



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de junio de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL GERENCIAR EL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL DIRIGIR LAS ACCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA SECRETARIO JUDICIAL EN MATERIA PENAL (ASPIRANTES LIBRES).

CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA SECRETARIO JUDICIAL EN MATERIA CIVIL (ASPIRANTES LIBRES).

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1437, 1442, 1443 y 1444.

Tomo CCIX

Número

118

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



I.- Datos Generales

Código
Título

Gerenciar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el ámbito de la Administración Pública Municipal

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que ocupan el cargo de director de desarrollo urbano o titular de la unidad administrativa equivalente en los municipios del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en 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 el desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal, las cuales refieren en emitir y aplicar dentro del marco normativo en materia de Desarrollo Urbano, administrar el ordenamiento territorial municipal, gestionar el correcto uso del suelo y ordenamiento territorial municipal, operar la administración del desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal, y vigilar los usos y destinos del suelo del territorio municipal.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral 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 en mayor proporción de actividades impredecibles, que de actividades rutinarias que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir lineamientos generales y hacerse responsable de los resultados de las actividades de grupos o equipos de trabajo o, en su caso, de proyectos.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico:
Fecha de publicación:
Periodo de revisión/actualización de la NICL:
Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

3 años

Indefinido

Ocupaciones relacionadas con este 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 esta NICL

Director de Desarrollo Urbano o titular de la unidad administrativa 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

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

- Instituto Hacendario del Estado de México.
- Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública del Municipio de Toluca.
- Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Xonacatlán.
- Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal. Versión 2018.

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.
- Documentos requeridos en forma simulada.
- Calculadora.
- El detalle de los requerimientos se especifica en la norma de competencia.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 6 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Reglamento del Servicio Ferroviario.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales para el ejercicio fiscal vigente.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Gerenciar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el ámbito de la Administración Pública Municipal

Elemento 1 de 4

Administrar el Ordenamiento Territorial Municipal

Elemento 2 de 4

Gestionar el correcto Uso del Suelo y Ordenamiento Territorial Municipal

Elemento 3 de 4

Operar la Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal

Elemento 4 de 4

Vigilar los Usos y Destinos del Suelo del Territorio Municipal

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

Referencia	Código	Título
1 de 4		Administrar el Ordenamiento Territorial Municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Asesora al ciudadano para el trámite de una licencia de construcción para una estación de servicio:
 - Ofreciendo un saludo cordial al recibir al ciudadano,
 - Escuchando con atención la petición que realiza el ciudadano,

- Señalando los requisitos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, y
- Despidiendo con amabilidad al ciudadano.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa anual de metas de actividad por proyecto de la dirección de Desarrollo Urbano o unidad administrativa equivalente elaborado:
 - Basado en el Programa presupuestario,
 - Indica el nombre del proyecto,
 - Indica las metas de actividades sustantivas relevantes,
 - Indica la unidad de medida,
 - Señala las metas de actividad del ejercicio inmediato anterior,
 - Indica las metas programadas del ejercicio actual,
 - Indica la variación absoluta y porcentual,
 - Señala el nombre de la persona que elaboró,
 - Señala el nombre de la persona que dio el visto bueno,
 - Señala el nombre de la persona que autorizó,
 - Indica el ejercicio fiscal,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
2. El informe del avance trimestral en el cumplimiento de metas del programa operativo anual elaborado:
 - Contiene el Pilar/eje transversal,
 - Incluye el tema de desarrollo,
 - Señala el Programa presupuestario,
 - Indica el nombre del proyecto,
 - Incluye el objetivo del programa presupuestario,
 - Señala el nombre del indicador,
 - Incluye la fórmula de cálculo,
 - Señala la interpretación,
 - Señala la dimensión que atiende,
 - Indica la descripción del factor de comparación,
 - Señala el ámbito geográfico,
 - Señala la cobertura,
 - Incluye la línea base,
 - Señala el comportamiento de las variables durante el trimestre que corresponda,
 - Señala el comportamiento del indicador,
 - Contiene la descripción de la meta anual,
 - Incluye la evaluación del indicador,
 - Señala el nombre de la persona que elaboró,
 - Señala el nombre de la persona que dio el visto bueno,
 - Señala el nombre de la persona que autorizó,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Análisis FODA
2. Examinar el Plan de Desarrollo Municipal vigente
3. Examinar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente

NIVEL

- Análisis
 Análisis
 Análisis

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que muestra al ciudadano cortesía, cordialidad y gentileza.
2. Orden: La manera en que presenta la información.
3. Limpieza: La manera en que presenta el documento sin tachaduras ni enmendaduras.

GLOSARIO

1. Plan de Desarrollo Municipal: Es un documento estratégico de la administración pública municipal y que se formula con una visión de mediano - largo plazo para conducir la gestión municipal.
2. Plan Municipal de Desarrollo Urbano: Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en el municipio.
3. Programa operativo anual: Referido como el POA, es el instrumento de planeación de la administración pública en el que se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

Referencia	Código	Título
2 de 4		Gestionar el correcto Uso del Suelo y Ordenamiento Territorial Municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Tramita la aprobación o actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano:
 - Identificando la fecha de publicación del plan vigente,
 - Argumentando la actualización/modificación/fe de erratas del plan,
 - Identificando los lineamientos/procedimientos para la actualización/modificación/fe de erratas del plan,
 - Desarrollando las partes de los lineamientos/procedimientos,
 - Solicitando el dictamen de congruencia ante la autoridad estatal competente,
 - Solicitando la aprobación por el Cabildo, y
 - Solicitando la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Participa en comités y comisiones en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos por la normatividad. Ejecuta oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1. Reglas de operación: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Referencia**Código****Título**

3 de 4

Operar la Administración del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Integrando un expediente de una solicitud de Licencia de Uso de Suelo finalizando con la resolución emitida:
 - Verificando los datos de la solicitud con la información fuente,
 - Corroborando que se anexe a la solicitud la documentación fuente, y
 - Anexando la resolución emitida correspondiente.
2. Determinando el monto del pago de derechos por concepto de expedición de Licencia de Construcción:
 - Determinando los metros cuadrados de construcción por autorizar,
 - Indicando el tipo de construcción,
 - Identificando la zona económica a la que pertenece el municipio,
 - Aplicando la Unidad de Medida y Actualización (UMA) con base en la zona económica a la que pertenece el municipio, y
 - Elaborando la orden de pago correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Cédula Informativa de Zonificación elaborada:
 - En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Indica los usos del suelo aplicables,
 - Incluye la densidad de vivienda,
 - Señala el coeficiente de ocupación del suelo,
 - Señala el coeficiente de utilización del suelo,
 - Señala la altura de edificaciones,
 - Incluye las restricciones de índole federal, estatal y municipal,
 - Contiene la fecha de expedición,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
2. La Constancia de Alineamiento y Número Oficial realizada:
 - En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Incluye las restricciones de índole federal, estatal y municipal
 - Señala la fecha de expedición,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
3. La Licencia de Uso del Suelo emitida:
 - En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Indica el número de la licencia,
 - Indica la ubicación del predio o inmueble,
 - Contiene el nombre y domicilio del solicitante,
 - Señala el uso(s) del suelo que se autorizan,
 - Contiene la densidad de vivienda,

