

SECRETARÍA DE FINANZAS



I.- Datos Generales

Código **Título**

Administrar la Tesorería Municipal

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que tienen como función Administrar la Tesorería 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 administrar la Tesorería Municipal, la cual refiere de gestionar los ingresos municipales, ejecutar el gasto público y cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia.

La presente Norma Institucional 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 Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por la Comisión:
17 de noviembre de 2020

Fecha de publicación en la Gaceta de 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
No aplica

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

Tesorero Municipal / Director de Finanzas 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 MÉX.

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX.

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX.

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX.

La presente Norma Institucional, una vez publicada en la Gaceta de 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 de la NICL

- Municipio de Almoloya de Juárez
- Municipio de Atlacomulco
- Municipio de Calimaya
- Municipio de Huehuetoca
- Municipio de Jocotitlán
- Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Dirección General de Crédito de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Dirección General de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
- Instituto Hacendario del Estado de México
- Instituto de Administración Pública del Estado de México
- Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas
- Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- EC0689 Ejecución de las Atribuciones de la Hacienda Pública Municipal.

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 la norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Estado comparativo presupuestal de Ingresos de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Diario Oficial de la Federación referente a los montos asignados.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México referente a la asignación de montos presupuestales para el municipio.
- Orden del día.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental impresa/digital.
- Los requerimientos que se especifican en los elementos de la norma de competencia.

Duración estimada de la evaluación

- 4.5 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 6.5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de control financiero y administrativo emitidos por el ente fiscalizador.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

| | |
|---|--|
| Norma Institucional | Elemento 1 de 3 |
| Administrar la Tesorería Municipal | Gestionar los ingresos municipales |
| | Elemento 2 de 3 |
| | Ejecutar el gasto público |
| | Elemento 3 de 3 |
| | Cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia |

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

| Referencia | Código | Título |
|------------|--------|---|
| 1 de 3 | | Gestionar los ingresos municipales |

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Analiza el ingreso histórico de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores para la estimación de los ingresos, previo a la elaboración del presupuesto:
 - Identificando las diferentes fuentes de financiamiento conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente,
 - Determinando las variaciones porcentuales de tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores, y
 - Aplicando una técnica estadística para la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal.
2. Valida que el Presupuesto de Ingresos coincida con los montos publicados en los periódicos oficiales asignados a su Municipio:
 - Consultando en el Diario Oficial de la Federación para identificar la asignación de recursos al Municipio,
 - Identificando los montos autorizados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México,
 - Identificando la calendarización correspondiente,
 - Integrando en el Presupuesto de Ingresos los montos autorizados previamente identificados,
 - Verificando que coincidan los montos autorizados con los montos registrados en el Presupuesto de Ingresos.

3. Dirige una reunión de trabajo con las áreas generadoras de los ingresos previamente a la integración del Presupuesto de Ingreso para el establecimiento de metas de recaudación:

- Dando lectura al Orden del día,
- Exponiendo los objetivos de la reunión,
- Escuchando las propuestas de los asistentes,
- Acordando las metas de recaudación para el ejercicio fiscal correspondiente,
- Elaborando un calendario de recaudación, y
- Solicitando a los asistentes de la reunión la firma de la minuta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Presupuesto de Ingresos validado:

- Indica si es proyecto/definitivo,
- Contiene la fecha de elaboración,
- Incluye la nomenclatura de las cuentas,
- Señala los nombres de las cuentas,
- Contiene la información monetaria en las columnas de autorizado, recaudado y presupuestado, acorde a la fecha de elaboración,
- Contiene las firmas y sellos de las autoridades facultadas establecidas en la normatividad vigente,
- Indica el ejercicio fiscal al que corresponde,
- Identifica el nombre del ente público,
- Contiene la cuenta,
- Contiene el concepto de la cuenta,
- Contiene la calendarización del presupuesto del ejercicio fiscal,
- Contiene el monto total estimado por cada concepto de ingreso, y
- Contiene las firmas de las autoridades municipales facultadas para ello.

2. La Póliza de Ingreso validada:

- Indica la fecha de elaboración,
- Incluye la nomenclatura de las cuentas,
- Contiene los nombres de las cuentas,
- Contiene la información monetaria del Debe/Haber (cargo/abono),
- Indica el número de póliza,
- Incluye los importes totales de cargo y abono,
- Contiene las firmas de quien elabora, revisa y Tesorero Municipal o su equivalente,
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
- Adjunta el diario general de ingresos.

3. El Padrón de contribuyentes del impuesto predial en rezago actualizado:

- Incluye el nombre del municipio,
- Indica la fecha de elaboración,
- Incluye el número de cuenta predial/clave catastral,
- Incluye el nombre del contribuyente,
- Contiene el último periodo de pago/adeudo,
- Contiene el importe total del adeudo, y
- Señala la dirección del contribuyente.

4. El oficio para autorización del Ayuntamiento de la campaña de regularización del impuesto predial presentado:

- En hoja membretada,
- Incluye el número de oficio,
- Indica el lugar y fecha de expedición,
- Dirigido al Presidente Municipal/Secretario del Ayuntamiento,
- Indica el objetivo de la campaña de recaudación,
- Indica la vigencia de la campaña,
- Contiene el fundamento legal vigente,

- Describe la propuesta de estímulos fiscales que serán sometidos a consideración del Ayuntamiento,
- Incluye nombre y cargo del responsable de la Tesorería Municipal,
- Contiene la firma del responsable de la Tesorería Municipal, y
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Ingresos Municipales.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad La manera en la que da un trato cordial a las personas.
2. Inclusión: La manera en que integra a los asistentes durante la sesión de trabajo.
3. Respeto: La manera en la que se dirige a los asistentes con un lenguaje adecuado.
4. Tolerancia: La manera en que escucha las opiniones de los asistentes.

GLOSARIO

1. Ayuntamiento: Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del Municipio.
2. Ente Público: Es el que tiene las atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones derivadas de las facultades que le confieren los marcos jurídicos y técnicos que le apliquen, es decir; que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos públicos.
3. Acordar: Decidir o resolver de común acuerdo lo que se va a hacer.

Referencia

Código

Título

2 de 3

Ejecutar el gasto público

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Dirige la reunión de trabajo comunicando los lineamientos del control interno para el ejercicio del gasto conforme a la normatividad vigente:
 - Dando lectura al Orden del día,
 - Exponiendo los objetivos de la reunión,
 - Exponiendo al menos un lineamiento de control interno para el ejercicio del gasto,
 - Resolviendo las dudas de los asistentes, y
 - Solicitando a los asistentes de la reunión la firma de la minuta de acuerdos.
2. Valida la integración del Presupuesto de Egresos:
 - Verificando que los montos determinados en la Carátula de Ingresos sean igual a lo registrado en la Carátula de Egresos,
 - Verificando que el monto total del Tabulador de Sueldos coincida con el monto presupuestado en el Capítulo 1000 Servicios Personales contenido en la Carátula de Egresos, y
 - Verificando que el monto total del Programa Anual de Obra y el Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos coincida con el importe del Capítulo 6000 Inversión Pública contenido en la Carátula de Egresos.
3. Valida el expediente de consumo de gasolina conforme a los lineamientos para su autorización de pago:
 - Revisando que los comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales,

- Revisando que el vehículo corresponda con la bitácora de consumo,
- Verificando los cálculos aritméticos, y
- Firmando la autorización de pago.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio comunicando los techos presupuestarios acusado:

- En hoja membretada,
- Incluye el número de oficio,
- Indica el lugar de expedición,
- Indica la fecha de elaboración cumpliendo con el plazo señalado en la normatividad vigente,
- Contiene el nombre y cargo del titular de un área de la administración pública municipal,
- Contiene la motivación y fundamentación legal vigente,
- Indica el techo financiero asignado para el ejercicio fiscal correspondiente,
- Incluye los lineamientos para su planeación presupuestal respectiva,
- Contiene la firma del Tesorero Municipal o su equivalente,
- Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
- Contiene la firma, sello y fecha de quien recibe.

2. El presupuesto de egresos integrado:

- Contiene el oficio de presentación al ente fiscalizador en el plazo establecido en la normatividad vigente,
- Contiene el Acta de Cabildo de la presentación del presupuesto,
- Contiene la carátula,
- Incluye el Presupuesto de Egresos Global Calendarizado,
- Contiene el tabulador de sueldos,
- Incluye el Programa Anual de Adquisiciones,
- Incluye el Programa Anual de Obra,
- Incluye el Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimientos),
- Incluye las Proyecciones de Egresos,
- Incluye el Resultado de Egresos,
- Contiene la Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos, y
- Contiene el Formato de Remuneraciones de Servidores Públicos.

3. El expediente de pago de una estimación de obra pública por contrato a través del procedimiento por invitación restringida autorizado:

- Contiene el acta constitutiva de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia/Consejo de Desarrollo Municipal,
- Incluye el Acta de Cabildo/Punto de Acuerdo Certificado autorizando la obra,
- Incluye el Presupuesto de Obra firmado,
- Contiene el Acta de Recepción de Propuestas firmada,
- Incluye el Acta de Visita al lugar firmada,
- Incluye el Acta de Junta de Aclaraciones firmada,
- Incluye el Acta de Fallo firmada,
- Incluye el Contrato firmado,
- Contiene el comprobante fiscal digital,
- Contiene las estimaciones y generadores validados por el Director/Titular de Obras Públicas,
- Contiene la memoria fotográfica de la obra, e
- Incluye bitácora de obra firmada por el residente de obra y el contratista.

4. El expediente para pago de consumo de combustible para vehículos automotores validado:

- Contiene la bitácora de consumo de combustible firmada,
- Incluye el comprobante fiscal digital, y
- Contiene el contrato de prestación de servicios firmado por las partes.

5. El expediente para pago de un apoyo autorizado:

- Contiene la solicitud del beneficiario dirigida al Presidente Municipal,
- Contiene la suficiencia presupuestaria,
- Incluye el comprobante fiscal digital,
- Incluye la carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal,
- Contiene la copia de identificación oficial vigente del beneficiario/tutor, y
- Contiene el estudio socioeconómico firmado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Gasto Público.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2. Limpieza: La manera en que presenta la documentación legible sin tachaduras ni enmendaduras.

GLOSARIO

1. Comprobante fiscal digital: Comprobantes fiscales por los actos que se realicen derivados de los ingresos/egresos.
2. Bitácora de consumo de combustible: Documento en el que se registran cronológicamente la dotación de combustible asignado al parque vehicular para uso institucional
3. Principio de Equilibrio Presupuestal: Situación presupuestaria en la que los gastos se equiparan a los ingresos.

Referencia

Código

Título

3 de 3

Cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Identifica los documentos que integran la información financiera para su difusión en la página de internet del Municipio:
 - Identificando los contenidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente,
 - Enunciando mínimo dos documentos que integran la información contable,
 - Enunciando mínimo dos documentos que integran la información presupuestaria, y
 - Elaborando oficio de solicitud de publicación de la información financiera.

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 cambios en la situación financiera,

- Incluye Estado de flujos de efectivo,
 - Contiene los Informes sobre pasivos contingentes,
 - Contiene las Notas a los estados financieros,
 - Incluye Estado analítico del activo, e
 - Incluye Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
2. El oficio de contestación a la solicitud de información presentada a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, por cualquier medio aprobado, turnada a la Tesorería Municipal elaborado:
- En hoja membretada,
 - Incluye número de oficio,
 - Incluye el lugar de expedición,
 - Incluye la fecha de elaboración,
 - Dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio,
 - Contiene la respuesta a la información solicitada con su motivación y fundamentación legal vigente,
 - Contiene nombre y firma del Tesorero Municipal o su equivalente
 - Contiene el sello de la Tesorería Municipal, y
 - Contiene la firma, sello y fecha de quien recibe.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|------------|
| 1. Contabilidad Gubernamental y Transparencia. | Aplicación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Congruencia: | La manera en que relaciona la información descrita con fundamento en la normatividad. |
| 2. Honestidad: | La manera en que garantiza que la información es confiable, oportuna y veraz. |
| 3. Orden: | La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Cuenta pública: | Es el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios. |
| 2. Sistema: | Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental. |
| 3. Información pública | Es toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito público. |
| 4. Información confidencial: | Es la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Es aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. |

ATENTAMENTE

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).