

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda: FINANZAS, Secretaría de Finanzas, y logotipo de IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Título

Administrar las funciones y atribuciones de los Órganos Internos de Control en el ámbito municipal.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Normas Institucionales de Competencia Laboral (NICL).

La presente NICL, se refiere únicamente a funciones y atribuciones que desempeña el titular del Órgano Interno de Control en el ámbito municipal; por lo que, para certificarse en esta NICL, no se requiere contar con un título profesional.

Descripción general de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Esta NICL describe la competencia que una persona debe demostrar en el ejercicio de las funciones, como titular del órgano interno de control en el ámbito municipal, las cuales contemplan: Verificar la implementación del marco integrado de control interno, realizar acciones de control y evaluación, participar en los órganos colegiados, investigar presuntas faltas administrativas, y substanciar y resolver responsabilidades administrativas.

La presente NICL 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

Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación:

28 de septiembre de 2023

Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno

Periodo sugerido de revisión /actualización de la NICL:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de Competencia Laboral

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)**Grupo unitario**

1113 Presidente y autoridades Municipales.

Ocupaciones asociadas

Síndicos Municipales.

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

Contralor Interno Municipal y otras personas.

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 de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Instituto Hacendario del Estado de México.

Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.

Contraloría Municipal de Ixtlahuaca.

Contraloría Municipal de Ocuilan.

Contraloría Municipal de San Antonio La Isla.

Contraloría Municipal de San Mateo Atenco.

Contraloría Municipal de Temoaya.

Contraloría Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Normas Institucionales de Competencia Laboral relacionadas:

Ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Funciones de la Gerencia Pública en la Administración Municipal.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

Para demostrar la competencia, deberá realizarse con situaciones controladas, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en la Norma Institucional de Competencia Laboral.

Para la evaluación no se aceptan evidencias históricas.

Apoyos / Requerimientos: Equipo de cómputo (procesador de textos y hoja de cálculo).
Archivos electrónicos (se encuentran referidos en la (NICL).
Papelería (hojas, lápiz, bolígrafo, engrapadora).
Espacio áulico.

Duración estimada de la evaluación

16 horas en gabinete.

Referencias de Información:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Marco Integrado de Control Interno (emitido por la Auditoría Superior de la Federación).
- Guía Técnica de Autoevaluación de riesgos en el sector público.
- Criterios de Coordinación entre los Integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Consideraciones sobre la Atención de Denuncias (emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización).
- Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Administrar las funciones y atribuciones de los Órganos Internos de Control en el ámbito municipal.

Elemento 1 de 5

Aplicar el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

Elemento 2 de 5

Realizar las acciones de Control y Evaluación.

Elemento 3 de 5

Participar en los Órganos Colegiados para verificar el cumplimiento normativo.

Elemento 4 de 5

Investigar presuntas faltas administrativas.

Elemento 5 de 5

Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas.

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

Referencia	Título
1 de 5	Aplicar el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. La identificación de riesgos y actividades de control en un proceso, elaborado:

- Contiene cinco riesgos identificados acorde con el caso presentado, y
- Contiene una actividad de control propuesta por cada riesgo identificado.

2. La Matriz de Riesgos, elaborada:

- Contiene el número de riesgo,
- Contiene el proceso,
- Contiene el objetivo del proceso,
- Contiene el tipo de proceso,
- Contiene el nombre del riesgo,
- Contiene descripción del riesgo,
- Contiene el tipo de riesgo,
- Contiene clasificación del riesgo,
- Contiene causa del riesgo,
- Contiene tipo de factor,
- Contiene consecuencia del riesgo,
- Contiene área del riesgo,
- Contiene evaluación del riesgo,
- Contiene probabilidad de riesgo,
- Contiene impacto del riesgo,
- Contiene valor del riesgo, y
- Contiene prioridad del riesgo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS:

NIVEL

- | | |
|--|--|
| <p>1. Marco Integrado de Control Interno (emitido por la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública).</p> <p>2. Guía de Autoevaluación de riesgos en el sector público (emitida por la Auditoría Superior de la Federación).</p> | <p>Conocimiento</p> <p>Conocimiento Superior</p> |
|--|--|

GLOSARIO

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** El proceso sistemático que deben de realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
- CAUSA:** Son los medios, circunstancias y agentes precursores de los riesgos.
- CONTROL CORRECTIVO:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

CONTROL INTERNO:	El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
CONTROL PREVENTIVO:	El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.
EVALUACIÓN DE RIESGOS:	Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.
FACTOR DE RIESGO:	La circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:	Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: toda la institución por áreas, por procesos, incluso, bajo el viejo paradigma, por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.
IMPACTO O EFECTO:	Las consecuencias negativas que se generarían en la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL:	El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la institución.
NIVEL DE RIESGO:	Es el resultado de correlacionar el impacto y la posibilidad, con los controles internos existentes.
RIESGO:	El evento adverso e incierto (externo o interno) que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una institución, responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.
VALORACIÓN DEL RIESGO:	Fase en la administración de riesgos, diagnóstico que consta de la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgo.

Referencia	Título
2 de 5	Realizar las acciones de Control y Evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

- El programa anual de control y evaluación, elaborado:**
 - Especifica las áreas sujetas a auditoría conforme a los riesgos detectados,
 - Especifica el tipo de auditoría a realizar en cada área,
 - Especifica el alcance y congruencia de la auditoría,
 - Incluye los periodos de cada auditoría, e
 - Incluye auditorías de seguimiento.

2. La solicitud de información, elaborada:

- Contiene número de expediente,
- Contiene número de auditoría,
- Contiene número de orden de auditoría,
- Contiene nombre de la auditoría,
- Contiene nombre y cargo del servidor público a quien se solicita la información,
- Incluye el área a auditar con base en lo definido en el programa de control y evaluación,
- Contiene el fundamento y motivación para realizar la solicitud,
- Señala la información / documentación requerida,
- Establece el plazo para cumplir con la solicitud,
- Contiene las firmas de elaboración, supervisión y autorización, y
- Contiene el acuse de recepción del área auditada.

3. La cédula de observación, elaborada:

- Contiene el nombre de la auditoría,
- Contiene el número de auditoría,
- Contiene nombre y cargo del servidor público a quien va dirigido,
- Contiene el fundamento legal que faculta para llevar a cabo la revisión,
- Contiene la descripción de la observación,
- Contiene la normatividad infringida,
- Contiene la fuente obligacional,
- Contiene la descripción de la evidencia comprobatoria, y
- Contiene el plazo para solventar.

4. El informe de auditoría, elaborado:

- Contiene número de auditoría,
- Contiene el nombre de la auditoría,
- Incluye el área auditada,
- Incluye el número de orden de auditoría,
- Incluye la fundamentación y motivación de la competencia del área fiscalizadora,
- Incluye el marco normativo aplicable al rubro auditado,
- Incluye el alcance, objeto y limitaciones de la auditoría,
- Incluye los antecedentes de la auditoría,
- Incluye procedimientos de auditoría,
- Incluye los resultados del control interno,
- Incluye los resultados determinados en la auditoría,
- Incluye la descripción de las observaciones,
- Incluye los plazos para solventación,
- Incluye las conclusiones,
- Contiene las firmas de las personas que intervinieron en los espacios correspondientes, y
- Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en la auditoría.

5. El acta de cierre, elaborada:

- Contiene número de auditoría,
- Contiene el número de acta,
- Contiene el nombre de la auditoría,
- Contiene lugar, hora y fecha en que se llevó a cabo el acto,
- Contiene el nombre de los auditores actuantes y datos de las identificaciones oficiales respectivas,
- Incluye el nombre del servidor público titular de la unidad auditada o enlace designado y datos de la identificación oficial respectiva,
- Incluye el área auditada con base en lo definido en la orden de auditoría,
- Incluye el número de orden de auditoría,
- Incluye el marco normativo,
- Incluye los antecedentes,
- Especifica las observaciones / hallazgos detectados,
- Incluye la fundamentación y motivación de cada observación / hallazgo detectado,
- Especifica los tiempos de solventación de las observaciones / hallazgos detectados con base en la normatividad aplicable, y
- Contiene el nombre y firma de los participantes en el acto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS:

NIVEL

- | | |
|--|-------------|
| 1. Tipos de auditoría. | Comprensión |
| 2. Etapas de la auditoría. | Comprensión |
| 3. Elementos para la integración del informe de auditoría. | Comprensión |
| 4. Características de la evidencia de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 500. | Comprensión |

GLOSARIO

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA:	Documento debidamente fundado y motivado, en el que se deja constancia de la conclusión de la auditoría y en el que interviene personal del Órgano Interno de Control, así como del ente auditado.
EVIDENCIA:	Es la información / documentación utilizada por el auditor, para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión, misma que debe ser suficiente, adecuada, relevante y pertinente.
INFORME DE AUDITORÍA:	Documento en el que expresan en su caso, las observaciones / hallazgos y/o recomendaciones que se desprenden del resultado de una auditoría, como producto del desahogo de todos los procedimientos diseñados para tal efecto, durante la fase de ejecución; sus resultados son comunicados a distintos interesados de la información.
NIAS:	Normas Internacionales de Auditoría.
OBSERVACIONES / HALLAZGOS:	Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – ser) con el criterio (el deber ser).

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:	Conjunto de técnicas, procesos y métodos, que utilizan los auditores para obtener pruebas de auditoría fiables que le permitan formarse un juicio sólido.
RECOMENDACIONES:	Son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	Son los métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor utiliza para satisfacerse sobre la legitimidad de la información, haciendo las comprobaciones necesarias para hacerse un juicio profesional sobre un asunto.

Referencia	Título
3 de 5	Participar en los Órganos Colegiados para verificar el cumplimiento normativo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

- 1. Interviene en los Comités de la Administración Pública Municipal:**
 - Interviniendo con voz en la sesión del Comité,
 - Verificando fecha, hora y lugar,
 - Manifestando respecto de la legalidad del asunto tratado,
 - Especificando la normatividad vigente que se omite / incumple de acuerdo con el asunto tratado y la materia, y
 - Señalando los aspectos a corregir / modificar de conformidad con las manifestaciones realizadas y asuntos tratados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

- 1. El acta de sesión de Comité, elaborada:**
 - Señala el título del acta,
 - Contiene el nombre del municipio,
 - Contiene lugar y fecha de celebración,
 - Contiene nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión,
 - Contiene tipo de sesión,
 - Contiene orden del día,
 - Contiene acuerdos, y
 - Contiene firmas y rubricas correspondientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS:

1. Tipos de Comités.
2. Requisitos mínimos de un acta de Comité.

NIVEL

- Conocimiento
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Amabilidad La manera en que da un trato cordial a las personas que intervienen en el Comité.

GLOSARIO

COMITÉ Órgano colegiado con facultades de opinión, se integra para resolver, tiene como principal objetivo auxiliar a los municipios en los temas de su competencia.

CONVOCATORIA: Es el oficio que emite el presidente del comité o secretario, para citar a la celebración de la sesión que deberá señalar el tipo de sesión, la fecha, hora y lugar de reunión e incluir el orden del día, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión o resolución.

SESIÓN: Es la reunión previa convocatoria, realizada por el presidente del comité o cuando lo solicite alguno de sus integrantes, para el análisis, toma de decisiones y acuerdos necesarios vertidos al interior del órgano colegiado.

ACUERDO: Resolución que se toma por escrito del órgano colegiado, para hacer constar la decisión final de los puntos tratados al interior de la sesión del comité.

