



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Formación del Personal Investigador y Sustanciador

Septiembre ● 2024



PRESENTACIÓN

La investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas son funciones esenciales no solo para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa sino también por su contribución al combate contra la corrupción y la impunidad dentro de la administración pública. Por consiguiente, el ejercicio de estas funciones demanda del personal encargado una serie de competencias fundamentales para desempeñar sus tareas con la mayor efectividad, objetividad, ética y profesionalismo.

Además de poseer una comprensión profunda de las leyes y regulaciones aplicables, las y los servidores públicos dedicados a estas funciones deben contar con habilidades de investigación como recolectar, analizar y evaluar información, argumentos y evidencias de manera rigurosa y sistemática, entre otras.

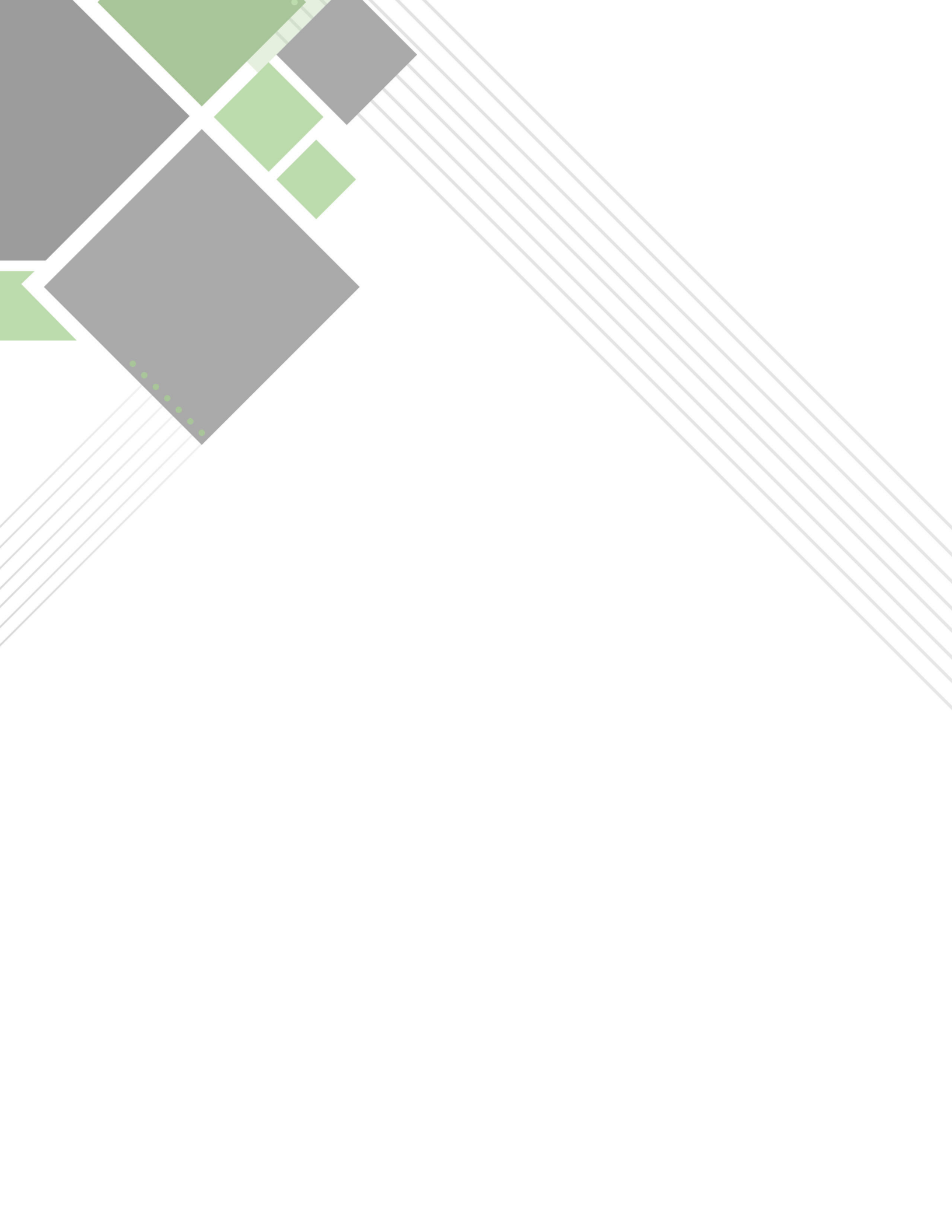
Frente a esta situación, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas se dio a la tarea de elaborar el presente Manual de Formación del Personal de Investigación y Sustanciación, destinado a las personas servidoras públicas con funciones jurídicas y de prevención. Este manual, alineado con el marco normativo anticorrupción y de responsabilidades administrativas, tiene como propósito contribuir de manera significativa a la profesionalización de las y los servidores públicos encargados de estas funciones en los órganos estatales de control. Además, este proyecto complementa la propuesta de formación profesional que el Órgano Estatal de Control de Chiapas ha desarrollado desde 2019, año en que se presentó el Manual de Formación del Personal Auditor y de Control.

Estamos seguros que esta iniciativa representa una oportunidad para fortalecer la gestión pública al asegurar que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y transparente, lo que a su vez redundará en la consolidación de un marco institucional robusto en consonancia con los esfuerzos de la política nacional anticorrupción que promueve la integridad y la rendición de cuentas, beneficiando así a la sociedad en general al fomentar una administración pública más honesta y eficaz.

LIC. ENOCH CANCINO PÉREZ

Secretario de la Honestidad y Función Pública

Gobierno del Estado de Chiapas



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
I. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES.....	7
II. METODOLOGÍA.....	11
III. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO APLICADO.....	15
IV. ESTRUCTURA CURRICULAR.....	32
4.1 Unidades de Competencia.....	32
4.2 Estructura de las competencias generales.....	33
4.3 Estructura de las competencias de comportamiento profesional.....	39
4.4 Estructura de las Competencias Técnicas.....	43
4.5 Especialidad en Declaración Patrimonial y Posibles Conflictos de Interésés..	58
4.6 Especialidad en Responsabilidad Administrativa.....	66
4.7 Perfil de ingreso y egreso.....	71
4.7.1 Perfil de Ingreso.....	71
4.7.2 Perfil de Egreso.....	72
4.8 Mapa Curricular.....	73
V. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	78
VI. ANEXOS.....	81

INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de transformación emprendido con el respaldo ciudadano de las y los mexicanos, resulta imperativo continuar los esfuerzos emprendidos por los gobiernos de los tres órdenes y las instituciones públicas en el combate contra la corrupción y la impunidad. La Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, consciente de esta necesidad, ha emprendido esfuerzos significativos para fortalecer la profesionalización de los servicios ligados a la investigación y sustanciación de procedimientos administrativos, dándose a la tarea de elaborar el presente Manual de Formación del Personal de Investigación y Sustanciación.

Su contenido parte de un análisis exhaustivo que consideró tanto fuentes documentales de carácter cualitativo e información primaria derivada de la aplicación de encuestas estructuradas que fueron aplicadas al personal adscrito a las áreas de investigación y Sustanciación en los Órganos Estatales de Control (OEC) de los 32 estados de la república mexicana.

De esta manera, se identificaron las necesidades de formación del personal, identificando las áreas clave de mejora y las competencias esenciales que deben ser fortalecidas. Con esta información se dio forma al presente manual, el cual está organizado en cinco grandes apartados.

En el primer apartado se hace una descripción de los principios rectores y valores que guían tanto el contenido del presente manual como la aplicación del mismo. En el segundo apartado, se expresa con mayor detalle, la metodología utilizada para la elaboración del manual. En el tercer apartado se dan a conocer los principales resultados de la aplicación del diagnóstico de necesidades de formación del personal investigador y sustanciador aplicado al personal adscrito a las áreas correspondientes en los OEC del país. En el cuarto apartado se aborda la estructura curricular del manual de formación desde la definición de unidades de competencia hasta el desarrollo del mapa curricular. Finalmente, en el quinto apartado se define una propuesta de evaluación de los avances académicos durante el desarrollo de las fases formativas correspondientes.

I. PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

El presente manual de formación se fundamenta en los siguientes principios rectores que a su vez guardan consonancia con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a Conocer el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación. (DOF, 12 de octubre de 2018), así como en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción:

- ◆ **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ◆ **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- ◆ **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- ◆ **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- ◆ **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación

de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- ◆ **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- ◆ **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- ◆ **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- ◆ **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- ◆ **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- ◆ **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, asimismo a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- ◆ **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- ◆ **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- ◆ **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ◆ **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Aunado a estos principios y de acuerdo a los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se encuentran los valores que guían el accionar de la gestión conforme a lo siguiente:

- ◆ **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- ◆ **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- ◆ Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- ◆ Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- ◆ Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- ◆ Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- ◆ Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- ◆ Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública. (DOF, 2018).

II. METODOLOGÍA

El presente Manual de Formación del Personal de Investigación y Sustanciación, fue elaborado con el propósito de contribuir de manera significativa a la profesionalización de las y los servidores públicos encargados de estas funciones en los órganos estatales de control. Su contenido se sustenta en una metodología rigurosa que combina diversas técnicas de investigación cuantitativas y cualitativas, permitiendo con ello una comprensión integral de las necesidades de formación de las y los servidores públicos directamente involucrados en dichas funciones.

Como parte de las técnicas cuantitativas, se diseñaron y aplicaron dos encuestas semiestructuradas dirigidas a las y los servidores públicos con funciones jurídicas y de prevención. El primer diagnóstico aplicado tuvo por objeto evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación, de conformidad con el marco normativo en materia anticorrupción y de responsabilidades administrativas, con miras a la elaboración de una propuesta de profesionalización de las y los servidores públicos de los órganos estatales de control de las entidades federativas.

Previamente y a partir de una investigación documental, se identificaron diversas disciplinas fundamentales para el desarrollo eficiente de las tareas diarias en las áreas investigadoras y substanciadoras de los Órganos Estatales de Control (OEC). Estas disciplinas se agruparon en un conjunto de ocho asignaturas o unidades de aprendizaje:

- ☑ Derecho administrativo: actos, procedimientos y recursos administrativos y responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos, entre otras.
- ☑ Derecho procesal: administrativo, laboral, civil, mercantil y penal.
- ☑ Derecho constitucional.

- ✓ Derechos humanos.
- ✓ Derecho fiscal y tributario.
- ✓ Derecho penal: delitos en materia fiscal, teoría del delito, procedimiento penal, medios de prueba, estrategias jurídicas, notificaciones y amparo, entre otros.
- ✓ Derecho civil.
- ✓ Legislación aplicable: leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relevantes para el Órgano Estatal de Control.

Con esta información, se diseñó un cuestionario que fue aplicado y respondido por el personal involucrado en estas funciones en cada Órgano Estatal de Control, a quién se solicitó que antes de responder, se consensaran las respuestas con las áreas investigadoras y sustanciadoras de cada Órgano Estatal de Control. Este proceso se llevó a cabo desde la última semana de abril hasta finales de mayo en todos los Órganos Estatales de Control, para identificar áreas de oportunidad que nos permitan ajustar y elaborar una propuesta de formación profesional en este tema.

Este cuestionario consistió en 25 preguntas, de las cuales 12 correspondieron a aspectos organizacionales de los Órganos Estatales de Control en materia de investigación y sustanciación, las restantes a identificar aquellas actividades, competencias, y conocimientos relevantes para la formación profesional, que servirán para proponer un esquema de enseñanza profesional que permita optimizar el desempeño, habilidades y saberes en las y los servidores públicos a cargo de estos temas, así como las rutas de formación y sus perfiles.

Así también, se aplicó un segundo cuestionario entre funcionarios del área jurídica y otros actores relevantes de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Chiapas.

Para complementar los datos cuantitativos, se realizó una investigación exhaustiva de corte cualitativo en fuentes documentales oficiales de donde se retomaron importantes definiciones y otros aspectos esenciales para el desarrollo del presente manual.

En general, el proceso metodológico se desarrolló en cinco etapas:

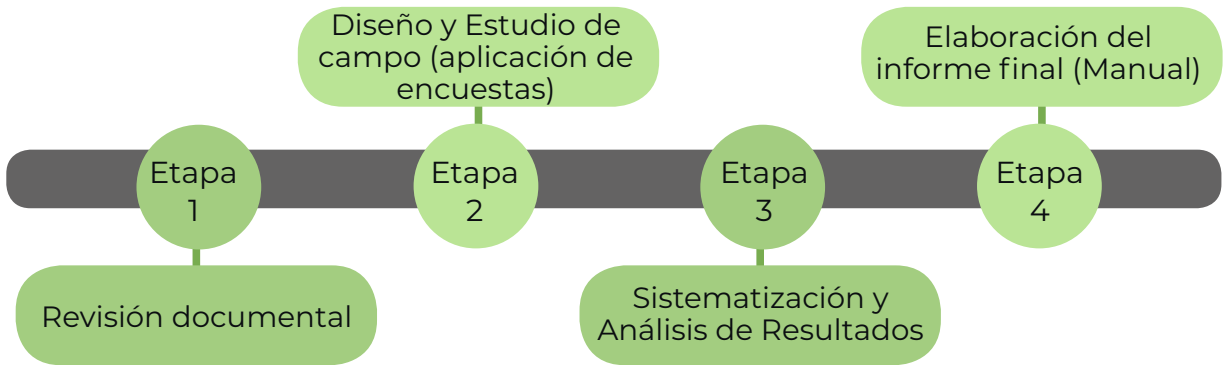
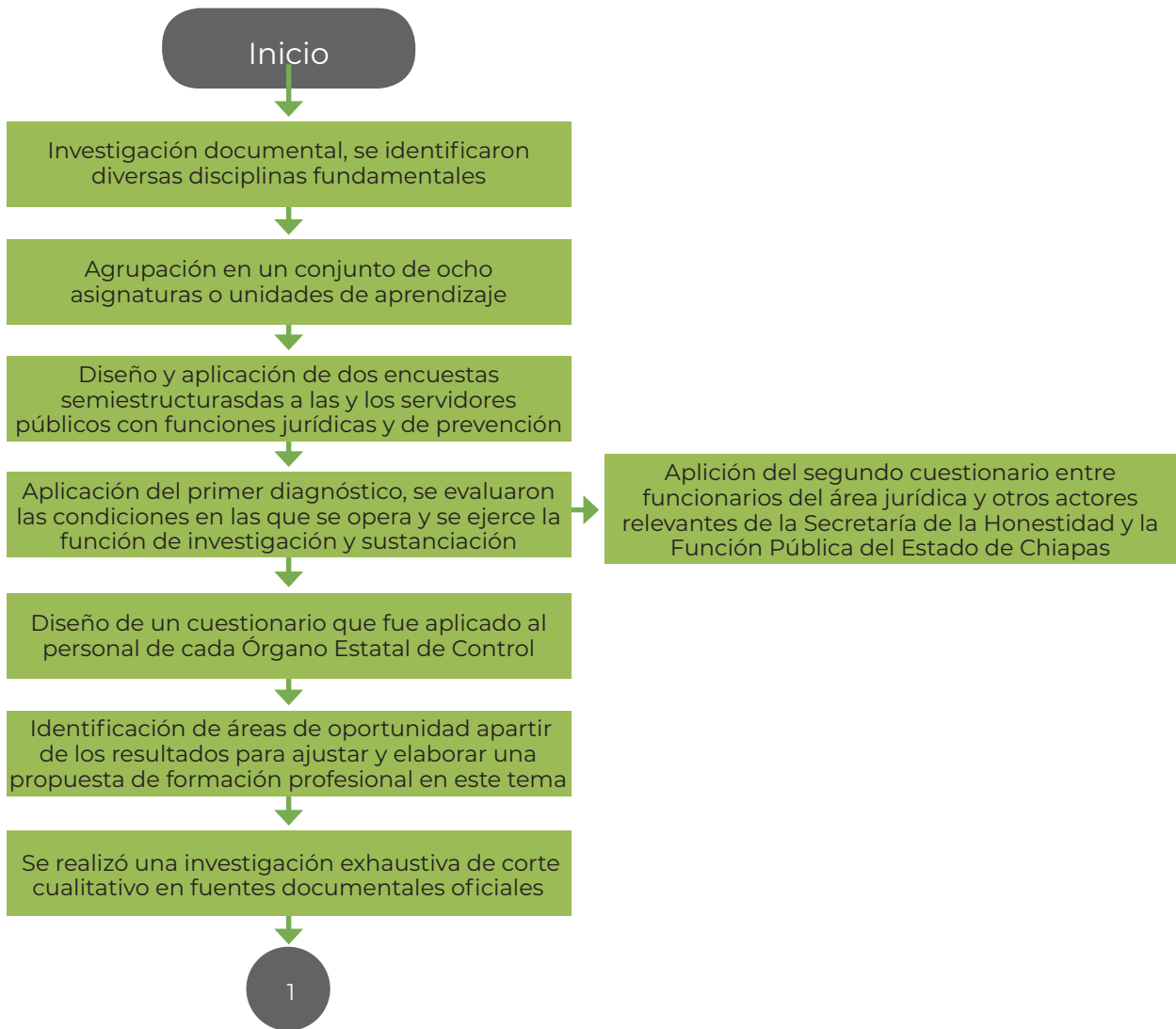
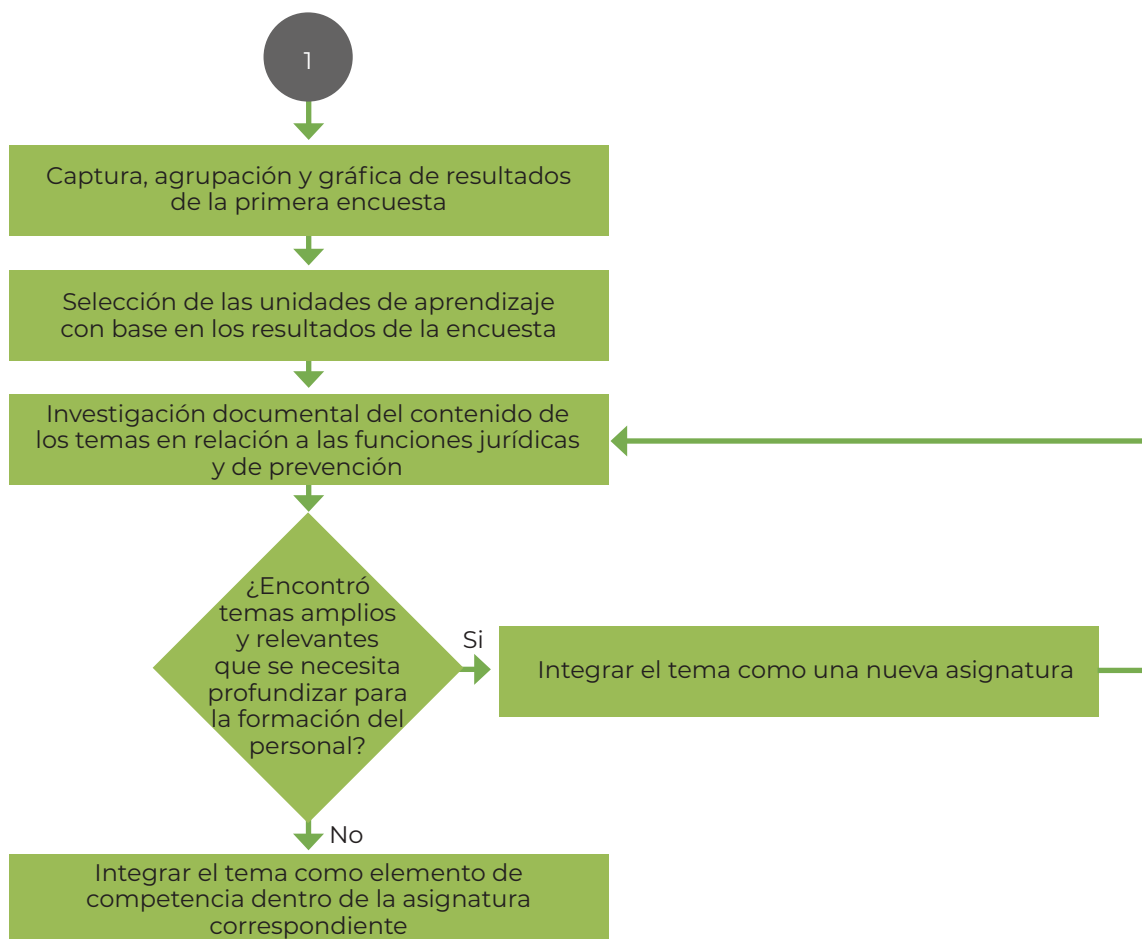


Diagrama de flujo de la metodología del manual



Elaboración propia.

Diagrama de flujo de la metodología del manual (continuación)



Elaboración propia.

III. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO APLICADO

La administración pública, como brazo ejecutor del Poder Ejecutivo en cada una de las 32 entidades federativas de la República Mexicana, opera a través de 2 mil 588 dependencias y entidades llamados genéricamente organismos públicos. A través de ellas se busca garantizar una gestión eficiente y eficaz del Estado Mexicano adaptando la administración pública a los retos y necesidades de la sociedad por lo que siempre buscará la especialización de sus funciones y atribuciones y la coordinación de sus esfuerzos institucionales a través de objetivos comunes y la supresión de duplicidades.

Entre estos organismos públicos se encuentran los Órganos Estatales de Control (OEC), los cuales están orientados a garantizar una administración pública honesta, transparente y eficiente, combatiendo el flagelo de la corrupción e impulsando esfuerzos por mejorar la gestión pública. Para el desempeño de estas funciones, laboran en todo el país 8 mil 817 servidores públicos.

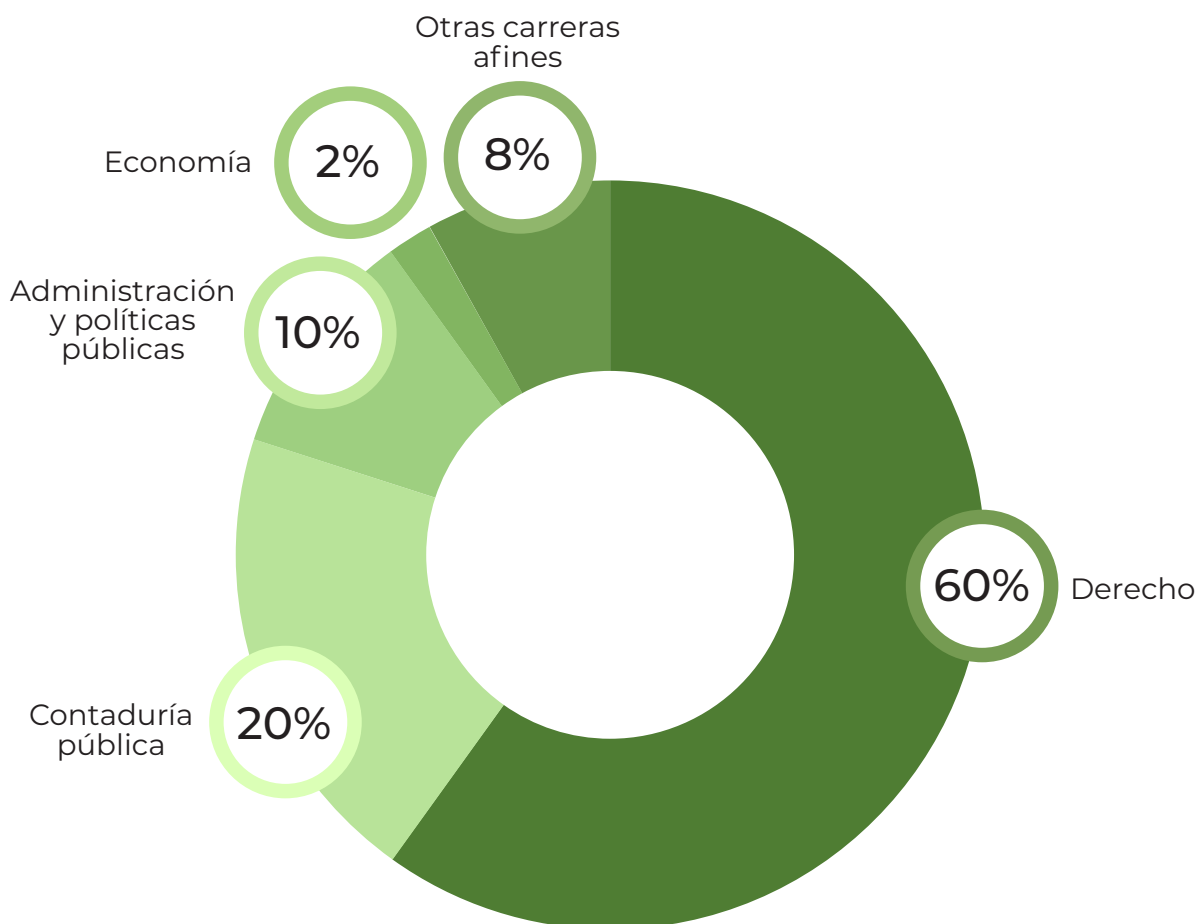
En cada OEC están claramente identificadas en su organigrama las áreas investigadoras y sustanciadoras. En unas áreas se concentran funciones de investigación y en otras funciones sustanciación, incluidas direcciones de situación patrimonial y de intereses, jurídica y de normatividad, responsabilidades administrativas, denuncias e investigaciones, ética pública, anticorrupción, comisarías, contralorías internas, contencioso, verificación e investigación gubernamental, entre otras. En ellas laboran 1 mil 588 servidores públicos dedicados específicamente al desarrollo y ejercicio de esta función cardinal, lo que representa el 18% del total de las y los servidores públicos adscritos a los OEC.

En su mayoría, el perfil profesional que poseen las y los servidores públicos del OEC y, de manera específica, las áreas de investigación, encuadra dentro del campo de estudio del derecho y la contaduría pública, aunque existen otros perfiles como economía, administración, políticas públicas e ingeniería en sistemas, entre otros. (Cf. Gráfico 1)

En cuanto a las áreas de sustanciación, los perfiles recaen mayoritariamente en campo de estudio del derecho, con algunas diferencias no significativas de perfiles en el área de la administración de empresas, administración pública, contaduría pública, políticas públicas y economía.

¹ No se incluyen las dependencias del ámbito de gobierno federal.

Gráfica 1. Perfil profesional identificado en las áreas investigadoras dentro del OEC



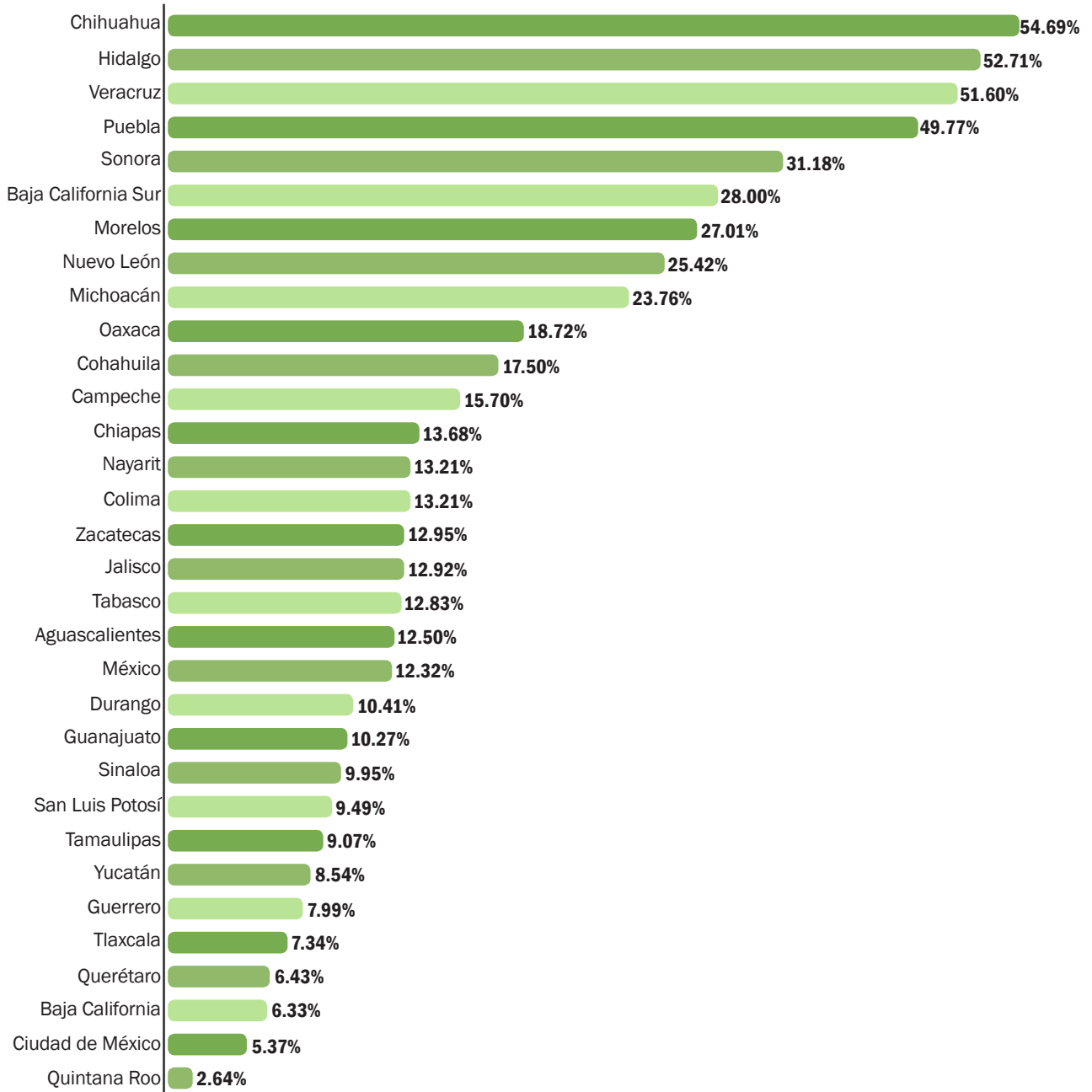
Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

Respecto a la formación profesional, solo en 18 de las 32 entidades federativas existe un sistema de capacitación continua para el personal que lleva a cabo las etapas de investigación y sustanciación dentro del OEC.

A juzgar por los resultados, solo 2 de cada 10 de las y los servidores públicos de los OEC, están dedicados a garantizar la debida investigación y Sustanciación de quejas, denuncias y procedimientos administrativos. Al analizar los datos a nivel estatal, los resultados demuestran una significativa variabilidad en los porcentajes, lo que sugiere una distribución desigual de recursos y personal en las áreas de investigación y sustanciación entre los estados.

Mientras entidades federativas como Chihuahua, Hidalgo y Veracruz, 5 de cada 10 de las y los servidores públicos de los OEC están dedicados a garantizar la debida investigación y sustanciación de quejas, denuncias y procedimientos administrativos; entidades como Quintana Roo, Ciudad de México, Baja California, Querétaro, Tlaxcala, Guerrero, Yucatán, Tamaulipas, San Luis Potosí y Sinaloa concentran menos de 10% de las y los servidores públicos dedicados a estas funciones. (Cf. Gráfico 2)

Gráfica 2. Relación porcentual de servidores que laboran en áreas de investigación y sustanciación con respecto al total de servidores públicos del Órgano Estatal de Control

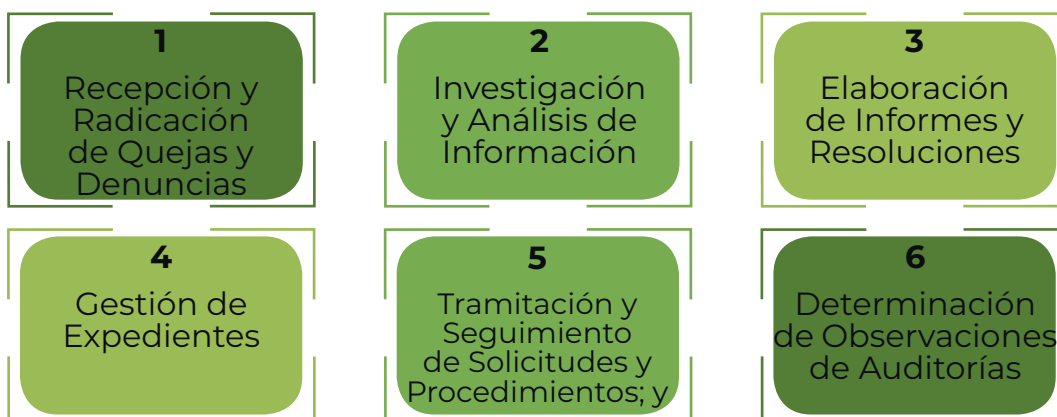


Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

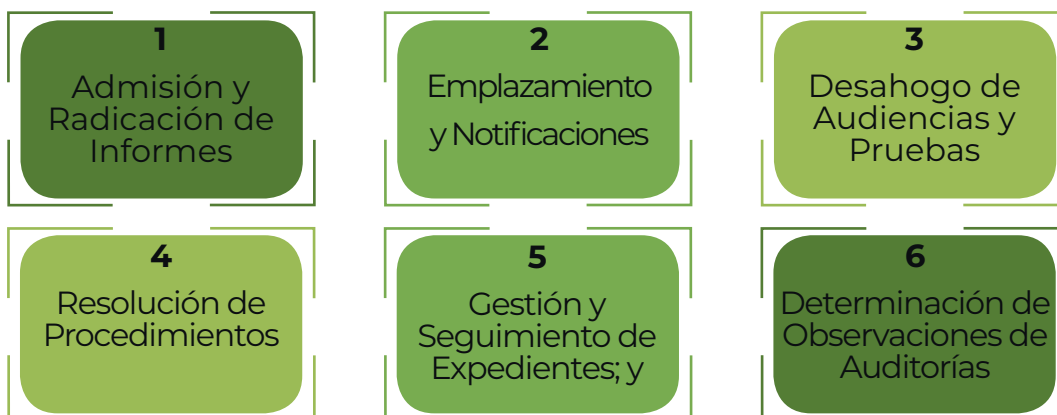
Esto sugiere que mientras pocas entidades federativas están priorizando la investigación y sustanciación, posiblemente debido a una mayor necesidad de estos servicios o una estrategia estatal específica; otras entidades podrían estar considerando como una necesidad menor estas áreas, o quizás una mayor eficiencia en otros sectores del control estatal.

Es importante destacar que, aunque todos los OEC cuentan con un área determinada para llevar a cabo las investigaciones por presunta responsabilidad administrativa, una alta concentración de las y los servidores públicos en labores de investigación y sustanciación podría mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones del Órgano Estatal de Control, pero también es cierto que se requieren programas de capacitación y desarrollo para aumentar la capacidad en estas áreas críticas.

Las principales actividades o funciones que realizan las áreas investigadoras de los OEC pueden clasificarse en las siguientes seis categorías:



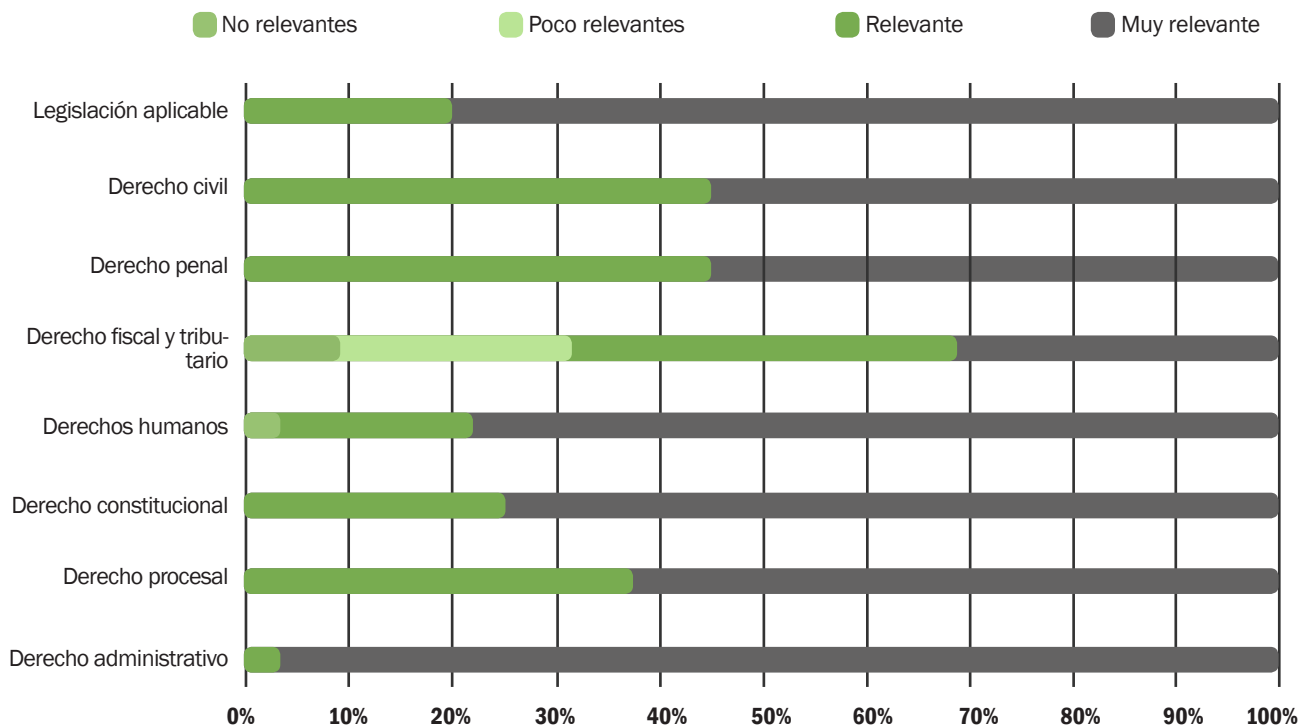
Así también, de acuerdo con las respuestas obtenidas en la encuesta, las principales actividades o funciones que realizan las áreas investigadoras de los OEC se clasificaron en seis categorías:



Aunado a lo anterior, es importante reflexionar acerca de la importancia que reviste la correcta admisión y radicación de informes, así como el desahogo eficiente de audiencias y pruebas, pues resultan cruciales para la efectividad del proceso de responsabilidad administrativa. Así también, asegurar que todas las notificaciones y emplazamientos se realicen conforme a la normativa vigente; e impulsar procesos de capacitación continua para manejar adecuadamente los procedimientos y emitir resoluciones justas y fundamentadas.

