I.- Datos Generales

Código	Título
EC1236	Implementación de las funciones de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que implementan las funciones del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Estatal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC describe la competencia que debe tener una persona en la implementación de las funciones de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal al vigilar, supervisar y evaluar el desempeño del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno y las disposiciones estatales correspondientes, al realizar auditorías de conformidad con la normatividad aplicable, al investigar la presunta comisión de faltas administrativas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, Competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
15 de octubre de 2019	20 de diciembre de 2019
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
5 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
Sin referente.

Ocupaciones asociadas
Sin referente.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Sin referente.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Equipo de cómputo. • Archivos electrónicos y/o impresos (referidos en el IEC). • Espacio áulico.

- Deberá presentarse con la evidencia histórica solicitada de los productos referidos en el EC con base en los casos prácticos referidos en el Anexo 3 del IEC.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 45 minutos en campo totalizando 1 hora con 45 minutos.

Referencias de Información

- Marco Integrado de Control Interno, Auditoría Superior de la Federación 2014.
- Guía General de Auditoría Pública, SFP marzo 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18 de julio de 2016.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

Estándares relacionados

EC0777 Ejecución de las atribuciones de la contraloría municipal

EC1107 Ejecución del Control Interno con enfoque a resultados

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Implementación de las funciones de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal

Elemento 1 de 3
Vigilar, supervisar y evaluar la implementación y desempeño del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno y las disposiciones estatales correspondientes

Elemento 2 de 3
Realizar auditorías de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública aplicable

Elemento 3 de 3
Investigar la presunta comisión de faltas administrativas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	**E3873**	Vigilar, supervisar y evaluar la implementación y desempeño del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno y las disposiciones estatales correspondientes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS.

1. Expone los resultados de la evaluación anual al Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual con base en los trimestrales del PTCI y PTAR:

- Explicando la opinión sobre la evaluación y los mecanismos de selección de los procesos prioritarios seleccionados por la institución/ente público de acuerdo con el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe,
- Explicando las conclusiones y recomendaciones generales en torno al estado que guarda el Sistema del Control Interno en la institución/ente público de acuerdo al Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe,
- Explicando la opinión respecto a las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora en proceso y propuestas de solución de acuerdo con el informe trimestral del PTCI,
- Explicando las conclusiones generales que realizó sobre el avance global de las acciones de mejora comprometidas por la institución/ente público en el informe trimestral del PTCI, y
- Explicando las conclusiones generales sobre el avance global y el valor agregado de las acciones de control concluidas presentado por la institución/ente público en el informe trimestral del PTAR.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI elaborado con base en el Marco Integrado de Control Interno aplicable/vigente:

- Menciona la opinión a la evaluación aplicada por la institución/ente público en sus procesos prioritarios seleccionados sobre la existencia de criterios/elementos específicos que justifican la elección de dichos procesos,
- Contiene la opinión/opiniones vertidas en torno a la evidencia documental/electrónica que acredita la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado por la institución,
- Presenta la opinión respecto a la congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general/específico contribuyen a corregir debilidades/insuficiencias de control interno/atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno en la institución/ente público, y
- Contiene las conclusiones y recomendaciones generales en torno al estado que guarda el Sistema del Control Interno en la institución.

2. El Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Trimestral del PTCI elaborado:

- Contiene la evaluación sobre el resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas por la institución/ente público indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas así como las pendientes sin avances,
- Contiene la opinión respecto a la descripción sobre las principales problemáticas detectadas en la institución/ente público que obstaculizan el cumplimiento de sus acciones de mejora reportadas en proceso y sus propuestas de solución, y
- Contiene las conclusiones generales sobre el avance global presentado por la institución en la atención de las acciones de mejora comprometidas en su PTCI de acuerdo al periodo evaluado.

3. El Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del PTAR elaborado:

- Contiene la evaluación sobre el resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas por la Institución/ente público en el cual indica el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que presentan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avances,
- Contiene la opinión/opiniones respecto a la descripción de las principales problemáticas detectadas por la Institución/ente público que obstaculizan el cumplimiento de sus acciones de control reportadas en proceso y su propuesta de solución, y
- Contiene las conclusiones generales sobre el avance global presentado por la institución/ente público en la atención de sus acciones de control comprometidas, así como el valor agregado de las concluidas para evitar se materialicen los riesgos, indicando los efectos en su Sistema del Control Interno y en el cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo al periodo evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTO:	NIVEL
1. Marco Integrado de Control Interno, Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del PTCI: • Tiempos. • Periodicidad. • Protocolos.	Conocimiento
2. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del PTAR: • Tiempos. • Periodicidad. • Protocolos.	Conocimiento

La persona es competente cuando posee los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera como se dirige al explicar los resultados de los informes de las evaluaciones realizadas, abordando todos los puntos establecidos en los diversos productos generados en la evaluación al Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual.
2. Limpieza: La manera en que presenta los productos sin tachaduras, enmendaduras, manchas y dobleces.
3. Orden: La manera en que presenta sus productos siguiendo la secuencia conforme al Marco Integrado de Control Interno.

GLOSARIO

1. Acciones de mejora: Actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las instituciones para eliminar debilidades de control interno.
2. Elementos de control: Son los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.
3. Ente público: Dependencia o entidad de la Administración Pública, así como fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.
4. Institución: Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, y los entes que conforman los Poderes Legislativo y Judicial.
5. PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
6. PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno es el documento que contiene las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control.

Referencia	Código	Título
2 de 3	**E3874**	Realizar auditorías de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública aplicable

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Expone los resultados de la auditoría realizada:
   - Mencionando que se identificó con credencial institucional,
   - Mencionando cómo se aseguró que se encontraba en la unidad administrativa que estaría sujeta a auditoría,
   - Comentando cuáles fueron los mecanismos utilizados para validar que el servidor público que lo atendió era el Titular de la unidad administrativa sujeta a la auditoría conforme a la carta de planeación,

- Explicando el objetivo, alcances y trabajos desarrollados durante la auditoría de acuerdo a la carta de planeación,
- Explicando cuales fueron las actividades programadas conforme al cronograma presentado,
- Explicando conforme a la orden de auditoría y al acta de inicio de la misma, el tipo de auditoría, objetivo, tiempo programado y las personas que estuvieron presentes cuando se levantó el acta,
- Explicando los conceptos revisados y el objetivo de su revisión,
- Mencionando el total de los procesos/programas/operaciones susceptibles a revisión y el porcentaje utilizado para la misma conforme a la cédula de observaciones,
- Explicando las conclusiones finales con base en el marco conceptual elaborado,
- Mencionando el tipo y datos asentados en la cédula de trabajo elaborada,
- Explicando el importe revisado, el sujeto a aclaración, el reembolsado y el importe total de los procesos/programas/operaciones del concepto susceptible de auditoría conforme a la cédula de observaciones,
- Explicando las situaciones/hechos/conductas/omisiones que fueron detectadas,
- Explicando la causa que dio origen a la observación,
- Explicando las recomendaciones hechas como resultado de los hallazgos y la fecha compromiso de atención,
- Mencionando que los resultados fueron remitidos a la institución/ente público al que pertenece la unidad administrativa sujeta a auditoría de acuerdo al oficio de envió del informe de la auditoría, y
- Explicando los resultados finales de la auditoría de acuerdo al informe de auditoría.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carta de planeación de auditoría elaborada conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
   - Muestra el nombre de la institución/ente público objeto de la auditoría,
   - Señala el número de la auditoría,
   - Tiene el nombre de la unidad administrativa de la institución/ente público sujeta a la auditoría,
   - Contiene la fecha de elaboración de la carta de planeación,
   - Indica la clave del programa y descripción de la auditoría,
   - Menciona los antecedentes de la auditoría,
   - Contiene el objetivo de la auditoría,
   - Describe los alcances que tendrá la auditoría,
   - Describe la problemática que presenta la institución/ente público y la estrategia a implementar en la auditoría,
   - Contiene el nombre, iniciales, firma y rubrica del personal comisionado para los trabajos de la auditoría, y
   - Contiene las firmas de quien elabora, da visto bueno y autoriza la carta de planeación.

2. El cronograma de actividades de la auditoría elaborado conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
   - Tiene el nombre de la unidad auditora,
   - Contiene el nombre de la institución/ente público objeto de la auditoría,
   - Tiene el nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría,

- Indica el número de la auditoría que se practica de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo/el número que le corresponda tratándose de auditoría no programadas,
- Contiene la clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el Plan Anual de Trabajo,
- Indica el mes al que se refieren las actividades,
- Señala el número consecutivo de las actividades,
- Describe las actividades a realizar,
- Contiene las iniciales de los servidores públicos junto a cada actividad asignada,
- Indica el tiempo estimado para cada actividad y el tiempo real en que se realizó,
- Contiene el total de días programados y utilizados por cada actividad,
- Contiene el listado de las iniciales y nombres de los servidores públicos para referenciar al responsable de cada actividad,
- Contiene el total de días programados y utilizados de la auditoría, y
- Contiene el nombre y firma de quien elabora, da visto bueno y autoriza el cronograma.

3. La orden de auditoría elaborada conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Contiene el nombre de la unidad auditora,
- Indica el número de la auditoría,
- Contiene el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa por auditar, la denominación de la institución/ente público a la que está adscrita y el domicilio donde habrá de efectuarse,
- Muestra la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría,
- Contiene la referencia de la normatividad federal en la que se fundamenta la emisión de la orden de auditoría de acuerdo a la institución/ente público y objeto de la auditoría,
- Contiene el nombre de los auditores que practicarán la auditoría y el de la persona designada como Jefe de Grupo/Coordinador,
- Indica el plazo de su ejecución,
- Tiene el objeto/objetivo de la auditoría y período por revisar,
- Contiene el nombre y firma del titular de la unidad auditora, y
- Contiene el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

4. El acta de inicio de la auditoría elaborada conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Describe las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto del inicio de la auditoría,
- Indica el lugar y fecha del acto,
- Tiene el nombre de quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo,
- Describe en el apartado de hechos las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y el cierre,
- Presenta un folio en cada foja del acta, y
- Presenta el folio al inicio y la referencia de la foja continua con la leyenda “pasa al folio” y el folio de la foja siguiente al centro del último renglón acotado con guiones.

5. El marco conceptual elaborado conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Tiene nombre de la institución/ente público objeto de la auditoría,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa sujeta a la auditoría,
- Indica el número de la auditoría que se practica de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo/número que le corresponda de auditorías no programadas,

- Muestra la clave del programa/rubro de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo,
- Describe el concepto específico a revisar asignado al auditor público para su análisis,
- Especifica el fin/fines que se persiguen con la revisión de los conceptos seleccionados,
- Describe todos los procesos/programas/operaciones susceptibles a revisión,
- Describe el porcentaje del universo para su revisión y los criterios utilizados para determinar dicho porcentaje,
- Contiene de manera cronológica los procedimientos de auditoría,
- Describe la conclusión que deriva de la aplicación de los procedimientos de auditoría aplicados, y
- Tiene nombre y firma de la persona que elabora y de quien otorga el visto bueno al marco conceptual.

6. La cédula de trabajo elaborada conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Tiene el nombre de la institución/ente público sujeto a la auditoría,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa objeto de la auditoría,
- Contiene el número de auditoría,
- Presenta el nombre específico del concepto a revisar,
- Describe el tipo de cédula sumaria/analítica,
- Tiene las iniciales y rúbrica del auditor que elaboró la cédula sumaria/analítica,
- Presenta la fecha de elaboración de la cédula sumaria/analítica,
- Tiene las iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo,
- Presenta la fecha de revisión de la cédula sumaria/analítica,
- Describe en el cuerpo los datos asentados con uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido,
- Contiene al calce las notas aclaratorias procedentes,
- Tiene en al calce el significado de las marcas de auditoría,
- Tiene al calce la fuente documental de los datos registrados, y
- Contiene la opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.

7. La cédula de observaciones elaborada conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Tiene el nombre de la institución/ente público sujeto a la auditoría,
- Presenta la numeración en consecutivo de las hojas iniciando con el índice,
- Indica el número de auditoría,
- Contiene el número asignado a la observación dentro de la auditoría,
- Muestra el importe del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de la auditoría cuando proceda cuantificar en miles de pesos,
- Muestra el importe revisado que forma parte del importe total de los procesos, programas u operaciones en miles de pesos del concepto susceptible de la auditoría,
- Presenta el importe sujeto a aclaración en miles de pesos,
- Contiene el importe que deberá ser reembolsado en miles de pesos,
- Tiene el nombre del sector/ramo al que pertenece la institución/ente público sujeto a auditoría,
- Tiene el nombre de la unidad administrativa objeto de la auditoría,
- Muestra la clave del programa de conformidad con el Plan Anual de Trabajo,
- Presenta el título y concepto de la observación,
- Describe las situaciones/hechos/conductas/omisiones detectadas con la identificación de elementos que la constituyen e importes por recuperar/aclarar en miles de pesos,
- Describe la causa que dio origen a la observación,
- Presenta el fundamento legal con artículos/referencias de la normatividad transgredida,

- Contiene recomendaciones correctiva/preventiva,
- Indica la fecha compromiso con día, mes y año en el que el responsable establece atender las recomendaciones, y
- Tiene nombre, cargo y firma del servidor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo/Coordinador de la auditoría.

8. El oficio de envió del informe de la auditoría elaborado conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Establece el nombre de la institución/ente público correspondiente sujeto a auditoría,
- Presenta en consecutivo el número de las hojas del oficio de envío,
- Indica el número total de las hojas que integran el oficio de envío,
- Indica el número de la orden de auditoría,
- Contiene el nombre del sector al que pertenece la institución/ente público sujeto a auditoría,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría, y
- Presenta la clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo.

9. El informe de auditoría elaborado conforme a la Guía General de Auditoría Pública aplicable:
- Contiene el nombre de la institución/ente público sujeto a auditoría,
- Presenta el número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice,
- Tiene el número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice,
- Establece el número de la auditoría que corresponda de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo/el correspondiente a la auditoría no programada,
- Indica el sector al que pertenece a la institución/ente público objeto de la auditoría,
- Detalla el registro presupuestario de la institución/ente público,
- Menciona el nombre de la unidad administrativa objeto de la auditoría, y
- Plasma la clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTO:	NIVEL
1. Guía general de Auditoría Pública: • Planeación general. • Planeación detallada. • Marcas de auditoría. • Inicio de la auditoría. • Oficios complementarios.	Conocimiento

La persona es competente cuando posee los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera como se dirige al explicar los resultados de los informes de las evaluaciones realizadas, abordando todos los puntos establecidos en los diversos productos.
2. Limpieza:	La manera en que presenta sus productos sin tachaduras, enmendaduras, manchas y dobleces.
3. Orden:	La manera en que presenta sus productos siguiendo la secuencia conforme a las etapas de la auditoría.

4. Responsabilidad:	La manera en que realizó los trabajos conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

GLOSARIO

1. Acto:	Se refiere al momento en que se emite el acta de inicio de la auditoría, en la que se asientan las circunstancias, documentos y personas que intervienen.
2. Universo:	Total de procesos, programas y operaciones susceptibles de revisión.
3. Datos asentados:	Se refiere a los datos contenidos en la cédula de trabajo como nombre del ente, unidad auditada, número de auditoría, concepto a revisar y tipo de cédula.
4. Descripción de la auditoría:	Establece el objetivo u objeto de la auditoría, su alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
5. Situaciones:	Irregularidades o incumplimientos normativos detectados.
6. Unidad administrativa:	La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.
7. Unidad auditora:	La Unidad de Auditoría Gubernamental; los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública y en la Procuraduría General de la República, y sus respectivas Áreas de Auditoría Interna.

Referencia	Código	Título
3 de 3	**E3875**	Investigar la presunta comisión de faltas administrativas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas

CRITERIOS DE EVAUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Expone los resultados de la investigación de presunta responsabilidad administrativa realizada:
- Explicando los hechos que dieron origen a la denuncia y conducta constitutiva de la falta administrativa de acuerdo al inicio de investigación,
- Mencionando el fundamento legal que determinó la competencia de la autoridad para investigar,
- Explicando cual fue la falta administrativa que se determinó y la calificación otorgada conforme a la determinación de calificación realizada,
- Señalando el nombre, cargo, institución/ente público al que está adscrito y domicilio del servidor público presuntamente responsable de acuerdo al informe de presunta responsabilidad administrativa,
- Mencionando las pruebas que se ofrecerían en el momento procesal oportuno, y
- Explicando la solicitud/no solicitud de medias cautelares.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acuerdo de inicio de la investigación realizado:
- Indica el lugar y fecha de elaboración del acuerdo de inicio de investigación,

- Describe los hechos contenidos en la denuncia y la conducta que presuntamente constituye una falta administrativa,
- Describe la motivación y fundamentación que sostengan la competencia para conocer e investigar los hechos,
- Tiene el número de expediente asignado en el libro de gobierno,
- Contiene la orden del inicio de las diligencias de investigación en el acuerdo, y
- Tiene el nombre y firma de la autoridad investigadora que emite el acuerdo.

2. La determinación de calificación de faltas administrativas elaborada:
- Señala el lugar, fecha de elaboración de la determinación y nombre de la autoridad que la realiza,
- Describe la motivación y fundamentación que sostiene la competencia para conocer y emitir la determinación,
- Indica la existencia de la falta administrativa por la que se ha realizado la investigación, y
- Muestra la calificación correspondiente a la falta administrativa.

3. El informe de presunta responsabilidad administrativa elaborado:
- Tiene el nombre de la autoridad investigadora y su domicilio para oír y recibir notificaciones,
- Señala el nombre del/los funcionarios autorizados para imponerse de los autos de investigación,
- Indica el nombre y domicilio del servidor público señalado como presunto responsable, la institución/ente público al que está adscrito y su cargo,
- Contiene el nombre completo/razón social y domicilio para emplazar al particular,
- Describe la narración lógica y cronológica de los hechos que motivan la comisión de la presunta falta administrativa,
- Específica cual es la infracción imputada y las razones que la sustentan,
- Presenta las pruebas que se ofrecerán en el momento procesal oportuno con los que se acreditará la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se atribuye al presunto responsable,
- Contiene la solicitud de medidas cautelares, y
- Muestra la firma autógrafa de la autoridad investigadora que emite el informe.

CRITERIOS DE EVAUACIÓN

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Ley General de Responsabilidades Administrativas: • Servidor público. • Acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidades administrativas. • Citatorio. • Notificación del citatorio. • Audiencia de ley. • Resolución administrativa. • Tipos de faltas administrativas.	Conocimiento

- Daño patrimonial o beneficio económico obtenido.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera como se dirige al explicar los resultados de los informes de las evaluaciones realizadas, abordando todos los puntos establecidos en los diversos productos.
2.	Limpieza:	La manera en que presenta sus productos sin tachaduras, enmendaduras, manchas y dobleces.
3.	Orden:	La manera en que presenta sus productos siguiendo la secuencia conforme a la investigación que realizó.
4.	Responsabilidad:	La manera en que realizó los trabajos conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.