

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