I.- Datos Generales

Código	Título
EC0689	Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de los servidores públicos que realizan la función de la Administración de la Hacienda Pública Municipal, lo cual incluye obtener los recursos financieros para el municipio, administrar el gasto público del municipio, gestionar los pasivos y disciplina financiera municipal, y transparentar y rendir cuentas de la hacienda pública municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC 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 este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC describe la competencia que una persona tiene para ejercer la función de Administrar la Hacienda Pública Municipal, que va desde coordinar las reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos, integrar el anteproyecto de Ley de Ingresos, integrar la carpeta de evidencias del anteproyecto de la Ley de Ingresos, presentar la iniciativa de Ley de Ingresos ante el Congreso del Estado, revisar el reporte diario de ingresos y el programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales; coordinar reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, generar la minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos, elaborar el Flujo de Efectivo, revisar el Contrato de Inversión, elaborar la propuesta de financiamiento, revisar el informe de cuenta pública anual, y generar la información del municipio para enviar a transparencia.

El presente EC 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 servidor público superior jerárquicamente. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a funcionarios subordinados. Es responsable de los resultados de sus actividades, y de cierta manera de las personas en algunos casos que dependen de los subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Administración Pública Municipal.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
03 de marzo de 2016	07 de abril de 2016

Periodo sugerido de revisión / actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1113 Presidentes y autoridades municipales

Ocupaciones asociadas
Presidente Municipal.

Regidor, Síndico y otras autoridades municipales.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Secretario de Finanzas
Director de Finanzas
Secretario de Administración y Finanzas
Director de Administración y Finanzas
Director de Ingresos
Director de Egresos

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.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Instituciones participantes en el diseño del Estándar de Competencia

- Ayuntamiento de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Ver.
- Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, Ver.
- Ayuntamiento de Sombrerete, Zac.
- Ayuntamiento de Tepeji del Río de Ocampo, Hgo.
- Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Ayuntamiento de Victoria de Durango, Dgo.
- Ayuntamiento de Villa de Cos, Zac.

- Instituto Hacendario del Estado de México.
- Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
- Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Relación con otros estándares de competencia

- EC0402 Presupuestación del Gasto Público con base en resultados
- EC0464 Validación del proyecto de precalificación registral

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas en gabinete.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de las atribuciones de la Hacienda Pública Municipal

Elemento 1 de 4

Obtener los recursos financieros para el municipio.

Elemento 2 de 4

Coordinar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la administración del gasto público del municipio.

Elemento 3 de 4

Gestionar los pasivos y disciplina financiera municipal.

Elemento 4 de 4

Transparentar y rendir cuentas de la hacienda pública municipal.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2186	Obtener los recursos financieros para el municipio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de Ley de ingresos:

- Verificando, previo a dar inicio, la existencia de quorum conforme a la convocatoria emitida,
- Presentando al inicio de la reunión el/los objetivos especificados en la convocatoria emitida,
- Tratando los puntos del orden del día establecidos en la convocatoria emitida;
- Exponiendo el comportamiento del ingreso histórico del municipio, considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente,
- Resolviendo dudas y comentarios de los involucrados,
- Asignando tareas a los involucrados conforme a las funciones que desempeñan dentro de la administración pública municipal,
- Estableciendo fechas de entrega de tareas asignadas a los involucrados,
- Estableciendo acuerdos para el cumplimiento de los compromisos de recaudación de cada responsable de las áreas involucradas, y
- Leyendo en voz alta los acuerdos tomados y documentados, antes de terminar la reunión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El anteproyecto de la ley de ingresos integrado:

- Incluye la carpeta de evidencias, con los documentos de trabajo y soporte de las reuniones para el anteproyecto de la ley de ingresos, e
- Incorpora los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios.

2. La carpeta de evidencias del anteproyecto de la ley de ingresos integrada:

- Contiene los documentos de trabajo que muestran el análisis estadístico sobre el comportamiento de los ingresos considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, y
- Contiene los documentos soporte de los acuerdos establecidos en cada reunión de trabajo.

3. La iniciativa de Ley de Ingresos presentada ante el Congreso del Estado, integrada:

- Contiene el oficio de presentación al Congreso del Estado,
- Adjunta el acta con el acuerdo del proyecto de Ley de Ingresos, aprobado por el Ayuntamiento, y
- Detalla el proyecto de ingresos desagregado por conceptos conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

4. El Reporte diario de ingresos revisado:

- Especifica si contiene la fecha de elaboración,
- Especifica si contiene los folios de los recibos / Comprobante Fiscal Digital emitidos del día que se reporta,

- Especifica si el tipo, el concepto e importe de ingreso corresponde o no con el recibo / Comprobante Fiscal Digital emitido del día que se reporta,
- Especifica si el ingreso total del día corresponde o no con los depósitos bancarios, y
- Contiene Nombre y firma de quien elabora / Nombre y firma de quien verifica.