- Señala el Coeficiente de Ocupación del Suelo conforme a lo establecido en la normatividad,
 - Señala el Coeficiente de Utilización del Suelo conforme a lo establecido en la normatividad,
 - Indica la altura máxima de edificación conforme a lo establecido en la normatividad,
 - Indica el número obligatorio de cajones de estacionamiento,
 - Indica la vigencia,
 - Señala las restricciones de índole federal, estatal y municipal
 - Indica la fecha de expedición,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
4. La Licencia de Construcción de vivienda para obra nueva con una superficie mayor a 60 metros cuadrados emitida:
- En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Señala la fecha de expedición,
 - Contiene la vigencia,
 - Contiene los datos del director responsable de obra y corresponsables,
 - Señala los metros cuadrados de terreno,
 - Señala los metros cuadrados de construcción,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien lo emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
5. El Permiso de Obra elaborado:
- En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Contiene la vigencia,
 - Incluye el número de expediente,
 - Señala la ubicación,
 - Incluye el croquis de ubicación,
 - Señala la fecha de expedición,
 - Especifica las características del proyecto a autorizar,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.
6. La Constancia de Terminación de Obra elaborada:
- En hoja membretada oficial de la unidad administrativa que emite,
 - Establece el fundamento legal del acto de autoridad,
 - Señala la fecha de expedición,
 - Contiene el número de folio,
 - Contiene los datos de la Licencia/Permiso de Construcción,
 - Indica el nombre, firma autógrafa y cargo de quien emite, y
 - Contiene los sellos oficiales de la unidad administrativa que emite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Analizar las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en materia de Desarrollo Urbano.	Análisis
2. Analizar las disposiciones de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.	Análisis
3. Analizar las disposiciones del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.	Análisis

- | | |
|---|------------|
| 4. Aplicar el contenido del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. | Análisis |
| 5. Aplicar las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios en materia de Desarrollo Urbano. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | | |
|----|-----------|--|
| 1. | Orden: | La manera en que presenta el documento o integra el expediente. |
| 2. | Limpieza: | La manera en que presenta los documentos sin tachaduras ni enmendaduras. |

GLOSARIO

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Unidad de Medida y Actualización (UMA): | Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos en la legislación federal, estatal y municipal. |
| 2. | Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS): | Al porcentaje máximo de la superficie del predio o lote, que podrá ser ocupado con construcción. |
| 3. | Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS): | Al factor máximo de construcción permitida en un predio o lote, enunciado en número de veces la superficie del terreno. |
| 4. | Lote: | Se entenderá como a la facción del terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano. |
| 5. | Predio: | Superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad. |

Referencia

4 de 4

Código

Título

Vigilar los Usos y Destinos del Suelo del Territorio Municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Supervisa obras privadas de construcción:
 - Recorriendo el territorio municipal,
 - Observando el cumplimiento de las disposiciones legales,
 - Identificándose ante el responsable de obra,
 - Solicitando la documentación que acredite la autorización de la obra, y
 - Entregando el resultado de la obra supervisada.
2. Promueve los procedimientos administrativos:
 - Entregando el citatorio con base en el incumplimiento de las disposiciones legales, y
 - Emitiendo la resolución a que a derecho procede.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Citatorio de la Garantía de Audiencia debe contener:
 - Nombre de la persona a la que se dirige,
 - Lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia,
 - Objeto y alcance de la diligencia,

- Disposiciones legales en que se sustente,
- El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí, o por medio de defensor, y
- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento Administrativo.	Evaluación
2. Municipalización de obligaciones con base en el Acuerdo de Autorización Estatal.	Análisis
3. Aplicación de las sanciones.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecuta oportunamente las tareas. |
| 2. Tolerancia: | La manera en que tiene la disposición para comprender y atender las diferencias con los demás. |

GLOSARIO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Procedimiento Administrativo: | Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de producir y en su caso ejecutar un acto administrativo. |
| 2. Proceso Administrativo: | Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia. |
| 3. Municipalización de obra: | Es la entrega y recepción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y en su caso de infraestructura primaria de fraccionamientos, conjuntos urbanos y en su caso subdivisiones y condominios de forma total o parcial. |

A T E N T A M E N T E

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).

I.- Datos Generales

Código	Título
	Gestión para la promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que gestionan la promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en 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 en la gestión para la promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las cuales refieren a promover los derechos de niñas, niños y

adolescentes, diseñar la política pública con enfoque de derechos de niñez y adolescencia, y gestionar las acciones en favor de niñas, niños y adolescentes.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral 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 Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico:

Fecha de publicación:

Periodo de revisión/actualización del NICK:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este NICK:

2 años

Indefinido

Ocupaciones relacionadas con este NICK de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente.

Ocupaciones asociadas

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

No aplica.

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:

93121 Administración pública en general MÉX.

Subrama:

93131 Regulación y fomento del desarrollo económico MÉX.

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Naucalpan de Juárez.
- Instituto Hacendario del Estado de México.

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.
- Una campaña de difusión.
- Un programa de capacitación.
- Un mecanismo de participación
- Un diagnóstico de la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Una propuesta de política pública/programa/acción.
- Un oficio de canalización de probable(s) caso(s) de vulneración de derechos.
- Un Anteproyecto de Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Un informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Recomendaciones emitidas por el Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA).
- 25 al 25. Objetivos Nacionales de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Compromisos de la Conferencia Nacional de Gobernadores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (LDNNAEM).
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (RLDNNAEM).
- Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección Integral.
- Manual de Organización y Operación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Guía Práctica y Caja de Herramientas para la Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Programación de los Derechos del Niño “Cómo aplicar un enfoque de derechos del niño en la programación” de Save the Children.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral
Norma Institucional de Competencia Laboral

Gestión para la promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Elemento 1 de 3

Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Elemento 2 de 3

Diseñar la política pública con enfoque de derechos de niñez y adolescencia.

Elemento 3 de 3

Gestionar las acciones en favor de niñas, niños y adolescentes.

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

Referencia	Código	Título
1 de 3		Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Difunde los estudios/investigaciones/información pública para fortalecer acciones de protección y promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes:
 - Determinando las instancias públicas conforme a la temática del estudio/investigación/información,
 - Realizando eventos públicos, y
 - Publicando en los medios de comunicación disponibles.
2. Propone mecanismos que garanticen la participación de niñas, niños y adolescentes:
 - Identificando los temas de interés conforme a la situación actual de derechos de niñas, niños y adolescentes,
 - Determinando la participación conforme al grupo etario, y
 - Estableciendo la justificación, objetivo, descripción y medición de resultados conforme al tema de interés.
3. Promueve el interés superior de niñas, niños y adolescentes:
 - Realizando reuniones de trabajo con el sector público/privado/social, en donde se acuerden las temáticas a ser atendidas mediante eventos de sensibilización.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La campaña de difusión diseñada:
 - Contiene un objetivo,
 - Describe el tipo de campaña digital/impresa,
 - Determina el público objetivo,
 - Contiene el diseño de imagen,
 - Determina el material de producción,
 - Emplea un lenguaje de acuerdo a la población objetivo,
 - Incluye un cronograma de actividades, y
 - Contiene la forma de medir los resultados.

