Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

**Unidad de Administración y Finanzas**

**Dirección General de Recursos Humanos**

|  |
| --- |
| **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN** |

**Vigencia**:XXX de XXX de 2023

# **Tabla de Contenido.**

[**I.** **Tabla de Contenido.** 2](#_Toc136966098)

[**II.** **Introducción** 1](#_Toc136966099)

[**III.** **.Objetivo** 1](#_Toc136966100)

[**IV.** **Fundamento legal** 1](#_Toc136966101)

[**V.** **Definiciones** 1](#_Toc136966102)

[**VI.** **Ámbito de aplicación:** 2](#_Toc136966103)

[**VII.** **Cuerpo Normativo**  2](#_Toc136966104)

[**A.** **De la Integración del Comité.** 2](#_Toc136966105)

[**VIII.** **Personas Invitadas** 3](#_Toc136966106)

[**IX.** **De las atribuciones del Comité Técnico de Profesionalización.** 3](#_Toc136966107)

[**En el Subsistema de Planeación:** 3](#_Toc136966108)

[**En el Subsistema de Ingreso** 5](#_Toc136966109)

[**En el Subsistema de Desarrollo Profesional** 5](#_Toc136966110)

[**En el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades** 5](#_Toc136966111)

[**En el Subsistema de Evaluación del Desempeño** 6](#_Toc136966112)

[**En el Subsistema de Separación** 6](#_Toc136966113)

[**X.** **Bases para el desarrollo de las Sesiones del Comité.** 7](#_Toc136966114)

[**XI.** **De las atribuciones de los integrantes del Comité.** 8](#_Toc136966115)

[**Emisiores, Fecha y Firma:** 1](#_Toc136966116)

[**XII.** **Control de Cambios.** 1](#_Toc136966117)

# **Introducción**

El presente Manual fue elaborado con la finalidad de establecer la integración y funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes; así como la responsabilidad y obligaciones de sus integrantes; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 13 y 75 fracción I, de su Reglamento.

El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado encargado de la implementación, operación y evaluación del sistema de Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Instituto Mexicano del Transporte.

# **.Objetivo**

# **Fundamento legal**

* Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
* Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
* ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
* Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

ANEXAR EL ACTA DE LA SESIÓN EN LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL

# **Definiciones**

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

CTS: Comité Técnico de Selección.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

LSPC: La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Disposiciones: Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.

Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Secretaría: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

IMT: Instituto Mexicano del Transporte

Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema: El Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UPRHAPF: La Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

# **Ámbito de aplicación:**

# **Disposiciones generales**

## **De la Integración del Comité.**

1. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

* Presidente: La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF) de la Secretaría.
* Secretario Técnico: La persona servidora pública de carrera del área de recursos humanos que designe el Titular de la dependencia, tomando en consideración que el puesto del titular de la DGRH es de libre designación.
* Representante de la Secretaría de la Función Pública: La persona Titular del Órgano Interno de Control en la dependencia, salvo que dicha Secretaría designe a otro servidor público.

1. Las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto.
2. Las personas integrantes del Comité podrán ser representadas por alguna persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, en el entendido que no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas.
3. Las personas suplentes tendrán las mismas atribuciones que los titulares cuando participan en las sesiones.

# **Personas Invitadas**

1. Las personas invitadas sólo tienen derecho a voz en los asuntos que sean de su competencia. Únicamente estarán presentes cuando se desarrolle el tema al que fueron invitados.
2. Los miembros del Comité podrán invitar a las sesiones, a las personas que considere conveniente para tratar asuntos de su ámbito de competencia y éstos últimos sólo tendrán derecho a voz.

