

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM, Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código	Título
	Ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas para ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

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

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal, las cuales se refieren a ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización, procurar los bienes patrimoniales del municipio, intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control, de su competencia, y participar en comisiones y representación legal.

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

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: CUATRO

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:
15 de noviembre de 2022

**Fecha de publicación en el Periódico Oficial
Gaceta del Gobierno del Estado de México:**

Periodo de revisión/actualización de la NICL:
3 años

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

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

1113 Presidente y autoridades municipales.

Ocupaciones asociadas

Síndico

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

Personal operativo del área de sindicatura municipal o su equivalente

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

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

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México

Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México

Instituto Hacendario del Estado de México

Municipio de Metepec

Municipio de Naucalpan de Juárez

Municipio de Temoaya

Relación con otros estándares de competencia**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

- Apoyos/Requerimientos:
- Informes mensual/trimestral.
 - Formato de avance presupuestal de egresos detallado.
 - Formato de reporte de estado comparativo presupuestal de ingresos.
 - Inventario general de bienes inmuebles.
 - Cédula de un bien inmueble del inventario.
 - Expediente del bien inmueble.
 - Acta de entrega recepción.
 - Propuesta de punto de acuerdo de Campaña de beneficios fiscales.
 - Dictamen de campaña de beneficio fiscal.
 - Oficio de presentación de la Cuenta Pública.
 - Corte de caja.
 - Inscripción del movimiento de un bien inmueble en el Libro Especial.
 - Solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios.
 - Expediente de la solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios.
 - Resolución del Recurso de Inconformidad.
 - Expediente del procedimiento de arbitraje.
 - Oficio para otorgar un poder general/específico.
 - Oficio que solicita el apoyo técnico de la Comisión Estatal de Límites Territoriales.
 - Oficio que solicita la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 6 horas.

Referencias de Información

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

- Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
- Manual del Síndico Municipal. Sol Alicia Pantoja Hinojosa. IHAEM 2021.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Elemento 1 de 4

Ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización.

Elemento 2 de 4

Procurar los bienes patrimoniales del Municipio.

Elemento 3 de 4

Intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control, de su competencia.

Elemento 4 de 4

Participar en comisiones y representación legal.

III.- Elementos que conforman el Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	Código	Título
1 de 4		Ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Revisa que el informe mensual/trimestral sean consistentes con la documentación soporte:
 - Accediendo a las pólizas generadas,
 - Accediendo al formato de reporte autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por el periodo fiscal correspondiente, al término del periodo mensual/trimestral,
 - Cotejando que la información físico/contable cumpla con la normatividad aplicable,
 - Anexando las observaciones que correspondan mediante oficio a la Tesorería Municipal,
 - Remitiendo el informe mensual/trimestral revisado a la Tesorería Municipal, y
 - Solicitando a la Tesorería, mediante oficio previamente entregado, se presente en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio de presentación de la Cuenta Pública, firmado:
 - Contiene la fecha de entrega conforme a los plazos establecidos por la normatividad,
 - Dirigido a la Legislatura del Estado de México con atención al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,
 - Contiene el fundamento jurídico aplicable a la materia,

- Contiene la referencia al ejercicio fiscal correspondiente,
- Señala la información contenida en medios impreso/electrónico que integran la cuenta, con el listado de los módulos correspondientes,
- Incluye el módulo 1. Información contable y financiera,
- Incluye el módulo 2. Información presupuestaria y patrimonial,
- Incluye el módulo 3. Información programática,
- Incluye el módulo 4. Información complementaria,
- Incluye la leyenda que da fé de que la información entregada en medio electrónico es copia fiel del original que obra en los archivos de la Entidad Municipal,
- Contiene la firma del presidente municipal,
- Contiene la firma del síndico municipal,
- Contiene la firma del tesorero municipal,
- Contiene la firma del secretario del Ayuntamiento,
- Contiene el sello de la presidencia municipal,
- Contiene el sello de la sindicatura municipal,
- Contiene el sello de la tesorería municipal,
- Contiene el sello de la secretaría del Ayuntamiento, y
- Contiene el acuse de recibido del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. El corte de caja, firmado:

