I.- Datos Generales

Código	Título
EC0777	Ejecución de las atribuciones de la contraloría municipal

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las funciones de control interno de la administración 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

Este EC describe la competencia que una persona en la Implementación del control interno en la administración pública municipal en la implementación de auditorías en materia de control interno, en la elaboración del programa anual de auditoría interna, la orden de auditoria, el acta de inicio e informe de la misma; en la atención de quejas y denuncias, así como sustanciar procedimientos administrativos de responsabilidades en la administración pública municipal.

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: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y 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

Administración Pública Municipal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
02 de septiembre de 2016	2 de noviembre de 2016

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

3 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

Regidor, Síndico y otras autoridades municipales.

Grupo unitario

1211 Directores y gerentes en administración, recursos humanos y mercadotecnia

Ocupaciones asociadas

Contralor administrativo.

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

Titular del Órgano Interno de Control 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 T

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.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Auditoria Superior de la Federación.
- Ayuntamiento de Apan, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- Ayuntamiento de Huejutla, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo.
- Ayuntamiento de las Vigas, Veracruz.
- Ayuntamiento de Mixquiahuala, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Puebla, Puebla.
- Ayuntamiento de San Luis Potosí, San Luis Potosí.
- Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Ayuntamiento de Tulancingo, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz.
- Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.
- Instituto Hidalguense de Desarrollo Municipal.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Secretaria de la Función Pública.
- Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, deberá realizarse en situaciones con condiciones controladas, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. • Para la evaluación no se aceptan evidencias históricas.
Apoyos/Requerimientos:	• Equipo de cómputo • Archivos electrónicos (se encuentran referidos en el IEC) • Espacio áulico

Duración estimada de la evaluación

- 6 horas en gabinete y 0 horas en campo, totalizando 6 horas

Referencias de Información

Auditoría administrativa gestión estratégica de cambio. Enrique Benjamín Franklin, Pearson, Ed. México 2007

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de las atribuciones de la contraloría municipal

Elemento 1 de 4

Implementar auditorias en materia de control interno en la administración pública municipal

Elemento 2 de 4

Atender quejas y denuncias en la administración pública municipal

Elemento 3 de 4

Sustanciar procedimientos administrativos de responsabilidades en la administración pública municipal

Elemento 4 de 4

Implementar acciones de control y evaluación en materia de control interno en la administración pública municipal

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2437	Implementar auditorias en materia de control interno en la administración pública municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Programa anual de auditoria interna municipal elaborado:
- Especifica las áreas sujetas a auditoría y son de conformidad con sus atribuciones,
- Especifica el tipo de auditoria y modalidad a realizar por cada área,
- Especifica el alcance de la auditoria y es congruente con el tipo de auditoria,
- Incluye los periodos de cada auditoría, e
- Incluye los recursos humanos por cada auditoria.

2. La orden de auditoría interna municipal elaborada:
- Incluye el área a auditar con base en lo definido en el programa de auditoria,
- Especifica la ubicación en donde se realizará la auditoria,
- Especifica el tipo y modalidad de la auditoria a realizar y corresponde con lo definido en el programa,
- Incluye el nombre y cargo del titular del área a auditar,
- Incluye el nombre y cargo del auditor,
- Indica el periodo/ejercicio fiscal a auditar,
- Especifica las fechas de inicio y término con base en lo definido en el programa de auditoria,
- Incluye el alcance de la auditoria con base en lo definido en el programa de auditoria, y
- Está fundamentada y motivada.

3. El acta de inicio elaborada:
- Incluye el área a auditar con base en lo definido en el orden de auditoría,
- Incluye el número de orden de auditoría,
- Señala que se dará inicio formal a la auditoria de acuerdo con lo definido en la orden de auditoría,
- Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que intervienen en la auditoría,
- Contiene los espacios para firmas de las personas que intervienen, e
- Incluye el lugar, hora y fecha en que se inició la auditoria.

4. El informe de auditoría elaborado:
- Incluye los datos generales de la auditoría y son consistentes con lo definido en la orden de auditoría,
- Incluye el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría,
- Especifica las observaciones/ hallazgos detectados,
- Incluye la sustentación y motivación de cada observación/ hallazgo detectado,
- Especifica las acciones determinadas y recomendaciones de cada observación/ hallazgo detectado,
- Especifica los tiempos de solventación de las observaciones/hallazgos detectados con base en la normatividad aplicable, e
- Incluye una conclusión que guarda el área auditada con base en los resultados de la auditoría.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Criterios de selección de las áreas a auditar	Comprensión
2. Áreas de riesgo	Comprensión
3. Tipo de auditoría	Comprensión
4. Etapas de una auditoría	Comprensión
5. Auditoria a Inversión Física • Elementos de contratación • Instrumento de supervisión • Documentación soporte	Comprensión

GLOSARIO

1.	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)
2.	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.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2438	Atender quejas, denuncias en la administración pública municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La queja / denuncia determinada como procedente/improcedente:
- Especifica si es o no competencia del órgano interno de control, y
- Señala si existen datos e indicios relacionados con la queja/denuncia.

2. El acuerdo emitido de la queja / denuncia declarada como procedente/improcedente:
- Especifica si incluye los antecedentes relacionados con la queja y/o denuncia,
- Enuncia si la motivación es congruente con la determinación de la improcedencia,
- Enuncia si la fundamentación es congruente con la determinación de improcedencia, y
- Señala si incluye los puntos resolutivos derivados de los antecedentes, motivación y fundamentación de la queja / denuncia.

3. La determinación de la queja / denuncia revisada:
- Especifica si Incluye los antecedentes relacionados con la queja / denuncia,
- Enuncia si los resultados de la investigación están relacionados con la queja / denuncia,
- Menciona si contiene la motivación acorde con la conducta del servidor público denunciada,
- Especifica si la fundamentación corresponde con la motivación conforme a la normatividad aplicable, y

- Señala si incluye los puntos resolutivos derivados de los antecedentes, resultados de la investigación, motivación y fundamentación de la queja / denuncia.

4. El acuerdo de inicio de procedimiento, revisado:
- Señala si Incluye los antecedentes relacionados con la conducta del servidor público, y
- Especifica si en los antecedentes se presume un incumplimiento de obligaciones del empleo/cargo/comisión por parte del servidor público.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Queja y denuncia • Trámite • Partes del acuerdo	Comprensión

GLOSARIO

1.	Antecedentes:	Refiere los sucesos que se han producido con anterioridad y anticipación a otras y que normalmente sirven para juzgar situaciones o acontecimientos posteriores o bien para comparar hechos pasados con hechos presentes y futuros.
2.	Denuncia:	Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona que las hace del conocimiento de la autoridad por un tercero.
3.	Fundamentación:	Relatoría de los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye una determinación adoptada. Argumentos que racionalizan, aclaran o generalizan la interpretación y aplicación del derecho o de los métodos jurídicos. En él descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta.
4.	Inicio de procedimiento:	Etapa mediante la cual el área de responsabilidades del OIC, tiene por recibido el documento de la resolución o del Informe de probable Responsabilidad Administrativa, en el que se hacen constar los hechos irregulares, el periodo en que éstos ocurrieron, así como los servidores públicos probables responsables y la normativa infringida, donde se establecen las diligencias necesarias, a fin de instrumentar el procedimiento de responsabilidad administrativa y resolver, una vez agotados los trámites de ley, la probable responsabilidad del servidor público a quien se le atribuyen los hechos.
5.	Motivación:	Exposición de las razones tanto fácticas como jurídicas que constituyen el fundamento de una resolución. «motivar un acto administrativo es reconducir la decisión que en el mismo se contiene, a una regla de derecho que autoriza tal decisión o de cuya aplicación surge. Por ello, motivar un acto obliga a fijar, en primer término, los hechos de cuya consideración se parte y a incluir tales hechos en el supuesto de una norma jurídica, y, en segundo lugar,

		a razonar cómo tal la norma jurídica que impone la resolución que se adopta en la parte dispositiva del acto».
6.	Peticiones:	Las peticiones pueden ser los requerimientos que versan sobre trámites y servicios que se brindan por las dependencias y entidades.
7.	Puntos resolutivos:	Acto jurídico comunitario en el que se expresan las intenciones comunes o la voluntad de las instituciones administrativas para el desarrollo de una determinada materia. Son la parte final de la sentencia, donde se aprecia en forma muy concreta si el sentido de la resolución es favorable al actor o al demandado; si existe condena, y a cuanto monta esta, además se precisan los plazos para que se cumpla la propia sentencia, y en resumen se resuelve el asunto.
8.	Queja:	Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en la que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
9.	Resultados de investigación	Dictaminación de la resolución correspondiente sobre la existencia o no de la responsabilidad administrativa del servidor público probable responsable, en el término conforme a la Ley de Responsabilidades correspondiente de la Entidad Federativa. Estas son de tipo histórico-descriptivo, en los que se relatan los antecedentes de todo el asunto, en referencia a la posición de cada una de las partes, sus afirmaciones, los argumentos que han esgrimido, así, como la serie de pruebas que las partes han ofrecido, y la mecánica de desahogo, sin que en esta parte el tribunal pueda realizar ninguna consideración de tipo estimativo o valorativo.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 4	E2439	Sustanciar procedimientos administrativos de responsabilidades en la administración pública municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acuerdo de verificación/radicación, revisado:
- Especifica si hay existencia de incumplimientos a obligaciones de los servidores públicos municipales plasmados en el escrito de queja, y
- Especifica si determina la procedencia/improcedencia del inicio de procedimiento.

2. El acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidades administrativas, revisado:
- Señala si incluye los antecedentes relacionados con la conducta del servidor público denunciado,
- Especifica si en los antecedentes se presume un incumplimiento de obligaciones del empleo/cargo/comisión por parte del servidor público, y

- Especifica si ordena su notificación para citar al servidor público.

3. El citatorio verificado:
- Señala si incluye día, lugar y hora en que tendrá verificativo la Audiencia de Ley,
- Especifica si refiere la autoridad ante la que se desarrolla, y
- Señala si precisa los hechos que se le imputan.

4. La resolución administrativa revisada:
- Verifica que se hayan agotado las etapas de integración,
- Señala si contiene la existencia o no de incumplimiento a la obligación del servidor público, y
- Señala si determina la absolución o imposición de sanción de conformidad con la normatividad aplicable.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Competencia y procedencia de los procedimientos de responsabilidades.	Comprensión
2. Substanciación del procedimiento.	Comprensión
3. Diligencia de notificación.	Comprensión
4. Audiencia de ley.	Comprensión
5. Imposición de sanción administrativa.	Comprensión

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2440	Implementar acciones de control y evaluación en materia de control interno en la administración pública municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los atributos del ambiente de control revisados:
- Señala si contiene Compromisos con integridad y valores éticos,
- Señala si contiene el nivel de cumplimiento de las responsabilidades de la administración,
- Señala si establece la estructura y asignaciones de autoridades y responsabilidades,
- Señala si demuestra su compromiso de reclutar; capacitar y retener personas competentes, y
- Señala si incluye acciones para retener a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades del control interno.

2. La evaluación de riesgos revisada:
- Señala si especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos institucional,
- Señala si contiene acciones de Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben de mitigar,
- Señala si contiene elementos que consideren la posibilidad de fraude, y
- Señala si identifica y evalúa cambios que podrán afectar significativamente al sistema de control interno.

3. Las actividades de control revisadas:

- Señala si contiene acciones de Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables,
- Señala si la Administración municipal selecciona y desarrolla actividades de control generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos, y
- Señala si la Administración municipal implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

4. La información y comunicación revisadas:
- Señala si se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno,
- Señala si se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno, y
- Señala si se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

5. Las actividades de monitoreo, revisadas:
- Señala si se lleva a cabo la evaluación sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando, y
- Señala si se evalúan y comunican oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo a la alta administración y al consejo de administración.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conceptos de Trasparencia, Rendición de cuentas y Acceso a la información	Conocimiento
2. Resguardo de bienes patrimoniales	Conocimiento
3. Clasificación de bienes patrimoniales	Conocimiento