Referencia	Código	Título
4 de 5		Investigar presuntas faltas administrativas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:**1. El acuerdo de archivo / admisión, elaborado:**

- Precisa la competencia de la autoridad y su fundamento,
- Especifica el fundamento, para iniciar la investigación,
- Especifica el hecho a investigar con base en la denuncia presentada, y
- Establece los indicios a recabar congruentes con la denuncia y posible falta administrativa.

2. El acuerdo de calificación, elaborado:

- Precisa la competencia de la autoridad y su fundamento,
- Contiene la motivación congruente con la falta administrativa,
- Contiene la fundamentación congruente con la falta administrativa, y
- Determina si la calificación de la falta es grave / no grave y corresponde con los hechos e información recabada.

3. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), elaborado:

- Especifica la autoridad a la que se dirige el (IPRA),
- Especifica la competencia de la autoridad y su fundamento,
- Especifica el fundamento, para emitir el informe,
- Contiene el nombre de la autoridad investigadora,
- Contiene domicilio para oír y recibir notificaciones de la autoridad investigadora,
- Contiene el nombre del presunto responsable,

- Contiene el domicilio del presunto responsable, y
- Especifica la narración lógica y cronológica de los hechos,
- Especifica la infracción que se imputa,
- Especifica el fundamento de la infracción que se imputa,
- Especifica las pruebas ofrecidas,
- Especifica la motivación de acuerdo a las pruebas de la infracción que se imputa,
- Contiene la firma autógrafa de la autoridad emisora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS:

1. Tipos de faltas Administrativas.
2. Procedimiento de Investigación.

NIVEL

Conocimientos
Conocimientos

GLOSARIO

DENUNCIANTE:	A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley.
FALTAS DE PARTICULARES:	A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
FUNDAMENTACIÓN:	Es la precisión del precepto legal aplicable al caso.
MOTIVACIÓN:	Es señalar con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto.
SERVIDORES PÚBLICOS:	A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Referencia	Título
5 de 5	Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. **Determina la admisión / prevención del (IPRA):**
 - Precizando la competencia de la autoridad y su fundamento,
 - Especificando los elementos que fundamentaron la admisión / prevención,
 - Especificando los elementos que motivaron la admisión / prevención, y
 - Especificando el término para desahogo de la prevención y su fundamento en su caso.
2. **Coordina el desahogo de la audiencia inicial:**
 - Haciendo constar el día, lugar y hora en que principia la audiencia inicial,
 - Haciendo constar la fundamentación de la autoridad substanciadora,

- Haciendo constar la motivación de la autoridad substanciadora,
- Haciendo constar el nombre de las partes que intervienen en la misma,
- Haciendo constar el acuerdo de las manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto responsable, de acuerdo a la etapa procesal establecida en la Ley,
- Haciendo constar el acuerdo de las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las partes, de acuerdo a la etapa procesal establecida en la Ley, y
- Haciendo constar el cierre de la misma.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. La resolución elaborada:

- Contiene el fundamento de la atribución de la autoridad resolutora,
- Contiene la motivación de la autoridad resolutora,
- Especifica en forma clara y precisa los hechos controvertidos por las partes,
- Especifica la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas y su fundamento,
- Especifica la existencia o inexistencia de hechos que la Ley señala como falta administrativa,
- Especifica la responsabilidad y tipo de responsabilidad, y
- Especifica los puntos resolutivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS:

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Diligencia y notificación. | Conocimiento |
| 2. Admisión, preparación y desahogo de pruebas. | Conocimiento |
| 3. Tipos de pruebas. | Conocimiento |
| 4. Etapa de alegatos. | Conocimiento |
| 5. Medios de defensa jurídica establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Orden: La manera en la que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos.

GLOSARIO

- | | |
|--------------------------|--|
| AUTORIDAD RESOLUTORA | A la facultada para emitir la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas. |
| AUTORIDAD SUBSTANCIADORA | A la autoridad adscrita a la Contraloría, que, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. |
| IPRA | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |

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