Al indagar sobre el nivel de relevancia de las áreas de conocimiento fundamentales para el desarrollo eficiente de las tareas diarias en las áreas investigadoras y sustanciadoras, se identificó que el Derecho administrativo, Derecho procesal, Derecho constitucional, Derechos humanos y Legislación aplicable son considerados altamente relevantes, mientras que Derecho penal y Derecho civil tienen una distribución equilibrada entre Relevante y Muy relevante; y el Derecho fiscal y tributario muestra una mayor variabilidad en las respuestas, con una notable cantidad de respuestas en Poco relevante y No relevante.

Gráfica 3. Nivel de relevancia de las áreas de conocimiento fundamentales para el desarrollo eficiente de las tareas diarias en las áreas investigadoras y sustanciadoras



Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

Aunado a lo anterior, al preguntar de manera abierta respecto a las áreas de conocimiento más relevantes para mejorar el desempeño profesional de las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos Estatales de Control en México, las respuestas fueron de diversa índole, las cuales fueron analizadas para obtener categorías específicas que a continuación se muestran:

- 1 Contabilidad y Finanzas
- 2 Derecho y Legislación Federal y Local
- 3 Uso de Tecnología (incluida paquetería básica como Office)
- 4 Gestión de Resultados
- 5 Investigación y Auditoría
- 6 Redacción Jurídica y Ortografía
- 7 Habilidades Prácticas y Socioemocionales
- 8 Investigación y Auditoría
 - Defraudación Fiscal y Lavado de Dinero
 - Evasión Fiscal
 - Notificaciones y Procedimientos Administrativos

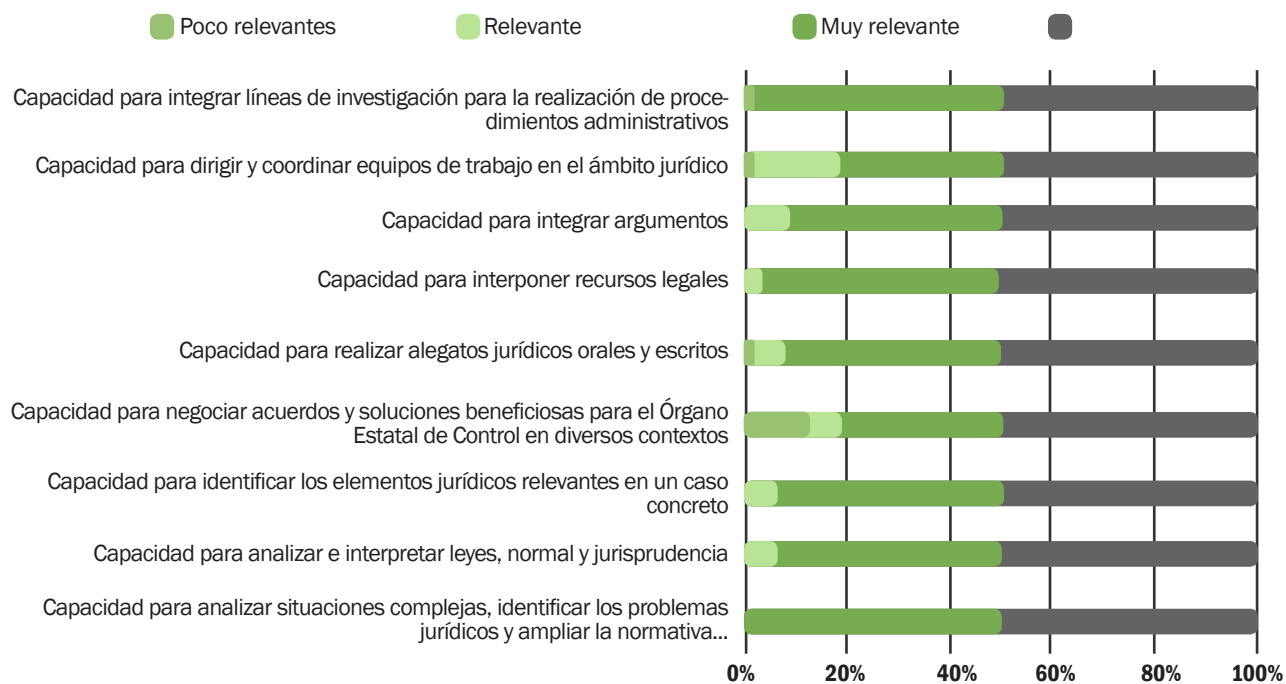
Al hacer el análisis documental de las competencias más relevantes para mejorar el desempeño profesional de las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos

1. Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar los problemas jurídicos y aplicar la normativa correspondiente.
2. Capacidad para analizar e interpretar leyes, normas y jurisprudencia.
3. Capacidad para identificar los elementos jurídicos relevantes en un caso concreto.
4. Capacidad para argumentar jurídicamente de manera fundada y motivada.

5. Capacidad para negociar acuerdos y soluciones beneficiosas para el Órgano Estatal de Control en diversos contextos.
6. Capacidad para realizar alegatos jurídicos orales y escritos.
7. Capacidad para interponer recursos legales.
8. Capacidad para interpretar argumentos.
9. Capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo en el ámbito jurídico.
10. Capacidad para integrar líneas de investigación para la realización de procedimientos administrativos.
11. Capacidad para aplicar la legislación vigente: leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relevantes para el Órgano Estatal de Control.

De acuerdo con la opinión de los encuestados, la mayoría de las competencias evaluadas en la encuesta son consideradas **muy relevantes**. Esto indica una fuerte necesidad de desarrollar y fortalecer estas habilidades para mejorar el desempeño profesional en las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos Estatales de Control en México.

Gráfica 4. Nivel de relevancia respecto a las competencias necesarias para el desarrollo eficiente de las tareas diarias en las áreas investigadoras y sustanciadoras de los OEC.



Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

Las competencias más destacadas incluyen:

- ◆ **Análisis y Aplicación Jurídica:** La capacidad para analizar situaciones complejas, identificar problemas jurídicos y aplicar la normativa correspondiente es vista como fundamental.
- ◆ **Interpretación y Argumentación Jurídica:** La habilidad para interpretar leyes, normas y jurisprudencia, también para argumentar jurídicamente de manera fundada y motivada, es altamente valorada.
- ◆ **Negociación y Resolución de Conflictos:** La capacidad para negociar acuerdos y soluciones beneficiosas es también importante, aunque con una ligera variabilidad en su relevancia.
- ◆ **Comunicación Jurídica:** La capacidad para realizar alegatos jurídicos orales y escritos, de igual manera para interponer recursos legales, es crucial.
- ◆ **Liderazgo y Coordinación:** La habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo en el ámbito jurídico y para integrar líneas de investigación, es esencial para la eficiencia y efectividad en los procedimientos administrativos.

Aunado a estas competencias, los encuestados también sugirieron otras competencias clave que pueden ser útiles para diseñar programas de capacitación y desarrollo profesional específicos para mejorar el desempeño en las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos Estatales de Control en México, las cuales se ordenan a continuación por categorías.

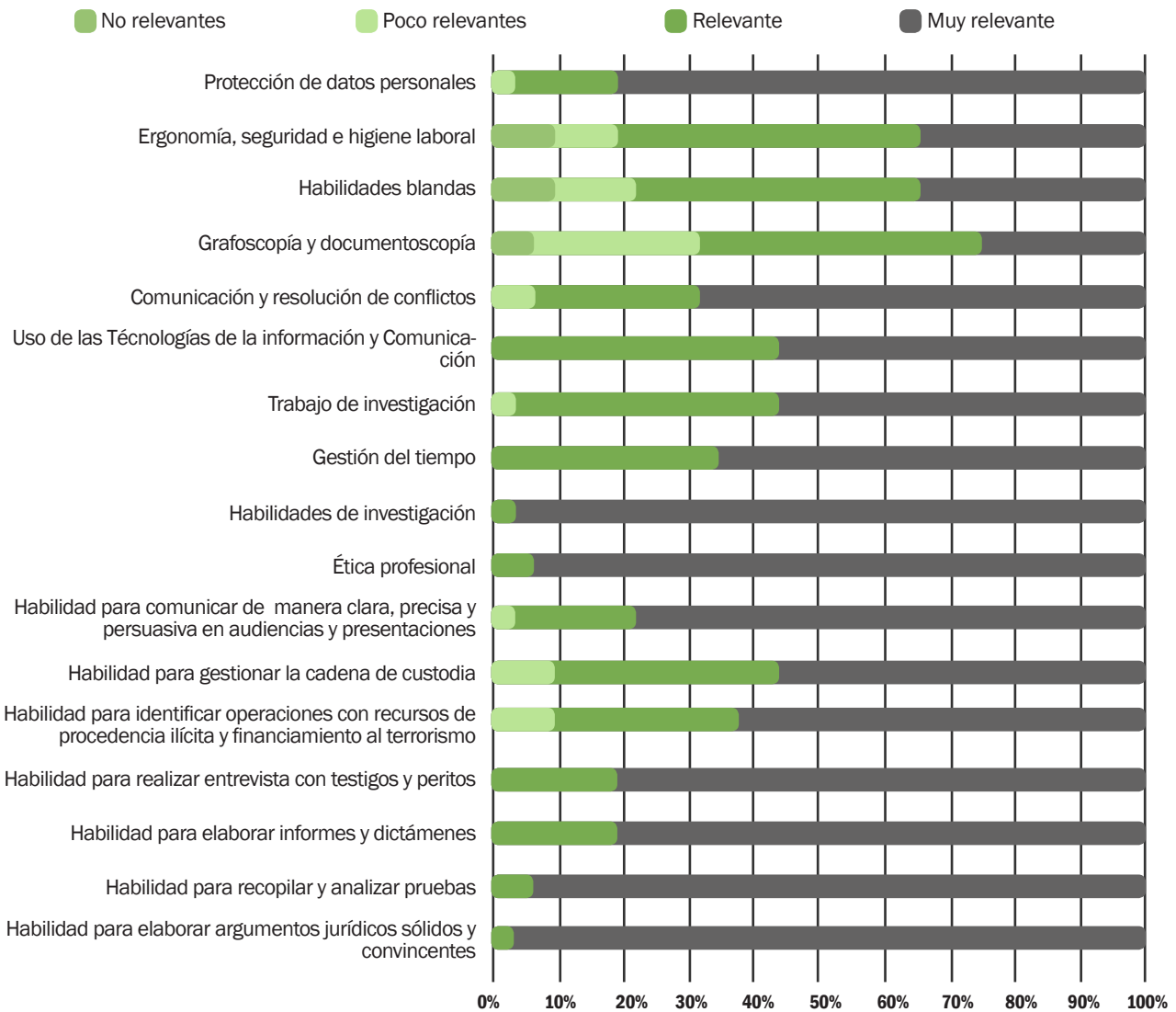
- ▶ **Habilidades de Comunicación y Redacción**
 - Redacción y Ortografía
 - Comunicación Efectiva y Asertiva
- ▶ **Interpretación y Argumentación Jurídica**
 - Interpretación y Aplicación de Leyes
 - Argumentación Jurídica
 - Actualización en los Criterios del Poder Judicial
 - Técnicas de Argumentación
- ▶ **Organización y Gestión del Tiempo**

- ▶ Capacidad Organizacional
- ▶ Gestión del Tiempo
- ▶ Automatización de Procesos
- ▶ Manejo de Tecnologías de la Información
- ▶ Pensamiento Crítico y Resolución de Problemas
 - ▶ Pensamiento Crítico y Analítico
 - ▶ Capacidad Resolutiva
 - ▶ Razonamiento Lógico y Analítico
 - ▶ Visión Crítica y Analítica
- ▶ Habilidades de Investigación
 - ▶ Búsqueda de Criterios Jurisprudenciales
 - ▶ Habilidades de Investigación Avanzadas
 - ▶ Análisis Crítico de Información
 - ▶ Métodos Cualitativos y Cuantitativos
 - ▶ Metodología de la Investigación
 - ▶ Estadística
- ▶ Ética y Profesionalismo
 - ▶ Ética y Profesionalismo en la Investigación
 - ▶ Respeto a la Confidencialidad
 - ▶ Evitar Sesgos y Conflictos de Interés
- ▶ Capacidades Específicas para Audiencias y Procedimientos
 - ▶ Desahogo de Audiencias
 - ▶ Admisión y Desahogo de Pruebas
 - ▶ Análisis de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
 - ▶ Resolución de Recursos de Reclamación e Incidentes
- ▶ Capacidades en Auditoría y Supervisión
 - ▶ Auditoría y Supervisión de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios
 - ▶ Análisis de Observaciones de Auditoría
 - ▶ Conocimientos en Obra Pública
- ▶ Capacidades Socioemocionales
 - ▶ Empatía y Sintonización con las Necesidades de las Personas
 - ▶ Capacitación en Casos de Acoso Sexual y su Atención

Otro aspecto relevante en la formación del personal es el dominio de habilidades específicas que abonen a la mejora en el desempeño de las tareas de investigación y sustanciación. Al respecto, se identificaron 17 habilidades necesarias que, al ser sometidas a la opinión de los OEC, en su mayoría fueron evaluadas como muy relevantes. (Cf. Gráfica 5)

Esto indica una fuerte necesidad de desarrollar y fortalecer estas habilidades para mejorar el desempeño profesional en las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos Estatales de Control en México.

Gráfica 5. Relevancia del dominio de habilidades



Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

Las competencias más destacadas incluyen:

- ◆ **Elaboración de Argumentos Jurídicos:** La capacidad para elaborar argumentos jurídicos sólidos y convincentes es vista como fundamental.
- ◆ **Recopilación y Análisis de Pruebas:** Habilidad crucial para la investigación y la fundamentación de casos.
- ◆ **Elaboración de Informes y Dictámenes:** Esencial para la comunicación de hallazgos y conclusiones.
- ◆ **Entrevistas con Testigos y Peritos:** Importante para la recolección de información relevante.
- ◆ **Identificación de Operaciones Ilícitas:** Fundamental para la detección y prevención de delitos financieros.
- ◆ **Gestión de la Cadena de Custodia:** Crucial para mantener la integridad de las pruebas.
- ◆ **Comunicación en Audiencias y Presentaciones:** Habilidad clave para la persuasión y la claridad en la exposición de argumentos.
- ◆ **Ética Profesional:** Indispensable para mantener la integridad y la confianza en el proceso investigativo.
- ◆ **Habilidades de Investigación:** Esenciales para la recolección y análisis de información.
- ◆ **Gestión del Tiempo y Trabajo en Equipo:** Importantes para la eficiencia y la colaboración en el trabajo.
- ◆ **Uso de TICs:** Necesario para la modernización y eficiencia en los procesos.
- ◆ **Comunicación y Resolución de Conflictos:** Clave para manejar situaciones difíciles y encontrar soluciones.
- ◆ **Protección de Datos Personales:** Fundamental para la privacidad y seguridad de la información.

Otras habilidades técnicas, conocimientos legales específicos, habilidades de gestión y habilidades de comunicación que se destacaron en la encuesta, son las siguientes:

Habilidades Técnicas

- ◆ **Redacción y Argumentación Jurídica:** Cursos y capacitación en redacción y argumentación jurídica.
- ◆ **Tecnologías de la Información:** Uso de paquetes de apoyo informático y plataformas digitales.
- ◆ **Manejo de Documentos:** Habilidad para buscar documentos digitales y manejo de documentos con valor histórico.
- ◆ **Herramientas de Oficina:** Conocimiento en herramientas en Excel y Office.

Conocimientos Legales Específicos

- ◆ **Derecho Disciplinario y Sancionador:** Conocimientos en derecho administrativo, derechos humanos y derecho penal.
- ◆ **Normativa y Regulaciones:** Profundo conocimiento de leyes, regulaciones y políticas gubernamentales.
- ◆ **Jurisprudencia:** Conocimiento actualizado de jurisprudencias y capacidad para proyectar resoluciones.
- ◆ **Procedimientos Legales:** Conocimiento de procedimientos de responsabilidad administrativa y juicio contencioso administrativo.

Habilidades de Gestión

- ◆ **Gestión de Casos y Proyectos:** Planificación, organización y coordinación de recursos y actividades.
- ◆ **Manejo de Conflictos de Interés:** Identificación y mitigación de conflictos de interés.
- ◆ **Ética y Profesionalismo:** Mantener altos estándares éticos y profesionales.

Habilidades de Comunicación

- ◆ **Comunicación Efectiva:** Habilidades de comunicación asertiva y manejo de conflictos.
- ◆ **Trabajo en Equipo:** Habilidades de integración y trabajo en equipo.
- ◆ **Inteligencia Emocional:** Manejo de emociones y capacidad para resolver problemas.