2. El programa de capacitación diseñado:
 - Contiene una carátula,
 - Contiene un índice,
 - Contiene una justificación,
 - Contiene objetivos,
 - Contiene las temáticas vinculadas,
 - Incluye un cronograma de actividades, y
 - Contiene la forma de medir los resultados.
3. El mecanismo de participación diseñado:
 - Contiene un nombre,
 - Contiene una justificación,
 - Contiene un objetivo,
 - Contiene una descripción, y
 - Contiene la población objetivo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Principio de participación.
2. Interés superior de niñas, niños y adolescentes.
3. Adultocentrismo.
4. Escala de participación.

NIVEL

- Conocimiento
Conocimiento
Conocimiento
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. **Iniciativa:** La manera en que plantea los temas de interés en la propuesta de los mecanismos de participación.
2. **Cooperación:** La manera en que se coordina con los sectores público/privado/social para la organización de eventos de sensibilización.

GLOSARIO

1. **Adolescente:** Persona cuya edad está comprendida de los 12 años y menor a 18 años.
2. **Derecho:** Aquellas facultades individuales y/o sociales que otorga una ley.
3. **Ley:** Conjunto de preceptos dictados por autoridad competente en la que se determinan derechos y obligaciones.
4. **Mecanismo de participación:** La acción implementada para que niñas, niños y adolescentes opinen, sean escuchados y tomados en cuenta.
5. **Niña o niño:** Persona cuya edad sea menor a 12 años.
6. **Participación:** La intervención en acciones emprendidas por la autoridad competente.
7. **Población objetivo:** Grupo etario al cual se dirige la política pública/programa/acción.
8. **Sistema:** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Referencia

Código

Título

2 de 3

Diseñar la política pública con enfoque de derechos de niñez y adolescencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Propone la política pública/programa/acción con enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes:
 - Analizando la problemática/área de oportunidad conforme a la situación de los derechos de la niñez y adolescencia,
 - Estableciendo la estrategia de acción para su atención, con base en los instrumentos normativos internacionales y nacionales en la materia,
 - Definiendo los sectores público/privado/social involucrados en la ejecución de la estrategia, con base en la LDNNAEM, y
 - Definiendo la forma de medir el impacto de la estrategia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El diagnóstico de la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, diseñado:
 - Contiene la descripción de la problemática/área de oportunidad, conforme a la Política Nacional 25 al 25,
 - Contiene el listado de los derechos probablemente vulnerados por la problemática detectada, de acuerdo a la LDNNAEM,
 - Incluye la descripción de la población objetivo, considerando la desagregación de datos por edad, sexo, discapacidad, población indígena y migrantes, y en caso de aplicar madre/padre/tutor en reclusión/víctima de trata de personas/adolescentes en conflicto con la ley/orfandad/expósitos/diversidad de género/en situación de calle,
 - Contiene el listado de sectores/dependencias involucradas en la atención y desarrollo de la estrategia para la problemática/área de oportunidad,
 - Incluye la planeación y cronograma de actividades para la recolección de la información, y
 - Contiene la medición de resultados cuantitativos/cualitativos.
2. La propuesta de política pública/programa/acción, diseñada:
 - Está basada en la Política Internacional, Nacional y Estatal en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
 - Incluye el diagnóstico de la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes,
 - Contiene la descripción de la población objetivo/alcance,
 - Contiene una justificación,
 - Contiene las áreas involucradas,
 - Describe la metodología,
 - Describe la temporalidad,
 - Incluye la propuesta de presupuesto de cada acción/programa,
 - Incluye las fuentes de consulta utilizadas, y
 - Contiene la metodología para la evaluación.
3. El oficio de canalización de probable(s) caso(s) de vulneración de derechos elaborado:
 - Incluye el destinatario conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la LGDNNA/LDNNAEM,
 - Incluye el nombre completo, datos de contacto (teléfono/domicilio) de quien presenta el reporte,
 - Incluye las iniciales, edad y domicilio (calle, número, colonia, código postal y municipio) de niña/niño/adolescente, con probable vulneración de derechos,
 - Incluye la fecha y lugar de la emisión, y
 - Contiene una breve narración de la situación reportada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS
NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de México. | Conocimiento |
| 2. Enfoque de derechos de la niñez y adolescencia en la Política Pública. | Conocimiento |
| 3. Organización, integración y funcionamiento del Sistema de Protección. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que diseña la propuesta de política pública/programa/acción cumpliendo con los elementos requeridos. |
| 2. Orden: | La manera en que elabora el oficio de canalización. |
| 3. Iniciativa: | La manera en que presenta la estrategia de acción de la propuesta de la política pública/programa/acción. |

GLOSARIO

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Política pública: | Conjunto de programas, proyectos, acciones y determinaciones Diseñadas por el Estado para satisfacer necesidades y problemáticas de interés público, previo a un diagnóstico, cuyo impacto deberá ser evaluado. |
|----------------------|---|

Referencia
Código
Título

3 de 3

Gestionar las acciones en favor de niñas, niños y adolescentes.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Articula las acciones entre los sectores público/privado/social:
 - Convocando a reuniones de trabajo para abordar temas en específico,
 - Realizando las reuniones de trabajo entre los sectores, y
 - Dando seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo.
2. Propone la celebración de convenios:
 - Presentando la propuesta con los sectores público/privado/social que atiendan temas de niñez y adolescencia, conforme a la LDNNAEM/RLDNNAEM /Lineamientos.
3. Organiza las sesiones del Sistema:
 - Emitiendo la convocatoria conforme a la LDNNAEM/RLDNNAEM/Lineamientos.
4. Realiza el seguimiento de los acuerdos del Sistema y sus Comisiones:
 - Solicitando el acta de sesión inmediata anterior al área correspondiente para conocimiento de los acuerdos,
 - Informando de los acuerdos a los integrantes del Sistema,
 - Realizando una reunión de trabajo administrativa,
 - Determinando el área que dará seguimiento a cada acuerdo, y
 - Monitoreando el avance del cumplimiento de acuerdos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Anteproyecto de Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, elaborado:

- Contiene una portada,
 - Anexa el diagnóstico de la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes,
 - Está alineado a la Política Internacional, Nacional y Estatal en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
 - Contiene un objetivo basado en una problemática del diagnóstico,
 - Contiene una estrategia basada en una problemática del diagnóstico,
 - Incluye una línea de acción y área de responsabilidad, basada en una problemática del diagnóstico,
 - Establece un presupuesto para la acción definida, de acuerdo a la problemática del diagnóstico,
 - Contiene un indicador para medir el avance del objetivo definido,
 - Contiene mecanismo de participación de niñas, niños y adolescentes,
 - Contiene un mecanismo de transparencia, y
 - Contiene un mecanismo de evaluación del programa.
2. El informe de actividades de la Secretaría Ejecutiva, elaborado:
- En hoja membretada,
 - Contiene una introducción con sustento legal,
 - Incluye un índice,
 - Contiene la descripción de actividades,
 - Anexa el seguimiento y monitoreo del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y
 - Contiene imágenes/listas de asistencia/actas/minutas como evidencia de las acciones ejecutadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Protección integral, especial y restitución de derechos.

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que monitorea el avance del cumplimiento de los acuerdos del Sistema y sus Comisiones.
2. Cooperación: La manera en que propone la celebración de convenios con sectores público/privado/social.
3. Orden: La manera en que elabora el Anteproyecto del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

GLOSARIO

1. Alineación: Asociación de la política internacional, nacional y local para la elaboración de programas, proyectos y/o acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes.
2. Anteproyecto del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Documento previo a su aprobación o publicación que describe los objetivos, estrategias y líneas de acción específicas, para promover el desarrollo pleno de niñas, niños y adolescentes.

A T E N T A M E N T E

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).

I.- Datos Generales

Código

Título

Fomentar el Desarrollo Económico en los Municipios del Estado de México.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que fomentan el desarrollo económico en los municipios del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en 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 el desarrollo económico municipal, las cuales refieren a proponer y aplicar el marco normativo en materia de Desarrollo Económico, elaborar programas de Fomento al Desarrollo Económico Municipal, realizar vinculación y gestión para el Desarrollo Económico, y promover el Fomento al Empleo.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral 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 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 equipo de trabajo subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico:

Fecha de publicación:

Periodo de revisión/actualización de la NICL:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

3 años

Indefinido

Ocupaciones relacionadas con este NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1222 Directores y gerentes de desarrollo social y económico.

Ocupaciones asociadas

Director y gerente de programas y empresas sociales.

Director de desarrollo económico.

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

No aplica.

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:

9313 Regulación y fomento de desarrollo económico MÉX

Subrama:

93131 Regulación y fomento del desarrollo económico MÉX

Clase:

931310 Regulación y fomento del desarrollo económico MÉX

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del NICKL

- Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Teoloyucan.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Nicolás Romero.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán.
- Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Toluca.
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tepetzotlán.
- Instituto Hacendario del Estado de México.

Relación con otras normas de competencia

Normas equivalentes

- Funciones de desarrollo económico del Estado de México. Ver. 2014

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.
- Un programa de fomento al Desarrollo Económico Municipal.
- Un documento resultante.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamentos de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
- Lineamientos para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio de los Municipios del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Fomentar el Desarrollo Económico en los Municipios del Estado de México.

Elemento 1 de 4

Proponer y aplicar marco normativo en materia de Desarrollo Económico

Elemento 2 de 4

Elaborar programa de Fomento al Desarrollo Económico Municipal

Elemento 3 de 4

Realizar vinculación y gestión para el Desarrollo Económico

Elemento 4 de 4

Promover el Fomento al Empleo

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

Referencia

Código

Título

1 de 4

Proponer y aplicar marco normativo en materia de Desarrollo Económico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica el marco normativo vigente en materia de Desarrollo Económico Municipal:
 - Verificando la fundamentación y motivación de sus actuaciones, conforme a la normatividad aplicable, y
 - Suscribiendo los documentos resultantes de las actuaciones conforme a sus atribuciones.
2. Expone la propuesta de creación/adequación/modificación del marco normativo:
 - Presentando la propuesta ante la Comisión Edilicia correspondiente,
 - Argumentando el impacto positivo de la propuesta para la competitividad del municipio, y
 - Debatiendo la importancia para la atracción de la inversión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la creación, modificación y/o adecuación al marco normativo de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios (Título Tercero). 2. Coordinación interinstitucional para el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas. 3. Pirámide de Kelsen. | <p>Conocimiento</p> <p>Conocimiento</p> <p>Conocimiento</p> |
|---|---|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que aplica el marco normativo vigente en materia de Desarrollo Económico Municipal.

GLOSARIO

1. Documentos resultantes: Los oficios, permisos, convenios, licencias, autorizaciones, entre otras que suscribe el titular de Desarrollo Económico y/o equivalente.

Referencia	Código	Título
2 de 4		Elaborar programa de Fomento al Desarrollo Económico Municipal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Dirige una reunión de trabajo para la implementación del programa de Fomento al Desarrollo Económico:
 - Exponiendo el objetivo de la reunión, al inicio de la misma, utilizando material(es) de apoyo,
 - Presentando el programa, en sus componentes de planeación,
 - Asignando responsables para el cumplimiento del programa, y
 - Generando acuerdos de seguimiento de acciones por responsable.
- Realiza una reunión para la promoción de la atracción de la inversión hacia el municipio:
 - Realizando una presentación conforme al programa de Fomento al Desarrollo Económico, utilizando medios audio/visual/material(es) de apoyo,
 - Presentando las ventajas competitivas del municipio, y
 - Generando acuerdos entre las partes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El programa de Fomento al Desarrollo Económico Municipal elaborado, contiene:
 - Una portada con título del documento, municipio, nombre de quien elaboró, y fecha de presentación,
 - Un índice con los rubros desarrollados, conforme al producto,
 - Una introducción de los aspectos generales del programa,
 - Un diagnóstico con datos del PIB Municipal, empleo y desempleo, condiciones de competitividad y la situación actual del comercio, servicios, industria, turismo y desarrollo agropecuario, que incluya un FODA/árbol de problemas,
 - El objetivo general con base al Plan de Desarrollo Municipal,
 - Los objetivos específicos congruentes con el objetivo general,
 - Las estrategias y las acciones de algún proyecto en materia de ordenamiento comercial, empleo, fomento artesanal, fomento turístico, modernización industrial o de simplificación administrativa,
 - Las metas con base a las matrices de indicadores de resultados,
 - Las fuentes de información/referencias bibliográficas oficiales utilizadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS
NIVEL

1. Atribuciones en materia de inversión y competitividad del Director de Desarrollo Económico, conforme a la Ley de Conocimiento

CONOCIMIENTOS
NIVEL

Fomento Económico y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que genera acuerdo(s) de seguimiento, en la reunión de trabajo.

Referencia	Código	Título
3 de 4		Realizar vinculación y gestión para el Desarrollo Económico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza una reunión de vinculación:
- Mencionando su nombre/cargo y objetivo,
 - Usando un lenguaje y vestimenta de acuerdo al perfil de la Entidad,
 - Exponiendo el tema de manera fluida y con facilidad de palabra, con los elementos que considere necesarios,
 - Justificando el(los) beneficio(s) de las partes,
 - Explicando las metas a lograr, y
 - Solicitando la gestión por medio de convenio/acuerdos ante otras Entidades públicas/privadas.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que solicita la gestión por medio de convenio(s)/acuerdo(s) ante otras Entidades públicas/privadas.

GLOSARIO

1. Vinculación: Crear nexos con otras Entidades con un objetivo común.
 2. Entidad: Aquella persona física o jurídica-colectiva, sea público o privada.

Referencia	Código	Título
4 de 4		Promover el Fomento al Empleo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta las estrategias y acciones a implementar en materia de empleo:
- Exponiendo evidencia(s) de la realización de una feria/jornada del empleo, conforme al programa general de Fomento al Desarrollo Económico,
 - Exponiendo evidencia(s) de la integración de una bolsa de trabajo municipal que contenga: oferentes, demandantes, y colocación de una vacante, y
 - Exponiendo evidencia(s) de la organización de un taller de capacitación para emprendedores/MiPyMEs.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Fomento al Empleo.	Comprensión

GLOSARIO

- | | |
|--------------|---|
| 1. Evidencia | Documento impreso/digital soporte de un acto o actividad realizada. |
| 2. MiPyMEs | Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. |

A T E N T A M E N T E

**FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).**

I.- Datos Generales

Código	Título
	Dirigir las acciones del Órgano Interno de Control

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que dirigen las acciones del Órgano Interno de Control.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en 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 contempla las funciones de programar y supervisar las acciones de control y evaluación, realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas, y realizar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y su defensa jurídica.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral 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 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 la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico:

Fecha de publicación:

Periodo de revisión/actualización del NICL:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:

3 años

1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente

Ocupaciones asociadas

No aplica.

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

Titular del Órgano Interno de Control

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 de la NICL

- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Instituto Hacendario del Estado de México.

Relación con otras normas de competencia

Normas equivalentes

- No aplica

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 Institucional de Competencia Laboral.

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 el estándar de competencia.
- Expediente simulado de programa anual de control y evaluación.
- Expediente simulado de auditoría.
- Expediente simulado de investigación.
- Expediente simulado de substanciación.
- Expediente simulado de defensa jurídica.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 10 horas en campo, totalizando 12 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del sistema estatal de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción".
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- Circular 01/2010 del 16 de diciembre de 2010, emitida por el Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
- Circular 02/2018 del 30 de noviembre de 2018, emitida por el Secretario de la Contraloría.
- Bases y Criterios para la preparación del programa anual de control y evaluación, emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
- Lineamientos aplicables al procedimiento de auditoría, emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
- Lineamientos aplicables al procedimiento de Investigación, emitidos por el Director General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría.
- Lineamientos aplicables al procedimiento de Responsabilidades Administrativas, emitidos por el Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
- Proceso de Programación de Acciones de Control y Evaluación basada en el Análisis de Riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Proceso de Auditoría Certificado de la Secretaría de la Contraloría.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Dirigir las acciones del Órgano Interno de Control

Elemento 1 de 3

Programar y supervisar las acciones de control y evaluación

Elemento 2 de 3

Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas

Elemento 3 de 3

Realizar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y su defensa jurídica

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

Referencia	Código	Título
1 de 3		Programar y supervisar las acciones de control y evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora el Programa Anual de Control y Evaluación:
 - Cumpliendo con el Proceso de Programación de Acciones de Control y Evaluación basada en el Análisis de Riesgos de la Secretaría de la Contraloría, en el que describe las etapas de estudio general, análisis de riesgos y elaboración de instrumentos para su presentación y aprobación,
 - Cumpliendo con las Bases y Criterios emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación, y
 - Cumpliendo los lineamientos de auditoría vigentes emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación.
2. Supervisa las auditorías y otras acciones de Control y Evaluación:
 - Designando a los auditores que realizarán las acciones de control y evaluación, conforme al Programa Anual autorizado,
 - Aplicando el proceso de Auditoría Certificado de la Secretaría de la Contraloría, en sus etapas de planeación, ejecución y emisión del informe de auditoría, y
 - Aplicando los lineamientos de auditoría emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de auditoría emitido contiene:
 - Los datos generales de la auditoría: nombre, número y tipo, ejercicio auditado, periodo sujeto a revisión, fecha de inicio y término, nombre del ente auditor,
 - Antecedentes del área auditada y de la auditoría,
 - Objeto,
 - Alcance,
 - Procedimientos,
 - Limitaciones,
 - Resultados,
 - Conclusión, y
 - Nombre y firma de quien elaboró, revisó, autorizó y visto bueno.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|-------------|
| 1. Participación en Órganos Colegiados. | Comprensión |
|---|-------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. ORDEN: | La manera en que desarrolla la secuencia del proceso de Programación de Acciones de Control y Evaluación. |
| 2. RESPONSABILIDAD: | La manera en que supervisa las auditorías y otras acciones de Control y Evaluación de acuerdo con el proceso certificado. |

GLOSARIO

- | | |
|--|---|
| 1. Proceso de Programación de Acciones de Control y Evaluación basada en el Análisis de Riesgos: | Conjunto de actividades establecidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para integrar el programa anual de control y evaluación. |
|--|---|

2. Bases y Criterios: Bases y Criterios para la preparación del programa anual de control y evaluación, emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
3. Lineamientos: Lineamientos aplicables al procedimiento de auditoría, emitidos por la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Realiza el procedimiento de investigación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría:
 - Recibiendo la denuncia/actuación de oficio/auditoría,
 - Radicando la denuncia/actuación de oficio/auditoría,
 - Realizando las diligencias de investigación, y
 - Resolviendo la denuncia/actuación de oficio/auditoría.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- El acuerdo de archivo emitido, contiene:
 - Lugar, fecha, autoridad investigadora,
 - Fundamentación y motivación,
 - Antecedentes del asunto,
 - Precisión de los hechos controvertidos por las partes,
 - Análisis lógico jurídico,
 - Pronunciamiento sobre la inexistencia de la falta administrativa, y
 - Puntos resolutivos.
- El acuerdo de calificación de la falta administrativa emitido, contiene:
 - Lugar, fecha, autoridad investigadora,
 - Fundamentación y motivación,
 - Antecedentes del asunto,
 - Precisión de los hechos controvertidos por las partes,
 - Análisis lógico jurídico, y
 - Calificación de la falta.
- El informe de presunta responsabilidad administrativa emitido, contiene:
 - Lugar, fecha, nombre y domicilio de la autoridad investigadora,
 - Nombre(s) del(os) servidor(es) público(s) que podrán imponerse de los autos,
 - Nombre y domicilio del presunto responsable, (REACTIVO ADICIONADO)
 - Narración lógica y cronológica de los hechos,
 - La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable,
 - Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa,
 - La solicitud de medidas cautelares de ser el caso, y
 - La firma autógrafa de la autoridad investigadora.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- ORDEN: La manera en que se desahogan las etapas del procedimiento de investigación.

Referencia	Código	Título
3 de 3		Realizar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y su defensa jurídica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Substancia el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría:
 - Admitiendo el Informe de presunta responsabilidad administrativa,
 - Emplazando a las partes a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad,
 - Desahogando la audiencia inicial y ofrecimiento de pruebas, en el supuesto de una falta no grave y declarando cerrada dicha audiencia,
 - Desahogando la audiencia inicial y ofrecimiento de pruebas en el caso de faltas graves, remitiendo el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México,
 - Admitiendo las pruebas que correspondan en el caso de faltas no graves, ordenando su preparación y desahogo,
 - Aperturando periodo de alegatos,
 - Realizando el cierre de instrucción,
 - Emitiendo la resolución correspondiente, y
 - Notificando a las partes.
2. Realiza la defensa jurídica:
 - Contestando los medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, y
 - Promoviendo los medios de defensa que prevé la ley ante un acto que sea desfavorable a los intereses del Órgano Interno de Control.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La resolución sancionatoria o absolutoria emitida, contiene:
 - Lugar, fecha y autoridad resolutora,
 - Fundamentación y motivación,
 - Antecedentes del asunto,
 - Precisión de los hechos controvertidos por las partes,
 - Valoración de las pruebas,
 - Análisis lógico jurídico,
 - Pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad,
 - Sanción a imponer, y
 - Puntos resolutivos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. ORDEN: La manera en que se substancia las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa.

A T E N T A M E N T E

FELIPE SERRANO LLARENA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

El Consejo de la Judicatura, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 88, inciso b) párrafo cuarto de la Constitución Política Local; 63 fracciones XIX, XX y XXII, 156 fracción VI y 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

C O N V O C A

A las y los interesados que reúnan los requisitos exigidos, sin excepción, en participar en el:

CURSO DE FORMACIÓN PARA SECRETARIO JUDICIAL EN MATERIA PENAL

(Aspirantes Libres)

Que se realizará en las regiones judiciales de:

TOLUCA, TLALNEPANTLA Y TEXCOCO

Bajo las siguientes:

B A S E S

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley Orgánica en vigor del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 al 137 y 139 del Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.

I. REQUISITOS:

- A. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- B. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni sancionado por responsabilidad administrativa;
- C. No tener impedimento físico ni enfermedad que lo incapacite para el desempeño de su cargo;
- D. Poseer título de Licenciado en Derecho, expedido por las instituciones de educación superior legalmente facultadas para ello y Cédula Profesional correspondiente;
- E. Ser de buena conducta; y
- F. Acreditar el examen de selección al curso.

Para acreditar que las y los aspirantes que resulten seleccionados cumplen con los requisitos anteriores, deberán exhibir, en la forma y términos que establece la presente convocatoria, los siguientes documentos:

- 1. Copia certificada del acta de nacimiento;
- 2. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos y no se cuenta con antecedentes penales;
- 3. Título profesional de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional correspondiente, en original o copia certificada ante Notario Público y copia simple para cotejo;
- 4. Tres cartas de recomendación recientes, cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses de la fecha de recepción de documentos;
- 5. Currículum vitae actualizado, con copia simple de los documentos probatorios;
- 6. Ficha de registro en línea; y
- 7. Dos fotografías recientes e iguales tamaño infantil a color.

El cumplimiento de los anteriores requisitos es improrrogable e inexcusable. La falta de al menos uno de ellos, es causa definitiva para no formalizar la inscripción, y deberán ser satisfechos por cada interesado en la forma y términos que establece la presente convocatoria.

II. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Se realizará en línea el miércoles 01 de julio de 2020, a partir de las 9:00 horas y hasta las 23:59 horas del jueves 02 julio de 2020, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem) o una vez que se cubra el cupo límite de 250 registros, lo que ocurra primero. Este trámite es requisito obligatorio para tener derecho al examen de selección.

En caso de que la presente convocatoria sea concurrente en el tiempo con otra también emitida por el Consejo de la Judicatura de la entidad, las y los aspirantes solo podrán optar por una de ellas. En caso de registrarse en más de un curso de formación, los registros serán anulados.

III. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Se llevará a cabo el martes 28 de julio de 2020, a las 17:00 horas. Para tener acceso al examen, las y los aspirantes deberán, obligatoriamente, presentar impresa su ficha de registro en línea y una identificación oficial con fotografía. Deberán presentarse con al menos 15 minutos de anticipación respecto de la hora de inicio y con los insumos necesarios de escritura (bolígrafo convencional de tinta negra, lápiz y goma de borrar).

El viernes 24 de julio de 2020 se dará(n) a conocer, en la página de Internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem), la(s) sede(s) donde tendrá verificativo el examen respectivo. En el eventual caso de que la contingencia sanitaria impida la aplicación del examen presencial, se notificará a los alumnos la nueva fecha y hora o bien, el cambio de modalidad del mismo.

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Los resultados se publicarán al quinto día hábil posterior a la fecha de aplicación del examen, en la página de internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Los 25 aspirantes (por cada región) que hayan obtenido los puntajes más altos en el examen de selección, podrán continuar con el trámite de inscripción al curso, conforme a lo indicado en el numeral siguiente.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN AL CURSO:

Para formalizar su inscripción, las y los aspirantes seleccionados deberán entregar en la Subdirección de Administración Escolar de la Escuela Judicial, de manera personal, los documentos requeridos en el numeral I de la presente convocatoria, los días jueves 06 y viernes 07 de agosto de 2020, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. En el caso de que la contingencia sanitaria impida la recepción de documentos e inscripción de manera presencial, los aspirantes que hayan acreditado el examen de selección deberán ingresar sus documentos en formato PDF a través de la página web de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem), en el apartado reservado para ello y en el cual ingresarán con su número de folio. La documentación será validada el mismo día de su recepción y se emitirá un comprobante en formato electrónico que será enviado a la dirección de correo que la o el aspirante haya proporcionado en sus datos de registro. En caso de que omita algún documento no se formalizará la inscripción.

VI. LUGAR: Las actividades se llevarán a cabo en:

Toluca: Escuela Judicial del Estado de México, sito en Leona Vicario No. 301 Nte., Col. Santa Clara. Teléfonos: (722) 167 9200, redes 16868, 16835, 16811 y 16812.

Tlalnepantla: Coordinación Regional de la Escuela Judicial del Estado de México, sito en Prolongación Av. 100 Metros, Vallejo S/N, Col. El Tenayo. Teléfonos: (0155) 5309 8319 y 01(722) 167 9200, extensiones 15563 y 15614, y/o Palacio de Justicia de Tlalnepantla, sito en Paseo del Ferrocarril s/n, Los Reyes Iztacala (atrás de la FES UNAM). Teléfono: (0155) 5318 0988.

Texcoco: Coordinación Regional de la Escuela Judicial del Estado de México, Edificio Anexo al Palacio de Justicia, sito en Carretera Texcoco – Molino de Flores Km. 1.5. Ex Hacienda el Batán, Col. Xocotlán, Texcoco, México. Teléfono: (0159) 5954 3300 y 01(722) 167 9200, extensiones 16052 y 16053.

VII. INICIO DEL CURSO: Martes 11 de agosto de 2020.

Las sesiones se llevarán a cabo los días martes, jueves y viernes, en horario de 17:00 a 21:00 horas, salvo las excepciones señaladas en el calendario correspondiente.

VIII. CUPO MÁXIMO: 75 alumnos (25 por cada sede).

Todo asunto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Consejo de la Judicatura.

El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura

El Director General de la Escuela Judicial
del Estado de México

Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar
(Rúbrica).

Dr. Víctor Manuel Vicente Rojas Amandi
(Rúbrica).

Toluca de Lerdo, Estado de México, 29 de junio de 2020.

**PODER JUDICIAL**
DEL ESTADO DE MÉXICO

El Consejo de la Judicatura, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 88, inciso b) párrafo cuarto de la Constitución Política Local; 63 fracciones XIX, XX y XXII, 156 fracción VI y 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

C O N V O C A

A las y los interesados que reúnan los requisitos exigidos, sin excepción, en participar en el:

**CURSO DE FORMACIÓN PARA SECRETARIO JUDICIAL
EN MATERIA CIVIL****(Aspirantes Libres)**

Que se realizará en las regiones judiciales de:

TOLUCA, TLALNEPANTLA Y TEXCOCO

Bajo las siguientes:

B A S E S

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley Orgánica en vigor del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 al 137 y 139 del Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de México.

I. REQUISITOS:

- A. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- B. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni sancionado por responsabilidad administrativa;
- C. No tener impedimento físico ni enfermedad que lo incapacite para el desempeño de su cargo;
- D. Poseer título de Licenciado en Derecho, expedido por las instituciones de educación superior legalmente facultadas para ello y Cédula Profesional correspondiente;
- E. Ser de buena conducta; y
- F. Acreditar el examen de selección al curso.

Para acreditar que las y los aspirantes que resulten seleccionados cumplen con los requisitos anteriores, deberán exhibir, en la forma y términos que establece la presente convocatoria, los siguientes documentos:

- 1. Copia certificada del acta de nacimiento;
- 2. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos y no se cuenta con antecedentes penales;
- 3. Título profesional de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional correspondiente, en original o copia certificada ante Notario Público y copia simple para cotejo;
- 4. Tres cartas de recomendación recientes, cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses de la fecha de recepción de documentos;
- 5. Currículum vitae actualizado, con copia simple de los documentos probatorios;
- 6. Ficha de registro en línea; y
- 7. Dos fotografías recientes e iguales tamaño infantil a color.

El cumplimiento de los anteriores requisitos es improrrogable e inexcusable. La falta de al menos uno de ellos, es causa definitiva para no formalizar la inscripción, y deberán ser satisfechos por cada interesado en la forma y términos que establece la presente convocatoria.

II. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Se realizará en línea el miércoles 01 de julio de 2020, a partir de las 9:00 horas y hasta las 23:59 horas del jueves 02 julio de 2020, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem) o una vez que se cubra el cupo límite de 250 registros, lo que ocurra primero. Este trámite es requisito obligatorio para tener derecho al examen de selección.

En caso de que la presente convocatoria sea concurrente en el tiempo con otra también emitida por el Consejo de la Judicatura de la entidad, las y los aspirantes solo podrán optar por una de ellas. En caso de registrarse en más de un curso de formación, los registros serán anulados.

III. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Se llevará a cabo el lunes 27 de julio de 2020, a las 17:00 horas. Para tener acceso al examen, las y los aspirantes deberán, obligatoriamente, presentar impresa su ficha de registro en línea y una identificación oficial con fotografía. Deberán presentarse con al menos 15 minutos de anticipación respecto de la hora de inicio y con los insumos necesarios de escritura (bolígrafo convencional de tinta negra, lápiz y goma de borrar).

El viernes 24 de julio de 2020 se dará(n) a conocer, en la página de Internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem), la(s) sede(s) donde tendrá verificativo el examen respectivo. En el eventual caso de que la contingencia sanitaria impida la aplicación del examen presencial, se notificará a los aspirantes la nueva fecha y hora o bien, el cambio de modalidad del mismo.

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Los resultados se publicarán al quinto día hábil posterior a la fecha de aplicación del examen, en la página de internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Los 25 aspirantes (por cada región) que hayan obtenido los puntajes más altos en el examen de selección, podrán continuar con el trámite de inscripción al curso, conforme a lo indicado en el numeral siguiente.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN AL CURSO:

Para formalizar su inscripción, las y los aspirantes seleccionados deberán entregar en la Subdirección de Administración Escolar de la Escuela Judicial, de manera personal, los documentos requeridos en el numeral I de la presente convocatoria, los días jueves 06 y viernes 07 de agosto de 2020, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. En el caso de que la contingencia sanitaria impida la recepción de documentos e inscripción de manera presencial, los aspirantes que hayan acreditado el examen de selección deberán ingresar sus documentos en formato PDF a través de la página web de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem), en el apartado reservado para ello y en el cual ingresarán con su número de folio. La documentación será validada el mismo día de su recepción y se emitirá un comprobante en formato electrónico que será enviado a la dirección de correo que la o el aspirante haya proporcionado en sus datos de registro. En caso de que omita algún documento no se formalizará la inscripción.

VI. LUGAR: Las actividades se llevarán a cabo en:

Toluca: Escuela Judicial del Estado de México, sito en Leona Vicario No. 301 Nte., Col. Santa Clara. Teléfonos: (722) 167 9200, redes 16868, 16835, 16811 y 16812.

Tlalnepantla: Coordinación Regional de la Escuela Judicial del Estado de México, sito en Prolongación Av. 100 Metros, Vallejo S/N, Col. El Tenayo. Teléfonos: (0155) 5309 8319 y 01(722) 167 9200, extensiones 15563 y 15614, y/o Palacio de Justicia de Tlalnepantla, sito en Paseo del Ferrocarril s/n, Los Reyes Iztacala (atrás de la FES UNAM). Teléfono: (0155) 5318 0988.

Texcoco: Coordinación Regional de la Escuela Judicial del Estado de México, Edificio Anexo al Palacio de Justicia, sito en Carretera Texcoco – Molino de Flores Km. 1.5. Ex Hacienda el Batán, Col. Xocotlán, Texcoco, México. Teléfono: (0159) 5954 3300 y 01(722) 167 9200, extensiones 16052 y 16053.

VII. INICIO DEL CURSO: Lunes 10 de agosto de 2020.

Las sesiones se llevarán a cabo los días lunes, miércoles y viernes, en horario de 17:00 a 21:00 horas, salvo las excepciones señaladas en el calendario correspondiente.

VIII. CUPO MÁXIMO: 75 alumnos (25 por cada sede).

Todo asunto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Consejo de la Judicatura.

**El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura**

**Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar
(Rúbrica).**

**El Director General de la Escuela Judicial
del Estado de México**

**Dr. Víctor Manuel Vicente Rojas Amandi
(Rúbrica).**

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 28 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En la Notaría a mi cargo y bajo del instrumento 83,474 del volumen 1,734 de fecha cuatro de mayo de dos mil veinte, se hizo constar la Radicación de la sucesión Testamentaria, a bienes del señor GUSTAVO TRINIDAD HERNÁNDEZ PLIEGO, que otorgan los señores MARÍA JOSEFA DEL SAGRADO CORAZÓN HERNÁNDEZ APARICIO, ROSA MARÍA HERNÁNDEZ APARICIO Y JOSÉ DE JESÚS CABALLERO MENÉNDEZ, en la que se reconoció la validez del testamento público abierto otorgado por el autor de la sucesión y las señoras MARÍA JOSEFA DEL SAGRADO CORAZÓN HERNÁNDEZ APARICIO y ROSA MARÍA HERNÁNDEZ APARICIO, aceptaron la herencia instituida a su favor.

Asimismo, el señor JOSÉ DE JESÚS CABALLERO MENÉNDEZ, aceptó el cargo de albacea que le fuera conferido en la sucesión, protestando su legal desempeño y manifestando que procederá a formular en el momento oportuno el inventario y avalúo de los bienes de la masa hereditaria de dicha sucesión.

Nezahualcóyotl, Estado de México a 8 de mayo de 2020.

LIC. ALFONSO FLORES MACEDO.- RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 28
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1437.- 18 y 29 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 158 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES, Notario Titular de la Notaría Pública número Ciento Cincuenta y Ocho del Estado de México, **HAGO SABER**: que por instrumento público número **seis mil seiscientos sesenta y ocho**, del libro **ciento noventa y cuatro**, de fecha **diecisiete de junio de dos mil veinte**, pasado ante mi fe, hice constar: la denuncia y radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de doña **MAGDALENA TORRES NOELLER**, que otorgaron don **HIRAM MARTÍNEZ VASCO**, como cónyuge supérstite, hoy su sucesión representada por su albacea doña **ANA LARISSA MARTÍNEZ TORRES**, quien también compareció por su propio derecho, doña **CINTHYA AUGUSTA MARTÍNEZ TORRES**, doña **ROXANA MARÍA MARTÍNEZ TORRES**, quien también acostumbra emplear el nombre de **ROXANA MARTÍNEZ TORRES**, tratándose siempre de su única y exclusiva persona y doña **ERIKA MARÍA MARTÍNEZ TORRES**, estas últimas, en su calidad de **DESCENDIENTES** y todos ellos como **PRESUNTOS HEREDEROS**, de la sucesión mencionada, quienes manifestaron su conformidad con llevar ante el suscrito dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que existan otras personas con igual o mejor derecho a heredar. Lo que doy a conocer para que, quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar, comparezcan a deducirlo.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 19 de junio de 2020.

JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES.-RÚBRICA.
NOTARIO 158 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1442.- 29 junio y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 158 DEL ESTADO DE MEXICO
 ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por instrumento público número **6657**, del libro número **194**, de fecha 29 de mayo del 2020, otorgado ante mi fe, hice constar: **LA DENUNCIA Y RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE DON JESÚS VIVEROS FRANCO**, quien también acostumbró emplear el nombre de **JOSÉ DE JESÚS VIVEROS FRANCO** (tratándose siempre de su única y exclusiva persona), que otorgaron doña **GUADALUPE PÉREZ AGUILAR**, en su carácter de cónyuge supérstite, doña **MA. DE JESÚS VIVEROS PÉREZ** y don **JORGE VIVEROS PÉREZ**, en su calidad de **DESCENDIENTES** y todos como **PRESUNTOS HEREDEROS** de la sucesión mencionada.

Lo que doy a conocer con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 (setenta) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a cuatro de junio de dos mil veinte.

José Alfredo De la Cruz Robles.-Rúbrica.
 Notario titular de la Notaría Pública
 Número 158 del Estado de México.

1442.-29 junio y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO **23,576** DEL VOLUMEN **605** DE FECHA **17** DE JUNIO DEL AÑO 2020, ANTE MI, A SOLICITUD DE **LA SEÑORA LICENCIADA ROSA EUGENIA ARGUETA MENDOZA Y EL SEÑOR ALFONSO RUBI ARGUETA**, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR ALFONSO RUBI ALONSO TAMBIÉN CONOCIDO COMO ALFONZO RUBI ALONZO; II.- LA DECLARACIÓN DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DEL SEÑOR ALFONSO RUBI ALONSO TAMBIÉN CONOCIDO COMO ALFONZO RUBI ALONZO; QUIEN FALLECIÓ EL DÍA PRIMERO DE MAYO DEL DOS MIL DIECINUEVE, CON DOMICILIO EN CALLE ESTEFANÍA, NÚMERO NOVECIENTOS DIECISIETE, LOTE NUEVE, CASA TREINTA Y CINCO, FRACCIONAMIENTO VILLAS ESTEFANÍA, CÓDIGO POSTAL 52154, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LUGAR EN DONDE FUE SU ÚLTIMO DOMICILIO, VIVIÓ EN CONCUBINATO CON LA SEÑORA LICENCIADA **ROSA EUGENIA ARGUETA MENDOZA**, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE LA INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL. -----

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
 NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
 ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
 CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

1443.-29 junio y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,461, Volumen DCLXI, de fecha 20 de febrero del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de **AURELIA ALCÁNTARA LÓPEZ** a solicitud de **OSVALDO ANTONIO GÓMEZ ALCÁNTARA, ALFREDO GÓMEZ ALCÁNTARA, ARMANDO GÓMEZ ALCÁNTARA** y **JOSÉ LUIS GÓMEZ ALCÁNTARA**, todos en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, Estado de México, 23 de marzo del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,470, Volumen DCLXX, de fecha 24 de febrero del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE FEDERICO MORENO RODAS a solicitud de SONIA MANDUJANO BECERRA, JORGE LUIS MORENO MANDUJANO y CARLOS ALBERTO MORENO MANDUJANO, la primera en su carácter de concubina y los demás como descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, junio del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,510, Volumen DCLXX, de fecha 5 de marzo del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE DE FELIPE COLÍN COLÍN Y MARÍA DEL CARMEN ÁNGELA COLÍN MONROY a solicitud de TOMÁS CELSO COLÍN COLÍN, MARGARITA COLÍN COLÍN, SILVINA TERESA COLÍN COLÍN, ESTHELA COLÍN COLÍN, VÍCTOR COLÍN COLÍN, JUSTO ESTEBAN COLÍN COLÍN, HILDA GUADALUPE COLÍN COLÍN y SERGIO ADRIÁN COLÍN COLÍN HOY SU SUCESIÓN representada por su Albacea MARÍA PATRICIA VÁZQUEZ ROMERO en su carácter de descendientes en línea recta.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, junio del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,180, Volumen DCLX, de fecha 9 de diciembre del 2019, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE DANIEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ a solicitud de AMADA VÁZQUEZ ZARATE en su carácter de descendiente en línea recta.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, 25 de marzo del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,636 Volumen DCLXVI, de fecha 9 de mayo del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de JUVENTINO PÉREZ TAPIA a solicitud de MARÍA DE JESÚS PÉREZ VANEGAS, JOSÉ PÉREZ VANEGAS, MARÍA LUISA PÉREZ VENEGAS, JOSÉ LUIS PÉREZ VANEGAS, CECILIO PÉREZ PICO, TERESA PÉREZ PICO Y MARTHA PÉREZ PICO en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, 28 de mayo de 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,616 Volumen DCLXVI, de fecha 27 de abril de 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de HORTENSIA IRENE RODRÍGUEZ AMARO a solicitud de JOSÉ OSCAR GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Y ROCÍO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, 28 de mayo de 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES)
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1444.- 29 junio y 9 julio.