- Contiene la fecha,
- Indica el folio consecutivo,
- Incluye el nombre del cajero,
- Contiene el detalle de los folios utilizados,
- Contiene el detalle de ingresos,
- Contiene la firma del cajero,
- Contiene la firma del cajero general,
- Contiene la firma del Síndico Municipal, e
- Indica el monto total a depositar.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

- | | |
|--|----------|
| 1. Funciones de fiscalización de la sindicatura municipal. | Análisis |
|--|----------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Responsabilidad | Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |
|--------------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Cuenta pública | Es el informe que presenta anualmente el Presidente Municipal respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior. |
|-------------------|---|

Referencia

Código

Título

2 de 4

Procurar los bienes patrimoniales del Municipio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Participa en el levantamiento físico de bienes inmuebles, con la cédula que previamente se solicitó al secretario del Ayuntamiento:
 - Revisando el inventario general de bienes inmuebles, ubicando el inmueble a verificar,
 - Revisando que la cédula del bien inmueble contenga su nombre y ubicación,
 - Revisando que la cédula del bien inmueble contenga medidas y colindancias,
 - Revisando que la cédula del bien inmueble señale el tipo de inmueble y superficie construida,
 - Revisando el uso del bien inmueble,
 - Revisando el medio de adquisición y valor del inmueble,
 - Revisando la situación legal del inmueble,
 - Acudiendo al domicilio del bien inmueble para el levantamiento físico,
 - Verificando la existencia física del bien inmueble,
 - Comprobando las medidas y colindancias del bien inmueble,
 - Comprobando el estado de uso y conservación del bien inmueble,
 - Manifestando las observaciones, con iniciativa de solución, encontradas durante el levantamiento físico y la cédula del bien inmueble, y
 - Respetando el orden de los datos revisados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Inscripción del movimiento de un bien inmueble en el Libro Especial, elaborada:
 - Adjunta el acta de cabildo/certificación del punto de acuerdo de la autorización del movimiento,
 - Contiene la fecha del registro del movimiento del bien inmueble,
 - Contiene el número de inventario del bien inmueble,
 - Contiene el nombre y tipo del bien inmueble,
 - Contiene la ubicación del bien inmueble, calle, número y localidad,
 - Contiene las medidas y colindancias del bien inmueble,
 - Indica la superficie del bien inmueble,
 - Contiene el uso o destino del bien inmueble,
 - Contiene el medio de adquisición del bien inmueble,
 - Contiene el valor del bien inmueble,
 - Contiene la situación legal del bien inmueble,
 - Indica el régimen de propiedad del bien inmueble,
 - Señala las observaciones,
 - Contiene el nombre y cargo de quien elabora la inscripción del movimiento,
 - Contiene la firma de quien elabora la inscripción del movimiento, y
 - Contiene el sello de la sindicatura municipal.
2. La Solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios, elaborada:
 - Contiene el nombre de la autoridad a la que se dirige,
 - Contiene el fundamento jurídico,
 - Contiene nombre y firma del síndico municipal,
 - Contiene domicilio para recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral o señala los estrados de la misma,
 - Contiene descripción y ubicación del bien inmueble,
 - Contiene denominación del bien inmueble,
 - Contiene medidas y superficie del bien inmueble,
 - Señala la población y el municipio,

- Señala causa y origen de su posesión, y
 - Señala tiempo de ocupación del inmueble.
3. El expediente de la solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios, integrado:
- Contiene la copia certificada por duplicado del acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento,
 - Incluye la acreditación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común o se encuentra destinado a la prestación de un servicio público, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Incluye la aprobación de que el bien regularizado no deberá desafectarse del servicio público municipal o cambiar el destino dedicado a un servicio público o uso común, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Señala el tiempo de ocupación por parte del municipio, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Incluye la descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas y superficie, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Señala la población y el municipio, con el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Indica que está inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Indica que aprueban sujetarse a este procedimiento, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Incluye la autorización del ayuntamiento para que el Síndico realice los trámites necesarios para inscribir, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
 - Contiene la certificación de la constancia que emita el titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y que cumpla con los requisitos de la normatividad vigente,
 - Contiene copia de identificación oficial del Síndico Municipal,
 - Incluye el certificado de no inscripción expedido por la oficina registral correspondiente, que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna, que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie, que esté inscrito a favor de una persona distinta a la señalada en la solicitud o bien que no sea del patrimonio estatal o federal,
 - Contiene el plano manzanero que contenga la descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas y superficie, señalando la población y el municipio, con el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora,
 - Incluye la certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal,
 - Anexa la declaración de exención vigente expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del pago de derechos que se generan por los servicios prestados por este Instituto, respecto de los bienes del dominio público, y
 - Contiene la constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que señale que no ejerce dominio o posesión del inmueble.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

1. Bienes patrimoniales municipales.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden Establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2. Iniciativa Obtener alternativas de solución. Realizar acciones preventivas para evitar una falla.

Referencia	Código	Título
3 de 4		Intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control de su competencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

- Participa en el acto de entrega-recepción verificando que el acta correspondiente contenga todos los requisitos establecidos en los lineamientos:
 - Verificando la identidad de los servidores públicos que intervienen,
 - Corroborando de manera responsable la fecha de inicio y fecha de término de las funciones de los servidores públicos participantes,
 - Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del servidor público saliente,
 - Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del servidor público entrante,
 - Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del testigo del servidor público saliente,
 - Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del testigo del servidor público entrante,
 - Firmando el acta de entrega-recepción y sus anexos, y
 - Manteniendo el orden del acto de entrega-recepción.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- La resolución del Recurso de Inconformidad, emitida:
 - Contiene el examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado,
 - Contiene el examen y la valorización de las pruebas aportadas,
 - Incluye la mención de las disposiciones legales que la sustenten,
 - Contiene los puntos resolutivos,
 - Contiene los actos cuya validez se reconozca/invalidéz se declare,
 - Contiene los términos de la modificación del acto impugnado,
 - Contiene los requisitos de validez del acto administrativo conforme lo establecido en la normatividad vigente, y
 - Mantiene el orden establecido en la normatividad vigente.
- El expediente del procedimiento de arbitraje, integrado:
 - Incluye la demanda de Arbitraje en los términos establecidos por la ley,
 - Incluye el Acuerdo de Admisión de demanda por Arbitraje,
 - Incluye el Acta de Audiencia y desahogo de pruebas,
 - Contiene el Laudo Arbitral que especifica el punto en el cual se dirime la controversia, y
 - Mantiene el orden establecido en la normatividad vigente.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

- | | |
|--|------------|
| 1. Procedimientos jurídicos sustanciados por el síndico municipal. | Evaluación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Limpieza | Realizar con pulcritud el trabajo. |
| 2. Orden | Establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |
| 3. Responsabilidad | Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |

GLOSARIO

- | | |
|----------|---|
| 1. Laudo | Es la resolución que emite el Síndico en la que se dirime la controversia condominal. |
|----------|---|

Referencia**Código****Título**

4 de 4

Participar en comisiones y representación legal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Presenta un punto de acuerdo turnado a la Comisión de Hacienda relativo a una campaña de beneficios fiscales:
 - Recibiendo amablemente a los convocados,
 - Instruyendo al secretario para que pase lista de asistencia,
 - Declarando el quórum legal,
 - Declarando la aprobación del orden del día,
 - Presentando, de manera coherente, el punto de acuerdo relativo a una campaña de beneficios fiscales,
 - Señalando un objeto de la campaña,
 - Justificando el monto/proporción del beneficio fiscal,
 - Precisando el plazo que se concede,
 - Estableciendo los requisitos que debe cumplir el beneficiario,
 - Propiciando la discusión del punto de acuerdo relativo al beneficio fiscal presentado,
 - Respondiendo de manera tolerante las dudas de los convocados,
 - Dando lectura a la propuesta del punto de acuerdo, discutido por la Comisión, relativo al beneficio fiscal,
 - Sometiendo a aprobación del punto de acuerdo relativo al beneficio fiscal, y
 - Solicitando la firma del dictamen por lo miembros de la comisión participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio para otorgar un poder general/específico, elaborado:
 - Contiene el número de oficio,
 - Señala el lugar y fecha de emisión,
 - Incluye la fundamentación legal vigente para el otorgamiento del poder,
 - Describe el objeto del poder otorgado,
 - Contiene la firma del titular de la sindicatura municipal,
 - Contiene el sello de la sindicatura municipal,
 - Anexa la constancia de mayoría que acredita la personalidad del otorgante, y
 - Anexa la documentación que acredita la identidad de las partes.

2. El oficio que solicita el apoyo técnico de la Comisión Estatal de Límites Territoriales, emitido:
 - Contiene el número de oficio,
 - Contiene el lugar y fecha de expedición,

- Incluye la solicitud de intervención de la Comisión Estatal para la precisión de los límites territoriales,
- Contiene la firma del Presidente Municipal,
- Contiene el sello de la presidencia municipal,
- Contiene la firma del titular de la sindicatura municipal,
- Contiene el sello de la sindicatura municipal,
- Anexa el acuerdo de cabildo de la integración de la Comisión de Límites Municipales,
- Anexa el acuerdo de cabildo, en el cual, se autoriza al titular de la presidencia municipal la intervención de la Comisión Estatal de los límites territoriales, y
- Anexa el acuerdo de cabildo, en el cual, se autoriza al titular de la sindicatura municipal la intervención de la Comisión Estatal de los límites territoriales.

3. El oficio que solicita la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe, emitido:

- Contiene el número de oficio,
- Contiene el lugar y fecha de expedición,
- Contiene el nombre de la persona que presida la Legislatura,
- Contiene el nombre de la persona titular de la presidencia municipal,
- Contiene el nombre de la persona titular de la sindicatura municipal,
- Señala el domicilio del Ayuntamiento,
- Contiene el nombre/nombres del personal profesional que se encuentre/encuentren facultado/facultados para representar al municipio en el desarrollo del procedimiento,
- Contiene el acuerdo de cabildo en el cual se autoriza a la persona titular de la presidencia municipal a solicitar la intervención de la Legislatura para la solución del diferendo,
- Contiene el acuerdo de cabildo en el cual se autoriza a la persona titular de la Sindicatura a solicitar la intervención de la Legislatura para la solución del diferendo,
- Contiene el nombre y domicilio legal del demandado/los demandados respecto de los cuales se solicite la solución del diferendo limítrofe,
- Incluye una exposición de motivos en la que se precise de manera clara y cronológica,
- Incluye los planteamientos y disposiciones en que funden su pretensión,
- Incluye los puntos/líneas materia del conflicto, e
- Incluye el plano topográfico en el que señale el polígono del diferendo limítrofe, con coordenadas UTM.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

- | | |
|---|------------|
| 1. Atribuciones del síndico en materia de comisiones y representación jurídica de los miembros del Ayuntamiento en asuntos oficiales. | Aplicación |
|---|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------|--|
| 1. Amabilidad | Dar un trato cordial a las personas |
| 2. Coherencia | Conexión, relación o unión de temas con secuencia lógica |
| 3. Tolerancia | Disposición para comprender y atender las diferencias con los demás. |

ATENTAMENTE.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.