Capacitación y Desarrollo

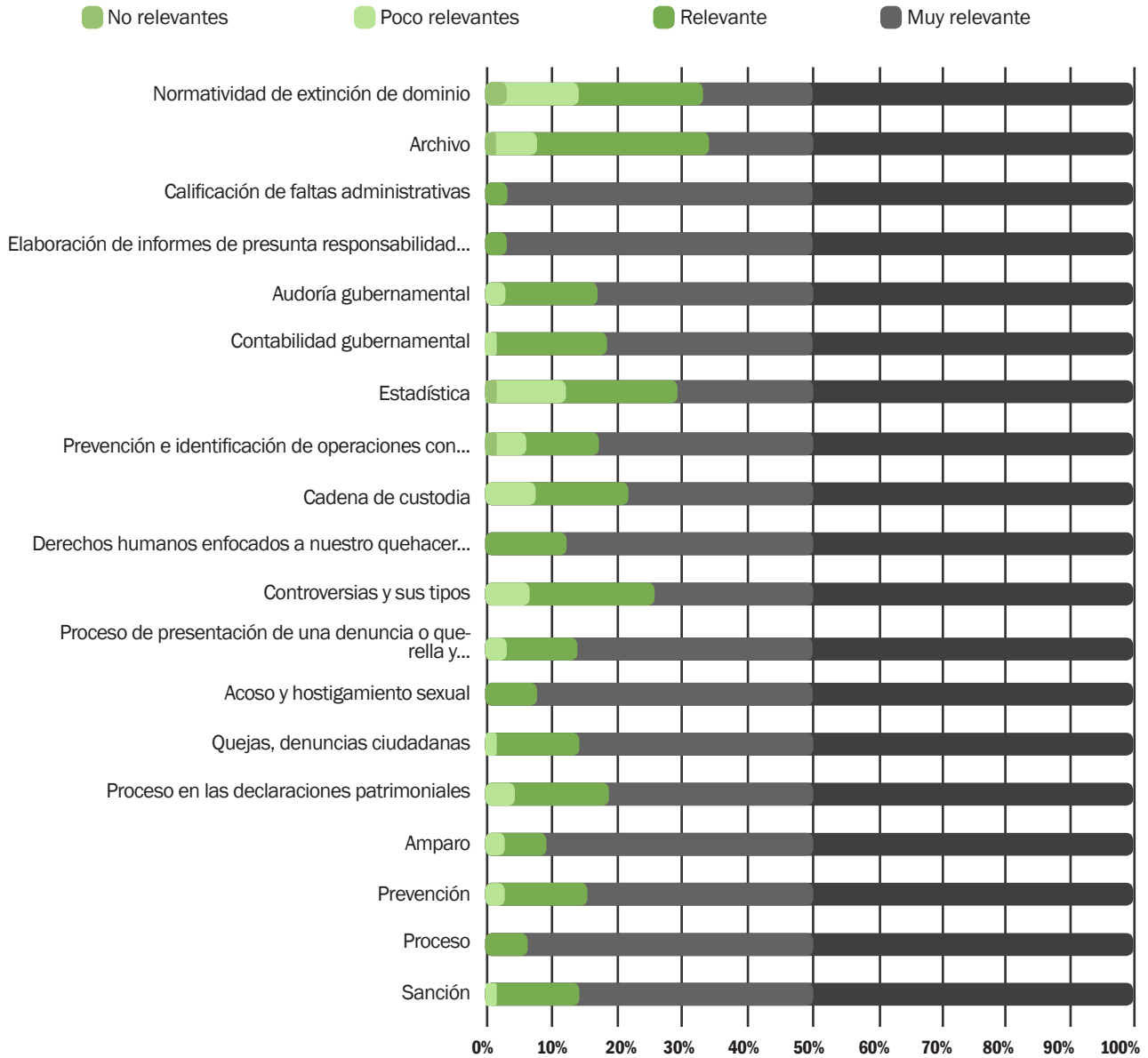
- ◆ **Capacitación Continua:** Cursos en técnicas de argumentación jurídica, medidas cautelares y auditoría.
- ◆ **Prevención de Corrupción:** Desarrollo de mecanismos y herramientas para prevenir y combatir la corrupción.
- ◆ **Perspectiva de Género:** Capacitación en perspectiva de género y comunicación entre direcciones.

Otras Competencias

- ◆ **Iniciativa y Resolución de Problemas:** Capacidad para tomar decisiones racionales y resolver problemas.
- ◆ **Capacidad de Análisis:** Habilidades de análisis legal y jurídico.
- ◆ **Vocación de Servicio:** Fomentar la ética e integridad en las y los servidores públicos.

Teniendo en cuenta las responsabilidades y funciones de las áreas investigadoras y substanciadoras y su equipo, se agregaron otros conocimientos para valorar su relevancia en la formación del personal investigador y sustanciador. Al hacer el análisis correspondiente, se identificaron áreas prioritarias en temas relacionados con la **normatividad de extinción de dominio, elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa, y calificación de faltas administrativas**, los cuales son considerados de alta relevancia, indicando una necesidad crítica de capacitación en estas áreas.

Gráfica 6. Relevancia del dominio de habilidades



Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024). Encuesta Nacional de evaluar las condiciones en las que se opera y se ejerce la función de investigación y sustanciación.

Asimismo, temas como el **acoso y hostigamiento sexual**, y **amparo** también son altamente valorados, sugiriendo que estas áreas son esenciales para el desempeño efectivo del personal.

La **prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita**, **estadística**, y **contabilidad gubernamental** son consideradas relevantes, pero

no prioritarias; mientras materias como **archivo y estadística** tienen una menor percepción de relevancia, aunque aún son importantes para ciertos aspectos del trabajo.

En este sentido, se indagó acerca de otros conocimientos que pudieran ser relevantes para mejorar y fortalecer la formación del personal investigador y sustanciador de su Órgano Estatal de Control. Al respecto, las respuestas indican una amplia gama de conocimientos y habilidades que se consideran esenciales para mejorar el desempeño del personal investigador y sustanciador, de lo cual se deriva que la capacitación continua, el uso de tecnologías de la información, y la formación en ética y derechos humanos son áreas clave que requieren atención prioritaria. Así también, la valoración de pruebas, la redacción y argumentación jurídica, y la prevención de la corrupción son fundamentales para fortalecer la formación del personal.

En resumen, los temas más recurrentes en las respuestas fueron la necesidad de formación continua y permanente en diversas áreas; la importancia de las TIC y la automatización de procesos; la formación en ética y derechos humanos y la prevención y combate a la corrupción.

Las necesidades de formación por áreas de conocimiento se centraron en la importancia de entender la contabilidad específica del sector público; la auditoría forense y las finanzas para detectar irregularidades; evaluar pruebas testimoniales y periciales; mejorar en la redacción de documentos legales y administrativos; aplicar técnicas de argumentación jurídica; generar soluciones tecnológicas para automatización y transferencia de datos; principios de derecho penal y procedimientos administrativos; actualización en jurisprudencias relevantes para respaldar investigaciones; habilidades gerenciales y de liderazgo; colaboración en equipo; código de ética en la administración pública; formación en derechos humanos; mecanismos y herramientas para prevenir la corrupción; análisis de la tipología de la corrupción y lavado de dinero; conocimientos sobre el resarcimiento de daños y procedimientos para mantener la integridad de las pruebas.

En resumen, los encuestados respondieron unánimemente que **es esencial promover un proceso de profesionalización especializado en las y los servidores públicos en materia de investigación y sustanciación para mejorar su competencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.**

Las expectativas y mejoras esperadas por las y los servidores públicos se centran en la profesionalización, capacitación continua, uso de tecnologías, y el fortalecimiento

de habilidades específicas al igual que la redacción jurídica, análisis de pruebas, y gestión de casos. Estas mejoras no solo buscan aumentar la eficiencia y eficacia de las investigaciones, sino también asegurar que las resoluciones sean defendibles y que se mantengan altos estándares éticos y profesionales. Además, se destaca la importancia de la especialización en responsabilidades administrativas, la actualización constante, y el fortalecimiento de la prevención y condiciones laborales.

Ante un eventual proceso de profesionalización integral, sistemático y bien estructurado en las áreas investigadoras y sustanciadoras de los Órganos Estatales de Control, las y los servidores públicos esperan en general:

- ◆ Que las y los operadores de las áreas investigadoras y sustanciadoras mejoren significativamente en la identificación y resolución de problemas jurídicos relacionados con responsabilidades administrativas.
- ◆ Que las y los servidores públicos sean profesionales en sus áreas, desarrollando mecanismos eficientes para diligenciar procedimientos y obtener los mejores resultados para el Órgano Estatal de Control.
- ◆ Que existan programas de capacitación continua en diversas áreas de responsabilidades administrativas para mantener al personal actualizado y competente.
- ◆ Que exista una automatización de procesos y uso adecuado de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para mejorar la eficiencia y reducir costos.
- ◆ Que las mejoras en habilidades y competencias contribuyan a reducir la corrupción y la impunidad, haciendo las investigaciones más eficientes y eficaces.

De manera específica, se espera:

- ◆ Mejorar la preparación del personal en áreas investigadoras y sustanciadoras para asegurar un desarrollo adecuado de sus funciones y atribuciones.
- ◆ Implementar programas de certificación de competencias y estrategias para la retención de talento, así también el desarrollo de un servicio de carrera.
- ◆ Asegurar que los informes de presunta responsabilidad administrativa estén debidamente sustentados y que las diligencias se realicen conforme a la normatividad.

- ◆ Establecer procedimientos claros y homologados dentro de la etapa de investigación administrativa para mejorar la consistencia y eficacia.
- ◆ Promover la nivelación cognitiva y el desarrollo profesional de todos los integrantes del equipo, con un enfoque en habilidades jurídicas, contables, financieras y fiscales.

Así también, esperan mejorar en el dominio de habilidades y competencias:

- ◆ Mejorar la eficiencia en la integración de expedientes, asegurando que las faltas administrativas estén debidamente fundadas y motivadas.
- ◆ Capacitar al personal para que las resoluciones sancionatorias sean defendibles ante instancias jurisdiccionales, como juicios de nulidad o amparo.
- ◆ Mantener altos estándares éticos y profesionales en todas las actividades relacionadas con la investigación y sustanciación de responsabilidades administrativas.
- ◆ Desarrollar habilidades avanzadas de gestión de casos y proyectos para manejar eficientemente investigaciones complejas.
- ◆ Fomentar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo para dirigir equipos multidisciplinarios y colaborar efectivamente en la resolución de casos.
- ◆ Aumentar la formación en materia de responsabilidad administrativa, técnicas de investigación, y aspectos jurídicos para fortalecer el vínculo laboral para la entrega de resultados idóneos.
- ◆ Enfocar la capacitación en soluciones prácticas y reales, basadas en circunstancias adversas y las resoluciones emitidas por los tribunales.

Aunado a estas expectativas:

- ◆ Se espera que el proceso de profesionalización sea continuo, efectivo y eficiente, desarrollando habilidades y capacidades aplicables y actualizables en la sustanciación y resolución de expedientes de responsabilidad administrativa.
- ◆ Facilitar la especialización en materia de responsabilidades administrativas en aplicación de nuevos sistemas para la captación y seguimiento de quejas y denuncias son cruciales.
- ◆ Incrementar el porcentaje de sanciones para disminuir la incidencia de faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos.

- ◆ Aumentar la responsabilidad en las tareas de las autoridades investigadoras y sustanciadoras deben ser realizadas por personal profesional con vastos conocimientos en la materia, garantizando una actuación conforme a principios legales y derechos de las partes.
- ◆ Realizar procesos de actualización y capacitación acordes a las necesidades y retos presentes y futuros en materia de responsabilidades administrativas.
- ◆ Fomentar el sentido de pertenencia e identidad en el área laboral, así como ofrecer oportunidades de ascenso.
- ◆ Fortalecer la prevención en materia de responsabilidades administrativas para disminuir la incidencia de faltas y denuncias contra las y los servidores públicos.
- ◆ Mejorar las condiciones laborales y económicas para incentivar la permanencia del personal.
- ◆ Evolucionar hacia una investigación ordenada y sistemática que permita optimizar los tiempos y mejorar los resultados, con investigaciones sólidas que concluyan en sanciones adecuadas.
- ◆ Asegurar que el personal tenga un conocimiento claro de sus atribuciones y funciones, así como de auditoría gubernamental.
- ◆ Mejorar la elaboración de productos finales de informes de presunta responsabilidad y resoluciones.
- ◆ Incrementar la productividad y satisfacción de los servidores encargados de brindar estos servicios.
- ◆ Establecer convenios con instituciones universitarias y la Suprema Corte de Justicia de la Nación para ampliar el sistema normativo y mejorar la formación del personal.

IV. ESTRUCTURA CURRICULAR

4.1 Unidades de Competencia

Entre las diversas actividades que desempeña el personal jurídico, una de las más importantes es garantizar el cumplimiento de normas y leyes para salvaguardar la integridad institucional. Aunque el perfil profesional adecuado para esta área es el de un experto en derecho, es fundamental reconocer que el ejercicio práctico demanda una combinación de habilidades técnicas junto con conocimientos administrativos y normativos. Por ello, este manual se basa en el concepto de

competencias como referencia para definir el perfil requerido del personal jurídico. En este sentido, es necesario precisar qué se entiende por competencia. Según Vargas Leyva (2008), las competencias profesionales son un “saber hacer” complejo, que exige un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y virtudes que garantizan la bondad y eficiencia de un ejercicio profesional responsable y excelente.

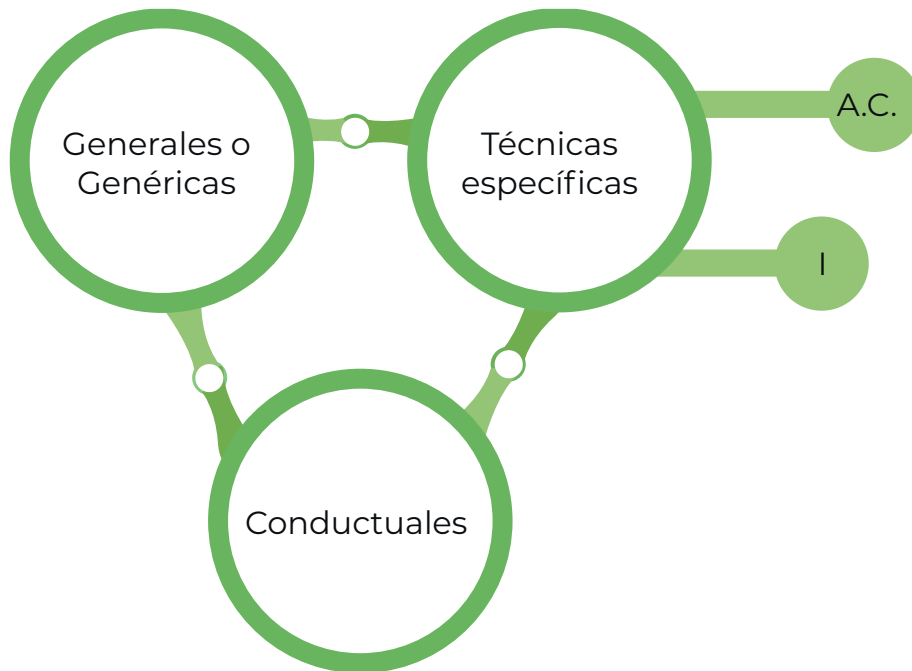
Con base en la definición anterior podemos entender la competencia como un conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades adquiridas y desarrolladas con el fin de desempeñar eficazmente una tarea o función en un contexto específico. En el contexto del ejercicio profesional del derecho, las competencias son esenciales para garantizar la calidad de los servicios legales y la protección de los intereses de la Secretaría.

En el ámbito jurídico, competencias como la capacidad de análisis crítico, la habilidad para la investigación legal y la destreza en la comunicación escrita son fundamentales, es por eso, que las competencias se clasificaron en cinco tipos: Competencias Generales, Competencias de Comportamiento Profesional, Competencias Técnicas, Áreas de conocimiento e Instrumentos.

Ahora bien, para determinar la categorización de las competencias, (dentro de las cuales posteriormente se clasificaron las competencias desarrolladas en cada módulo) se hizo una revisión bibliográfica de artículos académicos y libros de formación basada en competencias al igual que la revisión de los documentos normativos disponibles que regulan la labor del jurídico. Así también, de las funciones y procedimientos que corresponden al área jurídica. Posteriormente se consultó las perspectivas de los actores involucrados mediante el análisis del cuestionario aplicado a los mismos para determinar las competencias que son esenciales en los profesionales de esta área.

Se identificaron las necesidades recurrentemente solicitadas que son fundamentales para su desempeño, las cuales se utilizaron para desarrollar un marco de clasificación en donde se categorizó por competencias generales o genéricas, conductuales y técnicas específicas, estas se consideraron las que mejor se alinean con los objetivos del manual y las necesidades del personal de acuerdo con las terminaciones consultadas en la literatura previa para la implementación del modelo. Las competencias técnicas fueron subdivididas en categorías más específicas para una mejor comprensión y aplicación.

Clasificación de competencias



Elaboración propia.

Esta categorización de competencias propuestas coincide con los principios rectores del manual que enfatiza la importancia de la ética, la transparencia, la profesionalización del personal en funciones de investigación y sustanciación.

Es importante resaltar que al hablar de Educación Basada en Competencia (EBC) se debe enfatizar en la formación de actitudes y valores como la toma de decisiones y la ética profesional, las que aunadas a los conocimientos teóricos y prácticos deriven en la formación de un profesional competente (Bennett y Kennedy, 2001).

Este enfoque para el personal jurídico está dirigido hacia un proceso formativo en donde desarrollen conocimientos habilidades y actitudes las cuales en su conjunto forman dichas competencias necesarias para promover el actuar de sus funciones en situaciones complejas al aplicar este modelo se distinguen 3 competencias: 1) generales o genéricas: habilidades más amplias que abarcan diversas áreas y se aplican a diferentes contextos tanto académicos como personales y laborales diseñados para permitir que las personas se adapten y desempeñen bien en una variedad de situaciones, 2) conductuales: se refieren a las actitudes,

comportamientos y habilidades interpersonales que un individuo exhibe en diversas situaciones especialmente en entornos laborales. 3) técnicas específicas: son la base particular del ejercicio profesional y están vinculadas a condiciones específicas de ejecución (Valiente B. & Galdeano B 2009).

Clasificación de competencias

Competencias Básicas

Capacidades indispensables para el aprendizaje de una profesión

Esenciales para el aprendizaje, la empleabilidad y el conocimiento continuo a lo largo de la vida

Competencias Genéricas

COGNITIVAS

INSTRUMENTALES

METODOLÓGICAS

Son aquellos conocimientos y capacidades aplicables a una serie de profesiones/ocupaciones conexas. Abarcan un campo laboral amplio, es decir, todas las profesiones pertenecientes a una misma «familia profesional» y son transferibles dentro de ciertos límites

Conocimientos básicos de la profesión que se refieren a las situaciones concretas de la práctica profesional, que requieren respuestas complejas en diferentes sectores. Esenciales para la formación en un campo específico.

Competencias

Eje del propósito general de las asignaturas

Competencias Específicas

Conocimiento específico de una profesión para el que se prepara el estudiante que da identidad y consistencia al grado otorgado por un programa

Íntimamente relacionadas con el conocimiento específico de un campo de estudio. Esenciales para el trabajo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Son aquellos conocimientos, capacidades, actitudes y aptitudes aplicables a todas las situaciones ocupacionales. Estas competencias abarcan a todo tipo de ocupaciones, en mayor o menor grado y aportan una vertiente cualitativa a las competencias genéricas y específicas.

Fuente: *Diseño Curricular por Competencias*, María Ruth Vargas Leyva.

Existen múltiples definiciones sobre competencias, elaboradas por diferentes autores que contribuyen a explicar y abarcar este concepto. Sin embargo, en todos los casos, el concepto de competencia se centra en los resultados del aprendizaje, es decir, en lo que el alumno es capaz de hacer al término del proceso educativo, así también en los procedimientos que le permitirán continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida. Los aspectos comunes a estas definiciones nos llevan a concluir que las competencias implican la interacción de un conjunto estructurado y dinámico que integra conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse de manera eficaz en diversos contextos. Así, las competencias se convierten en una herramienta esencial para el desarrollo integral del individuo, promoviendo un aprendizaje continuo y una participación activa en la sociedad.

4.2 Estructura de las competencias generales

Competencias Generales:

Unidad de Competencia: Derecho Administrativo

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el marco normativo del derecho administrativo que rige a la Administración Pública, mediante el análisis teórico de las leyes.
- ✓ Analiza la Jurisdicción federal, estatal y municipal.
- ✓ Analiza los distintos sectores de la administración pública: administración de los recursos, humanos, materiales y financieros.
- ✓ Identifica el tipo de contrato administrativo, así mismo los elementos que lo componen y su fundamento legal.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar el marco normativo del derecho administrativo que rige a la Administración Pública en cualquier procedimiento de su función.
- ✓ Aplicar la jurisdicción correspondiente para los sectores: federal, estatal y municipal.
- ✓ Gestionar eficientemente los recursos proporcionados en la Administración Pública.
- ✓ Identificar el tipo de contrato y sus elementos dentro de los procedimientos administrativos.