# **B. De las atribuciones del Comité Técnico de Profesionalización.**

1. El Comité tendrá las siguientes funciones:
2. Establecer las disposiciones que regulen su funcionamiento y el del Comité Técnico de Selección.
3. Definir su calendario de reuniones y documentar en acta cada una de éstas.
4. Solicitar a la Secretaría la constitución o desaparición de Comités Técnicos de Profesionalización en los órganos administrativos desconcentrados.
5. Designar a los Secretarios Técnicos de los Comités de Selección en términos del artículo 17, fracción III del RLSPCAPF.
6. Determinar, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales de aquél en que se encuentre vacante un puesto del Sistema o se cree uno nuevo, el momento en que deberá iniciarse el procedimiento para cubrirlo.
7. Invitar a sus sesiones al titular de la dependencia, así como a especialistas de instituciones de educación superior, de empresas, de asociaciones civiles especializadas nacionales o internacionales, de colegios de profesionales o a otros servidores públicos. Estos invitados sólo tendrán derecho a voz.
8. Las demás que señale la LSCPAPF, su Reglamento y las disposiciones aplicables al Sistema.

## **En el Subsistema de Planeación:**

1. Elaborar diagnósticos sobre la operación en la dependencia de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades. Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación (Disposiciones, numeral 134, fracción I);
2. Realizar los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura ocupacional de la dependencia, que le permitan justificar la necesidad de establecer políticas y programas específicos para la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, rotación, capacitación, certificación de capacidades profesionales, evaluación del desempeño y separación de su personal (Disposiciones, numeral 134, fracción II).
3. Valorar la pertinencia de crear, modificar o suprimir puestos en el Sistema que integran la estructura orgánica y ocupacional (Disposiciones, numeral 134, fracción III).
4. Identificar la disponibilidad y necesidad de personal, tanto en el aspecto numérico, como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para dar trámite y resolución de los asuntos en los que intervengan conforme a sus funciones (Disposiciones, numeral 134, fracción IV).
5. Tomar en cuenta las recomendaciones o medidas correctivas establecidas por la Unidad, en su caso, las que se señalen en las determinaciones que recaigan en las inconformidades, las resoluciones de los recursos de revocación y los criterios que determinen los tribunales federales en los juicios en que la dependencia sea parte (Disposiciones, numeral 134, fracción V).
6. Establecer el Programa Operativo Anual (Disposiciones, numeral 134, fracción VI).
7. Definir políticas y programas específicos para la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, capacitación, certificación de capacidades profesionales, evaluación del desempeño y separación de las personas servidoras públicas (Disposiciones, numeral 136).
8. Identificar los puestos operativos, de enlace, de mando y los puestos que corresponden a la estructura básica de la SICT y cuáles son de designación directa, conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios (Disposiciones, numeral 139, fracción I).
9. Señalar en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación y los que integren los gabinetes de apoyo (Disposiciones numeral 139, fracción II).
10. Autorizar la descripción de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, analizando la correspondencia de las funciones a conferir a los puestos, verificando que éstos guarden congruencia y afinidad con las atribuciones de la SICT e IMT (Disposiciones, numeral 140);
11. Proponer a la SFP los puestos a considerar como libre designación, observando los criterios generales y tomando en cuenta las funciones conferidas en los mismos y no su denominación (Disposiciones, numeral 153);
12. Verificar cuáles puestos del Sistema se modificarán, previo a determinar la reestructura, y en virtud de ello, de ser necesario, establecer la continuidad de los servidores públicos de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del RLSPCAPF, en el desempeño de éstos, o bien, adoptar medidas, para en su caso, realizar su reubicación de conformidad con la sección V de las Disposiciones (Disposiciones, numeral 166).
13. Determinar las capacidades técnicas para el adecuado desempeño del puesto de que se trate, de acuerdo con la descripción del mismo.

## **En el Subsistema de Ingreso**

1. Establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación de candidatos (Disposiciones, numeral 177).
2. Establecer las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de selección, en congruencia con los lineamientos emitidos por la SFP (Reglamento, Artículo 34; Disposiciones, numeral 183).
3. Establecerá los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema (Disposiciones, numeral 190).
4. Determinar la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación (Disposiciones, numeral 194).
5. Determinar, conforme a las necesidades de la SICT, los puestos que serán sujetos de concurso anual de Primer Nivel de Ingreso que coordina la SFP (Disposiciones Numeral 202).
6. Validar los mecanismos y herramientas de evaluación de los conocimientos técnicos.
7. Determinar las capacidades profesionales que deberán cubrir los aspirantes a una plaza, de acuerdo con el perfil del puesto.

## **En el Subsistema de Desarrollo Profesional**

1. Establecer las reglas de valoración y los puntajes que serán considerados para los movimientos o trayectorias laterales, promociones por concurso, convenios u ocupaciones temporales, así como para las acciones de desarrollo que realicen los servidores públicos de carrera para acceder a un puesto del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, de conformidad con las disposiciones que emita la SFP (Disposiciones, numeral 253).
2. Analizar, y en su caso, aprobar los movimientos laterales por necesidades del servicio para la instrumentación en los CTS (Disposiciones, numeral 275);
3. Establecer los elementos o criterios generales sobre las condiciones de homologación, equivalencia y afinidad de los perfiles de los puestos, que permitan al CTS autorizar una solicitud de movimiento o trayectoria lateral (Disposiciones, numeral 278).
4. Determinar, en apego a lo establecido en el artículo 52 fracción I, del RLSPCAPF, la ocupación temporal de puestos por servidores públicos de carrera de nivel jerárquico inferior, en los casos que los servidores públicos de carrera titulares se encuentren de licencia médica otorgada en términos del artículo 61 de la LSPCAPF, por incapacidad o por suspensión del nombramiento al que refiere el artículo 80 del RLSPCSPF.
5. Analizar y aprobar las propuestas de planes de carrera individuales.

## **En el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades**

1. Diseñar y desarrollar los procesos de capacitación y certificación de capacidades profesionales;
2. Establecer, a través de la DGRH, el Programa Anual de Capacitación de la SICT, diseñado a partir de la detección de necesidades de capacitación y la evaluación del desempeño, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria de ésta, y determinar el carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación (Reglamento, artículo 54).
3. Determinar y difundir la forma y términos en que se otorgarán becas y los apoyos institucionales relacionados con éstas que podrán otorgarse a los servidores públicos de carrera (Disposiciones, numeral 302).
4. Definir, para las acciones de capacitación optativas, las sanciones a las que se hará acreedor el servidor público de carrera en caso de no aprobarlas (Disposiciones, numeral 304).
5. Determinar la calificación de las acciones de sensibilización, en caso de que el documento o constancia no cuente con ésta (Disposiciones, numeral 46).
6. Determinar y autorizar las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales y establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas de evaluación, así como de asegurar su resguardo y confidencialidad (Disposiciones, numeral 322).
7. Determinar los periodos de evaluaciones para certificar las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, observando como plazo máximo lo establecido en el artículo 52 de la Ley (Disposiciones, numeral 335).
8. Establecer, en coordinación con la SFP, los sistemas de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera (Reglamento, artículo 58).
9. Emitir recomendaciones y/o directrices al reporte trimestral sobre el avance de los programas anuales de capacitación de la Secretaría.

## **En el Subsistema de Evaluación del Desempeño**

1. Determinar los métodos para evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera y registrarlos ante la SFP.
2. En caso de resultados de evaluación excelente, podrá enviar proyecto que integre las propuestas de reconocimientos, incentivos y estímulos al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para que autorice su entrega (Reglamento, artículo 69).
3. Proponer medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servidores públicos de carrera que obtengan puntajes no satisfactorios en su evaluación del desempeño (Reglamento, artículo 72).

## **En el Subsistema de Separación**

1. Establecer los procedimientos específicos para el otorgamiento de licencias y para la separación de los servidores públicos de carrera, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral (Reglamento, artículo 74).
2. Determinar la procedencia de la separación del servidor público de carrera del sistema y comunicarla al C. Secretario del Ramo en los casos previstos en el artículo 60, fracción IV del de la LSPC.
3. Emitir dictamen de las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, para que un Servidor Público de Carrera Titular deje de desempeñar sus funciones de manera temporal.

# **Bases para el desarrollo de las Sesiones del Comité.**

1. El Comité celebrará sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario anual, mismo que será definido en el acta de la última sesión ordinaria del año anterior.
2. El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias, en cualquier momento y cuando existan asuntos urgentes que tratar fuera de la programación de las sesiones ordinarias, a propuesta de cualquier integrante del CTP, cuya justificación deberá estar documentada en el acta de la sesión.
3. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o vía remota, dentro del horario laboral, de conformidad con las necesidades del servicio.
4. La convocatoria se realizará a través de medios electrónicos, indicando el día y hora de la sesión. Asimismo, se remitirá el proyecto de acta y sus anexos para análisis y comentarios por parte de los miembros del Comité, conforme a los plazos que se señalan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE SESIÓN** | **FECHA DE PRESENTACIÓN** |
| Ordinaria | 5 días hábiles antes de la fecha programada. |
| Extraordinaria | 2 días hábiles antes de la fecha propuesta. |

1. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asista la totalidad de los miembros.
2. En caso de no reunir el quórum para la sesión, el Secretario Técnico procederá a convocar a una nueva reunión, misma que se celebrará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la reunión que no se celebró y deberá asentarse en el acta correspondiente.
3. Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar al Presidente que incluya en el orden del día asuntos que sean competencia del Comité. La solicitud deberá realizarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la celebración de sesión ordinaria y al menos cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de sesión extraordinaria.
4. Se documentarán las sesiones a través de un acta, que contendrá los asuntos tratados y acuerdos tomados, recabando la firma autógrafa de la totalidad de los miembros del Comité en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión.
5. La toma de acuerdos se efectuará por votación. En caso de no llegar a un acuerdo por unanimidad se considerará la mayoría de voto, dejando asentado en el acta cómo fue adoptada la decisión.
6. Los integrantes del Comité e invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

# **De las atribuciones de los integrantes del Comité.**

1. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
   1. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
   2. Presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.
   3. Emitir comentarios y voto respecto a los asuntos que se presenten en las sesiones.
   4. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso, y suscribirla.
   5. Emitir propuestas para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría.
2. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
   1. Convocar a los integrantes del Comité, remitiendo el orden del día y el proyecto de acta de sesión en los términos previstos en el presente Manual.
   2. Vigilar que los acuerdos tomados por el Comité se asienten en el acta respectiva.
   3. Verificar, al inicio de cada sesión, que existe el quórum necesario para su celebración.
   4. Realizar las aclaraciones a los planteamientos de los miembros del Comité y, en su caso, de los invitados.
   5. Presentar información suficiente, pertinente y relevante para la toma de decisiones del Comité.
   6. Recabar la firma de los integrantes en el acta de sesión.
   7. Integrar y analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes. pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir el voto respectivo.
   8. Asistir a las reuniones que se convoquen.
   9. Vigilar que se atiendan las observaciones emitidas por los integrantes con respecto a los asuntos presentados en el acta de sesión, previo a la firma de ésta.
   10. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso y suscribirla.
   11. Emitir propuestas para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría.
   12. Custodiar la documentación que se derive de los actos del Órgano Colegiado.
3. El Representante de la Secretaría de la Función Pública tendrá las siguientes atribuciones:
   1. Enviar al Secretario Técnico los asuntos que estime conveniente, para presentar ante al Comité.
   2. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes. pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir el voto respectivo.
   3. Asistir a las reuniones que se convoquen.
   4. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes, en su caso y suscribirla.
   5. Emitir propuestas para mejorar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría.

Los Invitados tendrán las siguientes atribuciones:

* 1. Analizar el asunto de su competencia y emitir los comentarios u observaciones a que haya lugar a solicitud del Comité.
  2. Asistir a las reuniones que sean convocados.
  3. Revisar el acta de la sesión, hacer los comentarios pertinentes.

**VIII. Aprobación**El presente Manual fue aprobado en términos del acuerdo número 2022/3SO/IV/A1de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, celebrada el 21 de septiembre de 2022- Representante de la Presidenta, Lic. José Antonio Santillán Flores, Director General de Recursos Humanos; Secretaria Técnica, Lic. Karla Ayala Romero, Directora de Ingreso y Desarrollo de Personal en la DGRH; Representante de la Secretaría de la Función Pública, Mtro. Jesús Lenin Lares Hayashi, Titular del Órgano Interno de Control en la SICT.

# **IX. Control de Cambios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NO. DE REVISIÓN** | **TIPO DE CAMBIO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| Xx/xx/xx | Rev. 0 | Total | Elaboración Inicial |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |