



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CONTRALORES  
MÉXICO**

COMISIÓN PERMANENTE



**Secretaría  
de Contraloría**  
GOBIERNO DE MICHOACÁN



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

# GUÍA EN MATERIA DE PERFILES DE PUESTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL



## ÍNDICE:

|   |    |
|---|----|
| Presentación .....  | 4  |
| Objetivo de la guía .....   | 5  |
| Marco Jurídico General .....  | 5  |
| Glosario.....   | 6  |
| Objetivos específicos para los perfiles de puestos .....  | 7  |
| “Proceso de Selección de las Personas Titulares de los Órganos Internos de Control” .....   | 8  |
| I. Primera Etapa.....   | 8  |
| Perfil para ocupar la Titularidad del Órgano Interno de Control .....   | 8  |
| Requisitos para las personas aspirantes a participar en la selección de Titulares del Órgano Interno de Control, a través de la convocatoria emitida al efecto por La Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo ..... | 8  |
| II. Segunda Etapa .....   | 9  |
| Evaluación de las personas aspirantes aceptadas, en términos de la convocatoria correspondiente. ....   | 9  |
| Comisión Revisora.....  | 9  |
| Formalidades para desempeñarse como Titular del Órgano Interno de Control .....   | 10 |
| Funciones y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control.....   | 10 |
| Titular del Departamento de Investigación y Denuncias del Órgano Interno de Control .....   | 11 |
| Perfil.....   | 11 |
| Requisitos para desempeñarse como Titular del Departamento de Investigación y Denuncias del Órgano Interno de Control.....  | 11 |
| Conocimientos, Habilidades y Aptitudes para desempeñarse como Titular del Departamento de Investigación y Denuncias del Órgano Interno de Control.....  | 12 |
| Acciones a Desarrollar en el Departamento de Investigación y Recepción de Denuncias del Órgano Interno de Control .....   | 12 |
| Fundamento Legal.....   | 13 |
| Titular del Departamento de Substanciación del Órgano Interno de Control .....  | 14 |
| Objetivo General del Puesto .....   | 14 |
| Perfil.....   | 14 |
| Requisitos para desempeñarse como Titular del Departamento de Substanciación del Órgano Interno de Control .....  | 14 |
| Conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñarse como Titular del Departamento de Substanciación del Órgano Interno de Control. ....  | 14 |
| Acciones a desarrollar en el Departameto de Substanciación del Órgano Interno de Control .....  | 15 |
| Fundamento normativo, de las funciones y atribuciones del cargo .....   | 16 |
| Titular del Departamento de Resolución y Medios de Impugnación del Órgano Interno de Control .....  | 17 |
| Objetivo General del Puesto .....   | 17 |
| Perfil.....   | 17 |
| Requisitos para desempeñarse como Titular del Departamento de Resolución y Medios de Impugnación del Órgano Interno de Control .....  | 17 |
| Conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñarse como Titular del Departamento de Resolución y Medios de Impugnación del Órgano Interno de Control.....   | 17 |
| Acciones a Desarrollar en el Área de Resolución y Medios de Impugnación .....   | 18 |
| Fundamento Normativo/ Funciones y Atribuciones del Cargo.....   | 19 |
| Anexos ... ..   | 20 |
| ¿Cómo se define el perfil de competencia laboral? .....   | 20 |
| Guía para evaluar cumplimiento de requisitos .....  | 20 |

## PRESENTACIÓN

La presente guía efectuada por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, tiene como aspecto sustancial el determinar con que capacidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas con que deben contar las personas que aspiran a trabajar en los Órganos Internos de Control de esta dependencia, tomando como base lo estipulado en los artículos 109 y 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, mismos que determinan quién y cómo se llevará a cabo el procedimiento de investigación y sustanciación de faltas administrativas graves, faltas por particulares y las faltas no graves en que pudieren haber incurrido los servidores públicos de la Entidad, estableciendo con esto que los entes públicos contarán con órganos internos de control.

Por lo que resulta importante, referir que los Órganos Internos de Control, de la Secretaría de Contraloría, cuentan la facultad de investigar y sancionar conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas, tratándose de conductas tipificadas administrativamente como no graves, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a la Ley de Res-

ponsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

En esa tesitura, es importante referir que los Órganos Internos de Control están facultados para ejercer las acciones procedentes para el caso de faltas administrativas graves y de particulares, esto es, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que dicho órgano jurisdiccional emita la sentencia correspondiente; así mismo cuentan los Órganos Internos de Control con la facultad presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, así como dar seguimiento a las mismas, ello en términos de las disposiciones aplicables.