Problemas (Capacidad para resolver): Asegurar el cumplimiento normativo en la gestión de procedimientos administrativos y resolver conflictos administrativos en el contexto de la prevención de riesgos legales.

Unidad de Competencia: Derecho Constitucional

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce los principios y garantías constitucionales relacionados con la actuación del estado y defensa de derechos para guía y límite en la actuación de las autoridades.
- ✓ Analiza las Disposiciones Generales de la Constitución que permite un control constitucional.
- ✓ Conoce la actualización de reformas y jurisprudencia.
- ✓ Analiza los derechos humanos fundamentales garantizados por la Constitución y su aplicación en la administración pública.

Objetivos Generales:

- ✓ Integrar principios y valores fundamentales que establece la Constitución, principios como legalidad, igualdad, de proceso, etc.
- ✓ Aplicar y cumplir el marco jurídico, incluyendo la Constitución, para el correcto funcionamiento de la administración pública.
- ✓ Identificar las reformas actualizadas y su impacto en las actividades de las Secretaría.
- ✓ Comprender los derechos humanos fundamentales garantizados por la Constitución y su aplicación en la administración pública.

Problemas (Capacidad para resolver): Cuida, atiende y analiza la actuación de la Secretaría dentro del marco constitucional.

Unidad de Competencia: Legislación Aplicable

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce y comprende los tratados, declaraciones y resoluciones internacionales del país.
- ✓ Conoce y analiza las leyes orgánicas, federales para asesoría jurídica y emisión de opiniones técnica.

- ✓ Conoce e interpreta los códigos y leyes que apoyen a prevenir y contrarrestar la corrupción dentro de una institución pública.

Objetivos Generales:

- ✓ Conocer y comprender los tratados, declaraciones y resoluciones internacionales del país y su impacto en la Secretaría.
- ✓ Analizar y aplicar las leyes de anticorrupción dentro de las actividades administrativas y servicios de la Secretaría.
- ✓ Analizar y aplicar los principios constitucionales del debido proceso y acceso a la justicia.

Problemas (Capacidad para resolver): Revisar que los procedimientos y documentos emitidos por la Secretaría cumplan con el marco jurídico aplicable, identificando posibles vacíos legales o conflictos normativos que podrían afectar la correcta aplicación de las leyes y normas que rigen su accionar.

Unidad de Competencia: Derecho Civil

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce las leyes en materia de garantías individuales y derechos humanos.
- ✓ Conoce la teoría jurídica de las personas.
- ✓ Identifica la clasificación de bienes y su clasificación dentro del sistema jurídico.
- ✓ Conoce los derechos reales y personales, así mismo las limitaciones y protecciones legales que se aplican a los bienes.
- ✓ Comprende los efectos que producen el cumplimiento y el incumplimiento de obligaciones, así también los efectos en terceros.

Objetivos Generales:

- ✓ Identificar y aplicar las leyes en materia de garantías individuales y derechos humanos.
- ✓ Conocer la teoría jurídica de las personas.
- ✓ Identificar la clasificación de bienes y su clasificación dentro del sistema jurídico.
- ✓ Conocer los derechos reales y personales, así como las limitaciones y protecciones legales que se aplican a los bienes.

- ☑ Comprender los efectos que producen el cumplimiento y el incumplimiento de obligaciones, así también los efectos en terceros.

Problemas (Capacidad para resolver): Identificar y aplicar correctamente las disposiciones del derecho civil en las relaciones entre el Estado y los particulares, especialmente en lo referente a contratos, propiedades y obligaciones.

Unidad de Competencia: Reglamentos Interiores

Elementos de competencia:

- ☑ Conoce la estructura organizacional, líneas de autoridad y responsabilidad.
- ☑ Analiza los procedimientos administrativos sus unidades, sus funciones y atribuciones.
- ☑ Interioriza en el reglamento interno de la dependencia.
- ☑ Conoce los manuales de procedimientos de cada unidad.

Objetivos Generales:

- ☑ Respetar los niveles de autoridad y las responsabilidades correspondientes de cada área, departamento, unidad o puesto.
- ☑ Integrar trámites y procesos internos para la realización de actividades.
- ☑ Conocer las normas y reglas que limitan y guían las actividades que realiza la dependencia.

Problemas (Capacidad para resolver): Identificación de inconsistencias o vacíos en los reglamentos interiores.

4.3 Estructura de las competencias de comportamiento profesional

Competencia: Comportamiento Profesional

Unidad de Competencia: Trabajo en Equipo y Liderazgo

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el concepto de equipo, sus características y su importancia dentro del ámbito laboral.
- ✓ Identifica las etapas y los elementos que componen al modelo de desarrollo de equipos para trabajar con otras personas, colaborativa y constructivamente.
- ✓ Conoce los roles que hay en un equipo para un comportamiento orientado al grupo.
- ✓ Identifica las habilidades y características con las que debe contar un líder.

Objetivos Generales:

- ✓ Identificar las diferencias que tiene un equipo o un grupo, y cómo impacta el desempeño del mismo en un ambiente laboral.
- ✓ Dominar las etapas del modelo de desarrollo de equipo y cómo manejar cada etapa al momento de enviar, recibir, distribuir, informar sobre documentos.
- ✓ Conocer el rol que cumple dentro de un equipo, y cómo impacta la colaboración y actitud en el equipo al momento de cumplir documentos requeridos en tiempo y forma.
- ✓ Aplicar las capacidades y habilidades con las que debe contar un buen líder.

Problemas (Capacidad para resolver): Crear equipos de trabajo capaces de realizar actividades de forma más eficiente, aprovechando los recursos a su disposición y gestionando la diversidad para maximizar las contribuciones individuales.

Unidad de Competencia: Ética Aplicada y Ejercicio de la Profesión

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el código de ética y conducta en la práctica profesional del jurídico.
- ✓ Aplica el juicio ético en la toma de decisiones.
- ✓ Comprende la importancia de la responsabilidad social de las instituciones y organizaciones públicas.
- ✓ Conoce las medidas para prevenir y tratar el acoso y hostigamiento sexual como formas de violencia en el ámbito laboral.

Objetivos Generales:

- ✓ Identificar los principios éticos necesarios para el desarrollo laboral.
- ✓ Aplicar el juicio ético en la toma de decisiones.

- ✓ Comprender la importancia de la responsabilidad social de las instituciones y organizaciones públicas.
- ✓ Aplicar medidas para prevenir y tratar el acoso y hostigamiento sexual como formas de violencia en el ámbito laboral.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar los principios éticos en las actividades diarias y en la toma de decisiones, especialmente en situaciones de presión o cuando se enfrentan dilemas éticos.

Unidad de Competencia: Gestión de Tiempo

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce las técnicas de gestión del tiempo.
- ✓ Identifica las herramientas para organización de actividades.
- ✓ Conoce cómo manejar la carga de tareas y del estrés.
- ✓ Comprende cómo evitar la procrastinación y distracción de las actividades correspondientes.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar las técnicas de gestión del tiempo.
- ✓ Implementar herramientas para la organización de actividades.
- ✓ Manejar eficientemente la carga de tareas.
- ✓ Evitar perder el tiempo en distracciones.

Problemas (Capacidad para resolver): Saber usar el tiempo eficazmente dentro del horario laboral, gestionando interrupciones y adaptándose a cambios en las prioridades sin comprometer la calidad del trabajo.

Unidad de Competencia: Ergonomía, Seguridad e Higiene

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el diseño adecuado con el que debe contar el espacio físico laboral.
- ✓ Conoce los métodos y técnicas para mantener una postura adecuada en el trabajo.

- ☑ Identifica peligros potenciales en el entorno laboral.

Objetivos Generales:

- ☑ Adecuar el espacio de trabajo para mejorar la seguridad y el bienestar del trabajador.
- ☑ Aplicar las técnicas y los movimientos para cuidar la salud del trabajador.
- ☑ Identificar los posibles peligros que se encuentran en un entorno laboral y como preverlos.

Problemas (Capacidad para resolver): Crear un entorno laboral seguro, saludable, prevenir lesiones y promover el bienestar integral de los trabajadores a través de la ergonomía.

Unidad de Competencia: Comunicación Pública e Interpersonal

Elementos de competencia:

- ☑ Conoce la comunicación interpersonal en el trabajo.
- ☑ Conoce el uso y la importancia de la comunicación verbal, no verbal y la extra verbal.
- ☑ Comprende cómo manejar y resolver conflictos y negociaciones.
- ☑ Identifica las técnicas para hablar en público con confianza y claridad.

Objetivos Generales:

- ☑ Aplicar la comunicación interpersonal dentro del área de trabajo.
- ☑ Aplicar los tipos de comunicación para transmitir información de manera clara y precisa.
- ☑ Manejar situaciones difíciles mediante la comunicación interpersonal.
- ☑ Aplicar las técnicas para hablar en público y no fallar en el intento.

Problemas (Capacidad para resolver): Mejorar la comunicación del personal de la Secretaría, especialmente en situaciones complejas, para asegurar una transmisión de información clara, precisa y adecuada al contexto.

Unidad de Competencia: Pensamiento Crítico

Elementos de competencia:

- ✓ Comprende el uso del razonamiento lógico para resolver problemas jurídicos complejos e identificar falacias argumentativas que surjan en el proceso legal.
- ✓ Aplica el pensamiento crítico para evaluar la calidad, fiabilidad de las fuentes jurídicas y documentales.
- ✓ Conoce cómo aplicar el pensamiento crítico para presentar pruebas, contra argumentaciones y alegatos de manera lógica, sólida y convincente.
- ✓ Comprende la importancia del pensamiento crítico en la toma de decisiones.

Objetivos Generales:

- ✓ Comprender el concepto del razonamiento lógico y su importancia en la práctica jurídica.
- ✓ Implementar el pensamiento crítico para filtrar información irrelevante o tendenciosa.
- ✓ Aplicar el pensamiento crítico para mejorar la presentación de pruebas y argumentos legales.
- ✓ Comprender el uso del pensamiento crítico para evaluar opciones y seleccionar la más óptima.

Problemas (Capacidad para resolver): Usar el pensamiento crítico para desarrollar argumentaciones jurídicas sólidas y fundamentadas, así como tomar decisiones legales más acertadas al evaluar diferentes escenarios y opciones.

4.4 Estructura de las Competencias Técnicas

Unidad de Competencia: Derecho Penal

Elementos de competencia:

- ✓ Analiza los tipos de delitos que existen, especializándose en los oficiales.
- ✓ Conoce el procedimiento de elaboración y presentación de una querrela o un delito.
- ✓ Atención a querrelas en base a los lineamientos.

- ✓ Conoce las medidas para la identificación y prevención de delitos recursos con procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Identifica las medidas cautelares, improcedencia y sobreseimiento en el derecho penal.

Objetivos Generales:

- ✓ Identificar los delitos presentados, para aplicar el procedimiento correspondiente.
- ✓ Conocer el procedimiento de elaboración para la presentación de una querrela o denuncia.
- ✓ Dar la atención requerida a las querellas y seguir el procedimiento correspondiente.
- ✓ Aplicar las medidas para la identificación y prevención de delitos recursos con procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Identificar el rol de las medidas cautelares, improcedencia y sobreseimiento para llevar a cabo un correcto procedimiento penal según sea el caso.

Problemas (Capacidad para resolver): Realización y recepción de denuncias y querellas, garantizando el cumplimiento del debido proceso y la legalidad en todas las etapas del procedimiento penal correspondiente.

Unidad de Competencia: Redacción Jurídica

Elementos de competencia:

- ✓ Comprende textos y aplica técnicas de redacción jurídica.
- ✓ Maneja normas de citado y referencias legales.
- ✓ Conoce los elementos básicos para elaborar argumentos jurídicos sólidos y convincentes.
- ✓ Conoce los requisitos normativos correspondientes para el diseño de documentos legales y para la representación jurídica de la secretaría.
- ✓ Conoce cómo realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

Objetivos Generales:

- ✓ Redactar de manera lógica y ortográfica argumentaciones, informes y dictámenes jurídicos.

- ✓ Dominar las técnicas de citado y referenciación legal para la elaboración de documentos jurídicos precisos y respetuosos de la propiedad intelectual.
- ✓ Elaborar argumentos jurídicos sólidos y convincentes.
- ✓ Diseñar y estructurar los documentos legales, como contratos, escritos de trámites, denuncias, escritos de defensa, alegatos, argumentaciones, entre otros documentos.
- ✓ Redactar Informes de Presunta responsabilidad Administrativa (IPRA).

Problemas (Capacidad para resolver): Analiza, diseña, redacta argumentaciones y documentos jurídicos adaptados al marco normativo específico de la Secretaría.

Unidad de Competencia: Representación Legal y Defensa Jurídica

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce las técnicas de expresión oral y argumentación.
- ✓ Domina las destrezas de alegatos, interrogatorios y audiencias.
- ✓ Aplica las estrategias de defensa y representación procesal en beneficio de la secretaria.
- ✓ Conoce la estructura y su aplicación de la entrevista en ámbito jurídico.

Objetivos Generales:

- ✓ Integrar las técnicas de oratoria y argumentación jurídica.
- ✓ Comunicar de manera clara, precisa y persuasiva en audiencias y presentaciones.
- ✓ Saber realizar alegatos y juicios orales protegiendo los intereses de la secretaría.
- ✓ Argumentar jurídicamente de manera fundada y motivada.
- ✓ Estructurar y realizar entrevistas con peritos y testigos.

Problemas (Capacidad para resolver): Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad.

Unidad de Competencia: Análisis Jurídico

Elementos de competencia:

- ✓ Domina la normativa, leyes, y jurisprudencias relevantes para el análisis.
- ✓ Identifica y formula adecuadamente los problemas jurídicos y pruebas que surgen en un determinado contexto.
- ✓ Detecta y evalúa los riesgos de integridad y corrupción en los procesos, programas y actividades.
- ✓ Conoce las regulaciones y elementos jurídicos de un informe.

Objetivos Generales:

- ✓ Analizar e interpretar argumentos, leyes, normas y jurisprudencia.
- ✓ Identificar elementos jurídicos relevantes en un caso en concreto.
- ✓ Analizar caso de auditoría forense, en materias de integridad y anticorrupción.
- ✓ Examinar y comprender los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Problemas (Capacidad para resolver): Contribuir al análisis e interpretación de argumentos, leyes, normas, jurisprudencia y factores relacionados, identificando problemas jurídicos y proponiendo soluciones adecuadas para la correcta toma de decisiones dentro de la Secretaría.

Unidad de Competencia: Grafoscopía y Documentoscopía

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce principios generales y normativas relacionadas con la prueba pericial y la autenticidad de documentos.
- ✓ Identifica los métodos y herramientas para analizar la escritura manual y documentar fraudes en documentos escritos.
- ✓ Conoce los diferentes tipos de documentos, sus elementos de seguridad y patrones de diseño.

Objetivos Generales:

- ✓ Conocer las normas y principios generales aplicables en grafoscopía y documentoscopía.
- ✓ Aplicar los métodos y herramientas para analizar la escritura manual y documentar fraudes en documentos escritos.
- ✓ Análisis de documentos, detección de alteraciones y falsificaciones.

Problemas (Capacidad para resolver): Revisar, analizar y documentar la autenticidad de documentos y firmas, detectando alteraciones o falsificaciones en procedimientos legales o administrativos.

Unidad de Competencia: Auditoría gubernamental

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce las normativas y lineamientos aplicables a la auditoría.
- ✓ Identifica la clasificación y los diferentes tipos de auditoría en el ámbito gubernamental.
- ✓ Comprende el rol de las autoridades investigadoras y sustanciadoras en el proceso de auditoría.
- ✓ Comprende el proceso de una auditoría.
- ✓ Interpreta y conoce la estructura un informe técnico-jurídico derivado de los resultados obtenidos en la auditoría.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar los principios y normativas de la auditoría gubernamental.
- ✓ Identificar los tipos de auditoría aplicables en el ámbito gubernamental.
- ✓ Comprender el rol de las autoridades investigadoras y substanciadoras en el proceso de auditoría.
- ✓ Identificar y conocer las etapas del proceso de una auditoría gubernamental.
- ✓ Interpretar y conocer la estructura de un informe de auditoría.

Problemas (Capacidad para resolver): Supervisar, asesorar y gestionar expedientes derivados de auditorías gubernamentales, aplicando correctamente las normativas y proporcionando informes técnicos y jurídicos sólidos para los órganos administrativos de la Secretaría.

Unidad de Competencia: Contabilidad Gubernamental

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce los lineamientos contables y financieros para la elaboración y presentación de estados financieros, presupuestarios y cuenta pública.
- ✓ Adquiere conocimientos del ciclo contable (documentación, normalización, mayor, ajustes y estados financieros).

- ✓ Conoce la importancia y aplicación de los métodos de fiscalización y control de los recursos públicos.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar los procedimientos contables en el sector público.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.
- ✓ Implementar métodos para la fiscalización y control de los recursos públicos

Problemas (Capacidad para resolver): Verifica, controla y registra operaciones e identifica, casos de corrupción o desvío de recursos por medio de un sistema de control contable.

Unidad de Competencia: Gestión de Expedientes y Trámites Jurídicos

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el marco jurídico para la gestión de archivos y expedientes jurídicos.
- ✓ Conoce la clasificación de información y documentos jurídicos.
- ✓ Aplica el procedimiento para la creación de registro documental.
- ✓ Comprende los procedimientos para la tramitación e integración de expedientes en la administración pública.
- ✓ Conoce las herramientas tecnológicas para la gestión, automatización y seguridad de expedientes y trámites jurídicos.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar los principios y normas del marco jurídico para la gestión de archivos y expedientes jurídicos.
- ✓ Identificar el tipo de información y documento jurídico.
- ✓ Aplicar el procedimiento para la correcta creación de registro documental.
- ✓ Conocer y seguir los procedimientos para la tramitación e integración de expedientes en la administración pública.
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas que permitan la gestión, automatización y seguridad de expedientes y trámites jurídicos.

Problemas (Capacidad para resolver): Gestionar eficientemente expedientes y trámites jurídicos, asegurando el cumplimiento de normativas y la correcta administración de documentos en la administración pública.

Unidad de Competencia: Derecho Procesal Público

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce los principios generales y normativas que rigen el derecho procesal público.
- ✓ Identifica las responsabilidades y roles de las partes involucradas en un procedimiento procesal público.
- ✓ Comprende los distintos tipos de controversias, cómo se manejan y resuelven en el contexto administrativo y judicial.
- ✓ Aplica los recursos disponibles y los medios de impugnación que permite la Ley.

Objetivos Generales:

- ✓ Conocer los principios generales y normativas que rigen el derecho procesal público.
- ✓ Identifica las responsabilidades y roles de las partes involucradas en un procedimiento procesal público.
- ✓ Comprender los distintos tipos de controversias, cómo se manejan y resuelven en el contexto administrativo y judicial.
- ✓ Aplicar los recursos disponibles y los medios de impugnación que permite la Ley.

Problemas (Capacidad para resolver): Capacidad para aplicar correctamente el marco legal y los principios procesales en los casos que involucren a la Secretaría, asegurando que se respeten los derechos de las partes involucradas.

Unidad de Competencia: Declaración patrimonial

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el marco jurídico para la elaboración, actualización y supervisión de la declaración patrimonial.

- ✓ Identifica las diferencias entre los tipos de declaración patrimonial.
- ✓ Comprende el procedimiento para la elaboración de la declaración patrimonial.
- ✓ Conoce el procedimiento para la verificación y análisis de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos a través de herramientas de auditoría y control.
- ✓ Aplica las técnicas para la detección de inconsistencias patrimoniales y prevención de conflicto de interés.
- ✓ Conoce el proceso de investigación de faltas administrativas derivadas de la declaración patrimonial y su evolución.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar el marco jurídico que regula la presentación de la declaración patrimonial, identificando a los sujetos obligados a elaborarla.
- ✓ Identificar los tipos de declaraciones patrimoniales.
- ✓ Conocer el procedimiento para la elaboración de la declaración patrimonial.
- ✓ Conocer el procedimiento para la verificación y análisis de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos mediante herramientas de auditoría y control.
- ✓ Aplicar técnicas para prevención y detección de inconsistencias patrimoniales y conflictos de interés.
- ✓ Aplicar el proceso de investigación de faltas administrativas derivadas de la declaración patrimonial y su evolución.

Problemas (Capacidad para resolver): Investigar y supervisar los procesos relacionados con la declaración patrimonial, evolución patrimonial y conflictos de interés de las y los servidores públicos, asegurando el cumplimiento normativo vigente.

Unidad de Competencia: Estadística

Elementos de competencia:

- ✓ Conocer los conceptos básicos de la estadística descriptiva y la estadística inferencial y sus diferencias.
- ✓ Conoce y aplica los métodos y herramientas estadísticas de recolección, sistematización y análisis de datos.
- ✓ Comprende el método para la elaboración de informes y presentación gráfica de resultados.

- ✓ Comprende el uso de indicadores estadísticos como herramienta para la prevención y detección de irregularidades administrativas.

Objetivos Generales:

- ✓ Comprender el uso de la estadística descriptiva y la estadística inferencial en el ámbito jurídico.
- ✓ Aplicar métodos y herramientas estadísticas de recolección sistematización y análisis de datos para casos concretos.
- ✓ Aplicar métodos de elaboración de informes y presentación gráfica de resultados, para la toma de decisiones.
- ✓ Aplicar indicadores estadísticos para la prevención y detección de irregularidades administrativas.

Problemas (Capacidad para resolver): Mejorar la eficiencia en la prevención e identificación de irregularidades administrativas a través del análisis estadístico.

Unidad de Competencia: Gestión de Proyectos

Elementos de competencia:

- ✓ Comprende e identifica las etapas de elaboración de proyectos.
- ✓ Conoce cómo realizar la asignación de recursos y elaboración de presupuestos.
- ✓ Conoce los indicadores de rendimiento para el monitoreo y control del proyecto.
- ✓ Aplica el debido procedimiento de cierre de proyecto y entrega de resultados.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplica las etapas para la elaboración de proyectos.
- ✓ Conocer la gestión y asignación de recursos para la ejecución del proyecto.
- ✓ Utilizar indicadores de rendimientos para evaluar el proyecto.
- ✓ Aplicar el debido procedimiento de cierre de proyecto y entrega de resultados.

Problemas (Capacidad para resolver): Elaborar y supervisar proyectos con el procedimiento correspondiente, coordinando actividades y recursos de manera efectiva. Y analizar los resultados y el impacto del proyecto, con el fin de identificar áreas de mejora.

Unidad de Competencia: Derecho Fiscal y Tributario

Elementos de competencia:

- ◆ Conoce el marco normativo del derecho fiscal, mediante el análisis teórico de las leyes que limitan su alcance.
- ◆ Conoce los tipos de contribuciones que hay según su naturaleza jurídica.
- ◆ Conoce la normatividad de las auditorías a recursos públicos en materia de obra pública y de adquisiciones.
- ◆ Conoce el uso del derecho procesal fiscal en materia evasión, defraudación fiscal y lavado de dinero.

Objetivos Generales:

- ☑ Aplicar el marco normativo del derecho fiscal en las actividades asignadas y de representación legal de la Secretaría.
- ☑ Identificar los tipos de contribuciones que hay.
- ☑ Aplicar las normas y leyes en materia de auditorías a recursos públicos en materia de obra pública y de adquisiciones.
- ☑ Identificar el rol que cumple el derecho procesal fiscal para prevenir y combatir la evasión, defraudación fiscal y lavado de dinero.

Problemas (Capacidad para resolver): Representar y verificar el cumplimiento de las leyes fiscales y tributarias por parte de la Secretaría en materia procedimientos de fiscalización.

Unidad de Competencia: Marco Jurídico y Normativo de la Contabilidad Gubernamental

Elementos de competencia:

- ☑ Conoce los principios básicos y leyes específicas que rigen la contabilidad en el sector público.

- ✓ Conocer las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ✓ Integra métodos de producción de información financiera proporcionados por el manual de contabilidad gubernamental.

Objetivos Generales:

- ✓ Emplear las leyes y principios que dicta la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Aplicar las normas y lineamientos como guía para la integración y producción de información financiera relacionada con su función en la Secretaría.
- ✓ Emplear métodos de producción de información financiera fundamentados en reglamentos y normativas que complementan la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar el marco jurídico y normativo de la contabilidad gubernamental en las actividades diarias y para representación legal de la Secretaría.

Unidad de Competencia: Transparencia y Rendición de Cuentas

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce los principios y normativas relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público.
- ✓ Identifica los mecanismos y procedimientos para la divulgación de información pública.
- ✓ Comprende las leyes y regulaciones que exigen la rendición de cuentas en la administración pública.
- ✓ Conoce las prácticas y herramientas para la implementación de políticas de transparencia.
- ✓ Conoce el procedimiento para la atención y registro de quejas y denuncias ciudadanas.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar los principios de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, asegurando la correcta divulgación y acceso a la información.

- ✓ Implementar procedimientos y mecanismos para la publicación de información pública de acuerdo con las normativas vigentes.
- ✓ Conocer y aplicar las leyes y regulaciones que regulan la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública.
- ✓ Aplicar prácticas y herramientas que faciliten la implementación efectiva de políticas de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Aplicar el procedimiento para la atención y registro de quejas y denuncias ciudadanas.

Problemas (Capacidad para resolver): Implementar y gestionar políticas de transparencia y rendición de cuentas en la Secretaría, asegurando el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, y facilitando el acceso a la información pública.

Unidad de Competencia: Técnicas de Entrevista y Manejo de Evidencia

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce las técnicas de interrogatorio y recolección de información relevante.
- ✓ Comprende cómo planificar entrevistas estratégicamente, respetando los derechos y la dignidad de las personas entrevistadas.
- ✓ Identifica las etapas para llevar a cabo el procedimiento de la cadena de custodia.
- ✓ Conoce los procedimientos correctos para mantener la integridad de la evidencia.
- ✓ Conoce cómo evaluar la validez y relevancia de la evidencia en el contexto jurídico para presentar la evidencia ante las autoridades correspondientes.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar técnicas de interrogatorio y recolección de información relevante de manera efectiva.
- ✓ Planificar entrevistas estratégicamente, respetando los derechos y la dignidad de las personas entrevistadas.
- ✓ Aplicar el procedimiento de la cadena de custodia en el manejo de la evidencia desde su recolección hasta su presentación en juicio.
- ✓ Identificar y aplicar los procedimientos correctos para mantener la integridad de la evidencia.

- ✓ Evaluar la validez y relevancia de la evidencia en el contexto jurídico para presentarla adecuadamente ante las autoridades correspondientes.

Problemas (Capacidad para resolver): Elaborar, aplicar entrevistas, recopilar información y gestionar pruebas en procedimientos legales y administrativos de manera efectiva, garantizando la integridad de la evidencia y su correcta presentación en contextos jurídicos.

Unidad de Competencia: Técnicas de Investigación Jurídica

Elementos de competencia:

- ✓ Comprende el método científico aplicado en la investigación jurídica.
- ✓ Conoce e identifica los métodos de investigación jurídica.
- ✓ Conoce los métodos y técnicas en la elaboración de trabajos de investigación jurídica.
- ✓ Identifica fuentes y recursos relevantes para la investigación jurídica.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar el método científico en la investigación jurídica.
- ✓ Integrar los métodos de investigación jurídica en los trabajos requeridos.
- ✓ Aplicar el método y las técnicas correspondientes para la elaboración de trabajo de investigación.
- ✓ Utilizar fuentes y recursos relevantes para fortalecer la investigación jurídica.

Problemas (Capacidad para resolver): Capacidad para realizar trabajos de investigación jurídica con la estructura y metodologías correspondientes.

Unidad de Competencia: Tecnologías de la Información y Comunicación Aplicadas

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el manejo y organización de documentos legales en formato digital.
- ✓ Comprende el uso de herramientas informáticas para la elaboración de informes documentales y su optimización en el proceso.
- ✓ Comprende los principios de ciberseguridad y protección de la información.

Objetivos Generales:

- ✓ Conocer el manejo y organización de documentos legales en formato digital.
- ✓ Aplicar las herramientas informáticas para la elaboración informes documentales.
- ✓ Comprender el tema de ciberseguridad y protección de la información para la buena práctica de la comunicación y almacenamiento de datos legales.

Problemas (Capacidad para resolver): Usar herramientas informáticas para digitalizar y automatizar procesos jurídicos y protección de la información.

Unidad de Competencia: Actividad y Responsabilidad Administrativa

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el marco jurídico y normativo de la responsabilidad administrativa.
- ✓ Comprende las características, regulación y el tipo de faltas administrativas que existen.
- ✓ Identifica las etapas clave de los procedimientos de investigación, sustanciación y resolución en materia de responsabilidad administrativa.
- ✓ Comprende los tipos de sanciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa y las consecuencias jurídicas de las sanciones.
- ✓ Comprende el procedimiento teórico de los recursos administrativos para impugnar sanciones.
- ✓ Conocer la importancia de la tipicidad en materia de responsabilidades administrativas.

Objetivos Generales:

- ✓ Interpretar el marco jurídico y normativo de la responsabilidad administrativa.
- ✓ Distinguir entre faltas administrativas graves y no graves y su regulación respectivamente.
- ✓ Identificar las etapas clave de los procedimientos de investigación, Sustanciación y resolución.
- ✓ Conocer los tipos de sanciones correspondientes a las faltas administrativas
- ✓ Comprender los recursos administrativos disponibles para impugnar sanciones.
- ✓ Conocer la importancia de la tipicidad en materia de responsabilidades administrativas.

Problemas (Capacidad para resolver): Identificar los procedimientos de responsabilidad administrativa para la detección y sanción de irregularidades.

Unidad de Competencia: Gestión de Audiencias y Notificaciones en el Proceso Legal

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el procedimiento de emplazamiento y notificación en procedimientos legales y administrativos.
- ✓ Conoce el procedimiento para el levantamiento de comparecencias y cómo registrar correctamente las declaraciones de los comparecientes en procedimientos legales y administrativos.
- ✓ Comprende el proceso de celebración de audiencias.
- ✓ Identifica las etapas de desahogo de pruebas: presentación, objeción y argumentación.
- ✓ Conoce las técnicas de presentación de pruebas en audiencias.
- ✓ Conoce cómo solicitar diligencias adicionales.

Objetivos Generales:

- ✓ Aplicar el procedimiento de aplazamiento y notificación en procedimientos legales y administrativos.
- ✓ Conocer y aplicar el debido proceso para el levantamiento de una comparecencia.
- ✓ Aplicar el proceso de celebración de audiencias para dirigir y gestionar audiencias iniciales.
- ✓ Identificar las etapas de desahogo de pruebas con la normatividad que la rige.
- ✓ Implementar técnicas para presentar las pruebas de manera clara, persuasiva y ajustada al derecho.
- ✓ Comprender la importancia de solicitar diligencias adicionales en un juicio.

Problemas (Capacidad para resolver): Realizar y supervisar las actividades de emplazar y notificar a las partes involucradas. Llevar a cabo correctamente el proceso de desahogo de pruebas y la celebración de audiencias iniciales.

Unidad de Competencia: Amparo

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el marco legal y su fundamento en la constitución del amparo.
- ✓ Comprende los principios fundamentales del juicio de amparo: Instancia de parte agraviada, prosecución judicial, entre otros.
- ✓ Conoce el procedimiento administrativo sancionador y sus garantías.
- ✓ Comprende las etapas del amparo.
- ✓ Conoce el procedimiento y los requisitos de procedencia del juicio de amparo.
- ✓ Conoce cómo se realiza la contestación de demandas de amparo indirecto y directo.

Objetivos Generales:

- ✓ Conocer los fundamentos jurídicos del juicio de amparo y su aplicación en el sector público.
- ✓ Identificar y aplicar los principios fundamentales del juicio de amparo
- ✓ Aplicar el procedimiento administrativo sancionador para actos administrativos susceptibles de ser impugnados a través del amparo.
- ✓ Identificar las etapas del amparo.
- ✓ Conocer el procedimiento y los requisitos de procedencia del juicio de amparo.
- ✓ Conocer la estructura y el procedimiento de una contestación de demandas de amparo indirecto y directo.

Problemas (Capacidad para resolver): Identificar, analizar y resolver los casos de amparo relacionados con responsabilidades administrativas, garantizando la defensa de los actos administrativos legítimos y la protección de los derechos de las y los servidores públicos.

4.5 Especialidad en Declaración Patrimonial y Posibles Conflictos de Interés

Unidad de competencia: Marco normativo y conceptual de la declaración patrimonial y evolución patrimonial.

Elementos de competencia:

- ✓ Familiarizarse con las normas internas que establecen los procedimientos y plazos para la presentación y recepción de las declaraciones.
- ✓ Conoce la normativa de fiscalización y Ley General Anticorrupción específicos que regulan la obligación de presentar declaraciones patrimoniales y las sanciones por incumplimiento.
- ✓ Identifica tipos de declaraciones patrimoniales: inicial, modificación y conclusión.
- ✓ Aplica los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer e interpretar las normas internas de los procedimientos y plazos para la presentación y recepción de declaraciones.
- ✓ Aplicar la normativa de fiscalización para la obligación de presentar declaraciones patrimoniales y conocer las sanciones correspondientes por incumplimiento.
- ✓ Identificar las características y diferencias de cada tipo de declaración patrimonial: inicial, modificación y conclusión.
- ✓ Conocer y aplicar los principios de transparencia y rendición de cuentas para detectar posibles conflictos de interés.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar la normativa correspondiente en los procedimientos de revisión de la evolución y declaración patrimonial.

Unidad de competencia: Evaluación de la Calidad de los Servicios Públicos.

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce cómo diseñar y ejecutar evaluaciones de calidad en servicios públicos.
- ✓ Comprende el uso de indicadores de desempeño y métricas de calidad.
- ✓ Conoce cómo crear cuestionarios efectivos para medir la satisfacción de los usuarios y de las y los servidores públicos.

- ✓ Aplica métodos para analizar datos de encuestas y evaluaciones.
- ✓ Conoce cómo hacer la redacción de informes con hallazgos y recomendaciones para mejoras.
- ✓ Conoce el proceso de desarrollo de planes de acción para mejorar la calidad de los servicios.

Objetivos generales:

- ✓ Diseñar y aplicar evaluaciones de calidad en servicios públicos.
- ✓ Implementar indicadores de desempeño y métricas para medir la calidad.
- ✓ Conocer el desarrollo y la implementación de cuestionarios enfocada a medir los usuarios y las y los servidores públicos.
- ✓ Aplicar métodos para analizar datos de encuesta y evaluaciones.
- ✓ Conocer y desarrollar redacciones de informes con hallazgos y recomendaciones para mejoras.
- ✓ Emplear el desarrollo de planes de acción para mejorar la calidad de los servicios.

Problemas (Capacidad para resolver): Medir y conocer la calidad de los servicios las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para encontrar áreas de mejora.

Competencia Especialidad/Comportamiento Profesional

Unidad de competencia: Ética en la Administración Pública.

Elementos de competencia:

- ✓ Analiza y aplica el Código de Honestidad y Ética de las y los Servidores Públicos.
- ✓ Identifica las habilidades para liderar con integridad y transparencia.
- ✓ Comprende cómo gestionar situaciones de riesgo de forma ética.
- ✓ Diseña y aplica estrategias de resolución de conflictos dentro del marco legal.
- ✓ Aplica estrategias para fomentar la cultura de integridad y transparencia.
- ✓ Conoce las técnicas de comunicación asertivas en auditorías y evaluaciones patrimoniales.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer y aplicar el Código de Honestidad y Ética de las y los Servidores Públicos.
- ✓ Implementar habilidades de liderazgo con integridad y transparencia en los equipos de trabajo.
- ✓ Evaluar y gestionar situaciones de riesgo de forma ética.
- ✓ Diseñar y aplicar estrategias de resolución de conflictos dentro del marco legal.
- ✓ Implementar estrategias para fomentar la cultura de integridad y transparencia en la organización.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicación asertivas para manejo de situaciones difíciles y delicadas.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar el código de ética para la gestión de situaciones de riesgo y toma de decisiones de manera adecuada.

Competencia Especialidad/Técnicas

Unidad de competencia: Procedimiento de recepción y revisión de las Declaraciones Patrimoniales.

Elementos de competencia:

- ✓ Comprende y aplica el proceso de recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses mediante el Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB).
- ✓ Conoce y aplica los procedimientos internos de verificación y análisis de las declaraciones patrimoniales.
- ✓ Comprende el manejo y actualización de la base de datos patrimonial.
- ✓ Aplica medidas de supervisión del registro y control de las declaraciones patrimoniales en la mediante el SIP-WEB.
- ✓ Emplea técnicas de revisión cualitativas y cuantitativas.
- ✓ Conoce y aplica el proceso de identificación y manejo de irregularidades.

Objetivos generales:

- ✓ Aplicar el proceso de recepción de las declaraciones mediante el SIP web.
- ✓ Conocer los procedimientos internos de verificación y análisis de las declaraciones patrimonial.

- ✓ Conocer el manejo y actualización de la base de datos patrimonial.
- ✓ Emplear medidas de supervisión del registro y control de las declaraciones patrimoniales en la mediante el SIP-WEB.
- ✓ Emplear técnicas de revisión cualitativas y cuantitativas para la revisión de las declaraciones patrimoniales.
- ✓ Analizar y aplicar el proceso de identificación y manejo de irregularidades en las declaraciones.

