



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 24 de junio de 2013  
No. 119

## SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS			
NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL	"FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL".		
NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL	"FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO".		
NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL	"FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL".		

## "2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



### NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL "FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL"

#### I.- Datos Generales de la Calificación

Código	Título
	Funciones de la Contraloría Municipal
<b>Propósito:</b>	Calificar el conjunto de competencias de desempeño, producto, conocimientos y actitudes con que deberán contar los servidores públicos que tienen la responsabilidad de controlar los actos de la administración pública municipal con acciones orientadas a la revisión, examen y evaluación de los controles internos dirigidos al manejo de los recursos públicos, implementando acciones preventivas, así como el fincamiento de responsabilidades y sanciones.
<b>Nivel de competencia:</b>	4 (Cuatro).
<b>Justificación del nivel del puesto:</b>	Las funciones realizadas requieren de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones para promover y verificar el control interno, la evaluación y el desarrollo administrativo del municipio. La persona controla información y asume responsabilidades institucionales, respondiendo a situaciones no rutinarias y emergentes.
<b>Subárea de competencia:</b>	Administración de personal
<b>Área de competencia:</b>	Servicios de control interno y fiscalización
<b>Tipo de norma:</b>	Institucional

<b>Cobertura:</b>	Función pública municipal
-------------------	---------------------------

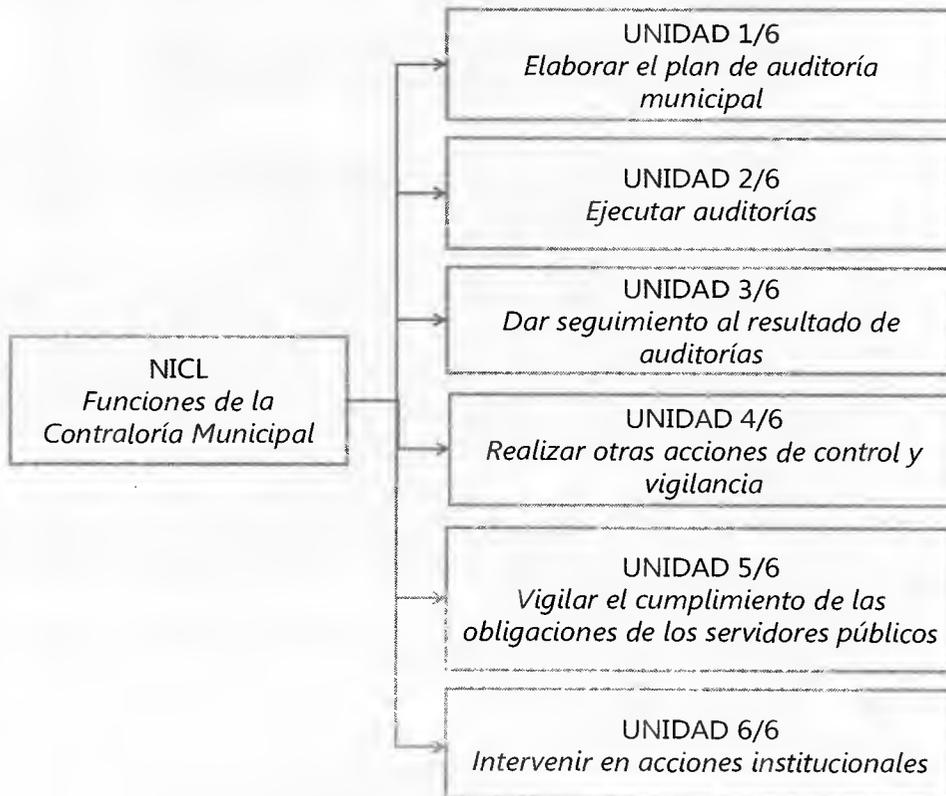
**Unidades Obligatorias que conforman la Calificación:**

Código	Título	Calificación
I	Elaborar el plan de auditoría municipal	
II	Ejecutar auditorías	
III	Dar seguimiento al resultado de auditorías	
IV	Realizar otras acciones de control y vigilancia	
V	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos	
VI	Intervenir en acciones institucionales	

**Ocupaciones relacionadas con la Calificación**

Título de la ocupación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Subdirector de Responsabilidades y Situación Patrimonial</li> <li>• Jefe del Departamento de Quejas, Denuncias y Situación Patrimonial</li> <li>• Jefe del Departamento de Apoyo Normativo y Responsabilidad Administrativa</li> <li>• Subdirector de Previsión y Control Administrativo</li> <li>• Auditores</li> <li>• Auxiliares administrativos</li> <li>• Jefe del Departamento de Auditoría Operativa</li> <li>• Subdirector de Auditoría Financiera</li> <li>• Jefe del Departamento de Previsión y Supervisión</li> <li>• Jefe del Departamento de Control Financiero y Evaluación</li> <li>• Jefe del Departamento de Auditoría de Obra</li> <li>• Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa</li> <li>• Inspectores</li> <li>• Encargado del área de entrega-recepción</li> </ul>

**Perfil de la NICL "Funciones de la Contraloría Municipal"**



## 2.- Unidades de Competencia Laboral

Código	Título	Clasificación
I	Elaborar el plan de auditoría municipal	
<b>Propósito de la Unidad:</b>		Estructurar el plan de auditoría para el municipio en congruencia con los objetivos de revisión y los lineamientos dictados por el Ayuntamiento y las entidades fiscalizadoras, verificando el alcance en funciones y metas institucionales.
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Determinar los alcances del plan de auditoría.	
2	Programar la auditoría.	

Referencia	Título del Elemento
I	Determinar los alcances del plan de auditoría
<b>Criterios de desempeño:</b>	
<p>La persona es competente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los objetivos del plan de auditoría están establecidos de acuerdo a las disposiciones normativas que regulan la administración pública municipal.</li> <li>2. Las características, tamaño y complejidad del ente auditable están identificados en el plan de auditoría.</li> <li>3. El tiempo de ejecución de la auditoría está establecido en el plan, con base al período a auditar.</li> <li>4. Los recursos técnicos, humanos y administrativos con los que cuenta el auditor están identificados en el plan de auditoría.</li> </ol>	

<b>Campos de aplicación:</b>	
<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiera</li> <li>• Administrativa</li> <li>• Obra pública</li> </ul>

<b>Evidencias por desempeño:</b>
N/A

<b>Evidencias por producto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos del plan de auditoría.</li> <li>• Las características, tamaño y complejidad del ente auditable identificados.</li> <li>• El tiempo de ejecución de la auditoría establecido en el plan de auditoría.</li> <li>• Los recursos técnicos, humanos y administrativos identificados en el plan de auditoría.</li> </ul>

<b>Evidencias de conocimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno municipal.</li> <li>• Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.</li> <li>• Normas generales de auditoría gubernamental.</li> </ul>

<b>Evidencias de actitud:</b>
<b>Por producto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los objetivos del plan de auditoría están fijados de acuerdo a las disposiciones normativas que regulan la administración pública municipal. (<i>Responsabilidad</i>)</li> <li>2. Las características, tamaño y complejidad del ente auditable están identificados en el plan de auditoría. (<i>Orden</i>)</li> <li>3. El tiempo de ejecución de la auditoría está establecido en el plan, con base al período a auditar. (<i>Orden</i>)</li> <li>4. Los recursos técnicos, humanos y administrativos con los que cuenta el auditor están identificados en el plan de auditoría. (<i>Responsabilidad</i>)</li> </ol>

**Lineamientos para la evaluación:**

1. Solicitar el Plan Anual de Auditoría del año vigente.
2. Cuando se entreviste al candidato y se elabore el Plan de Evaluación, se deberá solicitar al candidato un plan de auditoría financiera, un plan de auditoría administrativa y un plan de auditoría de obra pública.
3. En complemento a lo anterior, también solicitará el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría, que deberá contener un cronograma de actividades inherentes a las funciones a desarrollar de la contraloría municipal. Esta evidencia se solicita también en la Unidad IV, del Elemento I de la presente norma.
4. Para evaluar el 4° CD se deberá solicitar al candidato, el oficio de comisión para la práctica de auditoría, el cual podrá ser de cualquier tipo de auditoría.

Referencia	Título del Elemento
<b>2</b>	<b>Programar la auditoría</b>

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. Las actividades que se ejecutarán en la auditoría están identificadas.
2. Las actividades para el cumplimiento del objetivo están asignadas de acuerdo al ente auditado.
3. Los procedimientos específicos por desahogar en la auditoría están establecidos.
4. Las acciones con auditores de otras dependencias no municipales están coordinadas.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiera</li> <li>• Administrativa</li> <li>• Obra pública</li> </ul>

**Evidencias por desempeño:**

N/A

**Evidencias por producto:**

- Actividades identificadas en el plan de auditoría.
- Actividades asignadas en el plan de auditoría.
- Procedimientos establecidos en el plan de auditoría.
- Acciones coordinadas mediante el oficio de comisión.

**Evidencias de conocimiento:**

- Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.
- Principios generales de auditoría.

**Evidencias de actitud:**

**Por producto:**

1. Las actividades que se ejecutarán en la auditoría están identificadas. (*Orden*)
2. Las actividades para el cumplimiento del objetivo están asignadas de acuerdo al ente auditado. (*Responsabilidad*)
3. Los procedimientos específicos por desahogar en la auditoría están establecidos. (*Orden*)
4. Las acciones con auditores de otras dependencias no municipales están coordinadas. (*Responsabilidad*)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. Cuando se entreviste al candidato y se elabore el Plan de Evaluación, se deberá especificar las auditorías financiera, administrativa y de obra pública que se tomarán como evidencia.
2. El evaluador deberá solicitar al candidato el oficio de resultados de la auditoría externa –en caso de que el municipio la lleva a cabo– para dar cumplimiento al criterio de evaluación “Las acciones con auditores de otras dependencias no municipales están coordinadas”.

**Glosario:**

1. Al Plan de Auditoría también se le puede denominar “Carta de Planeación”.
2. Plan de Auditoría: Tiene por propósito definir el alcance global de la auditoría de gestión, en términos de objetivos generales y objetivos específicos por áreas que serán materia de examen.
3. Auditoría: Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.
4. Auditoría financiera: Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.
5. Auditoría administrativa: Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas, con el fin de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz.
6. Auditoría de obra pública: Se orienta a verificar el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez, la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia, comprobación de los programas establecidos en el contrato, revisión de que las obras se inicien y concluyan en el tiempo pactado y que se supervisen en todas las fases conforme a las disposiciones legales establecidas.
7. Programa Anual de Trabajo de la Contraloría: Es un documento formal que agrupa y permite conocer las actividades que integran los diferentes programas, así como las metas de compromisos expresados en unidad de medida fácilmente comprobables de lo que se pretenda alcanzar mes a mes y los objetivos a realizar durante todo el año.
8. Programa Anual de Auditoría: Es el documento por medio del cual el órgano de control, prepara y da a conocer el contenido de las auditorías en cuanto a su alcance, objetivos, aspectos por revisar y período en el que se efectuarán; además de que constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de la función de auditoría. Igualmente permite conocer, la programación anual de las auditorías que se prevé practicar durante el año y deberá realizarse en los formatos previamente establecidos.

Código	Título	Clasificación
II	Ejecutar auditorías	
<b>Propósito de la Unidad:</b>		Llevar a cabo la revisión, examen y evaluación de una función o proceso por parte de los auditores de la contraloría interna, con el propósito de corroborar que los recursos utilizados se apliquen en forma eficiente; constatar el cumplimiento de objetivos y metas; y, confirmar que las actividades se hayan realizado con apego a las disposiciones vigentes.
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Inicio de auditoría.	
2	Obtener información del ente auditado.	
3	Evaluar información del ente auditado.	
4	Informar sobre el resultado de la auditoría.	
Referencia	Título del Elemento	
I	Inicio de auditoría	
<b>Criterios de desempeño:</b>		
La persona es competente cuando:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El oficio de auditoría fundado y motivado al área a auditar está elaborado.</li> <li>2. El oficio de auditoría fundado y motivado esta entregado al responsable del área a auditar.</li> <li>3. El acta de inicio de auditoria es levantada conjuntamente con el área a auditar.</li> </ol>		
<b>Campos de aplicación:</b>		
<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiera</li> <li>• Administrativa</li> <li>• Obra pública</li> </ul>	

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que inicia una auditoría
- La forma en que levanta el acta de inicio de auditoría

**Evidencias por producto:**

- El oficio de auditoría fundado y motivado.
- El acta de inicio de auditoría levantada.
- El acuse de recibido del inicio de auditoría.

**Evidencias de conocimiento:**

- Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.
- Guía técnica o manual para la realización de auditoría gubernamental.
- Reglamento Interno Municipal.

**Evidencias de actitud:**

**Por desempeño:**

1. La forma en que inicia la auditoría. (*Orden*)

**Por Producto:**

1. El oficio de auditoría fundado y motivado al área a auditar está elaborado. (*Responsabilidad*)
2. El oficio de auditoría fundado y motivado esta entregado al responsable del área a auditar. (*Responsabilidad*)
3. El acta de inicio de auditoría es levantada conjuntamente con el área a auditar. (*Responsabilidad*)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. El acuse de recibido podrá estar en el oficio de comisión.
2. Cuando se entreviste al candidato y se elabore el Plan de Evaluación, se deberá solicitar el oficio fundado y motivado de las auditorías financiera, administrativa y de obra pública así como el acta de inicio de auditoría por cada una de las clases del campo de aplicación.
3. Se tendrá que identificar el inicio de auditoría para realizar la evaluación, en un ambiente real o simulado de trabajo.

Referencia	Título del Elemento
2	<b>Obtener información del ente auditado</b>

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. El cuestionario de control interno está elaborado considerando la naturaleza del ente auditado.
2. La documentación e información necesaria para la revisión y análisis está solicitada mediante oficio de requerimiento fundado y motivado.
3. La información en expediente de auditoría para su revisión y análisis está completa y relacionada con los procedimientos de auditoría.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiera</li> <li>• Administrativa</li> <li>• Obra pública</li> </ul>

- La forma en que obtiene información del ente auditado

- El cuestionario de control interno elaborado.
- El acuse de recibo de oficio de requerimiento fundado y motivado.
- La solicitud de información al ente auditado.

**Evidencias de conocimiento:**

- Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.
- Guía técnica o manual para la realización de auditoría gubernamental.
- Identificación de la normatividad aplicable al área auditada.
- Reglamento Interno Municipal.

**Evidencias de actitud:**

**Por Desempeño:**

1. La forma en que obtiene la información del ente auditado. *(Orden)*

**Por Producto:**

1. La documentación e información necesaria para la revisión y análisis está solicitada mediante oficio de requerimiento fundado y motivado. *(Responsabilidad)*
2. La información en expediente de auditoría para su revisión y análisis está completa y relacionada con los procedimientos de auditoría. *(Orden)*

Referencia	Título del Elemento
3	Evaluar información del ente auditado

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. La información objeto de la auditoría está analizada en apego a la normatividad establecida.
2. La información proporcionada está validada mediante técnica de auditoría al ente auditado.
3. El expediente de auditoría se encuentra debidamente integrado.

**Campos de aplicación:**

**Categoría:**

- Auditoría

**Clases:**

- Financiera
- Administrativa
- Obra pública

N/A

**Evidencias por producto:**

- La información objeto de la auditoría analizada.
- La información proporcionada está validada.
- El expediente de auditoría integrado.

**Evidencias de conocimiento:**

- Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.
- Normas y técnicas generales de auditoría gubernamental.
- Reglamento Interno Municipal.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. La información objeto de la auditoría está analizada en apego a la normatividad establecida. *(Orden)*
2. La información proporcionada está validada mediante técnica de auditoría al ente auditado. *(Responsabilidad)*
3. El expediente de auditoría se encuentra debidamente integrado. *(Responsabilidad)*

**Lineamientos para la evaluación:**

1. La técnica de auditoría deberá corresponder al tipo de las auditorías financiera, administrativa y de obra pública.
2. Tomar como evidencia el índice o contenido de la auditoría, verificando que el expediente este integrado con todos los papeles de trabajo, cédulas, actas circunstanciadas y demás documentos inherentes a la misma. En este caso, se tomará una fotografía del expediente de auditoría financiera, administrativa y de obra pública, por el volumen del mismo.

Referencia	Título del Elemento
4	Informar sobre el resultado de la auditoría

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. Las cédulas de observaciones administrativas determinadas están contenidas en el informe de auditoría.
2. El plazo para solventar las observaciones está acordado con el ente auditado.
3. El área auditada es notificada de la conclusión e informe de auditoría.
4. El informe sobre el resultado de la auditoría contiene los antecedentes, los alcances, las limitaciones, el resumen y la carta de observaciones administrativas.

- Observaciones

- Auditoría

**Clases:**

- Administrativas Disciplinarias
- Administrativas Resarcitorias
- Mejora de control interno
- Financiera
- Administrativa
- De obra pública

**Evidencias por desempeño:**

N/A

- La cédula de observaciones
- El plazo para solventar las observaciones acordado.
- El acta de cierre de auditoría.
- El informe de resultado de auditoría.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. Las cédulas de observaciones administrativas determinadas están contenidas en el informe de auditoría. *(Responsabilidad)*
2. El plazo para solventar las observaciones está acordado con el ente auditado. *(Responsabilidad)*
3. El área auditada es notificada de la conclusión e informe de auditoría. *(Orden)*
4. El informe sobre el resultado de la auditoría contiene los antecedentes, los alcances, las limitaciones, el resumen y la carta de observaciones administrativas. *(Responsabilidad)*

**Lineamientos para la evaluación:**

1. El evaluador deberá solicitar al candidato cédulas de observaciones administrativas disciplinarias, administrativas resarcitorias y mejora de control interno, no importando el tipo de auditoría del que deriven, para evaluar el 2° CD.
2. Dentro de las observaciones administrativas, pueden comprenderse las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
3. Para evaluar el 3° y 4° CD, se deberá solicitar al candidato un acta de cierre y un informe de resultados de auditorías financiera, administrativa y de obra pública.

**Glosario:**

1. Las observaciones disciplinarias podrán estar establecidas en las cédulas de determinación de presunta responsabilidad disciplinaria.
2. Las observaciones resarcitorias podrán estar establecidas en las cédulas de presunta responsabilidad administrativa con daño.
3. La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.
4. Los papeles de trabajo son el conjunto de registros que documentan todo el proceso de auditoría. Constituyen el principal testimonio del trabajo que han realizado los auditores. Son asimismo, el principal respaldo del informe de auditoría; sirven también para supervisar el trabajo de los auditores y revisar el control de calidad de la misma.

5. Evaluación de resultados: La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasma en cédulas de observaciones.

Código	Título	Clasificación
III	Dar seguimiento al resultado de auditorías	
<b>Propósito de la Unidad:</b>		Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, como resultado de la ejecución de auditorías, así como sustanciar los procedimientos para determinar fincamiento de responsabilidades.
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Evaluar la respuesta del ente auditado	
2	Identificar la existencia o no de probables irregularidades	

Referencia	Título del Elemento
I	Evaluar la respuesta del ente auditado

**Crterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. La cédula de observaciones están notificadas mediante oficio al ente auditado.
2. El control para el seguimiento de observaciones esta implementado.
3. Las documentales presentadas por el ente auditado son analizadas de acuerdo al marco legal aplicable y a los plazos establecidos en las cédulas de observaciones.
4. El oficio de observaciones solventadas o subsistentes está notificado al ente auditado.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> <li>• Oficio de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas disciplinarias</li> <li>• Administrativas resarcitorias</li> <li>• Prevalece la observación</li> <li>• Se solventa la observación</li> </ul>

**Evidencias por desempeño:**

N/A

**Evidencias por producto:**

- La cédula y/o pliego de observaciones notificadas mediante el oficio.
- El control para el seguimiento implementado.
- Las documentales presentadas por el ente auditado
- El oficio donde prevalece la observación.

**Evidencias de conocimiento:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Evidencias de actitud:****Por Producto:**

1. La cédula y/o pliego de observaciones notificadas mediante el oficio. (Responsabilidad)
2. El control para el seguimiento de observaciones esta implementado. (Orden)
3. Las documentales presentadas por el ente auditado. (Responsabilidad)
4. El oficio de observaciones solventadas o subsistentes está notificado al ente auditado. (Orden)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. Para evaluar el 1° CD de este elemento, las evidencias de producto deberán estar acordadas por el candidato en el Plan de Evaluación, debiendo solicitar al candidato el informe del pliego de observaciones administrativas disciplinarias y administrativas resarcitorias.
2. Para evaluar el 4° CD de este elemento, las evidencias de producto deberán estar acordadas por el candidato en el Plan de Evaluación, debiendo solicitar al candidato el oficio de observaciones solventadas y el oficio donde prevalece la observación.
3. Cédula o Pliego de observaciones: se denomina también como "Pliego de conclusiones y recomendaciones".

Referencia	Título del Elemento	
2	Identificar la existencia o no de probables irregularidades	
<b>Criterios de desempeño:</b>		
La persona es competente cuando:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La normatividad presuntamente violada por los servidores públicos está identificada.</li> <li>2. La evidencia documental es valorada para identificar el informe de probables irregularidades.</li> <li>3. El informe de probables irregularidades esta identificado a partir de la evidencia documental valorada.</li> <li>4. El informe de probables irregularidades esta turnado al área de responsabilidades para la instauración del procedimiento correspondiente.</li> </ol>		
<b>Campos de aplicación:</b>		
<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de probables irregularidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinaria</li> <li>• Resarcitoria</li> </ul>	
<b>Evidencias por desempeño:</b>		
N/A		
<b>Evidencias por producto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre de auditoría.</li> <li>• El informe de probables irregularidades.</li> </ul>		
<b>Evidencias de conocimiento:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> </ul>		
<b>Evidencias de actitud:</b>		
<b>Por Producto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evidencia documental es valorada para identificar el informe de probables irregularidades. (<i>Honestidad</i>)</li> <li>2. El informe de probables irregularidades esta turnado al área de responsabilidades para la instauración del procedimiento correspondiente. (<i>Responsabilidad</i>)</li> </ol>		
<b>Lineamientos para la evaluación:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para evaluar el 1° CD se deberá solicitar al candidato el acta de cierre de cualquier tipo de auditoría.</li> <li>2. Para evaluar este elemento, las evidencias de producto deberán determinarse al candidato, solicitando el informe de probables irregularidades disciplinarias y resarcitorias.</li> </ol>		
<b>Glosario:</b>		
Código	Título	Clasificación
IV	Realizar otras acciones de control y vigilancia	
<b>Propósito de la Unidad:</b>	Operar sistemas de control que permitan detectar áreas de oportunidad en la gestión de los recursos municipales, vigilando el desempeño, eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los programas.	
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Realizar evaluaciones	
2	Realizar inspecciones	
3	Practicar testificaciones	
4	Verificar bienes	
Referencia	Título del Elemento	
I	Realizar evaluaciones	
<b>Criterios de desempeño:</b>		
La persona es competente cuando:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las evaluaciones están realizadas con base en un programa anual de trabajo.</li> <li>2. Los responsables, recursos, técnicas e instrumentos son asignados de acuerdo a la evaluación.</li> <li>3. Las apreciaciones y juicios son emitidos a partir de la información obtenida en la evaluación</li> <li>4. El informe de evaluación elaborado integra los documentos de trabajo constatados como evidencia de los resultados de evaluación.</li> </ol>		

<b>Campos de aplicación:</b>	
<b>Categoría:</b> N/A	<b>Clases:</b>



- Las evaluaciones realizadas de acuerdo al programa anual de trabajo.
- Los responsables, recursos, técnicas e instrumentos asignados.
- Las apreciaciones y juicios emitidos (resultados de la evaluación).
- El informe de evaluación elaborado.

- Lineamientos que indican el procedimiento para la práctica de evaluaciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

- Por Producto:**
1. Las evaluaciones realizadas de acuerdo al programa anual. (*Responsabilidad*)
  2. Los responsables, recursos, técnicas e instrumentos asignados. (*Orden*)
  3. Las apreciaciones y juicios son emitidos. (*Honestidad*)
  4. El Informe de evaluación elaborado. (*Responsabilidad*)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. El evaluador deberá indicar al candidato que en este elemento de competencia, la evaluación se refiere al análisis sistemático y objetivo de la gestión pública que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas para prevenir posibles desviaciones y aplicar medidas oportunas cuando se detecten, en el afán de retroalimentar la formulación e instrumentación de los programas y la gestión gubernamental.
2. Para evaluar el 2° CD se deberá solicitar al candidato la guía para llevar a cabo una evaluación.
3. Para evaluar el 3° CD se deberá solicitar al candidato el resultado de la evaluación.

Referencia	Título del Elemento
2	Realizar inspecciones

**Criterios de desempeño:**

- La persona es competente cuando:
1. Las estrategias de inspección están establecidas conforme al objetivo de la inspección.
  2. Verifica físicamente el objeto de inspección dejando constancia en documentos para tal efecto.
  3. El informe del resultado de la inspección con las observaciones y recomendaciones validado, lo da a conocer mediante oficio al titular del área inspeccionada.

**Campos de aplicación:**

<b>Categoría:</b> • Cumplimiento de la función pública	<b>Clases:</b> • Servicios • Trámites • Procedimientos • Normatividad
---	---

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que verifica físicamente el objeto de inspección.

**Evidencias por producto:**

- La orden de inspección.
- Acta de inspección
- El informe sobre el resultado de la inspección.

**Evidencias de conocimiento:**

- Normas y técnicas de auditoría gubernamental.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. La orden de inspección. (*Responsabilidad*)
2. El informe del resultado de la inspección con las observaciones y recomendaciones validado, lo da a conocer al titular del área inspeccionada. (*Responsabilidad*)
3. El oficio de resultado de la inspección está notificando. (*Responsabilidad*)

**Por Desempeño:**

1. La forma en que verifica físicamente el objeto de inspección. (*Honestidad*)

1. Cuando se entreviste al candidato y se elaboré el Plan de Evaluación, se deberá especificar que clase de inspección se tomará como evidencia (servicios, trámites, procedimientos o normatividad), debido a que no existe variante por cada una de las áreas del campo de aplicación.
2. Para evaluar el 1° CD se deberá solicitar al candidato la orden de inspección.
3. Para evaluar el 2° CD se deberá solicitar al candidato el acta de inspección.

Referencia	Título del Elemento
3	<b>Practicar testificaciones</b>

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. El acto testificado es realizado con base a los lineamientos establecidos.
2. El acta de testificación plasma en forma circunstanciada los hechos testificados y la firma de quienes intervienen.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
N/A	

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que testifica.

**Evidencias por producto:**

- El acta de testificación firmada.

**Evidencias de conocimiento:**

- Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.
- Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

**Por Desempeño:**

1. La forma en que testifica. (*Honestidad*)

**Por Producto:**

1. El acta de testificación verificada. (*Responsabilidad*)

1. Se tendrá que identificar un acto de testificación para realizar la evaluación, en un ambiente real o simulado de trabajo.

Referencia	Título del Elemento
4	<b>Verificar bienes</b>

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. El inventario general de bienes firmado esta soportado por la lista de verificación física de bienes y registrado contablemente.
2. El acuse de recepción del acta administrativa referente a irregularidades encontradas en bienes muebles está entregado al área correspondiente.
3. El acta administrativa por enajenación de bienes muebles está avalada mediante la firma correspondiente.
4. El acta administrativa de baja de bienes muebles está elaborada especificando la relación total, características, condiciones y datos de identificación de los bienes, así como los actos y circunstancias.
5. El acta administrativa de transferencia de bienes muebles está elaborada especificando las características y datos de identificación.

<b>Campos de aplicación:</b>	
<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión física previa al inventario</li> <li>• Baja de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er. Semestre</li> <li>• 2do. Semestre</li> <li>• Obsoletos</li> <li>• No localizados</li> <li>• Donación</li> </ul>

N/A

<b>Evidencias por producto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lista de verificación física de bienes.</li> <li>• El acuse de recepción del acta administrativa de irregularidades de bienes muebles entregado.</li> <li>• El acta administrativa por enajenación de bienes muebles.</li> <li>• El acta administrativa de baja de bienes muebles elaborada.</li> <li>• El acta administrativa de transferencia de bienes elaborada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para el registro y control de inventario y desincorporación de bienes inmuebles de la administración pública municipal.</li> <li>• Registro, manejo y operación del sistema automatizado para el control de bienes denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales CREG .</li> </ul>

<b>Evidencias de actitud:</b>
<p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario general de bienes firmado esta soportado por la lista de verificación física de bienes y registrado contablemente. (<i>Orden</i>)</li> <li>2. El acuse de recepción del acta administrativa referente a irregularidades encontradas en bienes muebles está entregado al área correspondiente. (<i>Responsabilidad</i>)</li> <li>3. El acta administrativa por enajenación de bienes muebles está avalada mediante la firma correspondiente. (<i>Honestidad</i>)</li> <li>4. El acta administrativa de baja de bienes muebles está elaborada especificando la relación total, características, condiciones y datos de identificación de los bienes, así como los actos y circunstancias. (<i>Honestidad</i>)</li> <li>5. El acta administrativa de transferencia de bienes muebles está elaborada especificando las características y datos de identificación. (<i>Honestidad</i>)</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que la evaluación no coincida con la revisión física de bienes, se deberá solicitar la relación de inventarios de la fecha inmediata anterior, del primer y segundo semestre para evaluar el 1° CD.</li> <li>2. Si el candidato no ha participado en el proceso de enajenación de bienes muebles y por tanto, no cuenta con acta administrativa, se le cuestionará sobre el procedimiento a seguir para tal efecto.</li> <li>3. Para la evaluación del 4° CD se deberá solicitar al candidato las actas administrativas de baja de bienes muebles por obsoletos, no localizados y por donación.</li> </ol>
---

**Glosario:**

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
V	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos	
<b>Propósito de la Unidad</b>		Determinar el tratamiento de las irregularidades en que incurran los servidores públicos, en la aplicación de los recursos y en su desempeño dentro de la función pública.
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias	
2	Instaurar procedimientos administrativos	
3	Verificar que se presente oportunamente la manifestación de la situación patrimonial	

Referencia	Título del Elemento
I	Operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias
<b>Criterios de desempeño:</b>	
<p>La persona es competente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema funcional de recepción y atención de quejas está instrumentado.</li> <li>2. El sistema funcional de recepción y atención de quejas al público está difundido.</li> <li>3. El seguimiento a la queja o denuncia es realizado hasta su conclusión.</li> <li>4. El informe y resultado de la queja o denuncia elaborado esta a disponibilidad del quejoso.</li> </ol>	
<b>Campos de aplicación:</b>	
<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>
N/A	
<b>Evidencias por desempeño:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma en difunde el sistema de recepción y atención de quejas municipal.</li> </ul>	
<b>Evidencias por producto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema recepción de una queja y/o denuncia instrumentado.</li> <li>• El seguimiento a la queja o denuncia hasta su conclusión.</li> <li>• Informe y resultado de la queja o denuncia hasta su conclusión.</li> </ul>	
<b>Evidencias de conocimiento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal.</li> <li>• Procedimientos de recepción, seguimiento e informe de quejas.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> </ul>	
<b>Evidencias de actitud:</b>	
<p><b>Por Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma en difunde el sistema de recepción y atención de quejas municipal. <i>(Responsabilidad)</i></li> </ul> <p><b>Por Producto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema recepción de una queja y/o denuncia instrumentado. <i>(Responsabilidad)</i></li> <li>2. El seguimiento a la queja o denuncia hasta su conclusión. <i>(Responsabilidad)</i></li> <li>3. Informe y resultado de la queja o denuncia. <i>(Responsabilidad)</i></li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la difusión del sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, tomando una fotografía del buzón o algún cartel que haga referencia al mismo, dentro de las instalaciones del ente municipal.</li> </ol>	
2	Instaurar procedimientos administrativos a servidores públicos
<b>Criterios de desempeño:</b>	
<p>La persona es competente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acuerdo de radicación del procedimiento administrativo elaborado está fundado y motivado.</li> <li>2. La notificación del servidor público presuntamente responsable la realiza mediante el citatorio de garantía de audiencia debidamente fundado y motivado.</li> <li>3. El desahogo de la garantía de audiencia se desarrolla conforme a las etapas procedimentales y términos establecidos en la Ley.</li> <li>4. La resolución del procedimiento administrativo elaborada está notificada al servidor público con base en la normatividad aplicable.</li> </ol>	
<b>Clases:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinario</li> <li>• Resarcitorio</li> <li>• Remoción</li> </ul>
<b>Evidencias por desempeño:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma en que realiza la notificación del servidor público presuntamente responsable</li> <li>• La forma en que realiza el desahogo de la garantía de audiencia.</li> </ul>	

**Evidencias por producto:**

- El acuerdo de radicación elaborado.
- Resolución del procedimiento administrativo notificado.

**Evidencias de conocimiento:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (artículos 24 al 31).
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.

**Evidencias de actitud:****Por Producto:**

1. Acuerdo de radicación elaborado. (*Responsabilidad*)
2. Resolución del procedimiento administrativo notificado. (*Responsabilidad*)

**Por Desempeño:**

1. La forma en que realiza la notificación del servidor público presuntamente responsable. (*Honestidad*)
2. La forma en que realiza el desahogo de la garantía de audiencia. (*Orden*)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. Para la evaluación del 1° y 4° CD se deberá solicitar al candidato el acuerdo de radicación y la resolución elaborada del procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorio y de remoción.
2. Para la evaluación del 2° y 3° CD se tendrá que identificar un acto de notificación y el desahogo de la garantía de audiencia para realizar la evaluación, en un ambiente real o simulado de trabajo.

Referencia	Título del Elemento
3	Verificar que se presente oportunamente la manifestación de la situación patrimonial

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. El padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de la situación patrimonial está revisado para llevar el control de cumplimiento.
2. La presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos municipales está verificada mediante la Consulta del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
3. Los lineamientos para presentar la manifestación de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales están difundidos en diversos medios.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de la situación patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta</li> <li>• Baja</li> <li>• Anual</li> </ul>

**Evidencias por desempeño:**

N/A

**Evidencias por producto:**

- El padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes revisado.
- La presentación de la manifestación de bienes verificada.
- Los lineamientos de manifestación patrimonial difundidos.

**Evidencias de conocimiento:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Procedimiento para presentar la manifestación de bienes en tiempo y forma.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

**Evidencias de actitud:****Por Producto:**

1. Padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes revisado. (*Orden*)
2. La presentación de la manifestación de bienes verificada. (*Responsabilidad*)
3. Los lineamientos de manifestación patrimonial difundidos. (*Responsabilidad*)

**Lineamientos para la evaluación:**

1. Referente a la evidencia de producto “Los lineamientos de manifestación patrimonial difundidos”, el evaluador podrá solicitar al candidato algún comunicado por escrito, ya sea oficio, cartel o tríptico que se difunde al interior del municipio.
2. En algunos municipios, la contraloría hace la solicitud por oficio para presentar la manifestación de la situación patrimonial al interior de la administración municipal.
3. Para evaluar el 1° y 2° CD se deberá solicitar al candidato el padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de la situación patrimonial por alta, baja y anualidad.

**Glosario:**

1. Una queja es toda acusación interpuesta ante la contraloría por parte de un ciudadano en contra de un servidor público, quien en el ejercicio de sus funciones, presuntamente le ha ocasionado alguna molestia directa de forma injustificada.
2. Una denuncia es aquella noticia dada a conocer a la contraloría de la probable comisión de una falta administrativa o alguna irregularidad constitutiva de delito contra la administración pública, aún cuando no cause molestia directa al sujeto que informa del hecho.
3. Una sugerencia es la propuesta ciudadana dada a conocer a la contraloría, con objeto de mejorar la prestación de algún servicio público o algún proceso de la función pública.
4. El Sistema de Control de Situación Patrimonial es el mecanismo a través del cual la contraloría municipal recibe, controla, registra y verifica la información patrimonial de los servidores públicos obligados a declararla.
5. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa es un proceso que lleva a cabo la Contraloría Municipal a efecto de esclarecer la imputación que se hace a algún servidor público acerca de la probable comisión de una falta administrativa.
6. Presunta responsabilidad: Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que de acuerdo con la Ley debe de observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones.

Código	Título	Clasificación
VI	Intervenir en acciones institucionales	
<b>Propósito de la Unidad:</b>		Asegurar la participación de los servidores públicos de las contralorías en la gestión pública municipal con instancias estatales, así como en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas.
<b>Elementos que conforman la Unidad:</b>		
1	Participar en acciones de coordinación con instancias estatales	
2	Participar en órganos colegiados municipales	
3	Coordinar actos de entrega-recepción	

Referencia	Título del Elemento
1	Participar en acciones de coordinación con instancias estatales

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. Participa en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
2. El oficio para la gestión de la capacitación de servidores públicos está entregado en las instancias gubernamentales.
3. El reporte de verificación selectiva de obras con recursos estatales está elaborado señalando el avance.
4. El reporte de verificación de programas con recursos estatales está elaborado señalando su cumplimiento.

**Campos de aplicación:**

<b>Categoría:</b>	<b>Clases:</b>
N/A	

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que participa en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

**Evidencias por producto:**

- Oficio para gestión capacitación entregado.
- Reporte de verificación de obras y/o programas elaborado.
- El reporte de verificación de programas con recursos estatales elaborado.

**Evidencias de conocimiento:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Lineamientos que emite la Secretaría de la Contraloría estatal.
- Reglamento interno municipal.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. El oficio para la gestión de la capacitación de servidores públicos está entregado en las instancias gubernamentales. *(Responsabilidad)*
2. El reporte de verificación selectiva de obras con recursos estatales está elaborado señalando el avance. *(Responsabilidad)*
3. El reporte de verificación de programas con recursos estatales está elaborado señalando su cumplimiento. *(Responsabilidad)*

**Por Desempeño:**

1. La forma en que participa en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. *(Responsabilidad)*

1. Para evaluar el 1° CD se recomienda observar la forma en que el candidato participa en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en un ambiente real o simulado de trabajo.

Referencia	Título del Elemento
2	Participar en órganos colegiados municipales

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. La participación del contralor interno en órganos colegiados se realiza en apego al marco normativo.
2. El acta de sesión emitida establece las recomendaciones procedentes de los actos en los que participa de acuerdo a la normatividad establecida.

**Campos de aplicación:**

Categoría:	Clases:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos colegiados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones y Servicios</li> <li>• Comité de Obra Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones y Servicios</li> <li>• Obra Pública</li> </ul>

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que participa en los órganos colegiados.

**Evidencias por producto:**

- Acta de sesión emitida.

**Evidencias de conocimiento:**

- Reglamento interno municipal.
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. Acta de sesión emitida. *(Responsabilidad)*

**Por Desempeño:**

1. La forma en que participa en los órganos colegiados. *(Responsabilidad)*

Referencia	Título del Elemento
3	Coordinar actos de entrega-recepción

**Criterios de desempeño:**

La persona es competente cuando:

1. El oficio de envío de formatos de entrega recepción es entregado previo al acto al servidor público saliente.
2. Participa en actos de entrega recepción de las Entidades Municipales, según la atribución legal y demás disposiciones.
3. Brinda asesoría a los servidores públicos responsables de los actos de entrega recepción.
4. La intervención del Órgano Superior de Fiscalización, en los actos de entrega recepción, está solicitada mediante oficio.
5. El acta de entrega recepción, con firmas autógrafas en tinta azul, está recibida para su resguardo.

**Categoría:**

- Entrega-recepción

**Clases:**

- Intermedio
- Final

**Evidencias por desempeño:**

- La forma en que participa en actos de entrega recepción.
- La forma en que asesora a los servidores públicos.

- El oficio de envío de formatos de entrega recepción entregado.
- La intervención de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México solicitada.
- El acta de entrega recepción recibida.

**Evidencias de conocimiento:**

- Lineamientos para la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Evidencias de actitud:**

**Por Producto:**

1. Oficio de envío de formatos de entrega recepción entregado. *(Responsabilidad)*
2. La intervención de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México solicitada. *(Responsabilidad)*
3. Acta de entrega recepción recibida. *(Honestidad)*

**Por Desempeño:**

1. La forma en que participa en actos de entrega recepción. *(Responsabilidad)*
2. La forma en que asesora a los servidores públicos. *(Responsabilidad)*

**Glosario:**

1. La entrega-recepción es un acto administrativo público que tiene por objeto delimitar, entre dos actores de una misma actividad pública, el ejercicio de su función en términos de responsabilidad.
2. Secretaría de la Contraloría: Tiene como atribuciones fundamentales la vigilancia, fiscalización y control, de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de

México, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos, la atención y resolución de quejas, y la promoción de la participación organizada de los ciudadanos en la vigilancia de obras públicas y programas sociales, otorgando asesoría a las contralorías municipales.

3. Instituto Hacendario del Estado de México: Es un organismo público descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Gobierno del Estado con sus Municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal.
4. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México: Es el órgano técnico de la Legislatura encargado de fiscalizar de manera eficaz, eficiente y transparente, la aplicación, custodia y administración de los recursos públicos del Estado, municipios y demás entidades fiscalizables, en apego al marco legal, promoviendo la mejora continua de los procesos, permitiendo con ello, generar acciones de prevención y orientación a las entidades fiscalizables.
5. Entidades municipales:
6. Ayuntamiento: Es un concepto político que tiene que ver con la administración y funcionamiento político de un territorio denominado municipio. Al Ayuntamiento como cuerpo colegiado le corresponden las atribuciones reglamentarias, para el régimen de gobierno y de administración del municipio; y las de inspección, concerniente al cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.
7. Organismos auxiliares municipales: Son aquellas áreas administrativas que coadyuvan con la gestión del municipio; serán al mismo tiempo mecanismos de coordinación interinstitucional que le permitan generar acciones que propicien pronta respuesta en asuntos de especial interés. Entre os organismos auxiliares municipales destacan el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; Organismos Operadores de Agua y los Institutos Municipales del Deporte.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO  
COCERTEM**

**L. EN C. CARLOS ALBERTO ACRA ALVA  
VOCAL EJECUTIVO  
(RUBRICA).**

**NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL  
"FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO"**

**I. Datos generales de la Norma.**

Código	Título
	Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Nivel de competencia: 4.

Justificación del nivel Propuesto:

Las funciones realizadas requieren de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones para coordinar las acciones del Ayuntamiento, gestionar apoyos y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, conforme al marco jurídico vigente. La persona controla información y asume responsabilidades institucionales.

Área de competencia:

Servicio de finanzas, gestión y soporte administrativo.

Subárea de competencia:

Administración de personal.

Tipo de norma:

Institucional.

Cobertura:

Desempeño competente de las funciones laborales en el servicio público de la secretaria del Ayuntamiento en el Estado de México.

**Unidades de competencia laboral obligatorias que conforman la calificación:**

- I. Coordinar la celebración de sesiones de cabildo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- II. Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan.

- III. Controlar y distribuir la correspondencia oficial con base en sus disposiciones internas.
- IV. Publicar la Gaceta Municipal en tiempo y forma.
- V. Elaborar y actualizar el inventario de bienes del municipio, con la intervención del Síndico.

**Actualización:**

Realizar ajustes pertinentes después de cuatro años de su publicación y aplicación, para dar tiempo a realizar la evaluación del personal de la mayoría de los Municipios del Estado de México.

**Ocupaciones relacionadas con la Calificación:**

- Secretarios de Ayuntamiento.
- Encargado de la Subsecretaría.
- Encargado de oficialía común de partes.
- Encargado de Bienes muebles de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Director de apoyo Institucional.
- Encargado de Bienes muebles de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles de Patrimonio Municipal.
- Jefa de Departamento de actos de cabildo.
- Jefe de departamento Jurídico archivo y correspondencia.
- Subdirectora de Patrimonio Municipal.
- Secretaría Ejecutiva C.
- Asistente de mando superior.
- Auxiliar Administrativo

**I. Unidades de competencia laboral.**

Código	Título	Clasificación
I	<b>Coordinar la celebración de sesiones de cabildo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable</b>	Obligatoria

**Propósito de la Unidad:**

Proporcionar los parámetros requeridos para evaluar la competencia laboral del candidato en la coordinación de las sesiones de cabildo.

**Elementos que conforman la Unidad**

- 1 de 5.- Planear la realización de las sesiones de cabildo.
- 2 de 5.- Coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- 3 de 5.- Levantar las actas de las sesiones para integrarlas en el libro respectivo.
- 4 de 5.- Informar a la contraloría del Poder Legislativo (OSFEM) sobre las sesiones de cabildo.
- 5 de 5.- Dar a conocer los acuerdos de Cabildo a las diversas áreas de la administración pública municipal para su observancia.

**Título del elemento**

1 de 5.- Planear la realización de las sesiones de Cabildo.

**Criterios de desempeño.**

La persona es competente cuando:

- 1. El orden del día de las sesiones de Cabildo contiene la fecha, hora y puntos a tratar.
- 2. La carpeta con la información de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo está sustentada de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3. Los citatorios para las sesiones de Cabildo están emitidos con base a la normatividad aplicable.

**Campos de aplicación.**

Categoría	Clases
I. Sesiones de Cabildo	No aplican

**Evidencias por desempeño**

No se requieren

**Evidencias por producto**

- 1. Órdenes del día de dos sesiones de Cabildo diferentes.
- 2. Carpetas con la información de los asuntos a tratar en dos sesiones de Cabildo.
- 3. Los citatorios de dos sesiones de Cabildo.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sesiones de Cabildo
		N/A
1. El orden del día de las sesiones de Cabildo contiene la fecha, hora y puntos a tratar.		Órdenes del día de dos sesiones de Cabildo diferentes.
2. La carpeta con la información de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo está sustentada de acuerdo con la normatividad aplicable.		Carpetas con la información de los asuntos a tratar en dos sesiones de Cabildo.
3. Los citatorios para las sesiones de Cabildo están emitidos con base a la normatividad aplicable.		Los citatorios de dos sesiones de Cabildo.

Evidencias de conocimientos

1. Artículos 27 al 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal.
2. Artículos 48, 53, 91, 32, 33, 36, 40, 41, 46, 64 y 92 de la Ley Orgánica Municipal.
3. Normatividad interna en caso necesario.

Lineamientos para la evaluación.

1. El evaluador podrá recurrir a evidencias históricas de las últimas sesiones en las que haya participado el candidato, asegurándose que de alguna manera el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.
--

Título del elemento

2 de 5.- Coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de cabildo
---

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:
1. El guión de las sesiones de cabildo es elaborado antes del inicio de las sesiones.
2. La logística preparada para la realización de las sesiones de Cabildo es la necesaria y suficiente.
3. El apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de las sesiones es acorde a la exigencia de las circunstancias.
4. El registro de las intervenciones de los ediles se realiza en tiempo y forma.

Campos de aplicación.

Categoría	Clases
1. Sesiones de Cabildo	No aplican

Evidencias por desempeño

1. El apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de una sesión.
2. El registro de las intervenciones de los ediles.

Evidencias por producto

1. El guión de las sesiones de cabildo.
2. La logística preparada para la realización de una sesión.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sesiones de Cabildo
		N/A
1. El guión de las sesiones de cabildo es elaborado antes del inicio de las sesiones.		El guión de las sesiones de cabildo.
2. La logística preparada para la realización de las sesiones de Cabildo es la necesaria y suficiente.		La logística preparada para la realización de una sesión.
3. El apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de las sesiones es acorde a la exigencia de las circunstancias.		El apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de una sesión.
4. El registro de las intervenciones de los ediles se realiza en tiempo y forma.		El registro de las intervenciones de los ediles.

Evidencias de conocimientos

1. Artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal
2. Normatividad interna.

Lineamientos para la evaluación.

1. El evaluador debe saber de antemano las fechas de las sesiones de cabildo para planear su evaluación.

Título del elemento

3 de 5.- Levantar las actas de las sesiones para integrarlas en el libro respectivo.

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:

1. Las actas de las sesiones de cabildo están redactadas de manera clara, precisa, acorde con el orden del día y la normatividad vigente.
2. El libro de actas con las firmas de los ediles son recabadas oportunamente.
3. La rúbrica del Secretario del Ayuntamiento está en el acta de la sesión.

Campos de aplicación.

Categoría	Clases
I. Sesiones de Cabildo	No aplican

Evidencias por desempeño

No se requieren.

Evidencias por producto

1. Las actas de las sesiones de cabildo de dos sesiones diferentes.
2. El libro de actas con las firmas de los ediles.
3. La rúbrica del Secretario del Ayuntamiento en dos actas de sesiones diferentes.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sesiones de Cabildo
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>N/A</b>
1. Las actas de las sesiones de cabildo están redactadas de manera clara, precisa, acorde con el orden del día y la normatividad vigente.	Las actas de las sesiones de cabildo de dos sesiones diferentes.
2. El libro de actas con las firmas de los ediles son recabadas oportunamente.	El libro de actas con las firmas de los ediles.
3. La rúbrica del Secretario del Ayuntamiento está en el acta de la sesión.	La rúbrica del Secretario del Ayuntamiento en dos actas de sesiones diferentes.

Evidencias de conocimientos

1. Art 27 al 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal.
3. Normatividad interna.

Lineamientos para la evaluación.

1. Las evidencias serán de sesiones pasadas.
2. Se solicitarán dos evidencias de producto asegurándose que el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.

Título del elemento

4 de 5.- Informar a la contraloría del Poder Legislativo sobre las sesiones de cabildo.

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:

1. El oficio de remisión del informe mensual es elaborado en tiempo forma y con base en la normatividad aplicable.
2. El control de los acuses de recibo de los informes enviados a la Contraloría es llevado de manera sistematizada.
3. El informe a la contraloría contiene todas las sesiones del mes.

Campos de aplicación.

Categoría	Clases
I. Sesiones de Cabildo	No aplican

## Evidencias por desempeño

No se requieren.

## Evidencias por producto

1. El oficio de remisión del informe mensual de dos meses diferentes.
2. El control de los acuses de recibo.
3. El informe a la contraloría de dos meses diferentes.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sesiones de Cabildo
		N/A
1. El oficio de remisión del informe mensual es elaborado en tiempo forma y con base en la normatividad aplicable.		El oficio de remisión del informe mensual de dos meses diferentes.
2. El control de los acuses de recibo de los informes enviados a la Contraloría es llevado de manera sistematizada.		El control de los acuses de recibo.
3. El informe a la contraloría contiene todas las sesiones del mes.		El informe a la contraloría de dos meses diferentes.

## Evidencias de conocimientos

1. Normatividad interna.

## Lineamientos para la evaluación.

1. Las evidencias serán históricas, asegurándose que de alguna manera el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.

## Título del elemento

5 de 5.- Dar a conocer los acuerdos de Cabildo a las diversas áreas de la administración pública municipal para su observancia.

## Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:

1. La remisión de los acuerdos de Cabildo a las áreas correspondientes es en tiempo y forma.
2. El aviso al Presidente Municipal de los casos de incumplimiento de los acuerdos de Cabildo se realiza de manera oportuna.

## Campos de aplicación.

Categoría	Clases
I. Acuerdos de Cabildo	No aplica

## Evidencias por desempeño

No aplica

## Evidencias por producto

1. La remisión de los acuerdos de Cabildo a las áreas correspondientes de dos sesiones diferentes.
2. Un aviso al Presidente Municipal de los casos de incumplimiento de los acuerdos de Cabildo.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Acuerdo de Cabildo
		N/A
1. La remisión de los acuerdos de Cabildo a las áreas correspondientes es en tiempo y forma.		La remisión de los acuerdos de Cabildo a las áreas correspondientes de dos sesiones diferentes.
2. El aviso al Presidente Municipal de los casos de incumplimiento de los acuerdos de Cabildo se realiza de manera oportuna.		Un aviso al Presidente Municipal de los casos de incumplimiento de los acuerdos de Cabildo.

## Evidencias de conocimientos

No se requieren dado que están implícitas en las evidencias por producto.

## Lineamientos para la evaluación.

1. Las evidencias serán históricas, asegurándose que de alguna manera el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.
2. Si no hubiera incumplimientos de Acuerdos, se puede recurrir a una simulación.

3. Cuando se solicitan 2 evidencias de producto, las dos evidencias deben tener las características esperadas para ser consideradas como buenas.

Glosario de términos: No aplica.

**Unidad de competencia laboral.**

Código	Título	Clasificación
II	<b>Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan</b>	Obligatoria

Propósito de la Unidad:

Identificar los parámetros requeridos para evaluar la competencia laboral del candidato para validar documentos oficiales, expedir diversas constancias y certificaciones.

Elementos que conforman la Unidad	
1 de 2	Validar y expedir certificaciones de los documentos oficiales que legalmente procedan.
2 de 2	Expedir las constancias que legalmente sean procedentes.

Título del elemento
1 de 2.- Validar y expedir certificaciones de los documentos oficiales.

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:

1. Los documentos oficiales certificados están conforme a la petición del solicitante.
2. Los documentos validados emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros contienen su firma y sello oficial.

Campo de aplicación.

Categoría	Clases
Documentos oficiales	No aplica

Evidencias por producto

1. Tres ejemplares de documentos oficiales certificados.
2. Tres ejemplares de los documentos validados emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Documentos oficiales
		N/A
1. Los documentos oficiales certificados están conforme a la petición del solicitante.		Tres ejemplares de documentos oficiales certificados.
2. Los documentos validados emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros contienen su firma y sello oficial.		Tres ejemplares de los documentos validados emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

Evidencias de conocimiento

1. Art 91 de la Ley Orgánica Municipal y normatividad interna.

Lineamientos para la evaluación

1. Dado que la validación de documentos oficiales certificados o validados se entregan al solicitante, es válido que el candidato presente copias simples de dichos documentos, asegurándose que de alguna manera el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.
2. Cuando se solicitan 2 evidencias de producto, las dos evidencias deben tener las características esperadas para ser consideradas como buenas.

Título del elemento
2 de 2 Expedir las constancias que legalmente sean procedentes.

## Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La documentación presentada por el peticionario es acorde con los requisitos establecidos.
2. Las constancias expedidas están elaboradas de acuerdo con la normatividad aplicable.

## Campo de aplicación.

Categoría	Clases
I. Constancias	No aplican

## Evidencias por producto

1. La documentación presentada por dos peticionarios.
2. Dos constancias expedidas en diferente momento.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Campo de aplicación	CATEGORÍA: Constancias
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>N/A</b>
1. La documentación presentada por el peticionario es acorde con los requisitos establecidos.	La documentación presentada por dos peticionarios.
2. Las constancias expedidas están elaboradas de acuerdo con la normatividad aplicable.	Dos constancias expedidas en diferente momento.

## Evidencias de conocimientos

1. Art 91 de la Ley Orgánica Municipal y normatividad interna.

## Lineamientos para la evaluación

1. Las evidencias pueden ser históricas, asegurándose que de alguna manera el candidato a evaluarse participó en la elaboración de las mismas.
2. Cuando se solicitan 2 evidencias de producto, las dos evidencias deben tener las características esperadas para ser consideradas como buenas.

Glosario de términos: No aplica.

**Unidad de competencia laboral.**

Código	Título	Clasificación
III	Controlar la correspondencia oficial con base en sus disposiciones internas.	Obligatoria

## Propósito de la Unidad:

Identificar los parámetros requeridos para evaluar la competencia laboral del candidato para controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento y la administración municipal.

## Elementos que conforman la Unidad

- 1 de 2.- Establecer un sistema de recepción de la correspondencia del Ayuntamiento.
- 2 de 2.- Establecer un sistema de seguimiento de la correspondencia.

## Título del elemento

- 1 de 2.- Establecer un sistema de recepción de la correspondencia del Ayuntamiento.

## Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La oficialía de partes establecida satisface las necesidades de servicio.
2. El sistema de recepción de la correspondencia lleva un control preciso de los documentos ingresados.

## Campo de aplicación

Categoría	Clases
I. Sistema de recepción de la correspondencia.	No aplican

## Evidencias por producto

1. La oficialía de partes establecida.
2. El sistema de recepción de la correspondencia.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sistema de recepción de la correspondencia
		N/A
1. La oficialía de partes establecida satisface las necesidades de servicio.		La oficialía de partes establecida.
2. El sistema de recepción de la correspondencia lleva un control preciso de los documentos ingresados.		El sistema de recepción de la correspondencia.

Evidencias de conocimientos

No se requieren.

Lineamientos para la evaluación.

1. La oficialía de partes no tiene que ser necesariamente una oficina, dado que está en función de cada Municipio.
2. Asegúrese que el candidato a evaluar conoce la operación de la oficialía y el sistema.

Título del elemento

2 de 2.- Establecer un sistema de seguimiento de la correspondencia.

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:

1. La correspondencia recibida está clasificada y distribuida a las áreas correspondientes.
2. El archivo para la correspondencia está ordenado y clasificado.

Campo de aplicación

Categoría	Clases
Sistema de seguimiento.	No aplican

Evidencias por producto.

1. La correspondencia recibida.
2. El archivo para la correspondencia.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Sistema de seguimiento
		N/A
1. La correspondencia recibida está clasificada y distribuida a las áreas correspondientes.		La correspondencia recibida.
2. El archivo para la correspondencia está ordenado y clasificado.		El archivo para la correspondencia.

Evidencias de conocimientos

No se requieren.

Lineamientos para la evaluación.

1. Las evidencias pueden ser históricas.
2. Asegúrese que el candidato a evaluar conoce el sistema de seguimiento.

Glosario de términos: No aplica.

**Unidad de competencia laboral.**

Código	Título	Clasificación
IV	<b>Publicar la Gaceta Municipal en tiempo y forma.</b>	Obligatoria

Propósito de la Unidad:

Identificar los parámetros requeridos para evaluar la competencia laboral del candidato para llevar a cabo la publicación de la Gaceta Municipal en el momento oportuno y de acuerdo con las formas establecidas.

Elementos que conforman la Unidad

- 1 de 2.- Supervisar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal.
- 2 de 2.- Integrar el archivo de las gacetas municipales.

Título del elemento
1 de 2.- Supervisar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal.

**Criterios de desempeño.**

La persona es competente cuando:

1. La información publicada en la gaceta se refiere a los asuntos oficiales acordados en las sesiones de cabildo y a las peticiones de las áreas de la Administración Municipal.
2. La gaceta está publicada en tiempo y forma.

**Campo de aplicación.**

Categoría	Clases
Gaceta municipal	No aplican

**Evidencias por producto**

1. La información publicada en 3 gacetas diferentes.
2. Dos gacetas publicadas.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

<b>Campo de aplicación</b>	<b>CATEGORÍA: Gaceta Municipal</b>
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>N/A</b>
1. La información publicada en la gaceta se refiere a los asuntos oficiales acordados en las sesiones de cabildo y a las peticiones de las áreas de la Administración Municipal.	La información publicada en 3 gacetas diferentes.
2. La gaceta está publicada en tiempo y forma.	Dos gacetas publicadas.

**Evidencias de conocimiento**

1. Artículos 30, 31 fracción XXXVI y 91 de la Ley Orgánica Municipal y normatividad interna.

**Lineamientos para la evaluación**

1. El conocimiento del artículo 31, fracción XXXVI se reflejará en las fechas de publicación de las gacetas; no se requiere evaluación de otro tipo.
2. Asegúrese que de alguna manera el candidato a evaluar participó en la elaboración de las gacetas.
3. Cuando se solicitan 2 evidencias de producto, las dos evidencias deben tener las características esperadas para ser consideradas como buenas.

Título del elemento
2 de 2.- Integrar el archivo de las gacetas municipales.

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. El sistema de control de las gacetas municipales contiene todas y cada una de las gacetas publicadas.
2. Los acuses de recibo de la remisión de la gaceta están en el archivo establecido para tal fin.

**Campo de aplicación.**

Categoría	Clases
Archivo de gacetas municipales	No aplican

**Evidencias por producto**

1. El sistema de control de las gacetas municipales.
2. Los acuses de remisión de 3 gacetas de diferente mes.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

<b>Campo de aplicación</b>	<b>CATEGORÍA: Archivo de gacetas municipales</b>
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>N/A</b>
1. El sistema de control de las gacetas municipales contiene todas y cada una de las gacetas publicadas.	El sistema de control de las gacetas municipales.

2. Los acuses de recibo de la remisión de la gaceta están en el archivo establecido para tal fin.	Los acuses de remisión de 3 gacetas de diferente mes.
---	---

Evidencias de conocimientos

No se requieren.
------------------

Lineamientos para la evaluación

El candidato presentará y explicará su sistema de control así como la forma de organización del archivo de las gacetas municipales.
---

Glosario de términos: No aplica.

**Unidad de competencia laboral.**

Código	Título	Clasificación
V	<b>Elaborar y actualizar el inventario de bienes del municipio, con la intervención del Síndico.</b>	Obligatoria

Propósito de la Unidad:

Identificar los parámetros requeridos para evaluar la competencia laboral del candidato para elaborar así como llevar un control sistemático del inventario de los bienes del Municipio.
--

Elementos que conforman la Unidad

1 de 2.- Verificar de manera física la existencia de los bienes del municipio.
2 de 2.- Actualizar el inventario de bienes.

Título del elemento

1 de 2.- Verificar de manera física la existencia de los bienes del municipio.
--

Criterios de desempeño.

La persona es competente cuando:
1. La existencia física de los bienes corresponde con el inventario de los bienes del Municipio
2. Las cédulas del inventario contienen la descripción de los bienes del municipio.
3. Las observaciones están asentadas en el documento respectivo.

Campo de aplicación.

Categoría	Clases
Bienes	Muebles Inmuebles

Evidencias por producto

1. La existencia física de los bienes.
2. Dos cédulas del inventario.
3. Las observaciones detectadas.

**MATRIZ DE EVIDENCIAS**

Criterios de desempeño	Campo de aplicación	CATEGORÍA: Bienes	
		Muebles	Inmuebles
1. La existencia física de los bienes corresponde con el inventario de los bienes del Municipio		La existencia física de los bienes.	
2. Las cédulas del inventario contienen la descripción de los bienes del municipio.		Dos cédulas del inventario.	
3. Las observaciones están asentadas en el documento respectivo.		Las observaciones detectadas.	

Evidencias de conocimiento

1. Art 91 de la Ley Orgánica Municipal.
---

Lineamientos para la evaluación

1. Elegir aleatoriamente cinco bienes muebles en 3 dependencias diferentes.
2. Elegir aleatoriamente tres bienes inmuebles.
3. Las 3 cédulas elegidas deben tener correspondencia con los bienes.



**Descripción del Estándar de Competencia:**

En la NICL se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar para realizar las funciones relacionadas representación legal y jurídica del municipio.

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

**Fecha de Aprobación por el Grupo de Dictamen de Normalización de la COCERTEM:**      **Fecha de publicación:**

**Período de revisión/actualización de la NICL:**

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:**

4 años

5 años

**Ocupaciones**

1. Síndico Municipal.
2. Subdirector Jurídico-Consultivo.
3. Jefe de Departamento de asistencia legal.
4. Asesor legal.
5. Subdirector contable.
6. Jefe de Departamento de contabilidad.
7. Asesor contable.
8. Subdirector Administrativo.
9. Jefe de Departamento de apoyo administrativo.
10. Jefe de Departamento de control de inventarios.
11. Coordinador del Centro de Conciliación.
12. Jefe de Departamento de Responsabilidades y situación patrimonial.
13. Juez municipal civil.
14. Juez conciliador.
15. Juez calificador.
16. Secretaria de acuerdos.
17. Jefe del Departamento de Regularización de tierra.
18. Jefe del Departamento de regularización condominal.

**Clasificación según las administraciones públicas municipales del Estado de México:****Sector:**

Administración Pública

**Subsector:**

Administración Pública Municipal

**Rama:**

Gestión Pública y Servicio de Finanzas

**Sub-rama:**

SopORTE Administrativo, Legal y Contable

**Clase:**

Institucional

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

1. Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)
2. Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM)
3. Representantes de la Asociación Estatal de Síndicos del Estado de México (12 síndicos municipales y asesores)
4. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
5. Consultor externo del IHAEM.

**Aspectos relevantes de la evaluación****Detalles de la práctica:**

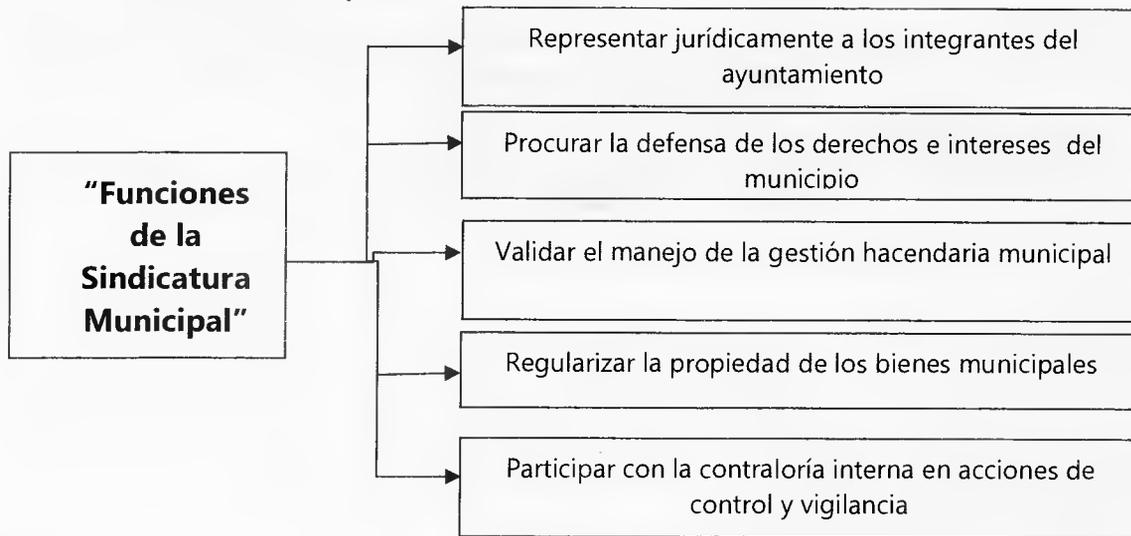
El desarrollo de la evaluación de esta NICL se puede llevar a cabo en una situación real de trabajo o de forma simulada. El candidato debe presentar sus evidencias de acuerdo a lo solicitado.

**Apoyos:**

Se requiere a una persona que participe como candidato a evaluar, los formatos determinados por la COCERTEM y el Prestador de Servicios para realizar el proceso de Evaluación de Competencia así como los requerimientos e insumos específicos de la función individual a evaluar.

**Duración estimada de la evaluación:**

Entre 16 y 24 horas dependiendo de la Función Individual a evaluar (desempeños).

**II. Perfil de la Norma de Competencia****III. Unidades que conforman la Unidad:**

Referencia	Código	Título
1/5		Representar jurídicamente a los integrantes del ayuntamiento

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS****1. Concilia y conviene las demandas/quejas/requerimientos/denuncias/recursos interpuestos en asuntos oficiales, en las que intervengan los integrantes del ayuntamiento:**

- Evaluando que las pruebas cuenten con un sustento legal,
- Citando a las partes para realizar negociaciones y/o conciliaciones de manera verbal o mediante citatorio.
- Proponiendo negociaciones a favor de los integrantes del Ayuntamiento,
- Acordando con la tesorería el pago,
- Instruyendo la elaboración del convenio entre las partes,
- Notificando a la autoridad y/o a las partes correspondientes el convenio celebrado; y
- Verificando que se cumplan las condiciones del convenio, solicitando su cumplimiento de manera escrita.

**2. Contesta las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos interpuestos en asuntos oficiales, en las que intervengan los integrantes del ayuntamiento:**

- Solicitando la identificación para constatar la identidad de la autoridad/particular notificadora,
- Atendiendo la diligencia,
- Recibiendo el instructivo, demanda quejas/requerimientos/denuncias/recursos y anexos respectivos de la autoridad/particular notificadora confirmando los aspectos relacionados con plazos y fechas de inscripción,
- Registrando en el libro de control interno,
- Verificando el término para contestar,
- Elaborando el oficio para remitir el instructivo, demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos/anexos al "Abogado" para el proyecto respectivo,
- Recibiendo proyecto de contestación y los documentos que habrán de sustentarlo,
- Revisando el proyecto,
- Firmando el proyecto; e
- Instruyendo que se presente la contestación de demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos a la autoridad/particular que está enterado del proceso/asunto.

**3. Presenta las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos correspondientes cuando se generen daños/perjuicios en contra de los integrantes del Ayuntamiento:**

- Recibiendo notificación/comentario del motivo de las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos,
- Elaborando oficio para solicitar al "Abogado" realice el proyecto de demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos,
- Recibiendo y revisando proyecto de contestación y los documentos que habrán de sustentarlo,
- Firmando el proyecto; e
- Instruyendo se presente la demanda /quejas/requerimientos/denuncias/recursos ante la autoridad/particular.

**4. Interviene en el Juicio de Amparo directo o indirecto en los que los integrantes del Ayuntamiento estuvieran involucrados:**

- Revisando y recibiendo el oficio de notificación del acto o concepto de violación,
- Elaborando oficio para solicitar al "Abogado" realice el proyecto respectivo,
- Recibiendo y revisando el proyecto de contestación y los documentos que habrán de sustentarlo,
- Dando visto bueno y firma del proyecto; e
- Instruyendo se presente el escrito ante la autoridad federal.

**5. Rinde informe previo y justificado:**

- Solicitando la identificación para constatar la identidad de la autoridad notificadora,
- Atendiendo la diligencia,
- Instruyendo se registre en el libro de Control Interno,
- Elaborando oficio para remitir la solicitud de la autoridad federal al "Abogado" para el informe respectivo sin incumplir el plazo establecido por la autoridad,
- Recibiendo proyecto del informe justificado,
- Revisando el proyecto del informe justificado,
- Firmando el proyecto; e
- Instruyendo se presente el informe a la autoridad federal que desahoga el Juicio de Amparo.

**6. Manifiesta como tercero interesado:**

- Solicitando la identificación para constatar la identidad de la autoridad notificadora,
- Instruyendo se registre en el libro correspondiente,
- Elaborando oficio para remitir la solicitud de la autoridad federal al "Abogado" para el informe respectivo sin incumplir el plazo establecido por la autoridad,
- Recibiendo proyecto del informe que incluya la justificación con base en la Ley de Amparo.
- Revisando proyecto del informe que incluya la justificación con base en la Ley de Amparo,
- Firmando el proyecto,
- Instruyendo se presente el informe a la autoridad federal que desahoga el Juicio de Amparo; y
- Solicitando firma de recibido del informe.

**7. Facilita los elementos de prueba necesarios a la autoridad competente:**

- Recibiendo la notificación de los hechos,
- Solicitando a las dependencias de la administración los elementos de prueba,
- Evaluando los elementos de prueba; y
- Revisando y presentando ante la autoridad las pruebas mediante oficio.

**8. Atiende Citatorios:**

- Recibiendo la notificación de los términos de los asuntos,
- Revisando la notificación de los términos de los asuntos; y
- Enterándose del asunto.

**9. Atiende Diligencias**

- Solicitando proyecto de contestación al "Abogado",
- Ratificando contestación; e
- Instruyendo se presenten pruebas.

**La persona es competente cuando obtiene los siguientes:**

**PRODUCTOS**

**1. El convenio judicial elaborado:**

- Incluye el proemio al inicio del documento,
- Especifica los antecedentes referente al tema tratado en la reunión de conciliación,
- Contiene las declaraciones realizadas por cada una de las partes durante la reunión de conciliación,
- Incluye las cláusulas acordadas entre las partes durante la reunión de conciliación,
- Contiene las firmas de cada uno de los participantes; y
- Contiene la firma del síndico.

**2. Las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos contestadas**

- Contienen el nombre del actor,
- Contienen el nombre de los integrantes del ayuntamiento,
- Incluye la especificación / identificación del tipo de asunto,
- Muestra el núm. de expediente,
- Presenta nombre de la autoridad competente a quien va dirigido,
- Incluye los datos de la acreditación de la personalidad de los integrantes del ayuntamiento y del síndico,
- Incluye el domicilio para oír y recibir notificaciones,
- Presenta(n) el (los) nombre (s) del (los) “abogado”(s),
- Especifica el cuerpo de la contestación del asunto,
- Incluye los puntos petitorios,
- Contiene el nombre del síndico,
- Contiene la firma del síndico,
- Muestra el sello de la sindicatura; y
- Presenta el acuse de recepción.

**3. Las demandas/quejas/requerimientos/denuncias/recursos presentadas:**

- Incluyen el nombre de los integrantes del ayuntamiento,
- Incluye el nombre del demandado,
- Describe el tipo de asunto,
- Especifica la autoridad/particular a quien va dirigido,
- Especifica los datos de acreditación de la personalidad de los integrantes del ayuntamiento y del síndico/ representante,
- Incluye el domicilio para oír y recibir notificaciones,
- Especifica el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) o “abogado”(s),
- Maneja asunto o motivo de las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos,
- Especifica los punto(s) petitorios o solicitudes,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico,
- Muestra el sello de la sindicatura; y
- Incluye copias de traslado.

**4. El Juicio de Amparo directo o indirecto, integrado:**

- Muestra el nombre de la autoridad a quien va dirigido,
- Especifica el tipo de amparo,
- Incluye nombre del quejoso,
- Detalla la acreditación de la personalidad,
- Presenta el domicilio para oír y recibir notificaciones,
- Incluye el (los) nombre(s) del (los) “abogado”(s),
- Detalla el cuerpo del amparo,
- Especifica los punto(s) petitorios o solicitudes,
- Incluye nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Presenta el sello de la sindicatura.

**5. El Informe previo elaborado:**

- Incluye el nombre del quejoso,
- Incluye el nombre de la autoridad responsable,
- Especifica el concepto del informe,
- Especifica el núm. de expediente,
- Menciona la autoridad competente a quien va dirigido,
- Especifica la acreditación de la personalidad de los integrantes del ayuntamiento y del síndico,
- Presenta el domicilio para oír y recibir notificaciones,
- Incluye el (los) nombre(s) del (los) “abogado”(s),
- Detalla el cuerpo del informe previo,
- Detalla el (los) punto(s) petitorios o solicitudes,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**6. El Informe justificado, elaborado**

- Incluye el nombre del quejoso,
  - Incluye el nombre de la autoridad responsable,
  - Especifica el concepto del informe,
  - Especifica el núm. de expediente,
  - Menciona la autoridad competente a quien va dirigido,
  - Detalla la acreditación de la personalidad de los integrantes del ayuntamiento y del síndico,
  - Detalla el domicilio para oír y recibir notificaciones,
  - Incluye nombre(s) del(los) “abogado”(s),
  - Detalla el cuerpo del informe previo,
  - Presente el cuerpo del informe justificado,
  - Especifica los punto(s) petitorios o solicitudes,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 7. El oficio del Tercero Interesado, elaborado :**
- Incluye el nombre del quejoso,
  - Incluye el nombre de la autoridad responsable,
  - Especifica el número. de expediente,
  - Menciona la autoridad competente a quien se dirige,
  - Detalla la acreditación de la personalidad de los integrantes del ayuntamiento y del síndico,
  - Detalla el domicilio para oír y recibir notificaciones,
  - Incluye el nombre del (los) “abogado”(s),
  - Presenta cuerpo de las manifestaciones como tercero interesado,
  - Especifica el (los) punto(s) petitorios o solicitudes,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 8. El oficio de atención a diligencias o citatorios, elaborado:**
- Presenta la fecha de elaboración del oficio,
  - Especifica el núm. de oficio,
  - Menciona el nombre de la autoridad a quien va dirigido,
  - Especifica el concepto del asunto a tratar,
  - Detalla el nombre de los integrantes del ayuntamiento y del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.

<b>La persona es competente cuando posee los siguientes:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>
Demandas/quejas/requerimientos/denuncias/recursos Contestados.	Conocimiento
Demandas/quejas/requerimientos/denuncias/recursos Presentados.	Conocimiento
Integrantes en el Juicio Amparo.	Conocimiento
Procedimiento administrativo.	Conocimiento
Autoridades ante quien se presenta un convenio derivado de una demanda	Aplicación
Funciones de un síndico	Comprensión
Tiempos de atención de notificaciones de carácter administrativo	Comprensión
Documentos de acreditación de propiedad de un bien inmueble	Comprensión
Características de una demanda	Comprensión
Tipos de demanda	Aplicación
Tipos de informe	Aplicación

<b>ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES</b>	
Actitud	Criterio de evaluación con el que se relaciona
Responsabilidad	La forma en cómo se conviene las demandas/quejas/requerimientos/denuncias/recursos interpuestas en las que intervengan los integrantes del Ayuntamiento.
Orden	La manera en como rinde informe previo y justificado.

<b>GLOSARIO</b>	
<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
<i>“Abogado”</i>	Persona o área jurídica que ejerce profesionalmente la defensa del municipio.
<i>Municipio</i>	Entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 Constitucional. El Municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, con capacidad política y administrativa.
<i>Ayuntamiento</i>	Órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho Gobierno Municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.
<i>Cabildo</i>	Es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades. Para el mejor desempeño de su trabajo, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.
<i>Rendición de cuentas</i>	Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
<i>Laudo</i>	Es la denominación de la resolución que dicta un conciliador y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes. El equivalente al laudo en el orden jurisdiccional es la sentencia, que es la que dicta un juez. La diferencia estriba en que, mientras que la jurisdicción del juez viene marcada por la ley, la jurisdicción del conciliador viene dictada por la autonomía de la voluntad. Por lo tanto, la conciliación debe ser aceptada por ambas partes (ya sea de forma previa, a través de un contrato, o de posteriormente, cuando ya ha surgido el conflicto) como forma de resolver el litigio.
<i>Síndico</i>	La palabra Síndico, proviene de las raíces griegas syn (con) y dike (justicia), definiéndose como “delegado de una ciudad”. El síndico es una autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.
<i>Procurar</i>	Precaución o cuidado al momento de realizar determinadas actuaciones, especialmente cuando se hace en representación de terceros.
<i>Procuración</i>	Poder dado a otro para que éste obre en nombre de aquél.
<i>Defender</i>	Abogar en favor de alguna persona u organización.
<i>Integrantes del ayuntamiento</i>	Son el Presidente Municipal, el Síndico o Síndicos y los Regidores.
<i>Recurso administrativo</i>	Constituye un medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo.
<i>Demanda</i>	Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. Se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juez.
<i>Denuncia</i>	Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
<i>Requerimiento</i>	Acto judicial por el que se intima a alguien para que haga o deje de hacer una cosa. Es también el aviso, manifestación o pregunta que se hace, generalmente bajo fe notarial, a alguna persona, exigiendo o buscando de ella que exprese y declare su actitud o su respuesta.
<i>Queja</i>	Escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibo por parte de una organización o unidad administrativa.

Referencia

2/5

Código

Título

Procurar la defensa de los derechos e intereses del municipio

**Criterios de Evaluación:****La persona es competente cuando demuestra los siguientes:**

**DESEMPEÑOS****1. Da seguimiento a los asuntos y comisiones que le son conferidos por el Ayuntamiento:**

- Estudiando el asunto turnado,
- Convocando la sesión de comisión edilicia,
- Realizando mesas de trabajo,
- Elaborando el acta de la sesión,
- Elaborando el dictamen del asunto tratado; y
- Presentando a cabildo su dictamen.

**2. Turna e informa al Ayuntamiento iniciativas de Ley, exhortaciones y recomendaciones emitidas por la Legislatura Local:**

- Estudiando del asunto a proponer,
- Presentando al ejecutivo municipal el proyecto de Ley,
- Informando exhortos al ejecutivo municipal y al ayuntamiento cuando se trata de asuntos turnados por la Legislatura Local,
- Realizando recomendaciones en materia de funcionamiento de la administración; y
- Emitiendo el voto.

**3. Propone y presenta al Ayuntamiento los asuntos tendientes a la mejora de la administración pública:**

- Describiendo el funcionamiento de la administración a través de visitas a las comunidades y de la consulta de vecinos,
- Solicitando comparecencia de directivos de dependencias,
- Presentando proyectos de mejora en materia de servicios municipales; y
- Aprobando proyectos de contratación de servicios.

**4. Tramita los recursos administrativos de su competencia:**

- Recibiendo recursos administrativos,
- Turnando al "Abogado" para que emita el acuerdo de radicación o prevención de acuerdo con las demandas /quejas/requerimientos/denuncias/recursos a la autoridad/particular que está enterado del proceso/asunto.
- Emitiendo un acuerdo de radicación o prevención; y
- Emitiendo un oficio a la autoridad responsable.

**5. Resuelve los recursos administrativos de su competencia:**

- Revisando el proyecto de resolución; y
- Firmando el proyecto de resolución.

**6. Enterándose de los procedimientos de arbitraje en materia condominal:**

- Admitiendo la demanda de arbitraje,
- Señalando el día y hora para la Audiencia de Ley,
- Desahogando la Audiencia de Ley; y
- Emitiendo Laudo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS****1. La Convocatoria a comisiones edilicias, elaborada:**

- Incluye la fecha,
- Presenta el núm. de oficio,
- Especifica el asunto,
- Presenta el cuerpo de la convocatoria,
- Incluye nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**2. El Oficio de atención a asuntos, elaborado :**

- Incluye la fecha,
- Presenta el núm. de oficio,
- Especifica el nombre de la dependencia correspondiente,
- Especifica el asunto,
- Presenta el cuerpo del oficio,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**3. El oficio para turnar asuntos que remite la Legislatura, elaborado:**

- Incluye la fecha,
- Presenta el núm. de oficio,
- Incluye el nombre a quien se remite,
- Presenta los anexos adjuntos,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**4. El oficio para asuntos tendientes a la mejora, elaborado:**

- Incluye la fecha,
- Presenta el no. de oficio,
- Incluye el nombre a quien se remite,
- Describe la propuesta del proyecto de mejora,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**5. El Acuerdo de radicación, elaborado:**

- Presenta el núm. de expediente,
- Nombre del recurrente,
- Presenta la fecha de emisión del acuerdo,
- Especifica la personalidad del síndico,
- Detalla el cuerpo admisorio,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**6. La resolución administrativa, elaborada:**

- Incluye la fecha,
- Detalla los resultandos,
- Detalla los considerandos,
- Especifica los resolutivos,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**La persona es competente cuando posee los siguientes:**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>
Atribuciones del Síndico– Comisiones.	Comprensión
Atribuciones del Síndico– Legislatura.	Comprensión
Atribuciones del Síndico - Administración Municipal.	Comprensión

**ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES**

<b>Actitud</b>	<b>Criterio de evaluación con el que se relaciona</b>
Responsabilidad	Da seguimiento a los asuntos y comisiones que se son conferidos por el Ayuntamiento.
Perseverancia	Propone y presenta al Ayuntamiento los asuntos tendientes a la mejora de la administración pública.

**GLOSARIO**

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
Observación	Consiste básicamente en medir y observar aquellos hechos plausibles de análisis. Tal actividad deberá ser realizada sin que la subjetividad, los sentimientos y las opiniones intervengan de manera que desvíen la actividad que se está siguiendo. Su finalidad es una conjetura que arribará a una conclusión, que es la que contribuirá a los comentarios de la cuestión que estuvo en estudio.

<b>RESPUESTA A SITUACIONES EMERGENTES</b>	
<b>Situación que se presenta</b>	<b>Respuesta esperada</b>
Atiende asuntos prioritarios al inicio de la administración que le son encomendados.	Conseguir la menor afectación a la Hacienda Pública.

**Referencia**

3/5

**Código****Título**

Validar el manejo de la gestión hacendaria municipal.

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS****1. Propone la operación de la comisión:**

- Instalando la comisión,
- Recibiendo el asunto a tratar en materia hacendaria,
- Proponiendo el asunto a tratar; y
- Convocando a sesiones a los integrantes de las comisiones.

**2. Atiende los asuntos de su competencia:**

- Recibiendo el asunto de su competencia,
- Estudiando el asunto,
- Proponiendo asuntos al cabildo,
- Emitiendo voto; y
- Firmando el acta de sesión de cabildo.

**3. Dictamina los asuntos de su competencia:**

- Estudiando el asunto,
- Discutiendo el asunto; y
- Emitiendo el acuerdo.

**4. Revisa los informes financieros mensuales de la Hacienda Pública Municipal:**

- Verificando el cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental,
- Contando con el soporte documental de los estados de situación financiera; y

**5. Firma la Cuenta Pública Municipal anual:**

- Verificando el cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental,
- Contando con el soporte documental que integra la Cuenta Pública; y
- Plasmando su firma autógrafa y sello en la cuenta pública municipal

**6. Observa que se presenten las cuentas al OSFEM:**

- Atendiendo el calendario de entregas que emite la autoridad,
- Elaborando oficio a la Tesorería para que se cumpla con la obligación,
- Verificando que se cumpla con la obligación; y
- Solicitando se inicie procedimiento para sancionar conductas de incumplimiento.

**7. Presenta por escrito las observaciones que se consideren como irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública:**

- Elaborando escrito fundado y motivado de las observaciones detectadas,
- Presentando escrito a la autoridad competente; y
- Elaborando registro de las observaciones para su seguimiento/solventación.

