I.- Datos Generales

Código EC1294 **Título EC**
Cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en actos donde intervengan tanto el sector público como el privado

Propósito del Estándar de Competencia

El presente estándar tiene como propósito evaluar y certificar la competencia de las personas responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de transacciones comerciales en los sectores público y privado, a través de la generación de políticas de integridad para las empresas apegadas a derecho.

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

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

El presente estándar tiene como propósito evaluar y certificar las competencias del responsable de la integración de las políticas de integridad dentro de la empresa a partir de la documentación proporcionada por ésta, derivado de la participación en transacciones comerciales entre el sector público y privado; detectando conductas irregulares/indebidas y proponiendo acciones de mejora que promuevan las conductas éticas dentro de su entorno laboral para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. También establece los conocimientos teóricos, básicos y aplicables con los que se deberá contar la persona para la realización de dicha función, así como las actitudes relevantes que deberá mostrar en su desempeño.

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 programadas, rutinarias, 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
Observancia y cumplimiento de la normatividad en materia de anticorrupción

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
25 de noviembre del 2020	28 de diciembre del 2020
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**
2 años	3 años

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

Grupo unitario
9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas
9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Gerente Comercial
Jefe de Compras
Jefe de Recursos Humanos
Asistentes Compras
Asistente Recursos Humanos

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 MÉX

Rama:
9312 Administración pública en general MÉX

Subrama:
93121 Administración pública en general MÉX

Clase:
931210 Administración pública en general MÉX

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 a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Academia Interamericana de Derechos Humanos (AIDH)
- Centro Empresarial Coahuila Sureste (COPARMEX) Coahuila Sureste
- Consejo de Participación Ciudadana de Coahuila (CPC)

- Instituto para la Certificación, Competencias y Capacitación, A.C. (INCCYC)
- Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila (SAE)
- Universidad Autónoma del Noreste

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:

- Se requiere de proporcionar al candidato los siguientes documentos para el desarrollo de la evaluación:
- Un Caso Práctico de una transacción entre una empresa y una institución.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Código de Conducta.
- Sistemas adecuados y eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría.
- Sistemas de Denuncia.
- Sistemas y Procesos adecuados de Entrenamiento y Capacitación.
- Políticas de Recursos Humanos.
- Mecanismos de Transparencia.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2 horas y 30 minutos.

Referencias de Información

- Ley General de Responsabilidades Administrativas

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en actos donde intervengan tanto el sector público como el privado

Elemento 1 de 2
Integrar una política de integridad de una empresa de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en actos donde intervengan tanto el sector público como el privado

Elemento 2 de 2
Proponer acciones de mejora que promuevan las conductas éticas para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4078	Integrar una política de integridad de una empresa de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en actos donde intervengan tanto el sector público como el privado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Expone ante las autoridades de la empresa, lo referente a una política de integridad con base al artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Mencionando su nombre y cargo,
- Utilizando voz clara y pausada,
- Expresando la intención de su presentación,
- Explicando en qué consiste una política de integridad de forma concreta,
- Explicando la finalidad de la aplicación de la política de integridad,
- Mencionando los elementos que debe contener la política de integridad de una empresa, establecidos en el artículo referido, y
- Argumentando la importancia de cada uno de esos elementos en la política de integridad.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. La política de integridad de la empresa, revisada y organizada:

- Presenta el nombre y logotipo de la empresa,
- Contiene el índice de apartados que integran los elementos,
- Indica la fecha de la publicación,
- Indica los nombres los autores del manual de política de integridad,
- Incluye el Manual de organización y procedimientos, en el que se delimitan las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifica las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura,
- Incluye el Código de conducta, con la evidencia de que fue publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, y que éste cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación real,
- Enlista los sistemas adecuados y eficaces para el control, vigilancia y auditoría, que evalúen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización,
- Incluye los métodos, procedimientos y protocolos adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana,

- Incluye los planes y programas adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- Incluye las políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación, y que en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas,
- Establece los métodos, procedimientos y protocolos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses,
- Incluye anexos donde se establezca el glosario de términos, y
- Se encuentra en formato impreso y/o digital.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Conocimiento
2. Política de Integridad.	Conocimiento
3. Elementos de la política de integridad.	Conocimiento
4. Artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que conforma la política de Integridad de acuerdo a lo establecido con el artículo 25 en el capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

GLOSARIO

1. Código de conducta:	Es un conjunto de normas y reglas cuyo contenido son valores y estándares éticos que determinan el comportamiento apropiado de las personas que forman parte de una organización.
2. Manual de organización:	Es un instrumento de trabajo que norma y precisa las funciones del personal que conforman la estructura organizacional de una empresa (persona física o moral) en la que además se especifican responsabilidades para una eficaz correspondencia y función entre puestos y estructura.

3. Manual de procedimiento: Documento que contiene los procesos y los actos que realiza una organización dentro de los primeros, de manera detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

4. Política de integridad: Son lineamientos generales de acción que determinan que los comportamientos de los integrantes de una empresa cumplen con los criterios de integridad definidos.

5. Políticas de recursos humanos: Directrices que una organización adopta para administrar y conducir a su personal, de tal manera que su actuación se apegue a las metas, objetivos y normas aplicables.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4079	Proponer acciones de mejora que promuevan las conductas éticas para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica mediante un caso práctico, las conductas que pudieran ser señaladas como faltas administrativas de acuerdo con los Capítulos Segundo y Tercero del Título III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Enumerando las faltas detectadas de acuerdo con la Ley,
- Explicando por qué la conducta identificada encuadra con las faltas previstas capítulos Segundo y Tercero del Título III de la Ley mencionada, y
- Describiendo las posibles consecuencias de las conductas señaladas como indebidas, de conformidad con los capítulos Segundo y Tercero del Título III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Propone para la situación que plantea el caso práctico, acciones de mejora conforme a la política de integridad propuesta:

- Identificando las áreas de oportunidad, y
- Proponiendo acciones de mejora de conformidad con la política de integridad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de conductas indebidas elaborada:

- Señala la hora, fecha y lugar en el que se levanta el acta,

- Contiene el nombre completo de la persona que representa a la empresa,
- Contiene el nombre de la persona que cometió la conducta irregular,
- Contiene los nombres de testigos a quienes les consta dicha acción u omisión,
- Contiene la conducta irregular que se le imputa al sujeto (s) involucrado,
- Señala todos los elementos que configuran la falta administrativa,
- Menciona el fundamento jurídico Capítulos Segundo y Tercero del Título III de la de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Contiene las declaraciones del sujeto que cometió la conducta irregular,
- Incluye las condiciones generales del puesto que desempeña quien cometió el acto irregular,
- Incluye la narración de quien redacta el acta, detallando todos los hechos con circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron,
- Contiene testigos/personas involucradas, si los hubiera, con sus nombres completos, puestos, si pertenecen a la empresa o a otra unidad económica,
- Asienta las declaraciones del testigo/testigos de la conducta irregular,
- Incluye las rubricas/rubricas electrónicas al calce, de todas las personas que intervinieron en proceso y en todas las hojas que integran el documento,
- Incluye las huellas dactilares de todas las personas que intervinieron en el proceso, así como nombre completo y correcto, y
- Está elaborado en formato impreso/electrónico.

2. La propuesta de acciones de mejora elaborada:
- Registra el lugar, fecha y nombre completo de quien la elabora,
- Contiene el listado de áreas de oportunidad detectadas en el caso práctico,
- Contiene el listado de acciones de mejora acorde a la política de integridad respecto a las áreas de oportunidad,
- Incluye la rúbrica de quien la elaboró, y
- Está elaborado en formato impreso/digital.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Faltas administrativas de los servidores públicos y particulares.	Conocimiento
2. Artículo 53 Capitulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Conocimiento
3. Artículo 54 Capitulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Conocimiento
4. Articulo 57 Capitulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Conocimiento
5. Artículo 60 bis del Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Conocimiento
6. Articulo 61 Capitulo II de la LGRA.	Conocimiento

7. Faltas de particulares vinculados a faltas administrativas Capitulo III.	Conocimiento
8. Elementos de un acta de conducta irregular.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que integra la información identificada en el caso práctico de acuerdo con los capítulos Segundo y Tercero del Título III de la Ley General De Responsabilidades Administrativas.

GLOSARIO

1. Conducta irregular:	Son las conductas en las que puede incurrir la servidora o servidor público, o un particular, señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, bien, que transgredan este cuerpo normativo