5. El programa de fiscalización/control de obligaciones fiscales revisado:
- Refiere si la liquidación de impuesto predial corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Indica si el impuesto sobre adquisición de inmuebles/traslado de dominio corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables, e
- Indica si el derecho por la expedición y refrendo de licencias de bebidas alcohólicas corresponde o no con lo establecido en las leyes fiscales aplicables.

6. El proyecto de la notificación del adeudo elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables, y
- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables.

7. El proyecto de mandamiento de ejecución elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Especifica la instancia que deba hacer la ejecución,
- Esta referenciado con la notificación de adeudo, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo.

8. El proyecto de requerimiento de pago con apercibimiento de embargo elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Esta referenciado con el mandamiento de ejecución, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la notificación de adeudo.

9. El proyecto de embargo de bienes / recursos / negociaciones elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Esta referenciado con el requerimiento de pago, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el requerimiento.

10. El proyecto de remate de bienes / negociaciones elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,

- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Esta referenciado con el embargo de bienes/ negociaciones, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el embargo.

11. El proyecto de adjudicación de bienes/ negociaciones elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Esta referenciado con el remate de bienes/ negociaciones, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en el remate.

12. El proyecto de liquidación final del adeudo elaborado:
- Contiene la fundamentación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Contiene la motivación correspondiente a las leyes fiscales aplicables,
- Especifica el término de cumplimiento conforme lo establecido en las leyes fiscales aplicables,
- Esta referenciado con la adjudicación de bienes/ negociaciones, y
- Contiene la fecha de elaboración una vez concluido el término señalado en la adjudicación.

13. La cuenta individual aperturada de los recursos, verificada:
- Especifica si corresponde con la denominación especificada en la solicitud de apertura y el origen del recurso.

14. El recibo que ampara el depósito de los recursos elaborado:
- Contiene los montos asignados por ley/ convenio, y
- Especifica el concepto y corresponde con lo establecido en la ley/ convenio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Legislación local para presentar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.	Conocimiento
2. La Legislación aplicable de carácter federal para la elaboración de la iniciativa de la ley de ingresos.	Conocimiento
3. Cálculo del Impuesto Predial.	Aplicación
4. Conceptos generales previstos en Ley de Ingresos de los municipios vigente.	Compresión
5. Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales.	Conocimiento
6. Momentos Contables del Ingreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	Conocimiento
7. Padrones de ingresos municipales.	Conocimiento
8. Estatus de los contribuyentes	Conocimiento

9. Requisitos de los pagos en parcialidades	Conocimiento
10. Protocolo de requerimiento de pago.	Conocimiento
11. Comprobante Fiscal Digital por Internet (requisitos del CFDI)	Comprensión

GLOSARIO

1. Legislación Local:	Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales, Circulares y Normas Municipales y/o Estatales.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2187	Administrar el gasto público del municipio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos:
- Verificando la existencia de quorum de los participantes conforme a la convocatoria emitida,
- Exponiendo al inicio el/los objetivo de la reunión conforme a la convocatoria emitida,
- Explicando el comportamiento presupuestal histórico considerando el periodo establecido por la normatividad aplicable vigente, informando techo presupuestario, basado en la Ley de Ingresos, anual para el ejercicio fiscal subsecuente,
- Estableciendo que el proyecto de presupuesto de Egresos deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo, y
- Exponiendo los acuerdos establecidos en la reunión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La minuta de trabajo para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos generada:
- Contiene la fecha de elaboración de la minuta corresponde con la fecha de convocatoria;
- Contiene los objetivos de la reunión conforme a la convocatoria emitida,
- Incorpora los acuerdos presupuestarios para el ejercicio fiscal subsecuente establecidos en la reunión, e
- Incluye la firma de los participantes asistentes a la reunión conforme a la convocatoria emitida

2. El proyecto de presupuesto de Egresos integrado:
- Tiene congruencia con el equilibrio presupuestal especificando las prioridades del gasto,
- Incluye los clasificadores del egreso/gasto establecidos por la normatividad emitida por el CONAC, e
- Incluye el analítico de plazas correspondientes al municipio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS		NIVEL
1	Técnicas de Presupuestación. (Promedios, automático y directo).	Aplicación
2	Destino y ejercicio de recursos federales. (FISMDF, FORTAMUN, Subsidios y Convenios).	Aplicación
3	Momentos contables del egreso de acuerdo con la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Comprensión
4	Metodología del Marco Lógico. Análisis del problema y Análisis de objetivos.	Conocimiento
5	Modalidades de adquisición y obra pública con base en la normatividad vigente aplicable.	Conocimiento
6	Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales.	Conocimiento

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 4	E2188	Gestionar los pasivos y disciplina financiera municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Flujo de efectivo integrado:

- Incluye el periodo que se reporta,
- Incluye el saldo inicial y corresponde con el registrado en el estado de cuenta de recursos propios,
- Incluye los conceptos de ingresos-egresos correspondientes al periodo definido,
- Especifica el total de ingresos-egresos, y
- Contiene el saldo final resultante de la diferencia del importe del gasto presupuestado menos el importe del gasto ejercido.

2. El Contrato de Inversión revisado:

- Señala si contiene cuenta eje, instrumento de inversión, plazo, disponibilidad, firmas autorizadas y fecha de autorización,
- Indica si considera condiciones sin riesgos al erario público, manteniendo niveles de inversión,
- Menciona si tiene la tasa de rendimiento más alta del mercado basado en la disponibilidad, plazo y el flujo de efectivo, e
- Indica si incluye el soporte documental del comparativo de las condiciones de mercado de los oferentes.

3. La propuesta de financiamiento integrada:

- Incluye la propuesta de al menos dos instituciones financieras en la que se establezcan el periodo, monto, plazo para amortizar, comisión por apertura, garantías, tasa de interés, plazo de disposición, otras comisiones y penalizaciones,

- Incluye el objeto correspondiente con la opción de contratación de financiamiento definida en la normatividad aplicable vigente,
- Contiene la capacidad de endeudamiento correspondiente con la definida en la calificación crediticia vigente, e
- Incluye la argumentación que la sustenta basada en la normatividad aplicable vigente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS		NIVEL
1	Ley de ingresos de los municipios. Determinar la capacidad de pago e inversión de remanentes	Aplicación
2	Lineamientos para la operación de fondos federales en los municipios para el ramo 33.	Comprensión
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Sanciones de tipo penal y administrativo.	Comprensión
4	Títulos de crédito que puede firmar el Tesorero de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	Comprensión
5	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 86.	Comprensión
6	Ley de Coordinación Fiscal Art. 9.	Comprensión
7	Analítico del pasivo.	Comprensión
8	Significado de las calificaciones crediticias.	Comprensión
9	Procedimiento para la gestión de la calificación crediticia.	Comprensión
10	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Disposiciones Generales; De la contratación de deuda pública y obligaciones.	Comprensión
11	Fracción VIII Art. 117 Constitucional	Conocimiento
12	Razones financieras de aplicación municipal	Aplicación

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2189	Transparentar y rendir cuentas de la hacienda pública municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de cuenta pública anual revisado:

- Señala si contiene la documentación correspondiente al ejercicio fiscal del año inmediato anterior,
- Señala si contiene los estados de situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de actividades correspondientes con el ejercicio concluido,

- Señala si contiene el estado de variación en la Hacienda Pública correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado analítico del activo correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado analítico de la deuda y otras pasivos correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de cambios en la situación financiera correspondientes con el ejercicio concluido,
- Señala si contiene el estado de flujos de efectivo correspondientes con el ejercicio concluido, y
- Señala si contiene las notas a los estados financieros congruentes con la información presentada correspondientes con el ejercicio concluido.

2. La información del municipio generada para enviar a transparencia, revisada:

- Especifica si contiene la documentación del periodo inmediato anterior,
- Menciona si contiene la documentación definida en la legislación general de transparencia y estatal vigentes, y
- Indica si tiene el comprobante/acuse de envío/recepción/carga en sistema.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

	CONOCIMIENTOS	NIVEL
1	Entes a quienes debe de rendir cuentas la tesorería municipal.	Comprensión
2	Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública vigente.	Comprensión
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental. De la transparencia y difusión de la información financiera. Art. 57.	Comprensión
4	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública. De las obligaciones de transparencia comunes. Art. 70.	Comprensión
5	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.	Comprensión
6	Ley de Coordinación Fiscal. Arts.3 y 33.	Comprensión
7	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 110.	Conocimiento
8	Procedimiento de auditoria por parte del ente local de fiscalización superior	Conocimiento