

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

I.- Datos Generales

Código	Título
	Funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan las funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal.

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 de la gerencia pública en la Administración Municipal, las cuales se refieren a la planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal, a la organización de recursos de un área de la Administración Municipal, a la dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal, y el control de recursos de un área de la Administración 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: 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 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 es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:
30 de noviembre de 2021

**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.

NA

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:

9315 Administración pública en general.

Subrama:

93151 Administración pública en general.

Clase:

931510 Administración pública en general.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Gobierno del Estado de México. Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Finanzas. Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Universidad Autónoma del Estado de México. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Instituto Hacendario del Estado de México.

Ayuntamiento de Jocotitlan. Tesorería Municipal.

Ayuntamiento de Temoaya. Contraloría.

Sistema DIF Municipal Villa Victoria.

Relación con otros estándares de competencia

No aplica.

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.

Para el desempeño 1 del elemento 1, "Presenta el Programa Anual de Trabajo para su aprobación" se realizará ante el Órgano de Gobierno de su Entidad.

- Apoyos/Requerimientos:
- Un Programa Anual de Trabajo, anteproyecto de presupuesto de egresos del área, minuta de una reunión de trabajo, propuesta del manual de organización del área, el oficio de solicitud de recursos materiales/financiero/tecnológicos, el oficio de respuesta a una solicitud de otra área de la administración municipal, la nota informativa, la respuesta a solicitudes de información por un órgano fiscalizador.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 1 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Marco Integrado de Control Interno, Auditoría Superior de la Federación.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2023.

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral

Funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal.

Elemento 1 de 4

Planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal.

Elemento 2 de 4

Organización de recursos de un área de la Administración Municipal.

Elemento 3 de 4

Dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal.

Elemento 4 de 4

Control de recursos de un área de la Administración Municipal.

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

Referencia	Código	Título
1 de 4		Planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el Programa Anual de Trabajo para su aprobación:
 - Asistiendo en el día y la hora, citada,
 - Identificando su cargo,
 - Exponiendo las funciones de su área,
 - Exponiendo el diagnóstico de su área,
 - Exponiendo al menos un objetivo,
 - Identificando que el objetivo este alineado al Plan de Desarrollo Municipal,
 - Exponiendo las metas a alcanzar durante el ejercicio,
 - Exponiendo el calendario de ejecución, y
 - Contestando de manera clara las dudas de su interlocutor,

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Programa Anual de Trabajo elaborado:
 - Incluye una portada con datos de identificación del municipio, área y fecha,
 - Incluye un contenido,
 - Incluye el diagnóstico alineado con el Plan de Desarrollo Municipal,
 - Incluye los objetivos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal,
 - Incluye las metas y las actividades alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal,
 - Incluye los indicadores alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, y
 - Incluye el calendario de ejecución alineado con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. El anteproyecto de presupuesto de egresos del área, elaborado:
 - En el formato autorizado por el OSFEM,
 - Incluye el presupuesto de egresos detallado,
 - Incluye el presupuesto de egresos por objeto del gasto y dependencia general,
 - Incluye el presupuesto de egresos global calendarizado, y
 - Contiene la caratula del presupuesto de egresos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|-------------|
| 1. Normatividad en materia de planeación. | Comprensión |
| 2. Normatividad en materia de programación. | Comprensión |

GLOSARIO

- | | |
|----------|--|
| 1. OSFEM | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |
|----------|--|

Referencia	Código	Título
2 de 4		Organización de recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Dirige una reunión de trabajo con los servidores públicos del área para asignar actividades:
 - Dando la bienvenida,
 - Exponiendo los objetivos de la reunión,
 - Asignando las actividades a realizar,
 - Estableciendo las metas para el ejercicio,
 - Aclarando dudas de los asistentes,
 - Estableciendo acuerdos, y
 - Solicitando la firma de la minuta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La minuta de una reunión de trabajo, elaborada:
 - En hoja membretada,
 - Contiene fecha y hora de la reunión,
 - Contiene la relación de asistentes,
 - Contiene los acuerdos establecidos, y
 - Contiene las firmas de los asistentes.

2. La propuesta del manual de organización del área, elaborada:
 - Contiene una portada con datos de identificación del municipio y área,
 - Contiene el marco jurídico aplicable al área,
 - Contiene un índice,
 - Contiene el objetivo general del área,
 - Contiene el organigrama del área,
 - Contiene la descripción de las atribuciones/funciones de cada unidad administrativa,
 - Contiene la firma de responsable de su elaboración, y
 - Contiene la firma de autorización.

3. El oficio de solicitud de recursos materiales/financiero/tecnológicos, elaborado:
 - En hoja membretada,
 - Contiene un número de oficio,
 - Contiene la fecha,
 - Contiene el nombre y cargo a quien se dirige,
 - Contiene la motivación y fundamentación,
 - Incluye suficiencia presupuestal en el oficio/anexo,
 - Contiene la descripción de los recursos y la cantidad solicitada,
 - Contiene el nombre del solicitante,
 - Contiene la firma del solicitante,
 - Contiene sello del área solicitante, y
 - Contiene sello de acuse de recibo.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO

1. Normatividad en materia de organización administrativa municipal.

NIVEL

Comprensión

GLOSARIO

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Acto administrativo | Es la manifestación unilateral de autoridad que crea, modifica y extingue derechos y/o obligaciones. |
| 2. Fundamentación | |
| 3. Motivación | Referencia normativa del acto administrativo.
Las razones en que se basa el acto administrativo. |

Referencia	Código	Título
3 de 4		Dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑO

1. Conduce equipos de trabajo:
 - Identificando a los miembros del equipo y sus aptitudes,
 - Identificando necesidades/problemáticas,
 - Asignando tareas para el logro de metas,
 - Explicando la calidad de las tareas,
 - Confirmando la comprensión de la tarea,
 - Aclarando las dudas existentes,
 - Solicitando los reportes de avance,
 - Validando que el desempeño se apega a legalidad,
 - Midiendo el logro de las tareas, y
 - Realizando una retroalimentación al equipo.

2. Decide sobre una situación extraordinaria, de su área:
 - Identificando la problemática,
 - Analizando el contexto,
 - Ponderando la magnitud del problema,
 - Identificando y ponderando las opciones de solución, y
 - Seleccionando la opción de solución viable.

3. Acuerda con un titular de otra área, acciones/estrategias:
 - Identificando la problemática en común,
 - Identificando las fortalezas y debilidades de cada uno,
 - Presentando una propuesta de solución,
 - Escuchando la propuesta de la contraparte,
 - Conciliando los elementos de las propuestas, y
 - Estableciendo compromisos de ambas partes.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El oficio de respuesta a una solicitud de otra área de la administración municipal, integrado:
 - En hoja membretada,
 - Incluye fecha,
 - Incluye el número de oficio,
 - Contiene el nombre y cargo a quien va dirigido,
 - Contiene la fundamentación y motivación,

- Contiene el sentido de la respuesta,
- Contiene el nombre, firma, cargo y sello de quien elabora, y
- Anexa el oficio de solicitud.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|---------------|
| 1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. | Conocimientos |
| 2. Características y formalidades del acto administrativo. | Conocimientos |
| 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. | Conocimientos |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Tolerancia: | La manera en que aclara las dudas existentes, cuando conduce equipos de trabajo. |
| 2. Iniciativa: | La manera en que identifica y pondera las opciones de solución, al decidir sobre una situación extraordinaria de su área. |
| 3. Cooperación: | La manera en que concilia los elementos de las propuestas, cuando acuerda con un titular de otra área, acciones/estrategias. |

Referencia	Código	Título
4 de 4		Control de recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Responde a los riesgos de control interno:
 - Reconociendo los objetivos del PbRM,
 - Identificando los riesgos,
 - Estableciendo los mecanismos de control,
 - Evaluando la idoneidad de los mecanismos de control, y
 - Corrigiendo los mecanismos de control.
2. Informa los resultados obtenidos:
 - Contextualizando el asunto a informar,
 - Identificando las metas programadas/actividades,
 - Informando los logros alcanzados,
 - Justificando las acciones tomadas y recursos utilizados,
 - Determinando las posibles consecuencias, y
 - Determinando el impacto.

3. Explica los resultados del PbRM:

- Identificando las metas programadas,
- Identificando el programa correspondiente,
- Identificando los indicadores establecidos,
- Comparando las metas con los resultados, y
- Estableciendo políticas/acciones a realizar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La nota informativa elaborada:

- Incluye el asunto a tratar,
- Incluye el marco normativo,
- Incluye el nombre/destinatario,
- Incluye fecha de elaboración,
- Contiene las actividades realizadas, y
- Incluye nombre y firma del emisor.

2. La respuesta a solicitudes de información por un órgano fiscalizador, integrada:

- Incluye el número de oficio,
- Incluye el asunto a tratar,
- Incluye el marco normativo,
- Incluye el nombre y cargo a quien va dirigido,
- Incluye fecha dentro del término establecido,
- Contiene las actividades realizadas,
- Incluye nombre, firma y sello del emisor, y
- Anexa la información solicitada, debidamente certificada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTO

1. Administración de riesgos (MICI).
2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
3. Características y formalidades del acto administrativo.

NIVEL

- Comprensión
Conocimientos

Comprensión

GLOSARIO

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. MICI | Marco Integrado de Control Interno en el ámbito estatal. |
| 2. PbRM | Presupuesto basado en resultados municipal. |
| 3. información certificada | Documento cotejado y validado contra su original, por la autoridad municipal competente. |

A T E N T A M E N T E.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.