Problemas (Capacidad para resolver): Realizar la recepción, revisión y seguimiento a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las y los Servidores Públicos.

Unidad de competencia: Investigación en Evolución Patrimonial.

Elementos de competencia:

- ✓ Supervisión y coordinación de investigaciones por posibles omisiones o falsedad en las declaraciones.
- ✓ Conoce el procedimiento de calificación de faltas graves o no graves.
- ✓ Elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa.
- ✓ Procedimientos administrativos y sanciones aplicables por faltas en la declaración patrimonial.
- ✓ Comprende los mecanismos de defensa que pueden interponer las y los servidores públicos y las implicaciones legales de las resoluciones.
- ✓ Aplica métodos de análisis forense financiero.

Objetivos generales:

- ✓ Supervisar y coordinar investigaciones por posibles omisiones o falsedad en las declaraciones.
- ✓ Identificar si el tipo de falta es grave o no grave.
- ✓ Elaborar informes de resunta responsabilidad administrativa.
- ✓ Conoce los procedimientos admirativos y para aplicar las sanciones aplicables por faltas en la declaración patrimonial.
- ✓ Emplea mecanismos de defensa que pueden interponer las y los servidores públicos y las implicaciones legales de las resoluciones.
- ✓ Implementar métodos de análisis forense financiero para la investigación

por irregularidades en la evolución patrimonial.

Problemas (Capacidad para resolver): Verificación e investigación de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos.

Unidad de competencia: Diseño y Gestión de Campañas de Capacitación y Orientación.

Elementos de competencia:

- ✓ Aplica el procedimiento para el diseño y ejecución de campañas para capacitación sobre las declaraciones de situación patrimonial.
- ✓ Emplea técnicas de difusión efectiva sobre obligaciones patrimoniales.
- ✓ Comprende el uso y la importancia de la creación de materiales informativos (carteles, trípticos, dípticos).
- ✓ Aplica métodos de evaluación del impacto de las campañas.

Objetivos generales:

- ✓ Diseñar y ejecutar campañas para la capacitación sobre las declaraciones de situación patrimonial.
- ✓ Implementar técnicas de difusión efectiva sobre las obligaciones patrimoniales.
- ✓ Emplea materiales informativos para la divulgación de información sobre las declaraciones patrimoniales.
- ✓ Evaluar y analizar el impacto de las campañas.

Problemas (Capacidad para resolver): Diseñar campañas de orientación para que el servidor público o ex servidor público realice su declaración patrimonial en tiempo y forma.

Competencia Especialidad / Áreas de Conocimiento

Unidad de competencia: Recepción y Gestión de Denuncias.

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce la importancia de establecer canales seguros y confidenciales para

la recepción de denuncias.

- ✓ Aplica el proceso para registrar y categorizar denuncias de manera eficiente.
- ✓ Emplea métodos para evaluar la relevancia y seriedad de las denuncias recibidas.
- ✓ Identifica y aplica técnicas para asegurar la integridad y confidencialidad de la información.
- ✓ Conoce los procedimientos para canalizar denuncias a los órganos competentes.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer los canales seguros y confiables para recepción de denuncias.
- ✓ Aplicar el proceso para registrar y categorizar denuncias de manera eficiente.
- ✓ Evaluar la relevancia de las denuncias y analizar si la Secretaría cuenta con facultades de intervención respecto de los hechos narrados.
- ✓ Aplicar técnicas para asegurar la integridad y confidencialidad de la información.
- ✓ Conocer y llevar a cabo los procedimientos para canalizar denuncias a los órganos competentes.

Problemas (Capacidad para resolver):

Recepción, registro y gestión denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos, por presuntas faltas administrativas.

Unidad de competencia: Conflictos de interés y su relación con la Evolución Patrimonial.

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce los conceptos y la clasificación de conflictos de interés: reales, potenciales, aparentes.
- ✓ Conoce y aplica técnicas para identificar inconsistencias y posibles irregularidades.
- ✓ Diseña de medidas preventivas y sancionadoras en casos de conflicto de interés.
- ✓ Conoce los métodos para dar asesoría en ética e integridad para prevenir conflictos de interés.

- ✓ Comprende cómo hacer el análisis de los cambios en el patrimonio de las y los servidores públicos a lo largo del tiempo

Problemas (Capacidad para resolver): Identificar el conflicto de interés en la evolución patrimonial de las y los servidores públicos.

Unidad de competencia: Herramientas digitales y el uso del Sistema Integral Patrimonial.

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el uso del sistema integral patrimonial Declara-Chiapas, conocer las funcionalidades del sistema, cómo ingresar y consultar las declaraciones.
- ✓ Conoce el procedimiento de integración de información patrimonial y de intereses en el sistema.
- ✓ Aplica los protocolos de seguridad para proteger la información sensible.
- ✓ Emplea el manejo de plataformas digitales de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Aplica las herramientas estadísticas para la verificación patrimonial

Objetivos generales:

- ✓ Familiarizarse con el sistema integral patrimonial Declara-Chiapas.
- ✓ Aplicar el procedimiento de integración de información patrimonial y de intereses en el sistema.
- ✓ Emplear los protocolos de seguridad para proteger la información sensible.
- ✓ Conocer y utilizar el manejo de manejo de plataformas digitales de transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Aplicar las herramientas estadísticas para la verificación patrimonial

Problemas (Capacidad para resolver): Utilizar las herramientas y plataformas digitales para el registro e investigación de declaración patrimonial de las y los servidores públicos.

Competencia Especialidad / Instrumentos

Unidad de competencia: Manejo de Evidencia en Procesos de Conflicto de Interés.

Elementos de competencia:

- ✓ Aplica el procedimiento de recopilación y validación de pruebas documentales.
- ✓ Aplica técnicas para la visualización y presentación de datos financieros.

Objetivos generales:

- ✓ Emplear el procedimiento de recopilación y validación de pruebas documentales.
- ✓ Implementar técnicas para la visualización y presentación de datos financieros.

Problemas (Capacidad para resolver):

Recopilar evidencias y hacer el desahogo de pruebas para determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de los servidores o ex servidores públicos.

4.6 Especialidad en Responsabilidad Administrativa

Competencia Especialidad-General

Unidad de competencia: Derecho Administrativo Avanzado Aplicado a la Responsabilidad Administrativa.

Elementos de competencia:

- ✓ Estudio profundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Revisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas y su relación con la ejecución de procedimientos de responsabilidad.
- ✓ Analiza el Código de la Hacienda Pública del Estado en relación con la responsabilidad administrativa.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer y aplicar con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Comprender e interpretar la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas y su función para regular los procedimientos de

responsabilidad administrativa en la Secretaría.

- ✓ Conocer el Código de la Hacienda Pública del Estado en relación con la responsabilidad administrativa.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar el marco jurídico para cumplir con la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos y reconocer cuando una infracción se ha cometido.

Unidad de competencia: Comunicación y Coordinación Interdepartamental en Procesos Administrativos.

Elementos de competencia:

- ✓ Estudio profundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Revisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas y su relación con la ejecución de procedimientos de responsabilidad.
- ✓ Analiza el Código de la Hacienda Pública del Estado en relación con la responsabilidad administrativa.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer y aplicar con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Comprender e interpretar la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas y su función para regular los procedimientos de responsabilidad administrativa en Secretaría.
- ✓ Conocer el Código de la Hacienda Pública del Estado en relación con la responsabilidad administrativa.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar el marco jurídico para cumplir con la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos y reconocer cuando una infracción se ha cometido.

Competencia Especialidad / Comportamiento Profesional

Unidad de competencia: Sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Elementos de competencia:

- ✓ Aplicación de los principios éticos en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✓ Desarrollo de habilidades de liderazgo en la coordinación de procedimientos administrativos.
- ✓ Toma de decisiones en contextos de alta responsabilidad, especialmente en la evaluación de pruebas y sanciones.
- ✓ Gestión del tiempo y priorización de tareas en la ejecución de sanciones administrativas.

Objetivos generales:

- ✓ Identificar e implementar los principios éticos esenciales para las y los servidores públicos.
- ✓ Conocer y emplear habilidades de liderazgos en la coordinación de procedimientos administrativos.
- ✓ Conocer cómo tomar decisiones en situaciones de alta responsabilidad, especialmente en la evaluación de pruebas y sanciones.
- ✓ Aplicar la gestión del tiempo y priorización de tareas en la ejecución de sanciones administrativas.

Problemas (Capacidad para resolver): Aplicar los principios éticos en gestión de equipos de trabajo y de investigación, en la toma de decisiones en situaciones de riesgo.

Unidad de competencia: Ofrecimiento de pruebas en Audiencias Iniciales y Desahogo.

Elementos de competencia:

- ✓ Aplica técnicas para el desahogo de pruebas en los procedimientos administrativos.
- ✓ Conoce el procedimiento de desahogo de pruebas.
- ✓ Conoce el manejo del termino de formulación de alegatos.
- ✓ Conoce la valoración de los elementos probatorios.
- ✓ Conoce las resoluciones interlocutorias en cualquier etapa del procedimiento

Objetivos generales:

- ✓ Conoce las pruebas ofrecidas en los procedimientos administrativos mediante técnicas.
- ✓ Comprender y aplicar el procedimiento administrativo.

Problemas (Capacidad para resolver): Presentar las pruebas para comprobar la falta administrativa.

Unidad de competencia: Recurso de Revocación y Juicio Contencioso Administrativo

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el procedimiento ante la interposición de recursos de revocación por parte de las y los servidores públicos sancionados.
- ✓ Formular contestación del juicio contencioso administrativo y/o juicio de amparo.
- ✓ Dar cumplimiento a lo decretado por la autoridad judicial

Objetivos generales:

- ✓ Identificar y aplicar el procedimiento ante la interposición de recursos de revocación por parte de las y los servidores públicos sancionados.
- ✓ Comprende el debido procedimiento de un juicio contencioso administrativo y el juicio de amparo.
- ✓ Comprender e interpretar las políticas de las demandas de los juicios contenciosos administrativos y de amparo.

Problemas (Capacidad para resolver): Sustanciar los recursos de revocación promovidos por las y los servidores públicos sancionados, y llevar a cabo la contestación del juicio contencioso administrativo y del juicio de amparo en defensa de la Secretaría.

Competencia: Especialidad/ Áreas de Conocimientos

Unidad de competencia: Sanción de Faltas Administrativas

Elementos de competencia:

- ✓ Análisis jurídico del proceso sancionador según la Ley de Responsabilidades.
- ✓ Administrativas para el Estado de Chiapas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Conoce las sanciones aplicables a las y los servidores públicos por conductas no graves.
- ✓ Comprende el uso de la jurisprudencia en el ámbito de responsabilidad administrativa

Objetivos generales:

- ✓ Comprender desde el ámbito jurídico el proceso sancionador según la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- ✓ Identificar las sanciones aplicables a las y los servidores públicos por conductas no graves.
- ✓ Comprender el uso de la jurisprudencia en el ámbito de responsabilidad administrativa

Problemas (Capacidad para resolver): Comprende el fundamento jurídico del procedimiento y determina la sanción en medida de que sea la falta administrativa.

Competencia Especialidad/ Instrumentos

Unidad de competencia: Uso del Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos

Elementos de competencia:

- ✓ Conoce el uso de sistemas informáticos para la gestión y control de expedientes administrativos.
- ✓ Conoce como hacer la actualización y el manejo de bases de datos de sancionados e inhabilitados en línea del servidor web de la Secretaría.

Objetivos generales:

- ✓ Conocer y emplear el uso de sistemas informáticos para la gestión y control de expedientes administrativos.
- ✓ Conocer cómo hacer la actualización y el manejo de bases de datos de sancionados e inhabilitados.

Problemas (Capacidad para resolver): Usar los sistemas informáticos para la gestión de expedientes administrativos.

4.7 Perfil de ingreso y egreso

Considerando que el personal que realiza labores de investigación y sustanciación debe poseer una formación especializada cuyo avance se presente de forma paulatina, resulta importante dividir el programa en niveles que permitan adaptar el contenido y la metodología a las diferentes necesidades y conocimientos previos, para ello se considerarán cuatro etapas formativas: 1) perfil básico, 2) perfil intermedio, 3) perfil avanzado y 4) perfil especializado—. No obstante, para facilitar el diseño curricular en el presente manual, se presentará un solo perfil de ingreso general que podrá ser aplicable a todos los niveles. Dado este orden, la estructura curricular se organizará como una Especialización con una duración no mayor a un año (dos semestres o cuatro trimestres).

4.7.1 Perfil de Ingreso

El perfil de ingreso está compuesto por las características que el individuo debe poseer antes de ingresar al programa, facilitando así el desarrollo de sus conocimientos y habilidades. Estas características incluyen grado académico, experiencia mínima, conocimientos previos, habilidades y actitudes, de las cuales se deben considerar las más relevantes para el programa al que aspira el candidato.

Para efectos de este manual las características que se deberán reunir son los siguientes:

Requisitos Académicos:

- Título universitario o certificado de estudios de licenciatura en áreas relacionadas con derecho, criminología, ciencias políticas, o afines.
- Conocimientos básicos en investigación y análisis de datos.

Competencias y Habilidades:

- Capacidad de análisis crítico y resolución de problemas.
- Capacidad para evaluar diferentes escenarios, identificar patrones y llegar a conclusiones fundamentadas.
- Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita.

- Conocimiento básico de herramientas tecnológicas y software de investigación.

Valores y actitudes:

- Integridad y ética profesional.
- Diligencia y transparencia en su labor.
- Capacidad para proponer, conducir y concluir con seriedad las etapas procesales.
- Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del derecho y del ordenamiento jurídico.

4.7.2 Perfil de Egreso

El perfil de egreso define las competencias, habilidades y conocimientos que los participantes deben haber adquirido al finalizar el Programa de Formación del Personal de Investigación y Sustanciación. Este perfil abarca las capacidades técnicas y profesionales además de las actitudes y valores que permitirán a los egresados desempeñarse eficazmente en sus roles como investigadores y sustanciadores dentro de la Secretaría de Estado.

De manera general, los egresados de cada etapa formativa deberán poseer una combinación única de conocimientos técnicos, capacidad analítica y dotes de comunicación y, en su caso, los conocimientos, habilidades y capacidades del nivel de especialización previo.

Competencias Profesionales:

- Dominio de técnicas avanzadas de investigación y sustanciación de casos.
- Capacidad para realizar investigaciones complejas y presentar informes detallados.
- Conocimiento profundo de la legislación y procedimientos judiciales aplicables.

Habilidades Técnicas:

- Manejo de herramientas tecnológicas avanzadas para la investigación.
- Capacidad para trabajar con bases de datos y realizar análisis estadísticos.

Actitudes y Valores:

- Compromiso con la ética profesional y los derechos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y disposición para el aprendizaje continuo.

4.8 Mapa Curricular

Un mapa curricular es una herramienta visual educativo el cual ayuda organizar mediante una estructura establecida un plan de estudio determinado en una malla curricular. Lo que permite comprender el orden y características del curso se está impartiendo, por lo tanto, resulta de gran utilidad tanto para el docente y para el alumno.

El diseño del mapa curricular se basó en un enfoque de competencias, este diseño enfatiza en cómo y cuándo se aprende, el aprendizaje permanente y la flexibilidad de métodos. De igual manera este diseño permite crear estructura modular adecuada para el desarrollo de las competencias.

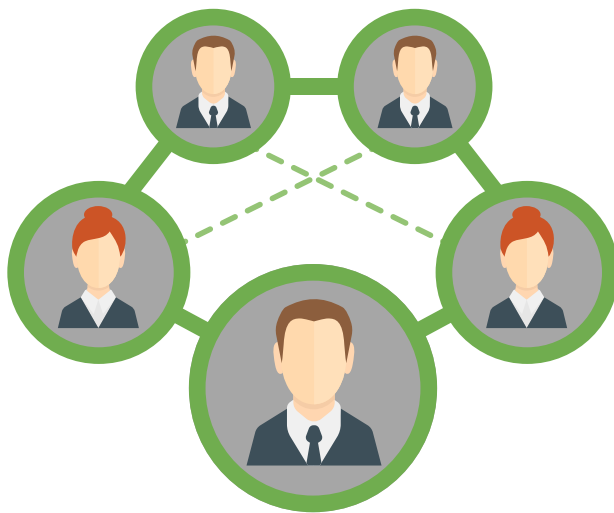
1. Se realizó un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación del personal investigador y sustanciador jurídico, identificando las lagunas de conocimiento y las áreas de mejora.
2. Se establecieron objetivos generales y específicos, los cuales se alinearon con las necesidades identificadas en el diagnóstico y con el perfil de egreso deseado.
3. Para la creación del mapa curricular se consideró la progresión en el aprendizaje y las necesidades específicas de los participantes, lo que derivó la división de los tres niveles: básico, intermedio, avanzado. Y la acomodación de las competencias hacia cada nivel, de modo que las competencias a desarrollar, tengan coherencia y una secuencia facilitando el aprendizaje del individuo.
4. Se establecieron criterios claros y objetivos para evaluar el logro de los aprendizajes, utilizando una variedad de instrumentos de evaluación.

Al ser una herramienta visual, nos muestra el orden jerárquico en el que están divididas las competencias, es decir, las competencias que se impartirán en el nivel

correspondiente desde el nivel más básico hasta el avanzado y finalmente a una especialidad, esto significa que, para poder dominar una competencia compleja, es necesario haber adquirido las competencias más simples que la sustentan.

Dentro de la estructura del mapa curricular se identifican las diferentes unidades de competencias, lo que indican la relación que tienen los temas y que uno puede ayudar a complementar y desarrollar la unidad de competencia anterior, mejorando la comprensión de la unidad. Existe una seriación dentro del mapa curricular, por ende, las unidades de competencia se ordenan de manera secuencial, es decir, una sigue a la otra de forma lógica.

Cada unidad de competencia se identifica con un color y un código específico, lo que permite visualizar fácilmente las relaciones entre las diferentes unidades. Y la tabla de códigos explica el significado de cada color y código, facilitando la interpretación del mapa curricular.



Finalmente, el mapa curricular agrupa las unidades de competencia en cinco tipos de competencia —generales, comportamiento profesional o genéricas, técnicas o específicas, áreas de conocimiento e instrumentos—, para cada nivel de especialización —básico, intermedio, avanzado y especialidad en declaración patrimonial y responsabilidad administrativa—, como se muestra en la representación gráfica de dicho mapa.

