

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código

Título

Administrar el Organismo Operador de Agua en el Estado de México

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que administran el Organismo Operador de Agua en el Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la 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 Administrar el Organismo Operador de Agua en el Estado de México, las cuales se refieren a planear, coordinar y evaluar las acciones para la prestación del servicio.

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

Fecha de aprobación por el Comité:
13 de julio de 2022

Fecha de publicación en el Periódico Oficial
Gaceta del Gobierno del Estado de México:

Periodo de revisión/actualización de la NICL:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de
competencia en esta NICL:

1 año

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

Módulo/Grupo ocupacional

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

Ocupaciones asociadas

Sin referente en SINCO

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

Personal operativo del área de catastro o su 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

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral, una vez publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Instituto Hacendario del Estado de México.

Comisión del Agua del Estado de México.

Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz.

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter municipal denominado Agua y Saneamiento de Toluca.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

EC0140 Cuantificación del consumo de agua Potable

EC0141 Conservación del funcionamiento operativo de la Red de Alcantarillado

EC0145 Conservación de la Red de Agua Potable

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.

Apoyos/Requerimientos:

- Plan de Desarrollo Municipal, minuta de trabajo, Matriz FODA, Programa de trabajo, lista de asistencia, la calendarización de metas de actividad por proyecto, la ficha técnica de seguimiento y control del programa presupuestario, el avance trimestral de metas de actividad por proyecto, el acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, el oficio de la negativa de descarga de aguas residuales en la red municipal de alcantarillado y la convocatoria para sesión ordinaria del Consejo Directivo.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Aguas Nacionales.

Norma Oficial Mexicana, NOM-001-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, renovando aspectos técnicos que, por el transcurso del tiempo, esta última ya no cumplía.

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado.

Norma Oficial Mexicana, NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

Norma Oficial Mexicana, NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Administrar el Organismo Operador de Agua en el Estado de México.

Elemento 1 de 3

Planear las acciones para la prestación de los servicios.

Elemento 2 de 3

Coordinar las acciones para la prestación de los servicios.

Elemento 3 de 3

Evaluar las acciones para la prestación de los servicios.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3		Planear las acciones para la prestación de los servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Dirige la reunión para la elaboración del programa de trabajo alineado con el Plan de Desarrollo Municipal, mediante el análisis FODA:
 - Solicitando a los convocados, previo al inicio de la reunión, se anoten en la lista de asistencia,
 - Saludando amablemente a los convocados previamente al inicio de la reunión,
 - Presentando los alcances de la reunión,
 - Leyendo la orden del día de la reunión,
 - Nombrando a un secretario para la toma de acuerdos,
 - Solicitando a cada titular de unidad administrativa exponer la matriz de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas,
 - Integrando la matriz general con lo expuesto por los titulares de cada unidad administrativa,
 - Estableciendo objetivos generales y particulares del programa de trabajo alineado al Plan de Desarrollo Municipal,
 - Redactando las estrategias al finalizar la elaboración de la matriz FODA,
 - Dando lectura a la minuta de acuerdos,
 - Solicitando a los participantes que firmen la minuta,
 - Instruyendo se haga entrega de copia de la minuta a cada participante, posterior a la reunión, para el cumplimiento de los acuerdos, y
 - Despidiendo con un saludo a los participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La calendarización de metas de actividad por proyecto autorizado:
 - Se presenta en hoja membretada oficial vigente,
 - Incluye la fecha,
 - Incluye el nombre y número de municipio de acuerdo al catálogo de municipios definido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para ejercicio fiscal vigente,
 - Incluye la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la clasificación funcional programática municipal definido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para ejercicio fiscal vigente,
 - Incluye la denominación de la dependencia,
 - Incluye el número consecutivo de acciones,
 - Incluye la descripción de cada una de las acciones relevantes del proyecto,
 - Especifica la unidad de medida,
 - Especifica la cantidad programada anual,
 - Contiene la distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos,
 - Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien elabora,
 - Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien revisa, y
 - Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien autoriza.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

1. Sistema de planeación democrática.
2. Plan de Desarrollo Municipal

NIVEL

- Aplicación
- Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: Dar un trato cordial a las personas.
2. Responsabilidad: Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1. Ciclo presupuestario: Está integrado por Planeación, Programación presupuestaria, Elaboración del Presupuesto, Seguimiento y Evaluación.
2. Diagnóstico: Información relativa al ambiente interno y externo en función de los programas, proyectos y objetivos específicos a alcanzar, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
3. Matriz FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es una herramienta que apoya el proceso de redacción de la prosa del diagnóstico.
4. Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.
5. Plan de Desarrollo Municipal: Es un documento estratégico de la Administración Pública Municipal, que se formula con una visión de mediano-largo plazo para conducir la gestión municipal, el cual tiene por contenido: un diagnóstico-análisis sustanciado, haciendo uso de herramientas como la Metodología del Marco Lógico (MML), la matriz FODA, que apoyan la contextualización de la misión, visión, los objetivos, las estrategias, líneas de acción, indicadores, metas de actividad y programas específicos. Manual para la planeación, programación.
6. Planeación estratégica: Proceso que orienta a las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo estatal.

Referencia	Código	Título
2 de 3		Coordinar las acciones para la prestación de los servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Requiere al titular del área de operación el avance de la implementación de las estrategias contenidas en el programa de trabajo:
 - Saludando al titular del área de operación,
 - Exponiendo el motivo de la reunión,
 - Solicitando al titular indique el avance en porcentaje físico/financiero de las acciones incluidas en el programa de trabajo,
 - Pactando una fecha para que el titular del área de operación presente las acciones correctivas de los objetivos no alcanzados, y
 - Despidiendo amablemente al titular del área.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha técnica de seguimiento y control del programa presupuestario autorizada:

- Se presenta en hoja membretada oficial vigente,
- Incluye datos generales del indicador pilar/eje transversal,
- Incluye temas de desarrollo,
- Incluye programa presupuestario,
- Contiene proyecto presupuestario,
- Incluye objeto del programa presupuestario,
- Contiene dependencia general,
- Contiene dependencia auxiliar,
- Contiene estructura del indicador,
- Contiene el nombre del indicador,
- Incluye fórmula de cálculo,
- Contiene interpretación,
- Contiene dimensión que atiende,
- Incluye frecuencia de medición,
- Incluye descripción del factor de comparación,
- Contiene ámbito geográfico,
- Incluye cobertura,
- Incluye línea base,
- Incluye el comportamiento de las variables durante el trimestre,
- Contiene variables,
- Contiene unidad de medida,
- Contiene operación,
- Incluye meta anual de variables,
- Contiene avance trimestral programado de la meta anual de variables,
- Contiene avance trimestral alcanzado de la meta anual de variables,
- Contiene avance acumulado programado de la meta anual de variables,
- Contiene avance acumulado alcanzado de la meta anual de variables,
- Incluye el comportamiento del indicador,
- Incluye descripción de la meta anual,
- Contiene meta anual del indicador,
- Contiene avance trimestral programado descripción de la meta anual,
- Contiene avance trimestral alcanzado descripción de la meta anual,
- Incluye avance trimestral descripción de la meta anual,
- Incluye avance acumulado/programado/alcanzado,
- Incluye semáforo,
- Incluye descripción de resultados y justificación,
- Incluye la evaluación del indicador,
- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien elabora, y
- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien autoriza.

2. El avance trimestral de metas de actividad por proyecto autorizado:

- Se presenta en hoja membretada oficial vigente,
- Contiene programa presupuestario,
- Contiene proyecto,
- Incluye dependencia general,
- Incluye dependencia auxiliar,
- Contiene el ente público,
- Contiene el identificador ID,
- Contiene el nombre de la meta de actividad,
- Contiene la unidad de medida,
- Incluye la programación anual,
- Incluye la meta programada en porcentaje del avance trimestral de metas de actividad,
- Incluye el avance acumulado anual de metas de actividad en porcentaje,
- Indica el total asignado al proyecto,

- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien elabora,
- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien revisa,
- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa del quien autoriza y
- Contiene el sello del director, tesorero/equivalente y de quien revisa.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

NIVEL

- | | |
|--|------------|
| 1. Marco normativo en materia de planeación. | Evaluación |
|--|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Amable: | Dar un trato cordial a las personas. |
| 2. Responsabilidad | Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas. |

GLOSARIO

- | | |
|--|--|
| 1. Matriz de indicadores para resultados: | Conocido como MIR. |
| 2. Operación: | Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre, de acuerdo con la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente. |
| 3. Presupuesto basado en resultados municipal: | Conocido como PBRM. |
| 4. Sistema de evaluación de desempeños: | Conocido como SED, para el caso de los municipios del Estado de México, se denomina Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN). |

Referencia

Código

Título

- | | |
|--------|---|
| 3 de 3 | Evaluar las acciones para la prestación de los servicios. |
|--------|---|

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

- Presenta, en sesión ordinaria, los resultados del programa de trabajo, para el cierre del ejercicio fiscal, al Consejo Directivo:
 - Convocando por escrito a los participantes, previo a la sesión y cumpliendo con la normatividad aplicable.
 - Recibiendo a los convocados con amabilidad,
 - Registrando a los participantes,
 - Haciendo pase de lista,
 - Verificando el quórum legal,
 - Leyendo la orden del día,
 - Preguntando a los participantes si hay asuntos generales a tratar
 - Registrando los asuntos generales propuestos,
 - Sometiendo a aprobación la orden del día,
 - Desahogando los puntos de la orden del día, incluida la presentación de sus resultados del programa de trabajo,
 - Tomando los acuerdos,

- Informando al Presidente del Consejo Directivo que se han desahogado todos los puntos de la orden del día,
- Elaborando el acta del Consejo Directivo, y
- Recabando las firmas de todos los participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo requisitada:

- Contiene el número de acta incluyendo las siglas del Organismo/Fideicomiso, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo,
- Especifica el lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo,
- Incluye el día, mes y año de la celebración de la sesión,
- Indica los asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: presidente, vocales, comisario y secretario,
- Contiene los puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados,
- Contiene las propuestas que surjan del debate,
- Incluye los resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente,
- Contiene los acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del Organismo Auxiliar/Fideicomiso, con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo, debe anotarse el responsable del cumplimiento del mismo,
- Contiene la hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión,
- Firma de los asistentes a la sesión en el orden siguiente: el presidente, los vocales, el comisario y el secretario, y
- Contiene nombre y cargo de cada uno de los miembros del Órgano de Gobierno.

2. El oficio de la negativa de descarga de aguas residuales en la red municipal de alcantarillado elaborado:

- Se presenta en hoja membretada oficial vigente,
- Indica el lugar y fecha de expedición,
- Contiene el número de oficio,
- Contiene el asunto,
- Contiene el nombre y dirección del destinatario,
- Incluye la motivación y fundamentación legal,
- Incluye la resolución, y
- Contiene el nombre, cargo y firma autógrafa de quien resuelve.

3. La convocatoria para sesión ordinaria del Consejo Directivo, validada:

- Se presenta en hoja membretada oficial vigente,
- Incluye el lugar, día y hora en que se celebre la sesión, y
- Contiene nombre, cargo y firma autógrafa del secretario.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

1. Marco Jurídico del Consejo Directivo
2. Normas Oficiales Mexicanas

NIVEL

- Evaluación
- Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: Dar un trato cordial a las personas.

FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.