**8. Da seguimiento a observaciones realizadas:**

- Atendiendo las observaciones determinadas por la autoridad competente,
- Solicitando a la Tesorería la contestación a las observaciones determinadas,
- Solicitando a la Contraloría el seguimiento de las observaciones; y
- Solicitando que se eviten observaciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS****1. El Acta de instalación de la Comisión, revisada:**

- Incluye el proemio,

- Detalla las declaraciones,
  - Incluye orden del día,
  - Muestra el desahogo del acta,
  - Incluye los nombres de los participantes; y
  - Incluye las firmas de los participantes.
- 2. El Oficio de propuesta de asunto a tratar en cabildo, revisada:**
- Incluye fecha,
  - Presenta núm. de oficio,
  - Especifica el nombre de la autoridad a la que va dirigido,
  - Contiene el fundamentación legal de acuerdo a sus atribuciones,
  - Contiene la descripción a tratar del asunto,
  - Contiene la solicitud que se incluya en el orden del día de la sesión correspondiente,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 3. El acta de asuntos analizados y dictaminados, revisada :**
- Incluye el proemio,
  - Incluye las declaraciones,
  - Detalla el orden del día,
  - Presenta el desahogo del acta,
  - Incluye el nombre de los participantes; y
  - Incluye las firmas de los participantes.
- 4. Los informes mensuales revisados:**
- Cumplen con las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental,
  - Cuentan con soporte documental de los estados de situación financiera.
- 5. La cuenta pública anual municipal firmada:**
- Cumple con las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental,
  - Cuenta con soporte documental de los estados de situación financiera,
  - Presenta firma del síndico; y
  - Presenta el sello de la sindicatura.
- 6. Las Cuentas presentadas al OSFEM mediante oficio elaborado:**
- Incluye la fecha,
  - Presenta el núm. de oficio,
  - Incluye el nombre del tesorero,
  - Especifica el recordatorio del cumplimiento de la obligación,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 7. Las observaciones detectadas presentadas mediante oficio:**
- Incluye la fecha,
  - Presenta el número. de oficio,
  - Especifica el nombre de la autoridad,
  - Incluye el concepto de la observación detectada,
  - Presenta la motivación y fundamentación de la observación,
  - Incluye anexos,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Presenta el sello de la sindicatura.
- 8. Las observaciones atendidas mediante oficio:**
- Incluye la fecha,
  - Presenta el número de oficio,

- Especifica el nombre de la autoridad,
- Incluye la solicitud de la solvatación de la observación o su estatus,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
Operación de comisiones.	Conocimiento
Observaciones en el manejo de la Hacienda Pública.	Conocimiento
Entrega de informe mensual y de la cuenta pública municipal anual.	Aplicación
Presupuesto de egresos e ingresos.	Conocimiento

ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES	
Actitud	Criterio de evaluación con el que se relaciona.
Responsabilidad	La forma en cómo revisa los informes mensuales. La forma en cómo revisa a Cuenta Pública Municipal Anual.

GLOSARIO	
Término	Descripción
OSFEM	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencia	Código	Título
4/5		Regularizar la propiedad de los bienes municipales.

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

- Instruye a la Unidad Administrativa correspondiente a actualizar el Libro Especial de los bienes muebles e inmuebles:**
  - Solicitando a la Tesorería el registro contable,
  - Revisando del libro especial,
  - Elaborando la solicitud de registro y movimientos de los bienes en el libro especial,
  - Actualizando el libro especial con los movimientos autorizados por cabildo; y
  - Firmando el Síndico el libro especial para presentar en la cuenta pública.
- Inscribe los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:**
  - Recibiendo el expediente de la unidad administrativa correspondiente,
  - Solicitando a la autoridad competente la inscripción en el libro de registro,
  - Integrando expediente; y
  - Verificando se cumpla el uso o destino del bien inmueble.
- Participa coordinadamente con la Unidad Administrativa en la formulación de inventarios de bienes muebles e inmuebles:**
  - Acudiendo a la realización del inventario/ girar oficio de las observaciones a que diera lugar,
  - Dando respuesta a la convocatoria de la unidad administrativa,
  - Conciliando el listado contra la existencia física de los bienes; y
  - Proponiendo alta/ baja de bienes en el listado.
- Verifica la incorporación al patrimonio de los bienes del municipio:**
  - Revisando la inscripción en el libro especial; e
  - Informando al OSFEM de la inscripción al patrimonio municipal.
- Salvaguarda los bienes del municipio:**
  - Realizando recorridos de inspección,
  - Proponiendo medidas de salvaguarda,
  - Evitando invasiones,
  - Recuperando predios,

- Verificando el uso y destino de los bienes; y
  - Solicitando sanciones por incumplimiento.
- 6. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales:**
- Recibiendo de la Secretaría del Ayuntamiento la documentación del bien inmueble a regularizar,
  - Reuniendo la información correspondiente al bien inmueble,
  - Realizando un trámite administrativo / proceso judicial,
  - Recibiendo sentencia de propiedad del bien inmueble,
  - Protocolizando la sentencia del bien inmueble ante Notario Público,
  - Solicitando al Registro Público de la Propiedad la condonación del pago de los derechos de la inscripción del Bien inmueble; e
  - Inscribiendo ante el Registro Público de la Propiedad.

**La persona es competente cuando obtiene los siguientes:**

## **PRODUCTOS**

- 1. El oficio de actualización del Libro Especial, revisado:**
  - Se presente en hoja membretada,
  - Muestra la fecha de elaboración,
  - Especifica el número de oficio,
  - Incluye el nombre de la persona a la que se dirige,
  - Incluye el cargo de la persona a quien va dirigido,
  - Especifica el asunto relacionado con la solicitud del registro contable y movimientos de los bienes en el libro especial,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 2. El oficio de inscripción de bienes inmuebles municipales, elaborado:**
  - Se presenta en hoja membretada,
  - Incluye la fecha de elaboración,
  - Presenta el número de oficio,
  - Incluye el nombre de la persona a la que se dirige,
  - Incluye el cargo de la persona a quien va dirigido,
  - Especifica el asunto relacionado con la solicitud de registro y movimientos de los bienes en el libro especial,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 3. El oficio de Inventario de bienes muebles e inmuebles atendido:**
  - Se presenta en hoja membretada,
  - Incluye la fecha de elaboración,
  - Especifica número de oficio,
  - Incluye el nombre de la persona a la que se dirige,
  - Incluye el cargo de la persona a quien va dirigido,
  - Especifica el asunto inscripción de los bienes,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 4. El Libro Especial para la incorporación al patrimonio de los bienes del municipio, revisado:**
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico; y
  - Muestra el sello de la sindicatura.
- 5. El oficio para salvaguardar los bienes inmuebles, elaborado:**
  - Se presente en hoja membretada,

- Incluye la fecha de elaboración,
- Presenta el número de oficio,
- Incluye nombre de la persona a la quien se dirige,
- Incluye el cargo de la persona a quien va dirigido,
- Determina la solicitud de la documentación del bien inmueble a regularizar,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

**6. El Registro en el Libro Especial o Sistema Automatizado CREG/ de los bienes inmuebles regularizados, revisado:**

- Especifica el nombre del bien inmueble,
- Detalla la ubicación del bien inmueble,
- Detalla las medidas y colindancias del bien inmueble,
- Especifica el tipo de bien inmueble,
- Especifica el destino,
- Indica la situación legal,
- Muestra el régimen de propiedad,
- Detalla la superficie del bien inmueble,
- Incluye la fecha de inscripción,
- Incluye los documentos con el que se acredita la propiedad,
- Especifica la forma de adquisición del bien inmueble,
- Incluye el valor catastral,
- Incluye la clave catastral,
- Incluye el valor de operación,
- Presenta las observaciones,
- Incluye el nombre del síndico,
- Incluye la firma del síndico; y
- Muestra el sello de la sindicatura.

<b>La persona es competente cuando posee los siguientes:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>
Formulación de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Conocimiento
Actualización de los bienes muebles e inmuebles.	Conocimiento
Inscripción de los bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad.	Comprensión

<b>ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES</b>	
Actitud	Criterio de evaluación con el que se relaciona
Responsabilidad	La forma en cómo regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales.

<b>GLOSARIO</b>	
<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
Registro Público de la Propiedad.	Actualmente Instituto de la Función Registral.
Sistema CREG.	Sistema que maneja el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales.

<b>RESPUESTA A SITUACIONES EMERGENTES</b>	
<b>Situación que se presenta</b>	<b>Respuesta esperada</b>
Invasión de un bien inmueble del Ayuntamiento.	Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el desalojo.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
5/5		Participar con la contraloría interna en acciones de control y vigilancia.

**Criterios de Evaluación:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

- 1. Asiste a visitas de inspección que realice el OSFEM:**
  - Recibiendo notificación de la autoridad para presenciar las visitas de inspección,
  - Solicitando información a la Tesorería y Contraloría del resultado de las visitas; y
  - Participando durante el proceso de revisión.
- 2. Participa en remates públicos:**
  - Acudiendo a los remates públicos que realice la administración pública municipal, previa notificación,
  - Aprobando los remates,
  - Realizando observaciones por incumplimiento a los remates; y
  - Solicitando se inicie procedimiento para sancionar las conductas irregulares.
- 3. Participa en actos de entrega recepción en términos de Ley:**
  - Cumpliendo con las disposiciones normativas,
  - Interviniendo en las entregas de despacho; y
  - Verificando que se cumplan los aspectos normativos emitidos por el OSFEM.
- 4. Vigila el cumplimiento de la presentación de manifestación de bienes en términos de Ley:**
  - Solicitando el listado de personal que deberá presentar manifestación de bienes, en términos de Ley; y
  - Elaborando escrito dirigido a la dependencia responsable, para que se dé cumplimiento legal de la disposición.
- 5. Instrumenta mecanismos de control interno:**
  - Verificando que se cuenten con mecanismos de control,
  - Proponiendo mecanismos que den certeza al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros conforme al procedimiento de Ley,
  - Realizando pruebas de cumplimiento; y
  - Realizando reuniones en conjunto.

**La persona es competente cuando obtiene los siguientes:**

#### **PRODUCTOS**

- 1. El Oficio de las visitas de inspección atendidas:**
  - Incluye la fecha,
  - Presenta el número de oficio,
  - Incluye a quien va dirigido,
  - Presenta el cuerpo del oficio,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma del síndico,
  - Muestra el sello de la sindicatura; y
  - Sellos de acuse de recibo en original de la dependencia destinataria.
- 2. El Acta de remates públicos atendidos, elaborada:**
  - Incluye el proemio,
  - Incluye las declaraciones,
  - Detalla el orden del día,
  - Incluye el desahogo del acta,
  - Incluye el nombre de los participantes; e
  - Incluye la firma de los participantes.
- 3. El Acta de entrega-recepción revisada:**
  - Incluye el proemio,
  - Especifica las declaraciones,
  - Incluye el desahogo del acta,
  - Incluye las observaciones,
  - Contiene los anexos,
  - Incluye el nombre de los participantes; e

- Incluye la firma de los participantes.
- 4. **El Oficio de presentación de manifestación de Bienes, revisado:**
  - Incluye la fecha,
  - Presenta el número de oficio,
  - Especifica el nombre de la autoridad a la que se dirige,
  - Incluye la fundamentación legal,
  - Especifica el objeto del escrito,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma de síndico; y
  - Muestra los sellos de acuse de recibido en original de la dependencia destinataria.
- 5. **El Oficio de los mecanismos de control interno instrumentados elaborado:**
  - Incluye la fecha,
  - Presenta el número de oficio,
  - Incluye el nombre del contralor(a),
  - Especifica el fundamentación legal,
  - Incluye el objeto del escrito,
  - Incluye el nombre del síndico,
  - Incluye la firma de síndico; y
  - Muestra los sellos de acuse de recibo originales de la dependencia destinataria.

**La persona es competente cuando posee los siguientes:**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>NIVEL</b>
Auditoría.	Comprensión
Remates Públicos.	Comprensión
Entrega Recepción.	Comprensión
Manifestación de Bienes.	Conocimiento

**ACTITUDES/ HÁBITOS/ VALORES**

<b>Actitud</b>	<b>Criterio de evaluación con el que se relaciona</b>
Cooperación	La forma en cómo participa en actos de entrega y recepción en términos de Ley.

**RESPUESTA A SITUACIONES EMERGENTES**

<b>Situación que se presenta</b>	<b>Respuesta esperada</b>
Omitir asuntos prioritarios en el acta de entrega y recepción.	Solicitar que acepte la observación el funcionario que recibió.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**COCERTEM**

**L. EN C. CARLOS ALBERTO ACRA ALVA**  
**VOCAL EJECUTIVO**  
**(RUBRICA).**