

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

## **I.- Datos Generales**

### **Código**

### **Título**

Administración de los recursos del Sistema Municipal DIF

### **Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que administra los recursos del Sistema Municipal DIF.

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 la integración y ejecución del presupuesto del Sistema Municipal DIF, la integración de la información financiera del Sistema Municipal DIF, y el cumplimiento de transparencia y rendición de cuentas.

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: Tres

Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

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

**Fecha de aprobación por el Comité:**

23 de noviembre de 2021

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

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

2 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**

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente.

#### **Ocupaciones asociadas**

Sin referente en SINCO.

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

Director de administración municipal o 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

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral, una vez publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

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

Instituto Hacendario del Estado de México

Contaduría General Gubernamental del Estado de México

Sistema Municipal DIF de Huehuetoca

Sistema Municipal DIF de Jiquipilco

Sistema Municipal DIF de Tezoyuca

Municipio de San Antonio la Isla

Municipio de Villa Victoria

Municipio de Valle de Chalco

**Relación con otros estándares de competencia**

No aplica.

**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:

- Presupuesto de ingresos y egresos a detalle, minuta de trabajo, caratula de ingresos y egresos, estadísticos de 3 años, oficio de autorización, 3 documentos de comprobación del gasto, 2 estados financieros, 2 estados presupuestales, oficio del tesorero donde indique el monto a asignar, el auxiliar de la cuenta donde muestre el registro del ingreso, acuse de la entrega de la cuenta pública, oficio de entrega para la publicación, impresión de pantalla de la publicación.

**Duración estimada de la evaluación**

- 3 horas en gabinete y 2.5 horas en campo, totalizando 5.5 horas.

**Referencias de Información**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Fundamento: IV.2 Clasificador por objeto del gasto 2021, aspectos Generales del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Gaceta de Gobierno del 12 de marzo del 2021.
- Integración del paquete Presupuestal Municipal 2021 A) Información Impresa (10 Documentos) de las Políticas para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal Emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y las entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2021 apartado de políticas de registro.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Norma Institucional de Competencia Laboral**

Administración de los recursos del Sistema Municipal DIF

**Elemento 1 de 3**

Integración y ejecución del presupuesto del Sistema Municipal DIF.

**Elemento 2 de 3**

Integración de la información financiera del Sistema Municipal DIF.

**Elemento 3 de 3**

Cumplimiento de transparencia y rendición de cuentas.

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3		Integración y ejecución del presupuesto del Sistema Municipal DIF.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Dirige la reunión de trabajo para la asignación de techos financieros presupuestales a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento a los programas que desarrollaran durante el ejercicio:

- Elaborando el oficio de convocatoria,
- Elaborando el orden del día,

- Presentando el Programa Operativo Anual,
  - Presentando el techo presupuestal por área de conformidad al Manual para la Planeación y Presupuestación,
  - Elaborando una minuta de acuerdos y su validación por los asistentes, y
  - Llevando a cabo la clausura de la reunión.
2. Expone el presupuesto de ingresos y egresos ante la junta de gobierno:
- Especificando el tipo de ingreso y la clasificación por objeto del gasto con base a la normatividad emitida por el CONAC,
  - Mencionando el comportamiento presupuestal de acuerdo al estadístico histórico, y
  - Muestra equilibrio presupuestal.
3. Controla la aplicación del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF:
- Verificando que los programas/proyectos estén considerados en el Presupuesto de Egresos,
  - Otorgando la suficiencia presupuestal,
  - Mencionando al menos tres elementos documentales previos a la solicitud y pago del bien o servicio,
  - Verificando que el área usuaria y/o solicitante reciba el bien o servicio, y
  - Validando el pago y afectación contable.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## PRODUCTOS

1. La minuta de trabajo para la elaboración del presupuesto, elaborada:
- Contiene el nombre y cargo de los participantes por unidades administrativas,
  - Presenta los objetivos de la reunión,
  - Contiene los acuerdos establecidos, e
  - Incluye las firmas de los participantes.
2. El oficio de asignación de techo financiero elaborado:
- Contiene hoja membreta,
  - Contiene número de oficio,
  - Contiene lugar y fecha de expedición
  - Contiene fecha de elaboración cumplimiento con el plazo señalado, de acuerdo a la normatividad vigente,
  - Contiene el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa,
  - Contiene fundamentación y motivación legal vigente,
  - Establece el monto del presupuesto asignado por programa y proyecto a la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente,
  - Refiere el Manual para la Planeación y Presupuestación,
  - Incluye el nombre, firma y sello del tesorero, e
  - Incluye el nombre, firma y sello de quien recibe.
3. El oficio de solicitud para la asignación de subsidio autorizado, elaborado:
- Contiene hoja membreta,
  - Contiene número de oficio,
  - Contiene lugar y fecha de expedición,
  - Contiene el nombre y cargo del Tesorero Municipal,
  - Contiene fundamentación y motivación legal vigente,
  - Describe la solicitud del monto del subsidio autorizado para el Sistema Municipal DIF,
  - Incluye el nombre, firma y sello del Tesorero del Sistema Municipal DIF, e
  - Incluye el nombre, firma y sello de recepción de la Tesorería Municipal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Integración y presentación del presupuesto del Sistema Municipal DIF. | Conocimiento |
|--|--------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. Orden: | La manera en que dirige la reunión de trabajo para la asignación de techos financieros presupuestales. |
|-----------|--|

**GLOSARIO**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Sistema Municipal DIF:                       | Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.                |
| 2. CFDI:  | Comprobante Fiscal Digital por Internet.                                    |
| 3. CONAC:                                       | Consejo Nacional de Armonización Contable.                                  |
| 4. Manual para la Planeación y Presupuestación: | Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. |
| 5. RFC:   | Registro Federal del Contribuyente.   |

**Referencia**

**Código**

**Título**

2 de 3

Integración de la información financiera del Sistema Municipal DIF.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Valida la información para la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF:
  - Mencionando la información de dos Estados Financieros y dos Estados Presupuestales,
  - Conciliando los saldos del subsidio otorgado al Sistema Municipal DIF, con los registrados por la Tesorería Municipal, y
  - Evidenciando la entrega de la Cuenta Pública en tiempo y forma, cumpliendo con los Lineamientos vigentes, establecidos por el OSFEM.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. La información contable integrada:
  - Incluye estado de actividades,
  - Incluye estado de situación financiera,
  - Incluye estado de variación en la hacienda pública,
  - Incluye estado de cambio en la situación financiera,
  - Incluye estado de flujos de efectivo,
  - Contiene los informes sobre los pasivos contingentes,
  - Contiene las notas a los estados financieros,
  - Incluye el estado analítico del activo,
  - Incluye el estado analítico de la deuda y otros pasivos.

2. La póliza de ingresos integrada:

- Contiene la fecha de elaboración,
- Contiene cuando menos un recibo de ingresos debidamente requisitado,
- Incluye el reporte diario de ingresos,
- Contiene CFDI con los requisitos fiscales vigentes, identificando el servicio otorgado y el monto,
- Incluye la ficha de depósito, que sea congruente con la fecha del ingreso, de acuerdo a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México,
- Incluye las cuentas contables afectadas al ingreso recaudado, conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, y
- Contiene el nombre, la firma y sello de quien elabora, revisó y el Tesorero del Sistema Municipal DIF.

3. La póliza de egresos integrada:

- Contiene CFDI con los requisitos fiscales vigentes y validado,
- Contiene comprobante de pago,
- Contiene el contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios, firmado,
- Contiene los documentos del proveedor: copia de identificación oficial vigente, acta constitutiva y RFC, constancia que no se encuentra objetado en el registro de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México,
- Contiene evidencias documentales que justifique el gasto,
- Contiene la requisición elaborada, y
- Contiene suficiencia presupuestal autorizada por el Tesorero del Sistema Municipal DIF.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Integración y presentación de la Cuenta pública.	Conocimiento
2. Políticas de registro.	Conocimiento
3. Ejecución del gasto público.	Conocimiento
4. Políticas para el informe de los sujetos de fiscalización municipal.	Conocimiento
5. Gestión y control de ingresos del Sistema Municipal DIF.	Conocimiento
6. Servicios personales.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Responsabilidad | La manera en que valida la información para la integración de la Cuenta Pública. |
|--------------------|--|

GLOSARIO

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. OSFEM:                 | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.  |
| 2. Lineamientos vigentes: | Lineamientos para la elaboración y presentación de la cuenta pública municipal emitidos por el OSFEM. |

Referencia	Código	Título
3 de 3		Cumplimiento de transparencia y rendición de cuentas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el proceso para verificar que la información financiera se encuentra publicada:

- Validando la información financiera de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el CONAC,
- Elaborando el oficio para solicitar la publicación de la información en las páginas web correspondientes, y
- Confirmando que la publicación de la información sea la remitida en el oficio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio de contestación/respuesta a la solicitud de información presentada a través del SAIMEX:

- Contiene hoja membretada,
- Incluye el número de oficio,
- Incluye el lugar de expedición,
- Describe el nombre del titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública a quien va dirigido,
- Contiene la respuesta a la información solicitada con su motivación y fundamentación legal vigente,
- Contiene nombre y firma del Tesorero del Sistema Municipal DIF,
- Contiene el sello de la Tesorería del Sistema Municipal DIF,
- Contiene firma, sello y fecha de quien recibe.

2. El oficio de solicitud para la publicación de la información financiera, entregado:

- Contiene el nombre y firma del Tesorero del Sistema Municipal DIF,
- Se encuentra fundado y motivado, e
- Incluye el sello y fecha de recepción por parte del área correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| 1. Transparencia | Conocimiento |
| 2. IPOMEX        | Conocimiento |
| 3. CONAC         | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que presenta el proceso para verificar que la información financiera se encuentra publicada. |
|---------------------|---|

GLOSARIO

- |            |  |
|------------|--|
| 1. SAIMEX: | Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. |
|------------|--|

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