

## Lista de verificación del portafolio de evidencias

<b>Nombre del candidato:</b>					
<b>Clave y Centro de Evaluación:</b>					
<b>Código y estándar de competencias:</b> <span style="float: right;"><b>EC0775 Administración de los servicios públicos municipales</b></span>					
<b>Folio del lote:</b>	<b>Folio del proceso:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>
<b>Documento</b>	<b>Cumple/Firmado</b>	<b>Observaciones al documento</b>			



**Ficha de Registro**

Sí     No

Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP



**Diagnóstico**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Plan de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Instrumentos de Evaluación integrados**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Evidencias**

Sí     No

Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa



**Cédula de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Observaciones Generales

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Evaluador

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

# Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC0775 Administración de los servicios públicos municipales

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

# Índice

## 1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
  - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

## 2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

## 3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

# 1. Datos del Candidato(a)

<b>Fecha:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
---------------	-------------	-------------	-------------

**DATOS GENERALES**

<b>Código:</b> EC0775	<b>Estándar de competencia:</b> Administración de los servicios públicos municipales	<b>Nivel</b> Tres
--------------------------	---	----------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

**Instrucciones para el candidato(a):**

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.  
Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".  
Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.  
  
Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>
-------------------------------	--	-----------	-----------

**Al planear la prestación de los servicios públicos municipales, usted:**

1.	Elabora el diagnóstico de servicios públicos municipales		
2.	Elabora el programa de trabajo de la prestación de los servicios públicos municipales		
3.	Revisa el programa de conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos		
4.	Propone los precios de los servicios públicos		

**Al implementar los programas para la prestación de los servicios públicos municipales, usted:**

5.	Revisa el inventario de equipo/ insumos		
6.	Revisa el listado de personal		
7.	Elabora el resguardo		
8.	Elabora la requisición		
9.	Elabora la justificación		
10.	Elabora el reporte de seguimiento de indicadores y metas		
11.	Revisa la solicitud de servicio		
12.	Revisa la orden de trabajo		
13.	Revisa la bitácora de actividades por área		
14.	Revisa El informe de resultados de los servicios públicos		

**Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:**

15.	Dependencias Federales y Estatales que inciden en la prestación de servicios públicos		
16.	Normatividad en que se fundamenta y regula la prestación de los servicios públicos		
17.	Unidades de medida de consumo/demanda por servicio público		
18.	Dependencias Federales y Estatales que inciden en la prestación de servicios públicos		
19.	Mobiliario urbano		

**RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO**

**Evaluador:**

Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.

La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.

<b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b>		<b>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
		<b>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</b>

Nombre y firma del candidato

Nombre y firma del evaluador

## 2. Recopilación de Evidencias

## Plan de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC0775 Administración de los servicios públicos municipales</b>
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo

<b>Resultado del Diagnóstico:</b>	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	<b>Favorable</b> <input type="checkbox"/>	<b>No favorable</b> <input type="checkbox"/>
<b>Se sugirió capacitación:</b>	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		
1.	<p><b>Presentará el diagnóstico de servicios públicos municipales elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el número de habitantes, por sexo y rango de edad, del municipio de acuerdo con el censo de población actualizado del INEGI,</li> <li>▪ Incluye la ubicación, extensión geográfica y conformación por localidades del municipio con base en la información del INEGI,</li> <li>▪ Incluye la tasa de crecimiento de población de acuerdo con fuentes oficiales,</li> <li>▪ Especifica los servicios públicos existentes en el municipio con base en la reglamentación municipal,</li> <li>▪ Señala por servicio público la situación actual cualitativa/ cuantitativa y la población que atiende e indica la fuente de información,</li> <li>▪ Especifica el servicio público por unidad y la infraestructura con que cuenta el municipio,</li> <li>▪ Enuncia la partida presupuestal y monto específico asignado por servicio público con base en el presupuesto de egresos municipal vigente, y</li> <li>▪ Especifica las condiciones administrativas de cada servicio público existente.</li> </ul>	
2.	<p><b>Presentará el programa de trabajo de la prestación de los servicios públicos municipales elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye los objetivos de la prestación de servicios públicos alineados al plan municipal de desarrollo y al plan estatal de desarrollo,</li> <li>▪ Incluye las metas por servicio público con base en lo identificado en el diagnóstico priorizándolas,</li> <li>▪ Especifica las acciones a realizar para el cumplimiento de cada una de metas con base en la prioridad determinada,</li> <li>▪ Especifica responsables operativos por cada acción propuesta,</li> <li>▪ Establece indicadores de impacto/seguimiento/cumplimiento por cada acción propuesta, frecuencia y periodo de medición, e</li> <li>▪ Indica la cobertura prevista por cada acción programada.</li> </ul>	
3.	<p><b>Presentará el programa de conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enuncia si los servicios públicos cuentan con planes/programas de conservación/ operación y de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo,</li> <li>▪ Enuncia los recursos humanos y materiales con los que cuenta,</li> <li>▪ Señala su costo de operación, e</li> <li>▪ Indica el nivel de cumplimiento de atención a la cobertura municipal</li> </ul>	
4.	<p><b>Presentará los precios de los servicios públicos propuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el costo para la prestación de cada servicio,</li> <li>▪ Incluye el precio al consumidor propuesto para los servicios de rastro/limpia/panteones/otros,</li> <li>▪ Incluye el comparativo de los costos de otorgamiento de servicios y derechos de los tres años anteriores, e</li> <li>▪ Incluye el comparativo del costo de operación con el presupuesto asignado</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	<b>Presentará el inventario de equipo/ insumos revisados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si incluye el objeto,</li> <li>▪ Especifica si incluye la cantidad y corresponde con los objetos existentes,</li> <li>▪ Especifica si la descripción corresponde con las especificaciones del objeto,</li> <li>▪ Especifica si contiene las condiciones de funcionamiento por equipo/insumo,</li> <li>▪ Especifica si enuncia la ubicación en que se encuentra el objeto, y</li> <li>▪ Especifica si contiene el responsable/ área asignada del objeto.</li> </ul>	
6.	<b>Presentará el listado de personal revisado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si contiene el nombre(s) y apellido(s) de la persona y cargo,</li> <li>▪ Especifica si contiene el área a la que está asignada,</li> <li>▪ Especifica si contiene el tipo de plaza, categoría y horario por persona, y</li> <li>▪ Especifica si contiene la antigüedad en el cargo e institución por persona.</li> </ul>	
7.	<b>Presentará el resguardo elaborado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye nombre y firma del otorgante y receptor,</li> <li>▪ Incluye fecha de asignación del resguardo,</li> <li>▪ Contiene la descripción general y número de control del equipo de acuerdo con el inventario general, y</li> <li>▪ Especifica las condiciones en que se entrega y garantías de uso del equipo.</li> </ul>	
8.	<b>Presentará la requisición elaborada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye la partida presupuestal correspondiente con la definida en la Ley de presupuesto de egresos vigente/ catálogo de adquisiciones municipal vigente,</li> <li>▪ Describe el tipo de requerimiento con base en los programas de trabajo / conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos,</li> <li>▪ Especifica el área solicitante,</li> <li>▪ Incluye las especificaciones cuantitativas y cualitativas del bien/servicio solicitado en el alcance,</li> <li>▪ Especifica el área que ocupará lo requerido, e</li> <li>▪ Incluye la fecha de elaboración, fecha en que se requiere el bien/servicio y lugar de entrega.</li> </ul>	
9.	<b>Presentará la justificación elaborada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está incluida en la requisición,</li> <li>▪ Indica la ubicación en que se aplicará el objeto de la requisición,</li> <li>▪ Enuncia el tiempo de ejecución/servicio, y</li> <li>▪ Especifica la población beneficiada.</li> </ul>	
10.	<b>Presentará el reporte de seguimiento de indicadores y metas elaborado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el periodo del seguimiento,</li> <li>▪ Incluye las acciones realizadas en el periodo,</li> <li>▪ Incluye el presupuesto ejercido contra el avance de las acciones realizadas,</li> <li>▪ Especifica las desviaciones entre lo programado y lo real de las metas definidas en los programas de trabajo / conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos, y</li> <li>▪ Enuncia las acciones de mejora implementadas para el cumplimiento de meta.</li> </ul>	
11.	<b>Presentará la solicitud de servicio revisada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye la ubicación en que se ejecutará la acción solicitada,</li> <li>▪ Enuncia el solicitante,</li> <li>▪ Especifica el concepto solicitado, y</li> <li>▪ Especifica la fecha en que se solicita el servicio.</li> </ul>	
12.	<b>Presentará la orden de trabajo revisada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si incluye la ubicación en que se ejecutó y corresponde con la definida en la solicitud de servicio,</li> <li>▪ Especifica si incluye el concepto ejecutado,</li> <li>▪ Especifica si incluye el nivel de satisfacción del solicitante,</li> <li>▪ Especifica si incluye la fecha en que se ejecutó, y</li> <li>▪ Especifica si incluye el nombre de quien prestó el servicio, unidad vehicular que participó</li> </ul>	
13.	<b>Presentará la bitácora de actividades por área revisada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si incluye la fecha de elaboración,</li> <li>▪ Especifica si incluye el área que ejecutó el trabajo,</li> <li>▪ Especifica si incluye la descripción de trabajo realizado,</li> <li>▪ Especifica si incluye el vehículo/equipo y personal que participó, y</li> <li>▪ Especifica si incluye la firma del responsable del área.</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
14.	<b>Presentará el informe de resultados de los servicios públicos revisado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el periodo que se reporta,</li> <li>▪ Incluye los avances de cobertura con base en lo definido en los programas de trabajo,</li> <li>▪ Incluye el comparativo del presupuesto ejercido contra lo programado,</li> <li>▪ Incluye el comparativo de solicitudes de servicio recibidas contra las ordenes de trabajo ejecutadas,</li> <li>▪ Incluye gráficos estadísticos del presupuesto ejercido contra los trabajos realizados de cobertura, recursos financieros y servicios,</li> <li>▪ Incluye las contingencias atendidas con recursos extraordinarios, e</li> <li>▪ Incluye anexo fotográfico referenciado de las acciones realizadas.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b>		
15.	Dependencias Federales y Estatales que inciden en la prestación de servicios públicos	
16.	Normatividad en que se fundamenta y regula la prestación de los servicios públicos	
17.	Unidades de medida de consumo/demanda por servicio público	
18.	Dependencias Federales y Estatales que inciden en la prestación de servicios públicos.	

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacio áulico</li> <li>▪ Equipo de cómputo</li> </ul>
<b>Detalles de la práctica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La evaluación se realizará en situaciones con condiciones controladas, por lo que no se consideran evidencias históricas.</li> </ul>
<b>Responsable de proveer los insumos:</b>	Evaluador, Candidato o Ambos
<b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>	6 horas en gabinete y 0 horas en campo, <b>totalizando 6 horas</b>

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
<b>Cantidad</b>	<b>Requerimiento</b>
<b>Primero:</b>	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>95.10</b> .
<b>Segundo:</b>	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
<b>Lugar:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Horario:</b>
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
<b>Lugar:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Horario:</b>
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

**Plan de Evaluación**

**Notas Importantes:**

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Sí el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

---

**Nombre y firma del Evaluador**

---

**Nombre y firma del Candidato(a)**

**Estoy de acuerdo**

**\*Se deberá entregar copia de este documento al candidato**

**A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos**

**EC0775 Administración de los servicios públicos municipales**

**LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS  
(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)**

<p><b>1. El diagnóstico de servicios públicos municipales elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el número de habitantes, por sexo y rango de edad, del municipio de acuerdo con el censo de población actualizado del INEGI,</li> <li>▪ Incluye la ubicación, extensión geográfica y conformación por localidades del municipio con base en la información del INEGI,</li> <li>▪ Incluye la tasa de crecimiento de población de acuerdo con fuentes oficiales,</li> <li>▪ Especifica los servicios públicos existentes en el municipio con base en la reglamentación municipal,</li> <li>▪ Señala por servicio público la situación actual cualitativa/ cuantitativa y la población que atiende e indica la fuente de información,</li> <li>▪ Especifica el servicio público por unidad y la infraestructura con que cuenta el municipio,</li> <li>▪ Enuncia la partida presupuestal y monto específico asignado por servicio público con base en el presupuesto de egresos municipal vigente, y</li> <li>▪ Especifica las condiciones administrativas de cada servicio público existente.</li> </ul>
<p><b>2. El programa de trabajo de la prestación de los servicios públicos municipales elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye los objetivos de la prestación de servicios públicos alineados al plan municipal de desarrollo y al plan estatal de desarrollo,</li> <li>▪ Incluye las metas por servicio público con base en lo identificado en el diagnóstico priorizándolas,</li> <li>▪ Especifica las acciones a realizar para el cumplimiento de cada una de metas con base en la prioridad determinada,</li> <li>▪ Especifica responsables operativos por cada acción propuesta,</li> <li>▪ Establece indicadores de impacto/seguimiento/cumplimiento por cada acción propuesta, frecuencia y periodo de medición, e</li> <li>▪ Indica la cobertura prevista por cada acción programada.</li> </ul>
<p><b>3. El programa de conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enuncia si los servicios públicos cuentan con planes/programas de conservación/ operación y de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo,</li> <li>▪ Enuncia los recursos humanos y materiales con los que cuenta,</li> <li>▪ Señala su costo de operación, e</li> <li>▪ Indica el nivel de cumplimiento de atención a la cobertura municipal.</li> </ul>
<p><b>4. Los precios de los servicios públicos propuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye el costo para la prestación de cada servicio,</li> <li>▪ Incluye el precio al consumidor propuesto para los servicios de rastro/limpia/panteones/otros,</li> <li>▪ Incluye el comparativo de los costos de otorgamiento de servicios y derechos de los tres años anteriores, e</li> <li>▪ Incluye el comparativo del costo de operación con el presupuesto asignado.</li> </ul>
<p><b>5. El inventario de equipo/ insumos revisados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si incluye el objeto,</li> <li>▪ Especifica si incluye la cantidad y corresponde con los objetos existentes,</li> <li>▪ Especifica si la descripción corresponde con las especificaciones del objeto,</li> <li>▪ Especifica si contiene las condiciones de funcionamiento por equipo/insumo,</li> <li>▪ Especifica si enuncia la ubicación en que se encuentra el objeto, y</li> <li>▪ Especifica si contiene el Responsable / área asignada del objeto.</li> </ul>
<p><b>6. El listado de personal revisado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica si contiene el nombre(s) y apellido(s) de la persona y cargo,</li> <li>▪ Especifica si contiene el área a la que está asignada,</li> <li>▪ Especifica si contiene el tipo de plaza, categoría y horario por persona, y</li> <li>▪ Especifica si contiene la antigüedad en el cargo e institución por persona.</li> </ul>
<p><b>7. El resguardo elaborado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye nombre y firma del otorgante y receptor,</li> <li>▪ Incluye fecha de asignación del resguardo,</li> <li>▪ Contiene la descripción general y número de control del equipo de acuerdo con el inventario general, y</li> <li>▪ Especifica las condiciones en que se entrega y garantías de uso del equipo.</li> </ul>
<p><b>8. La requisición elaborada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluye la partida presupuestal correspondiente con la definida en la Ley de presupuesto de egresos vigente/ catálogo de adquisiciones municipal vigente,</li> <li>▪ Describe el tipo de requerimiento con base en los programas de trabajo / conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos,</li> <li>▪ Especifica el área solicitante,</li> <li>▪ Incluye las especificaciones cuantitativas y cualitativas del bien/servicio solicitado en el alcance,</li> <li>▪ Especifica el área que ocupará lo requerido, e</li> <li>▪ Incluye la fecha de elaboración, fecha en que se requiere el bien/servicio y lugar de entrega</li> </ul>
<p><b>9. La justificación elaborada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está incluida en la requisición,</li> <li>▪ Indica la ubicación en que se aplicará el objeto de la requisición,</li> <li>▪ Enuncia el tiempo de ejecución/servicio, y</li> <li>▪ Especifica la población beneficiada.</li> </ul>

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC0775 Administración de los servicios públicos municipales	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
10. <b>El reporte de seguimiento de indicadores y metas elaborado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye el periodo del seguimiento,</li> <li>Incluye las acciones realizadas en el periodo,</li> <li>Incluye el presupuesto ejercido contra el avance de las acciones realizadas,</li> <li>Especifica las desviaciones entre lo programado y lo real de las metas definidas en los programas de trabajo / conservación y mantenimiento de mobiliario, equipos e infraestructura de los servicios públicos, y</li> <li>Enuncia las acciones de mejora implementadas para el cumplimiento de meta.</li> </ul>
11. <b>La solicitud de servicio revisada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye la ubicación en que se ejecutará la acción solicitada,</li> <li>Enuncia el solicitante,</li> <li>Especifica el concepto solicitado, y</li> <li>Especifica la fecha en que se solicita el servicio</li> </ul>
12. <b>La orden de trabajo revisada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especifica si incluye la ubicación en que se ejecutó y corresponde con la definida en la solicitud de servicio,</li> <li>Especifica si incluye el concepto ejecutado,</li> <li>Especifica si incluye el nivel de satisfacción del solicitante,</li> <li>Especifica si incluye la fecha en que se ejecutó, y</li> <li>Especifica si incluye el nombre de quien prestó el servicio, unidad vehicular que participó.</li> </ul>
13. <b>La bitácora de actividades por área revisada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especifica si incluye la fecha de elaboración,</li> <li>Especifica si incluye el área que ejecutó el trabajo,</li> <li>Especifica si incluye la descripción de trabajo realizado,</li> <li>Especifica si incluye el vehículo/equipo y personal que participó, y</li> <li>Especifica si incluye la firma del responsable del área.</li> </ul>
14. <b>El informe de resultados de los servicios públicos revisado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye el periodo que se reporta,</li> <li>Incluye los avances de cobertura con base en lo definido en los programas de trabajo,</li> <li>Incluye el comparativo del presupuesto ejercido contra lo programado,</li> <li>Incluye el comparativo de solicitudes de servicio recibidas contra las ordenes de trabajo ejecutadas,</li> <li>Incluye gráficos estadísticos del presupuesto ejercido contra los trabajos realizados de cobertura, recursos financieros y servicios,</li> <li>Incluye las contingencias atendidas con recursos extraordinarios, e</li> <li>Incluye anexo fotográfico referenciado de las acciones realizadas</li> </ul>
15. <b>* Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados</b>	<p>en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.</p> <p><b>MUY IMPORTANTE:</b></p> <p><b>En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador, en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.</b></p> <p><b>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</b></p>

Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)	Sí	No

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

**“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”**

### 3. Cierre de la Evaluación

## Cédula de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo del Evaluador
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC0775 Administración de los servicios públicos municipales</b>
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
<b>Mejores prácticas:</b>	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
<b>Áreas de oportunidad:</b>	Describe, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
<b>Criterios de Evaluación que no se cubrieron:</b>	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
<b>Recomendaciones:</b>	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
Nombre y Firma

Candidato(a)
Nombre y Firma

\*Se debe entregar copia al candidato

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí  No 

<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen</li> <li>El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen</li> </ul>
---------------	--

Contacto, sugerencias o quejas: buzón\_daoce@conalep.edu.mx

<b>Comentarios del candidato:</b>	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--

**Anexo IV**  
**F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación**





La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

**Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia**

**SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE**

<b>Nombre y firma del Candidato:</b>	
--------------------------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

		<b>Totalmente desacuerdo</b>	<b>Parcialmente en desacuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Muy de acuerdo</b>
					
<b>1.</b>	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
<b>2.</b>	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
<b>3.</b>	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
<b>4.</b>	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
<b>5.</b>	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
<b>6.</b>	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
<b>7.</b>	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
<b>8.</b>	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?				



[www.conocer.gob.mx](http://www.conocer.gob.mx)

Llama al 01 800 288 2666