Malla curricular para la formación del personal de investigación y sustanciación

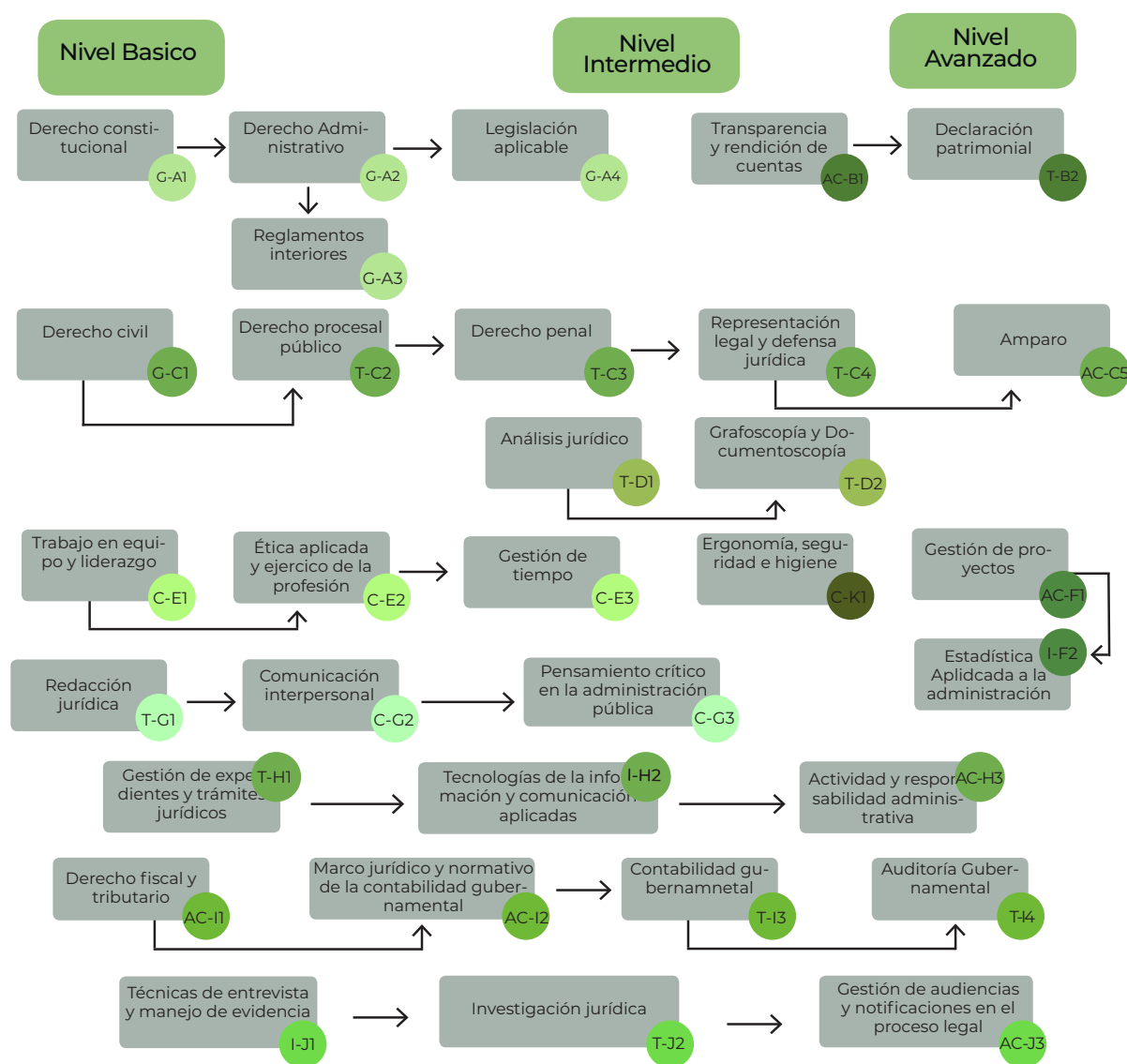
Tipo de competencias	Básico	Intermedio	Avanzado	Especialidad Declaración patrimonial	Especialidad Responsabilidad administrativa
Generales	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Derecho administrativo ◆ Derecho constitucional ◆ Derecho civil ◆ Reglamentos interiores 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Legislación aplicable 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Marco normativo y conceptual de la declaración patrimonial y evolución patrimonial ◆ Evaluación de la calidad de los servicios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Derecho administrativo avanzado aplicado a la responsabilidad administrativa ◆ Comunicación y coordinación interdepartamental en procesos administrativos
Comportamiento profesional o genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Trabajo en equipo y liderazgo ◆ Ética aplicada y ejercicio de la profesión ◆ Comunicación pública e interpersonal 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ergonomía, seguridad e higiene ◆ Gestión de tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pensamiento crítico en la administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ética en la administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Liderazgo y ética en la toma de decisiones en el procedimiento sancionador
Técnicas o específicas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Redacción jurídica ◆ Derecho procesal público ◆ Gestión de expedientes y trámites jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Derecho penal ◆ Análisis jurídico ◆ Auditoría gubernamental ◆ Grafoscopia y documentoscopia ◆ Contabilidad gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Representación legal y defensa jurídica ◆ Declaración patrimonial ◆ Gestión de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Procedimiento de recepción y revisión de las declaraciones patrimoniales ◆ Investigación en evolución patrimonial ◆ Diseño y gestión de campañas de capacitación y orientación 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa ◆ Evaluación y desahogo de pruebas en audiencias iniciales y juicios ◆ Gestión del padrón de servidores públicos sancionados
Áreas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Derecho fiscal y tributario ◆ Marco jurídico y normativo de la contabilidad gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Transparencia y rendición de cuentas ◆ Investigación jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestión de audiencias y notificaciones en el proceso legal ◆ Actividad y responsabilidad administrativa ◆ Amparo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepción y gestión de denuncias ◆ Conflictos de interés y su relación con la evolución patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recursos de revocación y juicios contenciosos ◆ Sanción de faltas administrativas
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Técnicas de entrevista y manejo de evidencia 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tecnologías de la información y comunicación aplicadas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Estadística aplicada a la administración 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Herramientas digitales y el uso del sistema integral patrimonial ◆ Técnicas de entrevista y manejo de evidencia en procesos de conflicto de interés 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Uso del sistema de gestión de expedientes administrativos

Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024).

Se puede dar cumplimiento a este proceso con base en la reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 122, Tomo III, de fecha 19 de agosto de 2020, mediante Decreto número 261. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas para el Estado de Chiapas, en su artículo 32 obliga a todos los servidores públicos a presentar declaración patrimonial.

Con relación al último nivel de especialización, es conveniente señalar que la declaración y evolución patrimonial, es uno de los procesos prioritarios de esta Secretaría ya que abona significativamente a la investigación de la probable comisión de faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos o conflicto de interés. En cuanto a la responsabilidad administrativa, su importancia radica en que es una de los procesos sustantivos que comprende la formulación, presentación, contestación de demandas, denuncias, querrelas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, interposición de recursos y demás medios legales de impugnación, en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y están sustentados en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Mapa curricular para la formación del personal de investigación y sustanciación.



Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024).

Nivel especializado

Especialidad Declaración Patrimonial y de Posibles Conflictos de Interés

- ◆ Marco normativo y conceptual de la declaración patrimonial y evolución patrimonial Evaluación de la Calidad de los Servicios Públicos
- ◆ Ética en la administración pública
- ◆ Procedimiento de recepción y revisión de las declaraciones patrimoniales Investigación en Evolución Patrimonial Diseño y gestión de Campañas de Capacitación y Orientación
- ◆ Recepción y Gestión de Denuncias Conflictos de interés y su relación con la evolución patrimonial
- ◆ Herramientas digitales y el uso del Sistema Integral Patrimonial Técnicas de Entrevista y Manejo de Evidencia en Procesos de Conflicto de Interés

Especialidad Responsabilidad Administrativa

- ◆ Derecho Administrativo Avanzado Aplicado a la Responsabilidad Administrativa
- ◆ Comunicación y Coordinación Interdepartamental en Procesos Administrativos
- ◆ Sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- ◆ Ofrecimiento de pruebas en Audiencias Iniciales y Desahogo
- ◆ Recurso de Revocación y Juicio Contencioso Administrativo
- ◆ Sanción de Faltas Administrativas
- ◆ Uso del Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos

Tabla de código para leer el mapa curricular

Siglas de competencia	Seriación Consecutiva Alfanúmerica	
G (General)	A	Del 1 al 4
	B	Del 1 al 2
	C	Del 1 al 5
C (Comportamiento)	Z	Del 1 al 2
	E	Del 1 al 3
T (Técnica)	F	Del 1 al 2
	G	Del 1 al 3
	H	Del 1 al 3
AC (Áreas de Conocimiento)	I	Del 1 al 3
	J	Del 1 al 3
I (Instrumento)	k	1

Fuente: Elaboración propia. Secretaría de la Honestidad y Función Pública (2024).

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación tiene como objeto proporcionar al evaluador una descripción general en el proceso de evaluación, planeación, ejecución, registro y dominio de competencias a través de cuadros de formación. Durante el proceso de la competencia se podrá verificar:

- ◆ La programación donde se defina, qué, cuándo y cómo evaluar.
- ◆ Seleccionar la técnica más conveniente y el instrumento evaluador que describa, respalde y de resolución al proceso de la evaluación.
- ◆ Registro y recolección de evidencia del desempeño aplicado.
- ◆ El logro u orientación de la competencia requerida.

Para ello, se contempla las siguientes etapas:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	DETERMINA LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA EL REGISTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA
DETERMINAR PLANES DE EVALUACIÓN	ESTABLECER Y DESARROLLAR LA ESTRATEGIA PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
INTEGRAR PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS	RECOLECCIÓN Y REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS PARA EL SUSTENTO HACIA EL JUICIO SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA COMPETENCIA
EMITIR JUICIO DE COMPETENCIA	INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS PARA EMISIÓN DEL JUICIO DEL LOGRO U ORIENTACIÓN HACIA EL CANDIDATO

Selección de Técnicas de Evaluación

La selección de las técnicas e instrumentos deberán ser acordes al desarrollo y criterio de competencia, y pertinentes al momento de su aplicación, así como la identificación de los logros obtenidos de aprendizaje y/o necesidades de apoyo. Este proceso es medular, ya que de él se obtendrá información necesaria para tomar un juicio de competencia ante el candidato evaluado.

Las técnicas de evaluación, pueden clasificarse en dos grandes categorías: documentales y de campo. Cada una de ellas se pueden encontrar asociadas, y en su elección, es necesario asegurar sean aptos para determinar la forma completa de recopilar la evidencia.

A continuación se presenta una tabla de sugerencia que relaciona las técnicas con los instrumentos de evaluación más usados.

INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN						
	DOCUMENTAL			CAMPO			
	ANÁLISIS DE PRODUCTOS	ENSAYOS	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIÓN DIRECTA DEL POSTULANTE EN AMBIENTE REAL DE TRABAJO	ENTREVISTAS	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS E INCIDENTES	ENTREVISTAS
LISTAS DE COTEJO				X	X	X	X
ESCALAS DE ESTIMACIÓN				X	X	X	
PREGUNTAS/ ENTREVISTAS	X	X	X				X

*Fuente: Manual de Evaluación de Competencia Laboral, Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), 2007
Certificación de Competencias, Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación.*

Técnicas de evaluación

- ✓ Análisis de productos
- ✓ Ensayos
- ✓ Observación directa del postulante en ambiente real de trabajo
- ✓ Simulación de situaciones
- ✓ Resolución de problemas e incidentes
- ✓ Entrevista

Instrumentos para el Registro de información

- ✓ Listas de cotejo
- ✓ Escalas de estimación
- ✓ Preguntas

Determinar planes de evaluación

Los planes de evaluación tienen la finalidad de la conciliación y aprobación de la estrategia de evaluación, de acuerdo a la selección las técnicas e instrumentos y secuencia identificada, es decir, se ingresará de manera particular el qué, cómo, con qué, dónde y cuándo. (Anexo 1)

Integrar portafolios de evidencias

Para el cumplimiento de esta etapa, el evaluador recopila las evidencias convenidas en el plan de evaluación, el candidato proporciona los documentos necesarios para el portafolio de evidencias, de tal manera que se integre completo el historial del proceso del desarrollo de la unidad de competencia.

Para ello se deberá contar:

- ✓ Ficha de identificación del candidato (Anexo 1)
- ✓ Plan de evaluación acordado (Anexo 1)
- ✓ Índice de evidencias
 - o Instrumentos aplicados para evaluar las evidencias por conocimiento, habilidad y actitud (Anexo 2)

- ▶ o Evidencias por producto generadas por el candidato durante la evaluación.
- ▶ o Evidencias complementarias que fundamentan los registros de los instrumentos aplicados (videos, grabaciones, planos etc.).

Emitir Juicio de Competencia

En este proceso la interpretación y conciliación de las evidencias integradas con las competencias a desarrollar y sus criterios, permitirá al evaluador la emisión de un juicio objetivo de la competencia o su orientación. (Anexo 3)

VI. ANEXOS

◆ Anexo 1. Ficha de identificación y plan de evaluación.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN									
NOMBRE DEL CANDIDATO									
NOMBRE DEL EVALUADOR				FECHA DE APLICACIÓN					
UNIDAD DE COMPETENCIA A EVALUAR				CÓDIGO DE UNIDAD DE COMPETENCIA					
UNIDAD DE COMPETENCIA A EVALUAR									
ELEMENTOS DE COMPETENCIA									
PLAN DE EVALUACIÓN									
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	ACTIVIDAD	FORMA DE DESARROLLO	PRODUCTOS O EVIDENCIAS A PRESENTAR	PESO ASIGNADO	SITIO DE EVALUACIÓN	FECHA	HORA

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO

◆ Anexo 3. Juicio de competencia.

JUICIO DE COMPETENCIA	
DE ACUERDO A LA CALIFICACIÓN DE LOS REACTIVOS SE ANALIZA LOS SIGUIENTES SUPUESTOS	
<p>COMPETENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ LA SUMA TOTAL DE LOS REACTIVOS ES IGUAL O MAYOR A () ◆ CUENTA CON EVIDENCIA COMPLETA: 	
<p>NO COMPETENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ LA SUMA TOTAL DE LOS REACTIVOS SE ENCUENTRA ENTRE 0 A () ◆ NO CUENTA CON EVIDENCIA MÍNIMA: 	
COMPETENTE	NO COMPETENTE
OBSERVACIONES	
MEJORES PRÁCTICAS	
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	
EN CASO DE SER CALIFICADO COMO NO COMPETENTE	
LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR QUE NO DEMOSTRÓ	
EVIDENCIAS QUE HICIERON FALTA PARA COMPROBAR LA COMPETENCIA	

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO

CRÉDITOS

Lic. Enoch Cancino Pérez

Secretario de la Honestidad y Función Pública del Gobierno del Estado de Chiapas y Miembro de la Región Sureste ante la CPCE-F.

Mtra. Blanca Estela Velázquez Álvarez

Secretaria Técnica de la SHyFP del Estado de Chiapas.

Mtra. Liliana Santiago Montoya

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Secretaria Técnica ante la CPCE-F.

Ing. Carlos Jiménez Aquino

Jefe de la Unidad de Planeación
de la SHyFP del Estado de Chiapas.

Mtra. Sara Esperanza García Orozco

Jefa del Área de Planeación y Seguimiento Operativo de la SHyFP del Estado de Chiapas.

DISEÑO EDITORIAL

Ing. Miguel Armando Morell León y Vélez

Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital
de la SHyFP del Estado de Chiapas.

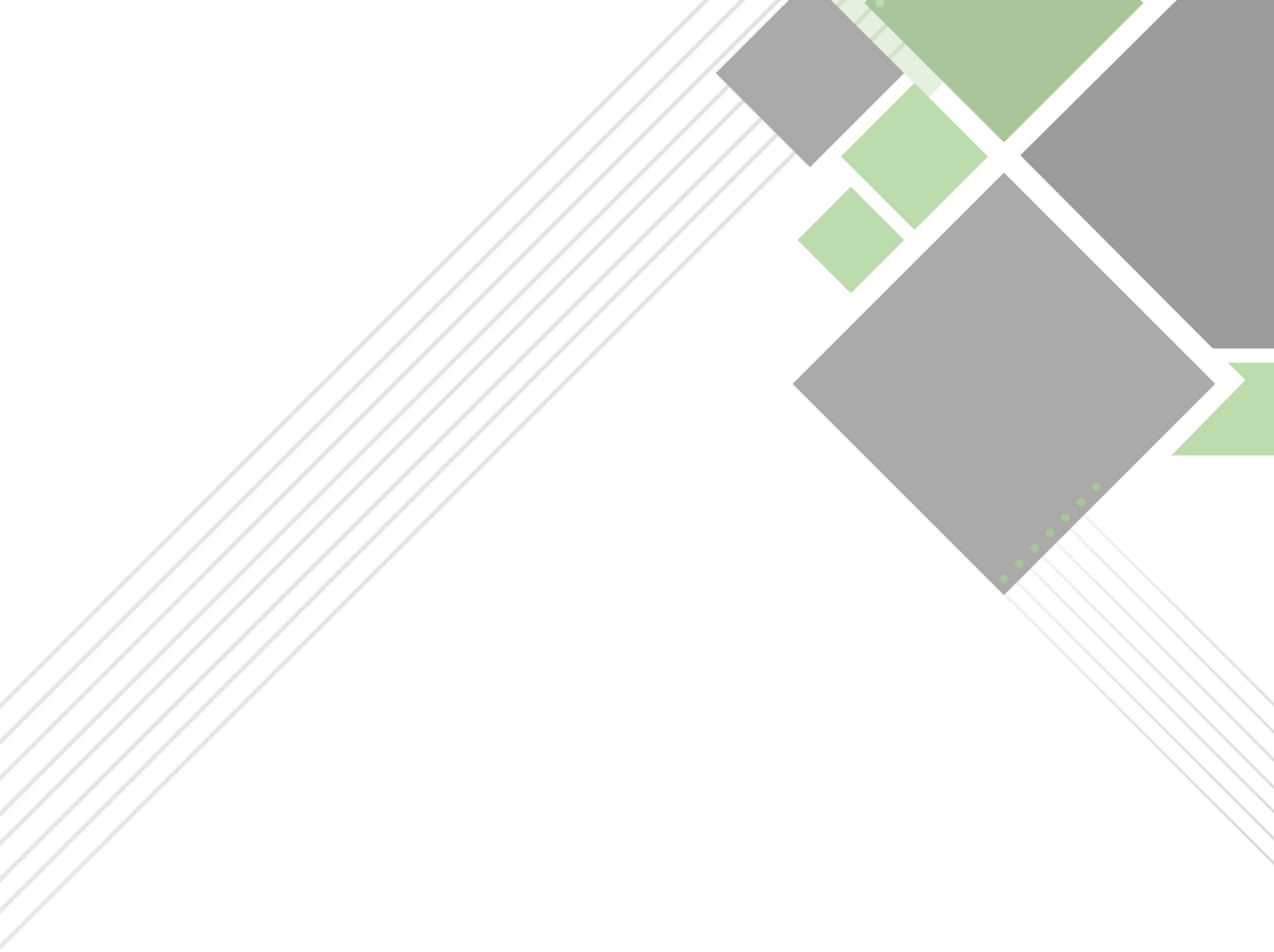
Mtro. Calixto David Gutiérrez Gómez

Jefe del Área de Diseño e Imagen.

L.D.G. María Edith Gómez Flores

L.D.G. Andrea Cuesta Sierra

Área de Diseño e Imagen.





CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Montes Azules.

www.shyfpchiapas.gob.mx

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Edición Septiembre 2024.