Adicionalmente, las y los titulares de los Órganos Internos de Control en el Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de sus atribuciones, y en concordancia con las acciones materia de su competencia, establecidas mediante el Acuerdo por el que se sectorizan las Entidades Paraestatales y se agrupan diversos Órganos de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, estos serán responsables de mantener el control interno de dependencias o entidades, apoyar la política de control interno y toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como observar que exista un óptimo desempeño por parte de los servidores públicos y órganos, la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Es así que, a efecto de fortalecer el marco institucional y adecuar las actuaciones de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la estructura orgánica de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de Contraloría, esto en consideración a las reformas que se han efectuado en materia de combate a la corrupción, transparencia, derechos humanos, amparo y, en general, aquellas que permiten enfrentar y adecuar las acciones de la administración pública al servicio del ciudadano y a las nuevas realidades del Estado, se presenta esta GUÍA EN MATERIA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL como un instrumento para la optimización de los recursos humanos y esquemas técnicos para el potencial desarrollo de capacidades, planes, programas, facultades y atribuciones.

## OBJETIVO DE LA GUÍA

Estandarizar y homologar el perfil de puesto de los integrantes de los Órganos Internos de Control, así como proporcionar a cualquier persona, interna o externa, la visión general respecto de la función de los puestos descritos y considerados en el presente documento, dentro de la organización, sus competencias y conocimientos requeridos para aspirar a su desempeño.

Se prepondera con lo anterior, el cumplimiento de objetivos institucionales, la prevención y administración de los riesgos identificados y, consecuentemente, evitar procedimientos administrativos que puedan llevar a sanciones, asegurando una adecuada administración y así garantizar la confiabilidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública.

## MARCO JURÍDICO GENERAL

Son aplicables a nivel Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

6. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

A nivel Estatal:

8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

9. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

10. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

12. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

13. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

14. Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

15. Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

16. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.

17. Lineamientos para la selección y designación de las y los Titulares de Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

18. Acuerdo por el que se sectorizan las Entidades Paraestatales y se agrupan diversos Órganos de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

## GLOSARIO

**Autoridad Investigadora:** La Secretaría, adscrita a los Órganos Internos de Control, y que es la encargada de investigar si se encuadra una falta administrativa, realizando las acciones correspondientes para llegar a la verdad y en caso de contar con los elementos necesarios efectuará la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Autoridad Substanciadora:** La Secretaría, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

**Autoridad Resolutora:** Tratándose de Faltas Administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas Administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

**Código de Ética:** Instrumento deontológico emitido por la Secretaría de Contraloría del estado de Michoa-

cán de Ocampo, que establece los principios, valores y reglas de integridad que deberán cumplir las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Comisión Revisora:** Órgano encargado de supervisar, revisar y evaluar en el proceso de selección, los documentos aportados por las personas aspirantes y sus evaluaciones, garantizando que se cumplan los objetivos del proceso de selección;

**Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas;

**Faltas Administrativas:** Las Faltas Administrativas graves, las Faltas Administrativas no graves; así como las Faltas de Particulares;

**Falta Administrativa no grave:** Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos Internos de Control;

**Falta Administrativa grave:** Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal;

**Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con Faltas Administrativas graves de conformidad con lo señalado en la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las 4 pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;

**Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

**Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las de-

pendencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

**Persona Aspirante:** La persona que desea contender para ser Titular de los Órganos Internos de Control

**Persona Candidata:** La persona que ha cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria;

**Persona(s) Servidora(s) Pública(s):** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; Resolución Administrativa: El acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los particulares o previstas por las normas.

**Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;

**Titular(es):** La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) del Órgano Interno de Control y de sus departamentos;

**Titular del Órgano Interno de Control:** Persona que resulta vencedora del concurso por contar con las aptitudes y destrezas requeridas para el cargo.

**Tribunal (TJA):** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LOS PERFILES DE PUESTOS

- Favorecer el conocimiento de las atribuciones para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncias; Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación.
- Establecer las características, competencias y conocimientos que deben reunir las y los aspirantes a ocupar la Titularidad del Órgano Interno de Control, así como la Titularidad de los Departamentos de Investigación y Denuncias; Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación, además de puestos técnicos, operativos y administrativos en el Órgano Interno de Control.
- Determinar un parámetro certero para medir el desempeño tanto de las y los Titulares del Órgano Interno de Control, así como de las y los Titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncias; Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación y personal que ocupe puestos técnicos, operativos y administrativos en el Órgano Interno de Control.
- Fijar el punto de partida para la consecución de metas específicas de las personas Titulares del Órgano Interno de Control, así como de las personas Titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncias; Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación y personal que ocupe puestos técnicos, operativos y administrativos en el Órgano Interno de Control a través de la actualización técnico-jurídico-profesional con base en las necesidades y objetivos de sus áreas.

# PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

La valoración del perfil de puesto se realizará en dos etapas: la primera se trata de una etapa eliminatoria en la que se definirá si la persona aspirante cuenta con los requerimientos esenciales que le permitan habilitarse como persona candidata a un puesto de Titular de Órgano Interno de Control (OIC) y la segunda corresponde a un esquema de valoración de la formación profesional, la experiencia, los conocimientos, las habilidades y las capacidades.

## PRIMERA ETAPA

Consistirá en una convocatoria pública, misma que se difundirá en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo esto respecto de los cargos de confianza para cubrir la titularidad de alguno de los doce Órganos Internos de Control de la Secretaría de Contraloría.

## PERFIL PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Los perfiles requeridos para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública corresponden a:

- I.** Licenciatura en Administración y/o en Administración de Empresas;
- II.** Licenciatura en Derecho; y
- III.** Licenciatura en Contabilidad Pública y/o Contaduría Pública

## REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES A PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA EMITIDA AL EFECTO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Los requisitos esenciales para ser candidato a Titular del Órgano Interno de Control, son los siguientes:

- I.** Ser de ciudadanía mexicana, con residencia de al menos tres años en el Estado y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;
- II.** No contar con sanción administrativa vigente al momento en que contienda en la convocatoria;
- III.** Cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV.** Contar con experiencia profesional mínima de 3 años en las materias de contaduría, administración y derecho;
- V.** Presentar en el lugar y plazo establecidos para tales efectos en LA CONVOCATORIA correspondiente, carta de exposición de motivos en la que las personas aspirantes, manifiesten sus razones para tomar el encargo, los resultados que esperan lograr y la perspectiva personal respecto del combate a la corrupción en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VI.** Presentar, en el lugar y plazo establecidos por la Comisión Revisora, los siguientes documentos:
  - 1.** Constancia de residencia emitida por el **titular del Ayuntamiento**

corresponda.

**2.** Identificación oficial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral o, en su caso, documentos aceptados por las leyes vigentes como Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia de Conducir, etc.

**3.** Copia simple de la cédula profesional legalmente expedida.

**4.** Currículum completo con firma autógrafa y copia simple de la documentación probatoria correspondiente.

**5.** Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste que ha leído y acepta en todos sus términos las bases de la Convocatoria.

**6.** Certificado de No Inhabilitación vigente.

**7.** Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de confidencialidad, compatibilidad de empleo y veracidad de la información y documentación presentada.

## II. SEGUNDA ETAPA

### EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS

### ASPIRANTES ACEPTADAS, EN TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.

La Comisión Revisora notificará vía correo electrónico la hora, fecha y lugar en la que deberán presentarse las personas candidatas para la evaluación.

#### Esquema de Puntuación.

En el que pueda contener elementos del perfil como lo son:

- Cualidades de formación y capacidad profesional, independencia, integridad y objetividad, diligencia profesional, responsabilidad y secreto profesional.
- Disposición para el trabajo individual y en equipo.
- Destreza en la lectura, comprensión, análisis, interpretación y aplicación a casos concretos, de cuerpos normativos, tesis, jurisprudencias, textos doctrinarios y materiales jurídicos.

#### Esquema de Conocimientos.

El Manejo y conocimiento de la normatividad aplicable, que se establezca en el esquema de conocimiento, así como en el esquema de capacidad y habilidades, los cuales deberán establecerse en la "EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES ACEPTADAS, EN TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE".

Derecho Administrativo, Responsabilidades Administrativas de servidores públicos y particulares, así como de Juicio Administrativo.

Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

Control interno en Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Fiscalización y manejo de recursos públicos.

Adquisiciones, Obra Pública.

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Transparencia y acceso a la información pública, así como Protección de Datos Personales.

#### Medios de Evaluación.

I. Las y los aspirantes aceptados en términos de LA CONVOCATORIA, presentarán una evaluación relativa a: Conocimientos Generales en materia Administrativa, Auditoría, Mejora de la Gestión Pública, Responsabilidades, Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Organización y competencias de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, Planeación, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y,

II. Los demás medios de evaluación que se puedan estipular en la CONVOCATORIA.

#### COMISIÓN REVISORA

Es el órgano encargado de supervisar, revisar y evaluar en el proceso de selección, los documentos aportados por las personas aspirantes y sus evaluaciones, garantizando que se cumplan los objetivos del proceso de selección.

Para los efectos de dar certeza y seguridad jurídica, la Comisión Revisora se integrará con las personas titu-

lares de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría siguientes:

1. Subsecretaría de la Función Pública.
2. Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública.
3. Dirección de Auditoría Gubernamental.
4. Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.
5. Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Unidad de Mejora de la Gestión

La Comisión Revisora emitirá una convocatoria en la que se establezcan la bases para llevar a cabo las fechas del proceso de selección, el público a quien será dirigida, el lugar y hora para la evaluación, así como los resultados de dicho proceso.

La Comisión Revisora será la encargada de la revisión de los requisitos establecidos en la presente guía y en la convocatoria emitida para tal efecto, así como de la recepción de la documentación, proporcionada por las personas aspirantes, a fin de que se determine a las personas candidatas a Titulares del Órgano Interno de Control.

Concluido el proceso de selección de las personas candidatas, la Comisión Revisora procederá a la evaluación en los términos establecidos en la presente guía y en la convocatoria, para posteriormente emitir los resultados finales de las personas candidatas electas a Titulares del Órgano Interno de Control, la cual se hará de manera oficial y se publicará en los medios necesarios para su difusión.

## **FORMALIDADES PARA DESEMPEÑARSE COMO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**I.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que sean seleccionados, deberán en todo momento cumplir con las evaluaciones que se les apliquen, así como con 40 horas de capacitación al año, para garantizar la legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, en el ejercicio del servicio público.

**II.** Serán rotados periódicamente para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control a su cargo, a fin de garantizar que las dependencias y entidades cuenten con apoyo preventivo y correctivo, profesio-

nal e imparcial.

**III.** Para el caso de conflicto de interés en el ejercicio de las facultades a su cargo, deberá excusarse y solicitar su cambio de adscripción, a fin de que todo se resuelva, sin dudas sobre su actuación.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículos 3 fracción XIX, 4, 5, 6, 9, 13, 15, 16, 30, 31, 41, 45, 49, 50, 77 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Procedimientos P-SECOEM-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10, establecidos en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.

# TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El objetivo general del puesto es realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente a cada una de las investigaciones existentes y futuras, para esto se necesita integrar el expediente de investigación correspondiente, siempre sujetándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad materias y respeto a los derechos humanos, así como la exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo de los expedientes en su conjunto.

## PERFIL

Licenciatura en Derecho

## Requisitos Para Desempeñarse Como Titular Del Departamento De Investigación Y Denuncias Del Órgano Interno De Control.

**I.** Ser ciudadano mexicano, con residencia de al menos tres años en el Estado y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

**II.** No contar con sanción administrativa vigente al momento en que presente la documentación a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría;

**III.** Contar con experiencia en el campo del Derecho, debiendo acreditar, con cédula profesional mínimo de un año, la culminación del citado nivel de estudios;

**IV.** Las y los jefes de Departamento de Investigación y Denuncias de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que sean designados, deberán en todo momento cumplir con las evaluaciones que se les apliquen, así como con 20 horas de capacitación al año, para garantizar la legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad,

transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, en el ejercicio del servicio público.

**V.** Presentar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría, documentación consistente en:

**1.** Identificación oficial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral o, en su caso, documentos aceptados por las leyes vigentes como Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia de Conducir, etc.

**2.** Copia simple de la cédula profesional legalmente expedida.

**3.** Currículum completo con firma autógrafa y copia simple de la documentación probatoria correspondiente.

**4.** Certificado de No Inhabilitación vigente.

**5.** Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de confidencialidad, compatibilidad de empleo y veracidad de la información y documentación presentada.

**VI.** Las personas que sean designadas, deberán en todo momento cumplir con las evaluaciones que se les apliquen, así deberán cursar 20 horas de capacitación al año, esto para garantizar la legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, en el ejercicio del servicio público.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑARSE COMO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Conocimientos sobre la normativa aplicable para el análisis de las investigaciones y denuncias que lleguen al Departamento, ello a efecto de poder efectuar en caso de configurarse los elementos necesarios el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presentará ante la autoridad substanciadora; asimismo de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de dicho titular, ello a efecto de dar incumplimiento a sus funciones.

2. Entendimiento, comprensión y destrezas metodológicas para la aplicación, interpretación y argumentación de la norma en los casos concretos.

3. Capacidad de búsqueda y manejo de información: conocimientos de metodología en investigación y análisis de datos.

4. Nociones generales de lectura, redacción y análisis para formular los acuerdos correspondientes, así como los documentos oficiales que le sean encomendados.

5. Destreza para la planeación estratégica, asimismo para la administración de archivos su cargo.

6. Nociones para la programación e instrumentación de audiencias y así como para coordinación de las actividades administrativas.

7. Destreza en coordinación y manejo de personal, con base en la comunicación para ordenar y vigilar la ejecución del trabajo asignado al personal a su cargo, a efecto de cumplir con las actividades que deben ser efectuadas en el Departamento a su cargo.

8. Cualidades en la identificación y ratificación de elementos que conforman los tipos administrativos de conductas consideradas como Graves y No Graves por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **ACCIONES A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Recepción de las denuncias que sean presentadas a este directamente o que sean remitidas.

2. Realización del acuerdo correspondiente, ya sea de:

a) Acuerdo de inicio investigación correspondiente, asignando número de expediente y ordenando la notificación del mismo al denunciante.

b) Acuerdo de Improcedencia.

c) Acuerdo de Incompetencia.

3. Realización de las solicitudes de información correspondientes a efecto de contar con los elementos necesarios para determinar la existencia de las presuntas faltas administrativas que hubieren sido puestas a su conocimiento.

4. Efectuar acuerdos de la recepción de la información, a efecto de tener un control de los documentos que remitidos en cada expediente de investigación.

5. Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos y de la información recabada a efecto de realizar el acuerdo de correspondiente, siendo los siguientes acuerdos que puede efectuar:

a) Acuerdo conclusión y archivo por falta de elementos.

b) Acuerdo de conclusión y calificación de falta.

c) Acuerdo de Incompetencia por el Recurso económico.

d) Así como los acuerdos que correspondan según el caso que le sea presentado.

6. En el caso de que se efectuó acuerdo de conclusión y calificación de falta, se efectuará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa misma que puede ser:

a) Por falta No grave, teniendo que notificar al denunciante a efecto de que determine dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación si está conforme o no con la calificación;

1) En caso de estar conforme con la calificación de la falta y por ello no presentar el recurso correspondiente, la autoridad investigadora remitirá mediante oficio el expediente, con el acuerdo de conclusión y calificación de falta, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y las copias de

traslado para el emplazamiento del presunto en forma física o en medio digital en copia certificada.

2) En caso de encontrarse el denunciante inconforme con la calificación de la falta administrativa, este presentará el recurso correspondiente en el término antes referido, mismo que deberá recibir la autoridad investigadora y subsecuentemente deberá mandarlo al Tribunal de Justicia Administrativa a efecto de que determine lo correspondiente a la impugnación presentada por el denunciante, por lo que, hasta el momento en que sea resuelta la impugnación deberá efectuar lo que dicha autoridad le ordene (volver a calificar la falta o enviar el expediente a la autoridad substanciadora).

3) Por Falta Grave y de Particulares. Remitirá mediante oficio el expediente, con el acuerdo de conclusión y calificación de falta, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y las copias de traslado para el emplazamiento del presunto en forma física o en medio digital en copia certificada.

7. Prepararse y asistir a las audiencias derivadas de las investigaciones correspondientes y de las cuales sea previamente notificado.

8. Asistir a las capacitaciones para la mejora continua del trabajo.

9. Efectuar las actividades que le sean ordenadas por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 22 fracciones X y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo

Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría

Procedimiento P-SECOEM-OIC-04-05-07-08, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 8 del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

# TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La autoridad substanciadora, en términos generales, tiene como objetivo dirigir y gestionar los procedimientos administrativos sancionadores que sean presentados ante la misma, lo anterior a efecto de asegurar se lleven a cabo de manera justa, eficiente y conforme a la ley.

### PERFIL

Licenciatura en Derecho.

### REQUISITOS PARA DESEMPEÑARSE COMO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Contar con nacionalidad mexicana, con residencia de al menos tres años en el Estado y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. No contar con sanción administrativa vigente al momento en que presente la documentación a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría;

III. Contar con experiencia en el campo del Derecho, debiendo acreditar, con cédula profesional mínimo de un año la culminación del citado nivel de estudios;

IV. Presentar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría, documentación consistente en:

1. Identificación oficial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral o, en su caso, documentos aceptados por las leyes vigentes como Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia de Conducir, etc.

2. Copia simple de la cédula profesional legalmente expedida.

3. Currículum completo con firma autógrafa y copia simple de la documentación probatoria correspondiente.

4. Certificado de No Inhabilitación vigente.

5. Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de confidencialidad, compatibilidad de empleo y veracidad de la información y documentación presentada.

V. Las personas que sean designadas, deberán en todo momento cumplir con las evaluaciones que se les apliquen, así deberán cursar 20 horas de capacitación al año, esto para garantizar la legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, en el ejercicio del servicio público.

### Conocimientos, Habilidades y Aptitudes para desempeñarse como Titular del Departamento de Substanciación del Órgano Interno de Control.

1. Conocimientos sobre la normativa aplicable a los diversos Informes de Presuntas Responsabilidades Administrativas que lleguen a ser de su conocimiento, asimismo de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de dicho titular, ello a efecto de dar incumplimiento a sus funciones.

2. Entendimiento, comprensión y destrezas metodológicas para la aplicación, interpretación y argumentación de la norma en los casos concretos.

3. Nociones generales de lectura, redacción y análisis.

sis para formular los acuerdos correspondientes, así como los documentos oficiales que le sean encomendados.

4. Destreza para la planeación estratégica, asimismo para la administración de archivos su cargo.

5. Nociones para la programación e instrumentación de audiencias y así como para coordinación de las actividades administrativas.

6. Destreza en coordinación y manejo de personal, con base en la comunicación para ordenar y vigilar la ejecución del trabajo asignado al personal a su cargo, a efecto de cumplir con las actividades que deben ser efectuadas en el Departamento a su cargo.

### **ACCIONES A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El área de Substanciación del Órgano Interno de Control de conformidad con la ley de la materia, cuenta con las acciones a desarrollar:

1. Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

2. Emisión del acuerdo de Radicación y asignación del número de Procedimiento de Responsabilidad correspondiente, esto dentro de los siguientes tres días hábiles a la recepción del mismo. (Art. 194 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo).

3. Realización del acuerdo correspondiente en los siguientes supuestos:

a) Acuerdo de admisión del IPRA, en caso de cumplir con los requisitos estipulados por el artículo 194 de la Ley de la materia.

b) Acuerdo de prevención en caso de que falte algún elemento para la admisión IPRA, otorgando el término de 3 días hábiles para su cumplimiento, previniendo a la autoridad investigadora que en caso de dar cumplimiento se le tendrá por no presentado el IPRA conforme a lo establecido en el artículo 195 en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

c) Acuerdo de Improcedencia en caso de encontrarse el IPRA en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 196 y 197 la Ley de Responsabilida-

des Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

4. Realización de la notificación correspondiente y ordenada en el acuerdo recaído al IPRA, observando la ley de la materia para su materialización.

5. Específicamente en el acuerdo de Admisión del IPRA (mismas que deben haber sido plasmadas en el acuerdo en mención) le corresponde las siguientes acciones:

a) Solicitar al Tribunal de Justicia Administrativa, designe defensor o defensora jurídica para el presunto, esto conforme al convenio existente.

b) Referir al presunto responsable que puede ser defendido por el defensor o defensora jurídica que asigne el TJA o que puede ser defendido por el abogado que ese designe.

c) Señalar el emplazamiento en un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días a la audiencia inicial dejando además tiempo a que cause estado el acuerdo.

d) Instruir a la persona notificadora a efectuar el emplazamiento correspondiente, ordenando que constancias deberá entregar a cada uno de los involucrados en el procedimiento de sustanciación. Cabe resaltar que en caso de no pueda emplazar al presunto, dicha autoridad deberá efectuar el acuerdo correspondiente a efecto que efectuarse las acciones para el emplazamiento. (girar oficios conseguir el domicilio, solicitar el domicilio, habilitar horas inhábiles, etc.)

6. Llevar a cabo la realización de la audiencia, de conformidad con los artículos 198, 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, observando lo siguiente:

a) Ver que no existan causales de diferimiento de la misma, puesto que debe efectuar el acuerdo de reprogramación, esto para no dejar en estado de indefensión al presunto responsable.

b) En caso de no existir causales de diferimiento realizará lo siguiente:

1) Hacer constar la comparecencia e incomparecencia de las partes.

2) Acordar el domicilio y a las personas que autoricen las partes para las actuaciones subsecuentes.

3) Reconocer el carácter del defensor o defensora jurídica del presunto responsable.

4) Tomar las declaraciones y manifestaciones que deseen realizar las partes que intervienen en la audiencia.

7. Según corresponda el caso concreto de las faltas administrativas que se clasifican en:

a) Faltas Graves y de Particulares, remitirá al TJA el expediente mediante oficio, ello conforme a lo establecido en los artículos 12 y 209 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, asimismo notificará de manera personal el envío del expediente a las partes, continuando el expediente su secuela procesal ante dicha autoridad hasta la emisión de la sentencia correspondiente.

b) Faltas No Graves, emitirá hasta 15 días hábiles después de la audiencia el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, para consecuentemente de no existir acciones pendientes deberá efectuar el acuerdo de apertura de alegatos, para que las partes realicen las manifestaciones que consideren dentro de los 5 días hábiles siguientes, por lo cual una vez colmado el término para los alegatos acordará la recepción o no recepción de los mismos, efectuando dentro del término de 10 días hábiles el acuerdo correspondiente de turno al Titular del Departamento de Resolución y medios de Impugnación

8. Asistir a las capacitaciones para la mejora continua del trabajo.

9. Efectuar las actividades que le sean ordenadas por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

## **FUNDAMENTO NORMATIVO, DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CARGO**

1. Artículo 22 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo.

3. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría

de Contraloría

5. Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 5 y 1.4.2. de los Departamentos de Substanciación (12) del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

# TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el análisis lógico-jurídico correspondiente a efecto de realizar la resolución correspondiente de absolución o de sancionar a las y los servidores públicos que comentan faltas administrativas no graves, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el área considerando las disposiciones jurídicas vigentes que rigen dichas materias.

## PERFIL

Licenciatura en Derecho.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑARSE COMO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano, con residencia de al menos tres años en el Estado y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles;

II. No contar con sanción administrativa vigente al momento en que presente la documentación a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría;

III. Contar con experiencia en el campo del Derecho, debiendo acreditar, con cédula profesional mínimo de un año, la culminación del citado nivel de estudios;

IV. Presentar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría, documentación consistente en:

1. Identificación oficial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral o, en su caso, documentos aceptados por las leyes vigentes como Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia de Conducir, etc.
2. Copia simple de la cédula profesional legalmente expedida.
3. Currículum completo con firma autógrafa y copia simple de la documentación probatoria correspon-

diente.

4. Certificado de No Inhabilitación vigente.

5. Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de confidencialidad, compatibilidad de empleo y veracidad de la información y documentación presentada.

IV. Las y los jefes de departamento de Resolución y Medios de Impugnación de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que sean designados, deberán en todo momento cumplir con las evaluaciones que se les apliquen, así como con 20 horas de capacitación al año, para garantizar la legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, en el ejercicio del servicio público.

## Conocimientos, Habilidades y Aptitudes para desempeñarse como Titular Del Departamento De Resolución Y Medios De Impugnación Del Órgano Interno De Control.

1. Conocimientos sobre la normativa aplicable a los diversos Informes de Presuntas Responsabilidades Administrativas que el departamento de sustanciación le turne para que efectuó la resolución correspondiente, asimismo de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de dicho titular, ello a efecto de dar incumplimiento a sus funciones.

2. Entendimiento, comprensión y destrezas metodológicas para la aplicación, interpretación y argumentación de la norma en los casos concretos.

3. Nociones generales de lectura, redacción y análisis para formular los acuerdos correspondientes, así como los documentos oficiales que le sean encomendados.

4. Destreza para la planeación estratégica, asimismo para la administración de archivos su cargo.

5. Nociones para la programación e instrumentación

de audiencias y así como para coordinación de las actividades administrativas.

6. Destreza en coordinación y manejo de personal, con base en la comunicación para ordenar y vigilar la ejecución del trabajo asignado al personal a su cargo, a efecto de cumplir con las actividades que deben ser efectuadas en el Departamento a su cargo.

7. Experiencia en el conocimiento y la aplicación de temas procesales relativos a la jurisdicción y competencia, el proceso, la acción, las partes en el proceso, actos procesales y el procedimiento Administrativo de Responsabilidades, derecho probatorio, criterios de clasificación de la prueba, la carga y objeto de la prueba, además de los conocimientos generales sobre las etapas del procedimiento probatorio y los medios de convicción.

### **ACCIONES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

1. Realizar cierres de Instrucción de expedientes turnados del departamento de substanciación.

2. Elaboración de los proyectos de las etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados a las y los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, tales como: autos, acuerdos, audiencias, cédulas de notificación, oficios, resoluciones a fin de someterlos a consideración del superior inmediato.

3. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la denunciante o el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones.

4. Realizar resoluciones administrativas, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

5. Recibir y dar trámite al Recurso de Reclamación interpuesto y dar cuenta al Tribunal para su resolución.

6. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones.

7. Decretar las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades.

8. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus

determinaciones, en la forma y términos establecidos en la ley.

9. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

10. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales en el ámbito de su competencia.

11. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que en el ámbito de su competencia.

12. Representar jurídicamente al Órgano Interno de Control y a sus áreas administrativas, ante cualquier autoridad local o federal en los juicios, o procedimientos de toda índole.

13. Intervenir en asuntos jurisdiccionales, contenciosos de autoridades administrativas y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales locales o federales, en los procesos o procedimientos de toda índole, en los que el Órgano Interno de Control tenga interés jurídico, o que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que se emitan en el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.

14. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en los que intervenga; iniciar y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones, que instruya por conductas de servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades.

15. Interponer toda clase de recursos, medios de impugnación procedentes, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades de su competencia.

16. Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en Juicios de Amparo a las autoridades del Órgano Interno de Control y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios, como tercero interesado.

17. Elaborar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de un delito de este orden, derivado de las actuaciones en ejercicio de la compe-

tencia del Órgano Interno de Control.

18. Llevar el registro y control en sus libros de gobierno de todas las recomendaciones, denuncias, los procedimientos de investigación, de substanciación iniciados, de resoluciones, abstenciones, envíos al Tribunal por faltas administrativas graves, recursos, medios de impugnación, incidentes, juicios, denuncias ante la Fiscalía, imposición de sanciones y servidores públicos sancionados.

19. Remitir mediante la cédula correspondiente, las sanciones firmes de los servidores públicos a la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública para su registro, derivados o emitidos en ejercicio de las funciones y competencias del Órgano Interno de Control.

20. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos al Órgano Interno de Control.

21. Brindar apoyo al superior inmediato en las labores que éste le encomiende.

22. Expedir copias certificadas de los documentos que se requieran.

## **FUNDAMENTO NORMATIVO/ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Artículo 22 fracciones X y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Procedimiento P-SECOEM-OIC-04-05-07-08, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 8 y 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12) Numerales 8, 9 y 13 Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

## **¿CÓMO SE DEFINE EL PERFIL DE COMPETENCIA LABORAL?**

Los perfiles de puestos para las personas que aspiran a desempeñarse en los cargos de los Órganos Internos de Control, sirven para definir e identificar las aptitudes; funciones y actividades de cada aspirante; con ello se pretende precisar las expectativas que la Secretaría de Contraloría tiene respecto de las personas que ocupan estos puestos. De esta manera, los Órganos Internos de Control puede desarrollar planes de capacitación dirigidos a fortalecer sus áreas e incrementar el desarrollo de las cualificaciones requeridas para desempeñar estos cargos de mejor manera. El sistema de Evaluación de Cargos tiene dos propósitos:

Seleccionar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, así como a las personas Titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncia, Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación de los Órganos Internos de Control

Apoyar los procesos de formación continua de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control así como a las personas Titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncia, Substanciación y Resolución y Medios de Impugnación de los Órganos Internos de Control

La evaluación en todos los casos es un proceso de comparación con base en el cual se toman decisiones y se actúa en consecuencia.

La comparación se debe dar entre las competencias mostradas por el aspirante a un cargo y el perfil de competencia requerido para un desempeño eficiente, eficaz y ético del cargo al que se aspira.

En este sentido se presenta como parte medular de la Secretaría de Contraloría, el perfil de competencia laboral de cada cargo del Órgano Interno de Control. La competencia es el concepto central en la definición de los perfiles.

El perfil de cada cargo se integra con el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes indispensables para el desempeño de su cargo, el procedimiento seguido para su elaboración se ilustra a continuación:

## ANEXOS




### GUÍA PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: ANEXO 1 PARA LA TITULARIDAD DEL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL (PRIMERA ETAPA)

| DOCUMENTACION   | SI | NO |
|---|----|----|
| Documento con que acredite contar con ciudadanía mexicana   |    |    |
| Documento con que acredite contar con residencia de al menos tres años en el Estado   |    |    |
| Esta en goce y ejercicio de sus derechos civiles  |    |    |
| Cuenta con sanción administrativa vigente   |    |    |
| Cumple con lo establecido en el art. 18 de la LRAEM   |    |    |
| Carta de exposición de motivos  |    |    |
| Constancia de residencia  |    |    |
| Identificación oficial vigente con fotografía   |    |    |
| Cédula profesional  |    |    |
| Currículum completo con firma autógrafa con documentación probatoria anexa  |    |    |
| Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta haber leído y aceptado los términos de la convocatoria.                            |    |    |
| Certificado de No Inhabilitación vigente  |    |    |
| Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de confidencialidad, compatibilidad de empleo y veracidad de la información y documentación presentada |    |    |


**ANEXO 2 PARA LA TITULARIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DEBE REVISAR LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

| <b>DOCUMENTACION</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Documento con que acredite contar con ciudadanía mexicana                           |           |           |
| Documento con que acredite contar con residencia de al menos tres años en el Estado |           |           |
| Esta en goce y ejercicio de sus derechos civiles                                    |           |           |
| Cuenta con sanción administrativa vigente   |           |           |
| Carta de exposición de motivos  |           |           |
| Identificación oficial vigente con fotografía                                       |           |           |
| Cédula profesional  |           |           |
| Currículum completo con firma autógrafa con documentación probatoria anexa          |           |           |
| Certificado de No Inhabilitación vigente  |           |           |
|   |           |           |
|   |           |           |

 <https://comisioncontralores.gob.mx/>

<https://secoem.michoacan.gob.mx>

 @contraloriamich

 @contraloriamich

 @secoem7

Benito Juárez No.127, Col. Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

 **CONTRALORES  
MÉXICO**  
COMISIÓN PERMANENTE



**Secretaría  
de Contraloría**  
GOBIERNO DE MICHOACÁN



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO