



I.- Datos Generales

Código

Título

Conducir las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México.

Propósito del Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan la conducción de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la Norma Institucional de Competencia Laboral (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 desarrollar la conducción de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México, las cuales refieren a coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de cabildo y su seguimiento, realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos, publicar la Gaceta Municipal, controlar el Patrimonio Municipal, y controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

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

El lenguaje empleado en la presente norma no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

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 el Comité:

18 de noviembre de 2020

Fecha de publicación:

Periodo de revisión/actualización del 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 Presidentes y autoridades municipales

Ocupaciones asociadas

No aplica.

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

Secretario Municipal

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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del NICL:

- Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Dirección General de Políticas Públicas Municipales de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Instituto Hacendario del Estado de México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Coacalco de Berriozabal.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Temoaya, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Toluca, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Bravo, México.
- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zinacantepec, México.
- Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

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:

- Aula con el mobiliario para el trabajo de gabinete.
- Aula para la simulación de la exposición ante un público.
- Personal de apoyo a la evaluación.
- El detalle de los requerimientos se especifica en la norma de competencia.
- Personas que recreen a un Presidente Municipal y para el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Duración estimada de la evaluación

- 2.5 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3.5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley Registral para el 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.
- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido, en los archivos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias, Organismos Auxiliares y Gestión Documental Mexiquense y Administración de Archivos.
- Guía para el Buen Gobierno Municipal. INAFED. Tomo 2.

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Conducir las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en los municipios del Estado de México

Elemento 1 de 5

Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento.

Elemento 2 de 5

Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos.

Elemento 3 de 5

Publicar la Gaceta Municipal.

Elemento 4 de 5

Controlar el Patrimonio Municipal.

Elemento 5 de 5

Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

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

Referencia	Código	Título
1 de 5		Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acuerda con el Presidente Municipal el anteproyecto del orden del día:
 - Identificando los temas a tratar,
 - Integrando el anteproyecto del orden del día,
 - Presentando al Presidente Municipal el anteproyecto del orden del día,
 - Exponiendo los argumentos que lo motivan, y
 - Tomando nota de las instrucciones del Presidente Municipal.
2. Auxilia al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión de cabildo ordinaria:
 - Realizando el pase de lista de los asistentes por instrucción del Presidente Municipal,
 - Informando al Presidente Municipal el número de asistentes para declarar el quórum legal,
 - Dando lectura al proyecto del orden del día,
 - Sometiendo el proyecto del orden del día a consideración de los integrantes,
 - Informando el resultado de la votación,

- Dando lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación,
- Informando el resultado de la votación,
- Presentando los asuntos y turno a comisiones,
- Desahogando los puntos del orden del día por instrucción del Presidente Municipal,
- Recabando el sentido de la votación de los puntos desahogados,
- Informando el sentido de la votación,
- Desahogando los asuntos generales de la sesión, e
- Informando que se ha desahogado el orden del día.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El citatorio de sesión de cabildo elaborado:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Presenta número de control interno,
- Incluye la fundamentación legal,
- Especifica el destinatario y éste corresponde a los integrantes del ayuntamiento,
- Especifica la fecha de la sesión,
- Especifica la hora de la sesión,
- Señala el lugar de la sesión,
- Especifica el número de sesión,
- Señala el tipo de sesión ordinaria,
- Incluye el orden del día y en éste se especifica: lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal, lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, aprobación del orden del día, presentación de asuntos y turno a comisiones, lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos, asuntos generales.
- Especifica los asuntos a tratar, describiendo un tema en específico desarrollado,
- Adjunta la documentación e información soporte/anexos,
- Especifica el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- Presenta el acuse de recepción.

2. El acta de sesión ordinaria de cabildo elaborada:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Contiene el proemio con el número de sesión, el tipo de sesión, la fecha de sesión, la hora de sesión, el lugar de sesión, la fundamentación legal, nombre y número de los participantes,
- Contiene el orden del día,
- Contiene el desarrollo de la sesión, incluyendo los extractos de los acuerdos tomados y el resultado de la votación,
- Contiene la clausura de la sesión realizada por el Presidente Municipal, y
- Contiene las rúbricas del Secretario del Ayuntamiento y de los que intervinieron, al calce y en todas las fojas y éstas coinciden en número con lo establecido en el proemio.

3. El oficio para comunicar un acuerdo del Ayuntamiento a un área competente, elaborado:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Presenta fecha del oficio,
- Especifica el número de oficio,
- Especifica el destinatario,
- Especifica la fecha de sesión,
- Especifica el número y tipo de sesión,
- Contiene información sobre el acuerdo y ésta es congruente con el contenido y fecha del acta presentada,
- Especifica el nombre, cargo y firma del Secretario del Ayuntamiento y sello de la Secretaría, y
- Presenta sello de recibido.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Sesiones de cabildo.
2. Atribuciones del Ayuntamiento.
3. Obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
4. Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento.

