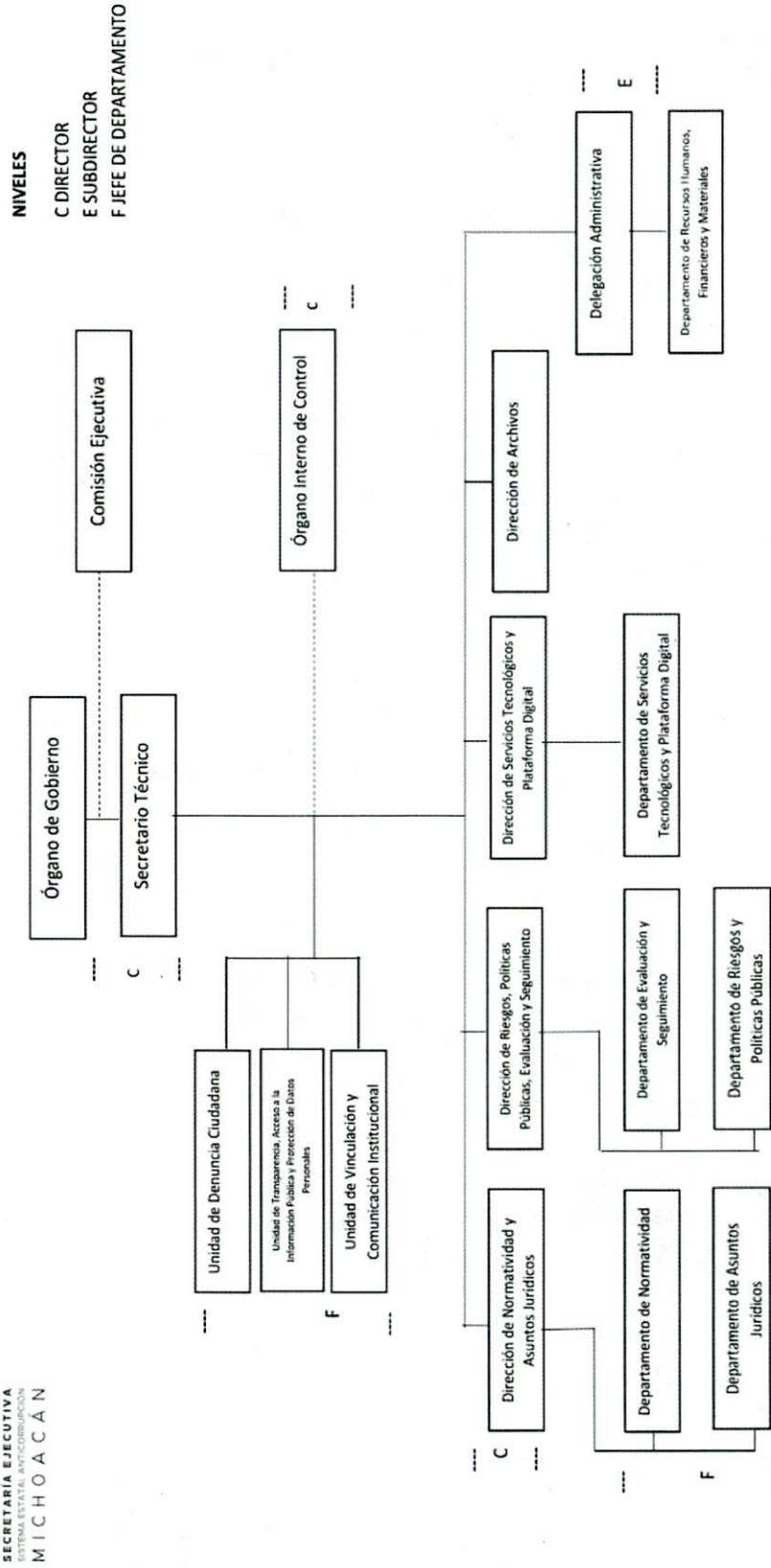
4. El 18 dieciocho de julio de 2017 dos mil diecisiete, se publicó en el mismo medio oficial el Decreto número 367, por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto establecer las principios, bases generales y procedimientos, para garantizar que los Órganos del Estado implementen un Sistema Estatal Anticorrupción, se coordinen entre ellos y con el Sistema Nacional Anticorrupción, en lo que corresponda, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción.
5. El 7 siete de febrero de 2018 dos mil dieciocho, se instaló el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo Sistema, fecha en que se celebró la primera sesión ordinaria, en la que entre otros acuerdos, se designó al Secretario Técnico de la mencionada Secretaría Ejecutiva, iniciando las funciones de la misma.
6. 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 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.
7. En cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico referido en el punto que antecede, el 5 de octubre de 2020, dos mil veinte, la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva solicitó a la Dirección de Innovación de Procesos de la 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 otorgado la autorización correspondiente, quedando registrada la referida estructura orgánica con el número EO-SESEA-09-20, siendo la siguiente:



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN





Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



8. En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 veinticuatro de septiembre de 2021, dos mil veintiuno, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el Manual de Organización de la mencionada Secretaría; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 trece de octubre de 2021, dos mil veintiuno.
9. En la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 8 ocho de diciembre de 2021, dos mil veintiuno, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el Manual de Procedimientos de la referida Secretaría; 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 el 11 once de abril de 2022, dos mil veintidós.

Sentados los antecedentes indicados y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con 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 el artículo 24 de la Ley citada, establece que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, misma que tendrá su sede en la ciudad de Morelia; y contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. Asimismo el numeral 25 de ese Ordenamiento, dispone que la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia para el desempeño de sus atribuciones; y además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción.

**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



**Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo**



de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema en mención, está integrado por los miembros del Comité Coordinador de dicho Sistema; y al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, le corresponde ejercer la dirección de la misma, administrarla y representarla, tal como lo disponen los numerales 37, primer párrafo, de la Ley del Sistema Estatal para el Estado de Michoacán de Ocampo, y 18, fracción VII del Estatuto Orgánico de la propia Secretaría Ejecutiva.

**CUARTO.** Que al tenor del artículo 55 fracciones VIII y XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, el Órgano de Gobierno, 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 en ejercicio de sus atribuciones el Órgano de Gobierno expidió el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 dieciocho de septiembre de 2020 dos mil veinte, en el que se establecen 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.

Asimismo, el Órgano de Gobierno emitió el Manual de Organización de la mencionada Secretaría Ejecutiva, que se encuentra publicado en el medio oficial antes referido de fecha 13 trece de octubre de 2021, dos mil veintiuno.

**SEXTO.** Que 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; en tanto que atendiendo a lo previsto en el numeral 18, fracción VII del Estatuto Orgánico en mención, le corresponde al Secretario Técnico nombrar y remover a las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva cuya designación no corresponda al Órgano de Gobierno; así como emitir los perfiles profesionales correspondientes.

**SÉPTIMO.** Que de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva prevista en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado, compete a la o el Secretario Técnico, emitir los perfiles de puesto siguientes:



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



Jefe de la Unidad de Denuncia Ciudadana
Jefe de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Jefe de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Jefe de Departamento de Normatividad
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Jefe de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas
Jefe de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Delegado Administrativo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Por lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 37, primer párrafo; 18, fracción VII, en relación con el 15, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; se emite el siguiente

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** Se expide el “Catálogo de Perfiles Profesionales de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”, conforme al Anexo Único del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo, así como su Anexo Único, en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su Anexo Único entrará en vigor al día siguiente de su expedición.

Morelia, Michoacán a 14 catorce de junio de 2022, dos mil veintidós.

**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
Secretaría Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



## ANEXO UNICO

**CATÁLOGO DE PERFILES PROFESIONALES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, QUE EMITE LA LICENCIADA ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ, SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37, PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y 18, FRACCIÓN VII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

El presente Catálogo de Perfiles Profesionales de Puesto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contempla los puestos de su Estructura básica, aprobada por el Órgano de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria iniciada el 19 de agosto y concluida el 1 de septiembre de 2020, cuyo nombramiento y remoción es competencia del Secretario Técnico de la misma, de conformidad con el artículo 18, fracción VII, en relación con el numeral 15, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; asimismo, se contiene la descripción detallada de los requisitos, formación académica, experiencia profesional, competencias técnicas y laborales que debe cubrir la persona que ocupe el puesto, así como las funciones correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable, siendo los siguientes:

### I. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Denuncia Ciudadana	
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> Confianza	<b>Funciones:</b> Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana	





<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
<p>Dar atención a las y los ciudadanos que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, orientarlos y recibir las denuncias que presenten ante la Secretaría Ejecutiva, por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, remitiéndolas a las autoridades competentes de los Órganos del Estado para su trámite; y darles el seguimiento correspondiente.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>
<p><b>GENÉRICA:</b></p> <p>Recibir, registrar, clasificar, remitir y dar seguimiento a las denuncias que presenten las y los ciudadanos en contra de personas servidoras públicas del Estado de Michoacán y particulares vinculados, por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>
<p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="261 1065 1367 1297">1. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción de las denuncias que presenten las y los ciudadanos ante la Secretaría Ejecutiva, en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, o en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves; proponiendo a la o el Secretario Técnico la autoridad competente a quien deban remitirse para su atención y trámite;</li><li data-bbox="261 1348 1367 1462">2. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, los proyectos de acuerdo de prevención que en su caso procedan, con respecto a datos o elementos mínimos de la denuncia, en términos de la normatividad aplicable; y comunicar mediante oficio dicha prevención al denunciante;</li><li data-bbox="261 1508 1367 1622">3. Formular los oficios de solicitud de informes sobre el estado de las denuncias que hayan sido remitidas a las autoridades competentes para su atención y trámite, y presentarlos a la o el Secretario Técnico para su firma;</li><li data-bbox="261 1667 1367 1773">4. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el informe anual sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes, así como del seguimiento a las mismas;</li></ol>



5. Ejecutar las acciones para garantizar la protección de los datos personales de las personas denunciantes, así como denunciados y terceros que se contengan en las denuncias recibidas, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Proponer a la o el Secretario Técnico, lineamientos o mecanismos para la protección a las personas denunciantes;
7. Asesorar a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, o de particulares relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas graves;
8. Operar el sistema informático de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, que integra la Plataforma Digital Estatal, conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador y demás normatividad aplicable;
9. Elaborar anteproyectos de recomendaciones no vinculantes en la materia de su competencia, y presentarlos a la o el Secretario Técnico; así como dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Coordinador, y en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento elaborar el anteproyecto de informe sobre dicho seguimiento;
10. Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, normatividad e insumos técnicos en materia de denuncia ciudadana por presuntas faltas administrativas o delitos relacionados con hechos de corrupción, que deban ser sometidos a la aprobación de la Comisión Ejecutiva;
11. Proponer y difundir en colaboración con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas, contenidos, manuales, y materiales didácticos para incentivar la denuncia ciudadana por la presunta comisión de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción;
12. Proponer y participar en la ejecución de programas de capacitación para servidores públicos sobre faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, a fin de prevenir su comisión; y,
13. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.



IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; así como con los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la misma Secretaría.
<b>EXTERNAS:</b>	Con los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado; titulares de las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción..
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias sociales	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o carreras afines
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	2 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas jurídicas, control interno, auditoría, fiscalización y responsabilidades administrativas, en el sector público; así como áreas de prevención, conciliación e investigación en materia penal.
III. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Conocimiento de la legislación en materia de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, procedimiento y sanción</li> <li>○ Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción</li> </ul>	



- Conocimiento de la legislación en materia de protección de datos personales
- Habilidad en redacción
- Capacidad de argumentación jurídica
- Manejo de paquetería Microsoft Office nivel básico

#### **IV. COMPETENCIAS LABORALES**

- Análisis y resolución de problemas.
- Seguimiento normativo y procesos.
- Control administrativo.
- Dominio del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Orientación a resultados.
- Visión estratégica.
- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Habilidad en expresión oral y escrita.
- Empatía

#### **V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**II. PERIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Técnico	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Técnica	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a toda persona, con el fin de que tenga acceso a la información generada, administrada o en poder de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la legislación en la materia; así como garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
Realizar las actividades tendentes para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que le corresponden a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en cuanto Sujeto Obligado, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y normatividad aplicable; dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales realizadas en sus distintas modalidades; proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable.		



### ESPECÍFICAS:

1. Integrar la información de oficio correspondiente a las obligaciones en materia de transparencia, así como coordinar su publicación, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
2. Dirigir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, las acciones conducentes para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
3. Fungir como enlace, en materia de transparencia, entre el solicitante y la Secretaría Ejecutiva, así como entre ésta y el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de rectificación, corrección y oposición de datos personales (Derechos ARCO), y dar el seguimiento que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5. Integrar el índice de información y de expedientes clasificados como reservados, con la información proporcionada por las unidades administrativas, para su constante actualización, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para el llenado de formatos sobre la información de oficio, respuestas a solicitudes de información, y en general, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
7. Implementar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO, y presentarlos a aprobación del Comité de Transparencia;
8. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los criterios y los lineamientos en materia de información reservada, confidencial y de protección de datos personales de que disponga la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



9. Atender y tramitar en el ámbito de su competencia, los recursos de revisión que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, solicitando a las unidades administrativas competentes, los informes que correspondan; así como darle el seguimiento respectivo;
10. Administrar las claves de usuario y contraseñas que hayan sido otorgadas por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a información, así como para la publicación de esta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Proponer e implementar políticas y acciones en materia de transparencia proactiva, en coordinación con las unidades administrativas, a fin de facilitar su accesibilidad;
12. Informar a las instancias competentes, previa aprobación de la o el Secretario Técnico, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
13. Implementar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Comité de Transparencia; y,
14. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y con integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)



<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias sociales	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Archivonomía o carreras afines
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	2 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de transparencia, jurídicas, archivos, en el sector público.
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li><li>○ Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción</li><li>○ Conocimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales y normatividad aplicable</li><li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel básico</li><li>○ Habilidad en el manejo de plataformas informáticas (digitales)</li><li>○ Conocimiento en archivos y gestión documental</li><li>○ Habilidad en el manejo de tecnologías de la información para la automatización de archivos</li><li>○ Habilidad en el manejo de archivos y su organización administrativa</li></ul>	
<b>IV. 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>○ Adaptación al cambio.</li><li>○ Orientación a resultados.</li><li>○ Visión estratégica.</li><li>○ Liderazgo.</li><li>○ Comunicación asertiva.</li><li>○ Proactividad.</li><li>○ Creatividad.</li><li>○ Habilidad en expresión oral y escrita.</li></ul>	





Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



<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>



**III. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	
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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Técnico	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Técnica	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Posicionar al Sistema Estatal Anticorrupción en el conocimiento público, sus objetivos, actividades y funciones, a través de procesos de comunicación específicos; y coadyuvar en la rendición de cuentas mediante la difusión permanente de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
Proponer y ejecutar la política general de comunicación y difusión institucional que implemente la Secretaría Ejecutiva.		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
1. Participar en las políticas de vinculación que se dispongan con los Órganos del Estado, así como dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan;		



2. Coordinar con las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración, que en la materia realicen los Órganos del Estado, así como dar seguimiento hasta su conclusión;
3. Coordinar, previa autorización de la o el Secretario Técnico, la política general de comunicación y difusión institucional en materia anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Proponer a la o el Secretario Técnico, la implementación de programas y acciones que permitan conocer la percepción ciudadana del Sistema Estatal;
5. Difundir, previa autorización de la o el Secretario Técnico, la información en materia de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos y particulares relacionados con estos actos, y en general la relacionada en la materia anticorrupción;
6. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los materiales didácticos necesarios para la difusión de acciones en la materia anticorrupción; y,
7. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNAS:</b>	Establece 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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional



<p><b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b></p> <p>Ciencias de la comunicación, ciencias sociales y administrativas</p>	<p><b>CARRERA GENÉRICA:</b></p> <p>Ciencias de la Comunicación, Periodismo Mercadotecnia, Periodismo Digital, Letras, Relaciones Públicas o carreras afines</p>
<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	
<p><b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>	<p>2 años</p>
<p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b></p>	<p>Áreas de comunicación, periodismo, publicidad relaciones públicas, ceremonial o protocolo, medios digitales y tradicionales, administración de redes sociales</p>
<p><b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidad en el manejo, comparación y análisis de sucesos</li> <li>○ Manejo de redes sociales y lenguaje de comunicación digital</li> <li>○ Habilidad en el monitoreo y análisis de la información</li> <li>○ Capacidad de interacción con fuentes informativas, medios de comunicación y usuarios de medios de comunicación</li> <li>○ Manejo de medios y técnicas de comunicación</li> <li>○ Habilidades para creación de estrategias de marketing, comunicación y difusión de información</li> <li>○ Habilidad para la organización de reuniones o conferencias de prensa</li> <li>○ Habilidad para la fotografía</li> <li>○ Capacidad para diseño gráfico</li> <li>○ Dominio de la redacción, corrección de estilo</li> <li>○ Capacidad en el uso del lenguaje verbal y escrito</li> <li>○ Conocimiento del funcionamiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción</li> <li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel básico</li> </ul>	
<p><b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y resolución de problemas</li> <li>○ Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>○ Visión estratégica</li> <li>○ Dominio del estrés</li> </ul>	



- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Creatividad
- Adaptación al cambio
- Organización y coordinación de equipos de trabajo

**REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**IV. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad	
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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Formular los anteproyectos de lineamientos y normatividad que sea requerida para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; así como la relativa a los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva.</p>		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
<p>Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normatividad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; así como revisar, validar y en su caso formular, los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva del mismo Sistema.</p>		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;</li> </ol>		



2. Revisar, proponer la validación o en su caso modificaciones a los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones normativas que se sometan a la dictaminación y validación de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
3. Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
4. Formular los proyectos de acuerdo o documentación que le instruya la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, que deban someterse al Comité Coordinador o al Órgano de Gobierno, en las sesiones correspondientes;
5. Estudiar, analizar y opinar en materia de su competencia, respecto a los proyectos de lineamientos, acuerdos o las propuestas que se sometan a la consideración de la o el secretario Técnico, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
6. Dar seguimiento a las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones nacionales y estatales, que incidan en la competencia de la Secretaría Ejecutiva;
7. Reunir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva, y coadyuvar en las acciones tendientes a su difusión;
8. Preparar los documentos y elaborar los proyectos de oficios que se requieran para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los lineamientos, acuerdos o disposiciones que acuerde el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como de las disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva, que por mandato legal deban publicarse o que sean instruidos;
9. Auxiliar en la preparación y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.



<b>IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; e integrantes de la Comisión Ejecutiva.
<b>EXTERNAS:</b>	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; Órganos del Estado; 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 CONCOMIENTO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias sociales o administrativas	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Derecho
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas jurídicas, de normatividad, control interno, transparencia, evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, en el sector público.
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Conocimiento del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción</li> <li>○ Conocimiento en materia de responsabilidades administrativas, procedimiento y sanción</li> <li>○ Conocimiento general en materia de control interno, fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales</li> </ul>	





- Manejo de técnica legislativa, para la elaboración de acuerdos, manuales, lineamientos, proyectos de iniciativas, entre otra normatividad.
- Habilidad para redacción
- Manejo de reglas de ortografía y puntuación
- Manejo de paquetería Microsoft Office nivel básico

#### IV. COMPETENCIAS LABORALES

- Análisis y resolución de problemas
- Liderazgo y toma de decisiones
- Visión estratégica
- Dominio del estrés
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Creatividad.
- Adaptación al cambio
- Organización y coordinación de equipos de trabajo

#### V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



V. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

A. DATOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de 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:	Nombramiento	Funciones
	Confianza	Administrativas
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
<p>Fungir como asesor jurídico en todos los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva; de revisión y opinión jurídica de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría Ejecutiva; y en el trámite en los procedimientos contencioso-administrativos, jurisdiccionales, laborales y ante toda clase de autoridades en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico.</p>		
III. FUNCIONES		
<p><b>GENÉRICA:</b> Asesorar jurídicamente sobre los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva y proponer alternativas de solución; realizar los trámites que se requieran e intervenir en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico.</p>		
<p><b>ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en los asuntos jurisdiccionales y procesos que en materia de su competencia le correspondan;</li> <li>2. Formular y proponer los proyectos de informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo; así como proponer las acciones que a dichos juicios se refieran, elaborando los proyectos que correspondan;</li> </ol>		



3. Formular y proponer los proyectos en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico, para el ejercicio de acciones administrativas y jurisdiccionales, de promociones y en general para los trámites que se requieran en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante las autoridades competentes; así como dar el seguimiento a su trámite e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
4. Formular los anteproyectos de acuerdo o lineamientos que la o el Secretario Técnico deba presentar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, que no sean competencia de otras unidades administrativas;
5. Elaborar y proponer los proyectos de denuncias o querellas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo; así como dar el seguimiento a su trámite e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
6. Formular los proyectos de opinión sobre los ordenamientos legales aplicables a las funciones de las unidades administrativas, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica, para el ejercicio de sus funciones;
7. Orientar y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten;
8. Revisar y formular el proyecto de dictamen sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general de los instrumentos jurídicos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva; registrando y resguardando un tanto de los mismos que sean signados en el archivo;
9. Revisar y formular el proyecto de dictamen sobre los proyectos de contratos y convenios específicos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, y otras disposiciones normativas aplicables.



IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; e integrantes de la Comisión Ejecutiva.
<b>EXTERNAS:</b>	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; Órganos del Estado; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y los diversos sistemas estatales anticorrupción; autoridades jurisdiccionales y administrativas.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias sociales	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Derecho
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas jurídicas o de defensa jurídica en el sector público o privado; áreas jurisdiccionales en el ramo penal, laboral, administrativo, amparo.
III. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Conocimiento del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción</li> <li>○ Capacidad para la defensa jurídica</li> <li>○ Manejo del procedimiento penal, administrativo, laboral, juicio de amparo</li> <li>○ Conocimiento en materia de responsabilidades administrativas, proceso y sanción</li> </ul>	



- Conocimiento general en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales
- Conocimiento de la legislación administrativa, laboral, civil, penal, constitucional, amparo, y en materia de adquisiciones
- Capacidad de argumentación jurídica
- Habilidad de redacción
- Manejo de paquetería Microsoft Office nivel básico

#### **IV. COMPETENCIAS LABORALES**

- Análisis y resolución de problemas
- Liderazgo y toma de decisiones
- Visión estratégica
- Dominio del estrés
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Creatividad
- Adaptación al cambio
- Organización y coordinación de equipos de trabajo

#### **V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**VI. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de 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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Coadyuvar a la revisión y mejora continua de las políticas públicas que implemente el Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el seguimiento a su cumplimiento y evaluación a través de metodologías e indicadores específicos que sean definidos al efecto.		
III. FUNCIONES		
Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción y las demás políticas implementadas por el Sistema Estatal Anticorrupción; realizar su evaluación mediante las metodologías e indicadores correspondientes, proponiendo las acciones de modificación o mejora.		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
1. Elaborar los anteproyectos de metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas públicas que sean emitidas en la materia, para que previo su análisis y aprobación por la Comisión Ejecutiva, sean sometidos al Comité Coordinador;		



2. Elaborar anteproyectos de programas, instrumentos y criterios para realizar la evaluación de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador;
3. Recabar y sistematizar la información que proporcionen los Órganos del Estado con relación a la implementación de las políticas públicas que apruebe el Comité Coordinador;
4. Efectuar las evaluaciones sobre el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, para conocer los avances y resultados, elaborando los informes correspondientes;
5. Elaborar y presentar, en coordinación con el Departamento de Riesgos y Política Pública, propuestas de observaciones, recomendaciones, modificación o mejora a las políticas públicas, como resultado de la evaluación sobre su cumplimiento;
6. Elaborar y preparar los documentos, materiales, proyectos, propuestas e informes de seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y acciones, que deba proponer la o el Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva;
7. Formular estadística, estudios de caso, investigaciones, documentación soporte e información que requiera la Comisión Ejecutiva para el ejercicio de sus funciones en la materia de su competencia;
8. Realizar estudios relacionados con las evaluaciones de políticas, planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;
9. Proponer las acciones, mecanismos, formularios e indicadores, para la solicitud de información a los Órganos del Estado, a fin de elaborar el anteproyecto de informe anual del Comité Coordinador;
10. Recabar, sistematizar, analizar la información y elaborar el anteproyecto de Informe Anual del Comité Coordinador relativos a los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, así como la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en materia anticorrupción;
11. Integrar y elaborar el proyecto de Informe anual de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva; así como proponer acciones para la mejora continua;



12. Apoyar a la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Plan Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva, verificando que cumpla con la metodología requerida;
13. Colaborar con el Departamento de Riesgos y Políticas Públicas en el diseño y ejecución de programas de capacitación sobre los objetivos del Sistema Estatal;
14. Colaborar con la Unidad de Denuncia Ciudadana en la propuesta de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, e integrantes de la Comisión Ejecutiva.
<b>EXTERNAS:</b>	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; titulares de los Órganos de Control Interno de los Órganos del Estado; Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y los diversos sistemas estatales anticorrupción.

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o ingeniería, preferentemente con posgrado en política pública
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>





Ciencias sociales, económicas, políticas o administrativas	Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería en Procesos, Finanzas o carreras afines
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	2 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de presupuestación, finanzas, estadística, planeación, implementación de programas, monitoreo y evaluación, en el sector público.
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Manejo de metodologías de diseño de políticas públicas y elaboración de programas para su implementación</li> <li>○ Manejo de metodologías de indicadores, monitoreo y evaluación de políticas públicas</li> <li>○ Manejo de metodologías de planeación de programas públicos</li> <li>○ Manejo de metodologías de gestión de riesgos</li> <li>○ Conocimiento del ciclo presupuestario basado en resultados</li> <li>○ Conocimiento del funcionamiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción</li> <li>○ Dominio de herramientas de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo</li> <li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel avanzado</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y resolución de problemas</li> <li>○ Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>○ Visión estratégica</li> <li>○ Dominio del estrés</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Comunicación asertiva</li> <li>○ Proactividad</li> <li>○ Creatividad</li> <li>○ Adaptación al cambio</li> <li>○ Organización y coordinación de equipos de trabajo</li> </ul>	



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICHOACÁN

**V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



VII. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

A. DATOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	
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>	<b>Funciones</b>
	Confianza	Administrativas
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Formular las políticas públicas en la materia y sus programas de implementación, que permitan fortalecer el combate a la corrupción, para su propuesta al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
Planear y diseñar las propuestas de políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de ética pública, en congruencia con las determinaciones que adopte el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para el combate a la corrupción.		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
1. Elaborar diagnósticos sobre el fenómeno de la corrupción en el Estado, para el diseño y mejora de políticas públicas en la materia;		



2. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, los anteproyectos de políticas públicas para la prevención, investigación, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como las propuestas de modificación o mejora a las que sean emitidas;
3. Proponer la metodología y mecanismos de coordinación para la elaboración de los proyectos de programas de implementación de las políticas públicas que sean emitidas por el Comité Coordinador; y formular los proyectos de programas correspondientes;
4. Analizar y formular los proyectos de opinión técnica sobre las políticas, planes, programas y acciones que las instituciones que conforman el 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;
5. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, investigaciones y estudios especializados en las materias relacionadas con faltas administrativas y hechos de corrupción, detección y administración de riesgos de corrupción, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;
6. Elaborar y preparar la información y análisis técnicos que requiera la Comisión Ejecutiva para el ejercicio de sus funciones, en la materia de su competencia;
7. Realizar el anteproyecto de Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador, y dar el seguimiento que corresponda;
8. Elaborar y presentar para su aprobación a la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, los proyectos de políticas de ética e integridad en el servicio público;
9. Formular proyectos de programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, y participar en su ejecución;
10. Elaborar en coordinación con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas y materiales para promover y difundir los objetivos del Sistema Estatal, las políticas



- públicas que se emitan y las acciones que apruebe el Comité Coordinador para el combate a la corrupción;
11. Colaborar con el Departamento de Evaluación y Seguimiento y la Unidad de Denuncia Ciudadana, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas de recomendaciones derivadas del informe anual del Comité Coordinador y de las evaluaciones que se realicen al cumplimiento de políticas públicas; y,
  12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, e 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 de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y los diversos sistemas estatales anticorrupción.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONCOMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura, preferentemente con posgrado en política pública
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</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, Administración Pública, Ingeniería en Procesos, Finanzas o carreras afines



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	2 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de finanzas, estadística, planeación, implementación de programas, monitoreo o evaluación, auditoría, control interno, del sector público
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li><li>○ Conocimiento general en materia de responsabilidades administrativas</li><li>○ Conocimiento general en materia de control interno, fiscalización, rendición de cuentas, transparencia</li><li>○ Manejo de metodologías de diseño de políticas públicas y elaboración de programas para su implementación</li><li>○ Manejo de metodologías de indicadores para la evaluación de planes y programas</li><li>○ Manejo de metodologías de planeación de programas públicos</li><li>○ Manejo de metodologías para la gestión de riesgos</li><li>○ Conocimiento del ciclo presupuestario basado en resultados</li><li>○ Dominio de herramientas de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo</li><li>○ Conocimiento sobre el funcionamiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción</li><li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel intermedio</li></ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Análisis y resolución de problemas</li><li>○ Liderazgo y toma de decisiones</li><li>○ Visión estratégica</li><li>○ Dominio del estrés</li><li>○ Trabajo en equipo</li><li>○ Orientación a resultados</li><li>○ Comunicación asertiva</li><li>○ Proactividad</li><li>○ Creatividad e innovación</li><li>○ Adaptación al cambio</li><li>○ Organización y coordinación de equipos de trabajo</li></ul>	



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



**V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**VIII. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento 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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
<b>COORDINA A:</b>	-----	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Implementar y administrar la Plataforma Digital Estatal y su conexión con la Plataforma Digital Nacional, asegurando su buen funcionamiento y accesibilidad en términos de la normatividad aplicable; así como implementar otros sistemas de información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción y de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICAS:</b>		
Desarrollar, implementar y administrar los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal realizando las actividades que correspondan para su conexión con la Plataforma Digital Nacional y las necesarias para garantizar su buen funcionamiento y accesibilidad de los usuarios, evaluando su eficiencia para la mejora continua; así como diseñar e implementar los sistemas de información acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.		





### ESPECÍFICAS:

1. Analizar, identificar y proponer las herramientas tecnológicas que permitan atender las necesidades del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
2. Diseñar en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento, los mecanismos o sistemas para difundir los resultados de las evaluaciones y los avances en la implementación de la política estatal anticorrupción, previa autorización del Comité Coordinador;
3. Realizar las acciones para la interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información de los Órganos del Estado;
4. Ejecutar las acciones para el mantenimiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, así como asegurar su funcionamiento;
5. Formular y presentar los indicadores de medición y evaluar la eficiencia del funcionamiento de los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, así como proponer las acciones de mejora;
6. Establecer los mecanismos para organizar la información de la base de datos, a fin de que permitan una adecuada interacción entre los diversos sistemas o subsistemas de los Órganos del Estado que suministren información a la Plataforma Digital Estatal;
7. Custodiar y garantizar la disponibilidad y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal cuya administración corresponda a la Secretaría Ejecutiva;
8. Desarrollar e implementar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
9. Elaborar, proponer y actualizar los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, que administre la Secretaría Ejecutiva;
10. Elaborar, proponer y actualizar los proyectos de políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática para el cumplimiento los objetivos institucionales;



11. Implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia, a fin de incrementar el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal;
12. Realizar las acciones de actualización de la información y de mantenimiento del sitio web de la Secretaría Ejecutiva;
13. Realizar periódicamente copias de seguridad y respaldo de la base de datos que genere la Secretaría Ejecutiva;
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
15. Proponer medidas para el adecuado uso del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, para su mejor rendimiento y funcionalidad; así como para el uso de programas a fin de mantener la seguridad de los datos de los sistemas que se albergan en el mismo; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS:</b>	Establece relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, e 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.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o ingeniería
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)



<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias exactas e ingenierías	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Ingeniería o Licenciatura 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 o carreras afines
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	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
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de lenguajes y paradigmas de programación orientada a objetos</li> <li>○ Capacidad de desarrollo de aplicaciones en múltiples plataformas</li> <li>○ Capacidad de análisis de sistemas de información</li> <li>○ Manejo de metodologías para el desarrollo de software</li> <li>○ Capacidad de desarrollo e implementación de servicios y aplicaciones web</li> <li>○ Capacidad en desarrollo e implementación de aplicaciones computacionales</li> <li>○ Capacidad en administración de redes y equipo servidores</li> <li>○ Capacidad en administración de firewalls</li> <li>○ Capacidad de detección de las necesidades informáticas de las organizaciones</li> <li>○ Capacidad de diseño, administración y explotación de base de datos</li> <li>○ Capacidad de administración de diversos Sistemas Operativos: Windows, Unix, Linux, MAC OS</li> <li>○ Conocimiento en gestión de proyectos de tecnologías de información</li> <li>○ Conocimiento en la integración de sistemas de información y datos abiertos</li> <li>○ Capacidad en la implementación de plataformas digitales</li> <li>○ Capacidad en la promoción de servicios tecnológicos e informáticos</li> <li>○ Amplio conocimiento en seguridad informática</li> </ul>	



- Conocimiento en redes de cómputo para necesidades específicas
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción
- Manejo de paquetería Microsoft Office nivel profesional
- Capacidad en adaptación de hardware y/o software para aplicaciones específicas

#### **IV. COMPETENCIAS LABORALES**

- Análisis y resolución de problemas
- Liderazgo y toma de decisiones
- Visión estratégica
- Dominio del estrés
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Creatividad e innovación
- Adaptación al cambio
- Organización y coordinación de equipos de trabajo

#### **V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**IX. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: DELEGADO ADMINISTRATIVO**

A. DATOS GENERALES		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Delegado Administrativo	
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	Administrativas
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva	
<b>COORDINA A:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Delegación Administrativa	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Garantizar la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con estricto apego a la normatividad aplicable, transparencia y rendición de cuentas.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego a la normatividad aplicable, transparencia y rendición de cuentas.		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite, ejecución y seguimiento de los procedimientos relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva y en los demás que corresponda conforme a las disposiciones normativas aplicables;		



2. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que dispone la Secretaría Ejecutiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la o el Secretario Técnico;
3. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que expidan las autoridades competentes en la materia;
4. Difundir entre las unidades administrativas, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;
5. Administrar de manera eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva;
6. Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría Ejecutiva;
7. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
8. Supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago en términos de las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos con oportunidad a la o el Secretario Técnico para su autorización; así como realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda;
9. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables y fiscales, de acuerdo a la normatividad aplicable;



10. Realizar las transferencias electrónicas que correspondan respecto a los pagos que la Secretaría Ejecutiva deba realizar, previa revisión de la documentación comprobatoria y autorización de la o el Secretario Técnico;
11. Supervisar los registros de las operaciones presupuestales y contables y las conciliaciones bancarias mensuales;
12. Vigilar la elaboración de los estados financieros que reflejen en forma clara, transparente, ordenada y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos oportunamente a la o el Secretario Técnico a fin de que sean autorizados y en su caso, sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
13. Supervisar el registro y la actualización con la periodicidad requerida del Análisis Programático Presupuestario, informando a la o el Secretario Técnico sobre los resultados del mismo, para la adopción de medidas de mejora;
14. Dirigir la integración y presentar a la o el Secretario Técnico del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría Ejecutiva, con base en las necesidades y proyectos que propongan las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, observando los lineamientos y normatividad aplicable;
15. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas a la Secretaría Ejecutiva, por parte de las instancias fiscalizadoras, respecto de los recursos presupuestales asignados;
16. Controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores; así como de las disposiciones normativas y procedimientos que sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales dicten las instancias competentes;
17. Implementar y administrar un sistema electrónico para la gestión y administración de los procesos de recursos humanos y nómina integral de la Secretaría Ejecutiva;



18. Supervisar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva; así como de las incidencias en que los mismos incurran; así como supervisar los trámites para su aplicación;
19. Supervisar y coordinar el pago de sueldos y honorarios al personal de Secretaría Ejecutiva e integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, respectivamente, para que se realice puntualmente, de forma ordenada y se cumpla con los requisitos que correspondan;
20. Coordinar la integración del anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlo a la o el Secretario Técnico para la aprobación en su caso por el Órgano de Gobierno;
21. Conducir los procedimientos y realizar los trámites que correspondan conforme a la competencia de la Secretaría Ejecutiva, para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios y obra pública que requiera la misma, conforme a la normatividad aplicable y a las mejores condiciones;
22. Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y correctivo;
23. Supervisar las acciones y procedimientos para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva, así como resguardar los soportes documentales correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
24. Coordinar la prestación oportuna y eficaz de los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento;
25. Supervisar el suministro de materiales y artículos de consumo a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna con base a la disponibilidad presupuestal, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;





- 26. Implantar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes, documentación e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- 27. Rendir mensualmente informe a la o el Secretario Técnico, sobre el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría Ejecutiva; y de cualquier irregularidad que se detecte en la aplicación del mismo; y,
- 28. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	Establece 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 y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo Sistema; Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado; Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado; instituciones de fiscalización superior federal y estatal; dependencias y entidades en la materia.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)
<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias exactas, económicas o administrativas	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Contaduría, Economía, Administración, Finanzas o carreras afines



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	5 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Áreas de contabilidad gubernamental, administración de recursos financieros, materiales y humanos, presupuestación, finanzas, fiscalización, impuestos, en el sector público.
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad en planeación, programación y evaluación presupuestal de recursos públicos</li> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Conocimiento amplio de la legislación en materia de planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de recursos presupuestarios, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público.</li> <li>○ Capacidad para registros financieros, presupuestales y programáticos de recursos públicos</li> <li>○ Capacidad para dirigir e implementar acciones al desarrollo de recursos humanos</li> <li>○ Capacidad en la implementación de sistemas y controles integrales financieros presupuestales, de recursos materiales y servicios generales</li> <li>○ Manejo del sistema de armonización contable</li> <li>○ Amplio conocimiento en presupuesto basado en resultados</li> <li>○ Conocimiento amplio en contabilidad gubernamental</li> <li>○ Conocimiento amplio en impuestos federales</li> <li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel intermedio</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y resolución de problemas</li> <li>○ Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>○ Visión estratégica</li> <li>○ Dominio del estrés</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Comunicación asertiva</li> <li>○ Proactividad</li> <li>○ Adaptación al cambio</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organización y coordinación de equipos de trabajo</li><li>○ Gestión y negociación</li><li>○ Manejo de personal</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>



X. PERFIL PROFESIONAL DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

A. DATOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	
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>	<b>Funciones</b>
	Confianza	Administrativas
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Delegado Administrativo	
COORDINA A:	---	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación administrativa	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Apoyar en la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos institucionales.		
III. FUNCIONES		
<b>GENÉRICA:</b>		
Realizar las actividades relacionadas con la gestión, registro y control de recursos financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; el control de los recursos humanos de la misma; así como el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.		
<b>ESPECÍFICAS:</b>		
1. Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable; y presentarlo a la persona titular de la Delegación Administrativa para		



su aprobación; así como realizar, una vez aprobado, los registros de este en los sistemas electrónicos correspondientes;

2. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva, para su presentación y aprobación a la persona titular de la Delegación Administrativa; y presentarlos, una vez autorizados, ante las instancias correspondientes, dando el seguimiento correspondiente;
3. Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad con la normatividad aplicable, informando a la persona titular de la Delegación Administrativa cualquier irregularidad o inconsistencia que se detecte;
4. Formular los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos a la persona titular de la Delegación Administrativa; y una vez autorizados presentarlos ante las instancias correspondientes;
5. Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales ante las instancias competentes;
6. Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a la normatividad aplicable; así como realizar el registro y seguimiento del avance programático presupuestario en los sistemas correspondientes, informando a la persona titular de la Delegación Administrativa sobre sus resultados;
7. Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y los nombramientos que en su caso correspondan, de conformidad a la normatividad aplicable; así como los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de los miembros del Comité de Participación Ciudadana, y enviarlos a la Dirección de Normatividad y Asuntos jurídicos para su revisión y dictaminación;
8. Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva, y de los que correspondan a la prestación de servicios profesionales;
9. Realizar los trámites administrativos en materia de Seguridad Social del personal de la Secretaría Ejecutiva, ante las instancias correspondientes;



10. Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nómina integral de la Secretaría Ejecutiva; así como realizar el pago de sueldos y honorarios, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
11. Implementar los controles para la asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas y aplicar los descuentos a que se haga merecedor, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
12. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos y programas administrativos, así como el catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y presentarlos a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión y trámite correspondiente;
13. Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución;
14. Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
15. Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en las gestiones, trámites y procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, necesarios para la operación y buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos y metas;
16. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables y presentarlo para su revisión y aprobación a la persona titular de la Delegación Administrativa;
17. Operar el sistema que se implemente para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; así mismo registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, mantener actualizados los inventarios de estos, elaborar los resguardos correspondientes, y tramitar las altas y bajas ante las instancias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;



18. Tramitar las pólizas de seguro de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa; así como realizar los trámites para su mantenimiento de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y engomados de identificación vehicular, de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva;
20. Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas;
21. Apoyar con los servicios generales que requieran las unidades administrativas para su buen funcionamiento;
22. Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular de la Delegación Administrativa; y,
23. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa, y otras disposiciones normativas aplicables.

**IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	Establece 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 y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo Sistema; Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo; Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado; instituciones de fiscalización superior federal y estatal; dependencias y entidades en la materia.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o ingeniería
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	Titulado (a)



<b>DOCUMENTO REQUERIDO:</b>	Título y cédula profesional
<b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias exactas, económicas administrativas	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> Contaduría, Economía, Administración, Finanzas o carreras afines
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b>	Contabilidad gubernamental, administración de recursos financieros, materiales y humanos, presupuestación, finanzas, fiscalización, impuestos, del sector público.
<b>III. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad en planeación, programación y evaluación presupuestal de recursos públicos</li> <li>○ Conocimiento del funcionamiento de la administración pública</li> <li>○ Conocimiento de la legislación en materia de planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de recursos presupuestarios, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público.</li> <li>○ Capacidad para registros financieros, presupuestales y programáticos de recursos públicos</li> <li>○ Capacidad para dirigir e implementar acciones al desarrollo de recursos humanos</li> <li>○ Capacidad en la implementación de sistemas y controles integrales financieros presupuestales, de recursos materiales y servicios generales</li> <li>○ Manejo del sistema de armonización contable</li> <li>○ Conocimiento amplio en presupuesto basado en resultados</li> <li>○ Conocimiento en contabilidad gubernamental</li> <li>○ Conocimiento en impuestos federales y su cálculo</li> <li>○ Capacidad para el manejo de sistemas o plataformas digitales</li> <li>○ Manejo de paquetería Microsoft Office nivel intermedio</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y resolución de problemas</li> <li>○ Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>○ Visión estratégica</li> </ul>	





Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



- Dominio del estrés
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Creatividad
- Adaptación al cambio
- Organización y coordinación de equipos de trabajo
- Gestión

**V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

Morelia, Michoacán a 14 catorce de junio de 2022, dos mil veintidós. -----

**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
Secretaría Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN