

**1.- Datos Generales****Código**

EC0462

Título

Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que ejecutan las atribuciones de Secretario del Ayuntamiento y que comprende la coordinación para la celebración de las sesiones de cabildo, la administración de los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, la publicación de las disposiciones de observancia general y la coordinación administrativa de los acuerdos del Gobierno 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 Estándar de Competencia expresa la competencia que una persona tiene para ejercer las atribuciones de Secretario del Ayuntamiento, que va desde convocar y llevar a cabo las sesiones de cabildo con los Integrantes del Ayuntamiento, dar seguimiento a los asuntos generados, llevar el control de la correspondencia oficial del ayuntamiento, expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal, citar a las sesiones del cabildo, levantar las actas de las sesiones, compilar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o del presidente municipal, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del ayuntamiento, auxiliar a las autoridades federales y estatales, formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el ayuntamiento y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno 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: 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:

Administración Pública del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

21 de agosto de 2014

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

28 de agosto de 2014



**Periodo sugerido de revisión/
actualización del EC:**

4 años

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

Grupo unitario

Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas

Sin referente en el SINCO

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

Secretario Municipal

Secretario

Secretario del Ayuntamiento

Director

Subsecretario

Coordinador de Cabildo

Jefe del Cabildo

Coordinadores de Enlace

Director de actas y cabildos.

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 (MEX)

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general MEX

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

- Instituto Hacendario del Estado de México, IHAEM.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, INAFED.
- Ayuntamiento de Mérida, Yucatán
- Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos



- Ayuntamiento de Puebla, Puebla
- Ayuntamiento de Tlaxcala, Tlaxcala
- Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México
- Ayuntamiento de Villa del Carbón, Estado de México
- Ayuntamiento de Ecatepec, Estado de México
- Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México
- Ayuntamiento de Metepec, Estado de México
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Lerma, Estado de México
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Tenango del Valle, Estado de México
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Chapultepec, Estado de México
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Atizapán, Estado de México
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de San Antonio La Isla, Estado de México

Aspectos relevantes de la evaluación:

Detalles de la práctica:

- El desarrollo de la evaluación de este EC en una situación real se llevará a cabo mediante la verificación del candidato al ejercer las funciones de Secretario del Ayuntamiento, acorde al contexto que se presente al momento del proceso de evaluación con la demostración de desempeños y actitudes en el desarrollo de una sesión solemne/ordinaria/extraordinaria y la presentación de todos los productos de una misma sesión de cabildo.
- Los tiempos definidos de la evaluación son en contextos reales.
- El desarrollo de la evaluación de este EC en una situación simulada se podrá abordar a través de juego de los roles de los integrantes del Ayuntamiento en una sesión de cabildo, con una convocatoria previa y la orden del a tratar.

Apoyos/Requerimientos:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal
- Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno
- Libro de Actas
- Convocatoria de la Sesión de Cabildo

Duración estimada de la evaluación

3.5 horas en gabinete y 2.5 horas en campo, totalizando 6 horas.



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Elemento 1 de 4

Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo

Elemento 2 de 4

Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

Elemento 3 de 4

Publicar disposiciones municipales de observancia general.

Elemento 4 de 4

Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E1499	Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS:

1. Verifica el inicio de la sesión de cabildo solemne/ ordinaria/extraordinaria/ abiertas/ cerradas:
 - Corroborando que corresponda con la hora especificada en la Convocatoria.
2. Informa al presidente municipal la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión de cabildo solemne/ordinaria/extraordinaria/abiertas/cerradas:
 - Dando la bienvenida a los integrantes del Ayuntamiento y mencionando la hora de inicio,
 - Después del pase de lista de asistencia,
 - Verificando la asistencia del 50% más 1 de los integrantes convocados,
 - Declarando instalado el cabildo para sesionar,
 - Corroborando el cumplimiento del requisito legal exigible, y
 - Dando la palabra a los integrantes.
3. Propone el orden del día para la sesión de cabildo:
 - Pidiendo a los integrantes se concentren en la sesión y se eviten distractores,
 - Presentando los asuntos a desahogarse en la sesión de acuerdo a los requisitos legales,
 - Registrando los asuntos generales para ser tratados,
 - Informando los resultados/acuerdos mediante votaciones,
 - Preguntando si existe conformidad de los puntos atendidos en la orden del día, y
 - Respondiendo a preguntas o dudas/dando explicación a los cuestionamientos de los integrantes del cabildo/mediando la situación cuando hay diferencias de opinión.
4. Desahoga el orden del día aprobado:
 - De conformidad con el orden del día aprobado,
 - Dando lectura a cada uno de los puntos del orden del día,
 - Sometiendo a consideración/discusión los puntos del orden del día,
 - Recabando la conformidad de acuerdos mediante votación,
 - Informando el resultado de las votaciones,
 - Comentando otros asuntos a tratar, e
 - Informando sobre los asuntos generales para su seguimiento.
5. Clausura la sesión de cabildo:
 - Mencionando la hora día, mes y año del momento en que se concluye, y
 - Despidiendo a los integrantes del cabildo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La convocatoria a la sesión de cabildo elaborada:
 - Indica lugar y fecha de expedición de acuerdo con los usos y costumbres/la normatividad aplicable,
 - Especifica lugar, fecha y hora de la sesión,



- Contiene fecha y tipo de la sesión,
 - Contiene firma del Secretario,
 - Contiene el sello vigente de la Secretaría,
 - Anexa la propuesta de orden del día
 - Anexa copia de acta de la sesión anterior, y
 - Anexa información de los asuntos a tratar.
2. El acta de la sesión de cabildo elaborada:
- Indica lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión,
 - Refiere el tipo y número de sesión conforme a la convocatoria emitida,
 - Contiene cada uno de los acuerdos adoptados con base en la normatividad vigente y el orden del día aprobado, y
 - Contiene nombre y firma de los integrantes de Cabildo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Integración y funcionamiento del Ayuntamiento con base en:
 - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - El Municipio en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - La Ley Orgánica Municipal
 - La celebración de sesiones de cabildo
 - Los tipos de sesiones de cabildo
 - La validez de la sesión
 - La orden a seguir en la integración de una sesión de cabildo
2. Ausencias y faltas de los integrantes de cabildo

NIVEL

Conocimiento

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución a la problemática que le es planteada y realiza acciones preventivas para fortalecer el cabildo.

GLOSARIO

1. Cabildo: Es la reunión de los miembros en sesión.
2. Quorum Legal: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que establece la Ley para celebrar válidamente las sesiones de cabildo.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E1500	Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS



1. La normatividad aplicable al municipio compilada:
 - Está contenida en registro impreso/electrónico/digital, y
 - Es vigente.

2. El registro de la correspondencia recibida:
 - Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Contiene fecha, asunto, remitente, y
 - Está en orden cronológico.

3. El control de la correspondencia turnada:
 - Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Contiene la fecha, lugar, el tema y el destinatario, y
 - Contiene el acuse de recibo de la instancia correspondiente.

4. El registro de archivo de concentración elaborado:
 - Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Contiene un orden definido de acuerdo con la normatividad de cada Ayuntamiento con base en la Ley de Archivo General de la Nación,
 - Indica el total de archivos con base en un inventario/registro,
 - Está actualizado a través de controles internos, y
 - Se presenta con un periodo de vigencia y clasificación de información.

5. El documento de certificación elaborado:
 - Cita nombre, firma y cargo del Secretario,
 - Incluye el fundamento legal para certificar,
 - Se cita el cotejo del original con la copia,
 - Indica el número de fojas, el lugar del archivo donde obra el original, lugar y fecha de la certificación, e
 - Incluye el expediente con folio y sello.

6. Las constancias expedidas:
 - Contienen el asunto correspondiente,
 - Contienen el lugar y fecha de emisión,
 - Contienen datos del solicitante, y
 - Contienen firma y sello oficial de la Secretaría.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Elementos del libro de actas:
 - Carátula
 - Autorización del Libro
 - Compilación de actas
2. Tipos de archivo:
 - Histórico
 - Concentración
3. Documentos que emanan de la Administración Pública Municipal:
 - Reglamentos

NIVEL
Comprensión

Conocimiento



- Bando Municipal
- Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden: La manera en que establece / respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para tener un registro claro y preciso de los documentos con base en la normatividad aplicable.

GLOSARIO

1. Ayuntamiento: Es el máximo Órgano de Gobierno de un Municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores y/o Presidentes de comunidades.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E1501	Publicar disposiciones municipales de observancia general

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La disposición de observancia general publicada:
 - Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Es transcripción fiel del documento que se solicitó publicar,
 - Es un medio de comunicación oficial,
 - Presenta los registros oficiales, e
 - Indica elementos del documento, título, contenido, fecha de aprobación, fecha de publicación y fecha de entrada en vigor.
2. La solicitud de publicación de disposiciones de observancia general, elaborada:
 - Se presenta de manera escrita física/electrónica,
 - Contiene nombre de quien solicita la publicación,
 - Incluye propuesta del acuerdo,
 - Contiene el fundamento legal que lo faculta,
 - Incluye el documento a publicar, e
 - Integra firma y sello del solicitante.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

Responsabilidad: La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en función de los términos de los resolutivos que maque el acuerdo de cabildo.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E1502	Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de notificación de acuerdos de cabildo emitido:
 - Contiene el lugar y fecha de emisión,
 - Contiene el tipo de reunión, lugar y fecha donde se tomaron los acuerdos,
 - Contiene los acuerdos aprobados por cabildo,
 - Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, y
 - Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.

2. El documento de solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones emitido:
 - Contiene el lugar y fecha de emisión,
 - Requiere el grado de avance del acuerdo notificado, y
 - Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.

3. El informe de seguimiento de los acuerdos presentado:
 - Contiene la unidad responsable de su cumplimiento,
 - Contiene el grado de avance,
 - Contiene el lugar y fecha de emisión, y
 - Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.