NIVEL

- Conocimiento.
 Conocimiento.
 Conocimiento.
 Conocimiento.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que identifica los temas a tratar del anteproyecto del orden del día.

GLOSARIO

1. Proemio: Parte inicial del acta que contiene número de sesión, el tipo de sesión, la fecha de sesión, la hora de sesión, el lugar de sesión, la fundamentación legal, nombre y número de los participantes.
2. Foja: Una hoja de un documento oficial, pudiéndose ser adverso o reverso.

Referencia	Código	Título
2 de 5		Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento oficial validado:
 - Corresponde al ámbito de competencia del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Presenta nombre, cargo, firma de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y sello,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con el documento oficial validado.
2. La constancia de vecindad expedida:
 - Presenta el número de folio,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Presenta el nombre y domicilio completo del solicitante,
 - Presenta la leyenda de lo que se hace constar,
 - Presenta la fecha de expedición,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con la constancia expedida.
3. El documento certificado:
 - Presenta el número de folio,
 - Está rubricado/sellado en cada una de las fojas,
 - Especifica el número de fojas, si son más de dos fojas certificadas,
 - Presenta el sello "sin texto" en casos de fojas en blanco/inutiliza hojas en blanco,
 - Especifica el origen/procedencia del documento soporte,
 - Contiene un fundamento y motivación legales,
 - Especifica el lugar y fecha de certificación,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
 - Anexa la documentación soporte del solicitante y coincide con el documento certificado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Obligaciones que derivan de una Ley u ordenamiento jurídico/administrativo aplicable.
2. Procedimientos de validación, certificación y de expedición de constancias.

NIVEL

- Conocimiento.
- Conocimiento.

CONOCIMIENTOS

3. Elementos de validez de un acto administrativo.
4. Régimen de condominio.
5. Ley Registral del Estado de México.

NIVEL

Conocimiento.

Conocimiento.

GLOSARIO

1. Validar: Acto por el que se reconoce el carácter oficial de un documento emanado del Ayuntamiento o por cualquiera de sus miembros, a través de la firma del Secretario del Ayuntamiento.

Referencia	Código	Título
3 de 5		Publicar la Gaceta Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Gaceta Municipal elaborada:
 - Contiene una portada con los siguientes elementos: identificación del Municipio / logotipo del Municipio; periodo de la Administración Municipal; fecha y datos de publicación,
 - Contiene un proemio en el que se incluye la fundamentación legal y motivación de la publicación como órgano oficial del Ayuntamiento,
 - Incluye el índice/contenido,
 - Incluye la paginación,
 - Incluye publicación de documentos que oficialmente da a conocer el Ayuntamiento, de manera oficiosa/a solicitud de parte,
 - Contiene el directorio de los integrantes del Ayuntamiento, y
 - Anexa el oficio o documento de solicitud de publicación.

GLOSARIO

1. Datos de publicación: Elementos que permiten identificar la agrupación o serie a la que pertenece la Gaceta Municipal, tales como volumen, tomo, año, número, período, libro o edición.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Contenido de la Gaceta Municipal.
2. Efectos jurídicos de la Gaceta Municipal.

NIVEL

Conocimiento.
Conocimiento.

Referencia	Código	Título
4 de 5		Controlar el Patrimonio Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Preside el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a pasar lista y verificar el quórum legal,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a dar lectura del orden del día y someterlo a aprobación,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a desahogar el punto del orden del día,
 - Proponiendo acuerdos del punto a desahogar,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a someter el acuerdo a aprobación,
 - Instruyendo al Secretario Ejecutivo a registrar los asuntos generales,
 - Realizando la clausura de la sesión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente individual por bien mueble, integrado:

- Incluye la factura o documento que acredita la adquisición del bien,
- Incluye la tarjeta de resguardo,
- Incluye la fotografía del bien,
- Incluye la póliza contable,
- Incluye póliza de seguro, de ser el caso.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. 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.

Conocimiento.

Referencia	Código	Título
5 de 5		Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora el informe de correspondencia oficial:
 - Incluyendo la fecha de ingreso,
 - Incluyendo el número de control,
 - Identificando el remitente,
 - Identificando el asunto,
 - Incluyendo el área a turnar, y
 - Incluyendo el vencimiento.
2. Da cuenta al Presidente Municipal de la correspondencia oficial:
 - Presentando el informe, y
 - Acordando el turno.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La constancia de no adeudo documental, elaborada:
 - Consta en hoja membretada,
 - Contiene el número de folio,
 - Contiene la fecha de emisión,
 - Contiene el nombre del solicitante,
 - Contiene la leyenda "hace constar",
 - Especifica si hay adeudo documental o no,
 - Contiene el nombre, cargo y firma del Secretario del Ayuntamiento,
 - Contiene el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Manejo de correspondencia oficial.
2. Gestión del archivo.
3. Responsabilidades administrativas.

Comprensión.
Comprensión.
Conocimiento.

GLOSARIO

1. Gestión del archivo: Administración de los procesos que se llevan a cabo del Archivo General Municipal.

A T E N T A M E N T E
FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).