

propuesta al Órgano de Gobierno, de al menos dos personas.

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del
Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción
(Firmado)

Lic. Ana María Vargas Vélez
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y
Secretaria del Órgano de Gobierno
(Firmado)

ANEXO DOS

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

PERFIL DE PUESTO

DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

A. DATOS GENERALES					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director(a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos.				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.				
TIPO DE FUNCIONES:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombramiento</th> <th>Funciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Confianza.</td> <td>Administrativas.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombramiento	Funciones	Confianza.	Administrativas.
Nombramiento	Funciones				
Confianza.	Administrativas.				
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.				
COORDINA A:	Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
Atender los asuntos legales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas, para asegurar el cumplimiento del marco jurídico que rige la actuación de la misma; asesorar y brindar opinión jurídica en los asuntos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; revisar y validar en el ámbito de la competencia, los lineamientos, manuales y normatividad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; así como los que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.					
III. FUNCIONES					
GENÉRICA:					
Revisar, validar y en su caso proponer la normativa interna de la Secretaría Ejecutiva y la relacionada para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; ejercer las acciones y trámites en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico; asistir al titular de la Secretaría Ejecutiva en las funciones que le sean encomendadas conforme a la normatividad; así como asesorar jurídicamente en los asuntos y actividades de la propia Secretaría, para su actuación conforme a la ley.					
ESPECÍFICAS:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, que le instruya la o el Secretario Técnico; así como aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva; 2. Elaborar los proyectos de acuerdos que deba proponer la o el Secretario Técnico al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, que no sean competencia de otras unidades administrativas; 3. Asistir en el ámbito de su competencia, a la o el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; 4. Realizar el monitoreo de las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito nacional y estatal, relacionadas con el Sistema Estatal, y de las que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva; 5. Difundir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría Ejecutiva; 6. Actualizar el marco jurídico aplicable a la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, y coordinarse con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su publicación; 7. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de los acuerdos, lineamientos y las disposiciones normativas, cuya publicación sea ordenada por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente; así como darle el seguimiento correspondiente; 8. Rendir, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo y ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, previo mandato que se otorgue; 9. Realizar ante las autoridades competentes en los asuntos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico, las acciones y trámites que se requieran para su defensa, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico; 10. Dar el seguimiento y atención a las denuncias o querrelas presentadas en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva posea 					

interés jurídico o legítimo;	
11. Formular en el ámbito de su competencia las alternativas jurídicas de solución en los asuntos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte, y presentarlos a aprobación de la o el Secretario Técnico;	
12. Asesorar a las unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como en los criterios de interpretación y aplicación jurídica;	
13. Revisar y dictaminar en materia de su competencia, los convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que deba suscribir la o el Secretario Técnico; así como los demás contratos y convenios específicos que le remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva;	
14. Participar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna; y,	
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.	
IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
INTERNAS:	Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
EXTERNAS:	Con autoridades jurisdiccionales, administrativas y servidores públicos de los Órganos del Estado a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; y Secretarías Ejecutivas de los Sistemas locales anticorrupción.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
DOCUMENTOS PROBATORIOS:	Título y cédula profesional
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:	CARRERA GENÉRICA:
Ciencias Sociales.	Licenciatura en Derecho.
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:	5 años.
ÁREA DE EXPERIENCIA:	Áreas jurídicas de la administración pública; áreas normativas en instituciones públicas; defensa jurídica en asuntos jurisdiccionales, laborales, administrativos, amparo.
III. COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas. • Seguimiento normativo y procesos. • Control administrativo. • Dominio del estrés. • Trabajo en equipo. • Organización y coordinación de equipos de trabajo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Proactividad. • Manejo de personal. • Habilidad en expresión oral y escrita. • Negociación. 	
IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del funcionamiento de la administración pública. • Habilidad en la defensa jurídica en proceso jurisdiccional, laboral, administrativo y juicio de amparo, principalmente. • Manejo de técnica para la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos. • Conocimiento y habilidad para la interpretación de la legislación penal, laboral, administrativa, amparo, responsabilidades 	

<ul style="list-style-type: none"> administrativas, adquisiciones, entre otras. Conocimiento del Sistema nacional y estatal anticorrupción. Manejo de paquetería básica de Microsoft Office
V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Dedicación laboral exclusiva

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

A. DATOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director(a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
TIPO DE FUNCIONES:	Nombramiento	Funciones
	Confianza.	Sustantivas.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva.	
COORDINA A:	Departamento de Riesgos y Políticas Públicas y Departamento de Evaluación y Seguimiento.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Generar insumos técnicos para el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de políticas públicas en materia anticorrupción, ética e integridad pública; a fin de coadyuvar a la disminución de la corrupción pública en Michoacán.		
III. FUNCIONES		
GENÉRICA:		
Diseñar políticas públicas integrales en materia anticorrupción, así como de ética e integridad pública, y la metodología de indicadores para su evaluación; dando seguimiento a su implementación y evaluar su cumplimiento, con la finalidad de proponer su modificación y mejora.		
ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración de los proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, en congruencia a las disposiciones que emita la Comisión Ejecutiva; Realizar diagnósticos del fenómeno de la corrupción en el Estado, que sustenten el diseño y la adecuación de políticas públicas en la materia; Formular, en coordinación con los integrantes del Comité Coordinador, los programas para la implementación de las políticas públicas que sean emitidas en materia de anticorrupción; Presentar a la o el Secretario Técnico, los anteproyectos de metodologías e indicadores para la evaluación de las políticas públicas en la materia, para revisión y aprobación por la Comisión Ejecutiva, y posteriormente sean sometidos al Comité Coordinador; Proponer a la o el Secretario Técnico, normas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias para la evaluación de las políticas públicas en la materia que se implementen; Analizar y emitir opinión técnica en relación con las políticas, planes, programas y acciones que los integrantes del Comité Coordinador propongan para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos, y en general las encaminadas a combatir la corrupción; Realizar estudios relacionados con el diseño y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador; Realizar estudios e investigaciones especializadas en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos; 		

9. Dirigir la elaboración de los proyectos de lineamientos, acuerdos y en general las propuestas que deba someter la o el Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
10. Proveer, en el ámbito de su competencia, los insumos técnicos que solicite la Comisión Ejecutiva para la elaboración de propuestas que le correspondan conforme a la Ley del Sistema;
11. Dar seguimiento a los acuerdos que emita la Comisión Ejecutiva, en la materia de su competencia;
12. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, solicitando información a los Órganos del Estado para su evaluación y revisión, de conformidad con los indicadores generados para tal efecto;
13. Realizar las observaciones, recomendaciones y propuestas para su modificación o mejora derivadas de las evaluaciones a los Órganos del Estado sobre el cumplimiento de las políticas públicas que emita el Comité Coordinador, y elaborar los informes de resultados correspondientes;
14. Integrar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia;
15. Proponer el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
16. Elaborar los informes que sean requeridos y aquellos que deba presentar la o el Secretario Técnico, en la materia de su competencia;
17. Dirigir la elaboración y presentar a la o el Secretario Técnico, el proyecto de informe anual de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
18. Solicitar y analizar la información de las actividades internas de las unidades administrativas, para evaluar los resultados de sus funciones y proponer acciones de mejora;
19. Participar con la Delegación Administrativa en la integración y formulación del anteproyecto del Plan Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva;
20. Coordinar el establecimiento de mecanismos de gestión de riesgos de corrupción como parte de las acciones de control interno de la Secretaría Ejecutiva;
21. Dirigir la elaboración y proponer, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, programas y acciones para la promoción y difusión de los objetivos del Sistema Estatal;
22. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico, programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal, y participar en su ejecución; y,
23. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

	y los diversos sistemas estatales anticorrupción.
C). PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Posgrado, orientado a la especialidad en Políticas Públicas
GRADO DE AVANCE:	Titulado (a)
DOCUMENTOS PROBATORIOS	Título y cédula profesional.
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:	CARRERA GENÉRICA:
Ciencias Sociales, Económicas, Políticas o Administrativas.	Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería en Procesos o carreras afines.
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:	5 años
CAMPO DE EXPERIENCIA:	Administración pública, en áreas de planeación, elaboración e implementación de programas, monitoreo y evaluación, presupuestación, finanzas.
III. COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas. • Seguimiento normativo y procesos. • Dominio de estrés. • Trabajo en equipo. • Organización y coordinación de equipos de trabajo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Visión Estratégica. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Creatividad e innovación. • Manejo de personal. • Habilidad en expresión oral y escrita. 	
IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de metodologías de diseño de políticas públicas. • Capacidad en elaboración de políticas públicas y programas para su implementación. • Manejo de metodologías de indicadores, monitoreo y evaluación de políticas públicas. • Manejo de metodologías de planeación de programas públicos. • Manejo de metodologías de Gestión de Riesgos. • Conocimiento del ciclo presupuestario basado en resultados. • Conocimiento del sector público gubernamental. • Conocimiento general en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, sistema nacional y estatal anticorrupción. • Dominio de herramientas de análisis estadístico cualitativo y cuantitativo. • Manejo de paquetería básica de Microsoft Office • Manejo de paquetería de aplicación estadística. 	
V. REQUISITOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Disponibilidad para viajar • Dedicación laboral exclusiva 	

**PERFIL DE PUESTO
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL**

A. DATOS GENERALES					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.				
TIPO DE FUNCIONES:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nombramiento</td> <td>Funciones</td> </tr> <tr> <td>Confianza.</td> <td>Sustantivas.</td> </tr> </table>	Nombramiento	Funciones	Confianza.	Sustantivas.
Nombramiento	Funciones				
Confianza.	Sustantivas.				
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.				
COORDINA A:	Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.				

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y administrar los sistemas de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, vigilando su operación y adecuado funcionamiento; desarrollar, proponer e implementar sistemas informáticos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación que apoyen a la realización de las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para lograr mayor eficacia y eficiencia en sus resultados; así como a las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Plantear acciones y estrategias para la implementación de tecnologías de la información y de comunicación que favorezcan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva;
2. Proponer herramientas informáticas o mecanismos de información con el objeto de difundir los resultados obtenidos de las evaluaciones sobre la implementación de las políticas públicas;
3. Implementar previo acuerdo con la o el Secretario Técnico, los mecanismos de operatividad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional, así como los sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información;
4. Dirigir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y los sistemas que administre la Secretaría Ejecutiva, llevando a cabo periódicamente la evaluación de los servicios tecnológicos e implementar su actualización y mejora;
5. Proponer a la o el Secretario Técnico, mecanismos de administración de la información, a fin de que permitan la interacción entre los diversos sistemas de la Plataforma Digital Estatal;
6. Administrar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal que administre la Secretaría Ejecutiva;
7. Dirigir el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
8. Coordinar la elaboración de los lineamientos y manuales para la operación tecnológica de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal que administra la Secretaría Ejecutiva;
9. Proponer políticas, lineamientos y programas en materia de tecnologías de la información y de seguridad informática para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
10. Coordinar los programas de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como de los sujetos obligados a suministrar información a los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, para su debida operación y funcionamiento;
11. Dirigir el diseño y actualización de la imagen gráfica, institucional y multimedia para los proyectos destinados a las tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría Ejecutiva;
12. Coordinar la actualización y mantenimiento de la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, así como incluir la información que por determinación legal sea de conocimiento público y aquella que así sea determinado;
13. Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar el soporte técnico que se requiera del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva;
14. Coordinar el archivo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, realizando periódicamente copias de seguridad y respaldo de datos; y,
15. Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:**INTERNAS:**

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

EXTERNAS:	<p>Establecer relaciones de coordinación para la implementación, alimentación de información y buen funcionamiento de los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; • Órganos del Estado a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; • Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado. • Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; y • Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción de las Entidades Federativas.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura, preferentemente posgrado.
GRADO DE AVANCE:	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:	CARRERA GENERICA:
Ciencias exactas e ingenierías	Ingenierías o licenciaturas en Sistemas computacionales; matemáticas aplicadas y computación; tecnología y sistemas de información; tecnologías computacionales; ingeniería de software y arquitectura de datos; sistemas computacionales e informática; y carreras afines.
DOCUMENTOS PROBATORIOS:	Título y cédula profesional, con una antigüedad mínima de cinco años.
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:	5 años.
ÁREA DE EXPERIENCIA:	Áreas de tecnologías de la información, informática o sistemas distribuidos, desarrollo de software, desarrollo web, preferentemente en la administración pública, con experiencia en el diseño, gestión y evaluación de proyectos de tecnologías de la información.
III. COMPETENCIAS LABORALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas. • Seguimiento normativo y procesos. • Dominio del estrés. • Trabajo en equipo. • Organización y coordinación de equipos de trabajo. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. • Liderazgo. • Creatividad e innovación. • Adaptación al cambio. • Comunicación asertiva. • Manejo de personal. • Habilidad en expresión oral y escrita. 	
IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de sistemas de información • Capacidad para el desarrollo e implementación de aplicaciones computacionales • Capacidad en administración de redes y equipo servidores • Capacidad en administración de firewalls • Capacidad de detección de las necesidades informáticas de las organizaciones • Capacidad para el diseño, administración y explotación de base de datos • Manejo y administración de diversos Sistemas Operativos: Windows, Unix, Linux, MAC OS • Habilidad para la gestión de proyectos de tecnologías de información • Capacidad para la integración de sistemas de información y datos abiertos • Capacidad para la implementación de plataformas digitales • Habilidad en la aplicación de los servicios tecnológicos e informáticos • Capacidad para la implementación de la seguridad informática, principalmente normas COBIL, ITIL, ISO 270001 • Capacidad en la administración de redes de cómputo para necesidades específicas • Capacidad para la adaptación de hardware y/o software en aplicaciones. 	
V. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Disponibilidad para viajar • Dedicación laboral exclusiva 	

PERFIL DE PUESTO

DIRECTOR DE ARCHIVO

A. DATOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director(a) de Archivo.	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
TIPO DE FUNCIONES:	Nombramiento	Funciones
	Confianza.	Sustantivas.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
COORDINA A:	-----	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Archivo.	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
Coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, en términos de la normatividad aplicable.		
III. FUNCIONES		
GENÉRICA:		
Coordinar la implementación del sistema institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.		
ESPECÍFICAS:		
1.	Promover y vigilar que las áreas operativas realicen las acciones de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.	
2.	Coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos, de conformidad a la normatividad aplicable;	
3.	Implementar los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y normatividad en la materia de su competencia, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico;	
4.	Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;	
5.	Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva, los procesos de valoración y disposición documental;	
6.	Establecer la coordinación con las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva para la implementación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos;	
7.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	
8.	Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación a las áreas operativas de la Secretaría Ejecutiva, sobre gestión documental, administración de archivos y en general sobre la materia de su competencia;	
9.	Implementar las políticas de acceso y la conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;	
10.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;	
11.	Elaborar el programa anual de archivo y gestión documental;	
12.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con la normatividad aplicable; y,	
13.	Las demás que le señale la o el Secretario Técnico, y otras disposiciones normativas aplicables.	

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
INTERNAS:	Establecer relaciones de trabajo con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
EXTERNAS:	Con las instituciones integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en Michoacán; con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y Secretarías Ejecutivas estatales anticorrupción; Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado; y responsables de archivo de otras instituciones.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura, preferentemente posgrado en archivonomía, valoración documental o afines.
GRADO DE AVANCE:	Titulado (a), con una antigüedad mínima de cinco años.
DOCUMENTOS PROBATORIOS	Título y cédula profesional.
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y administrativas	CARRERA GENÉRICA: Licenciatura en Gestión de Archivos, Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho.
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años como responsable de archivo institucional, administración de documentos o gestión documental en instituciones públicas.
CAMPO DE EXPERIENCIA:	Áreas de administración de archivos y su organización administrativa
III. COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas. • Seguimiento normativo y procesos. • Dominio del estrés. • Trabajo en equipo. • Organización y coordinación de equipos de trabajo. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. • Liderazgo. • Proactividad. • Adaptación al cambio. • Comunicación asertiva. • Manejo de personal. • Habilidad en expresión oral y escrita. 	
IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y habilidades en el manejo de tecnologías de la información para la automatización de archivos • Conocimientos en gestión documental • Conocimientos y habilidades en el manejo de archivos y su organización administrativa. • Conceptos generales en archivonomía. • Conocimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en la materia • Conocimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo; • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Michoacán de Ocampo. • Manejo de paquetería básica de Microsoft Office 	
V. REQUISITOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Disponibilidad para viajar • Dedicación laboral exclusiva 	

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes perfiles entrarán en vigor en la fecha de su aprobación.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; **Dr. Alejandro Carrillo Ochoa**, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Jorge Pérez Zavala**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 25 veinticinco de marzo de 2022, dos mil veintidós.

Mtra. Elizabeth Vázquez Bernal

Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del
Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción
(Firmado)

Lic. Ana María Vargas Vélez

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y
Secretaria del Órgano de Gobierno
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL