



Instituto
Nacional de
Bellas Artes

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción.....	2
Capítulo I Disposiciones generales.....	2
Capítulo II Integración del Comité.....	3
Capítulo III Funciones del Comité.....	4
Capítulo IV Operación del Comité.....	7
Capítulo V Funciones del Presidente del Comité.....	10
Capítulo VI Funciones del Secretario Técnico.....	10
Capítulo VII Funciones del Titular del Órgano Interno de Control.....	11
Capítulo VIII Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité.....	12
Transitorios.....	13



Introducción

Considerando:

Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

Que el Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

Que el Sistema de Servicio Profesional de Carrera depende del Titular del Poder Ejecutivo Federal, es dirigido por la Secretaría de la Función Pública y que la responsabilidad de su operación está a cargo de cada una de las dependencias.

Que conforme al artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la implantación, operación y evaluación del Sistema, en cada dependencia se instalará un Comité Técnico de Profesionalización, que asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad.

Que conforme al Artículo 13 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Que entre otras de las atribuciones de los Comités Técnicos de Profesionalización, se encuentra el establecer las disposiciones que regulen su integración, operación y funcionamiento.

Que por las razones expuestas, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha tenido a bien expedir el siguiente:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene como propósito establecer las disposiciones para regular la integración, operación y funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cuyo objeto es implantar, operar y evaluar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como planear, formular estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos en el Instituto y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad.



Artículo 2.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Comité: Comité Técnico de Profesionalización del INBAL,

DP: Dirección de Personal del INBAL,

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

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura,

Lineamientos: Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso,

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización,

OIC: Órgano Interno de Control en el INBAL,

Reglamento: Reglamento de la Ley,

Secretaría: Secretaría de la Función Pública,

Sistema: Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, y

Trabajaen: Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, cuyo acceso está disponible en las direcciones electrónicas en Internet: www.trabajaen.gob.mx o www.rhnet.gob.mx

Capítulo II Integración del Comité

Artículo 3.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidente:** el Subdirector General de Administración del INBAL.
- II. **Secretario Técnico:** el Director de Personal del INBAL o bien, el servidor público de carrera de la DP que designe el Titular del INBAL cuando no se cuente con aquél o se encuentre vacante el puesto.
- III. **Un representante de la Secretaría:** que será el Titular del OIC, salvo que la Secretaría designe a otro servidor público.

Los miembros del Comité podrán ser representados por algún servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones, quienes deberán acreditarse ante el propio Comité, en el entendido que no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas.

Artículo 4.- Para la validez de las sesiones del Comité se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros o representantes.



Artículo 5.- El Comité invitará a sus sesiones al Titular del INBAL, 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 para el desahogo de asuntos específicos.

Artículo 6.- Para evitar incurrir en alguna responsabilidad administrativa, el Presidente o el Secretario Técnico del Comité deberán abstenerse de participar en las deliberaciones del Comité en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al Titular del INBAL o bien, al Subdirector General de Administración del INBAL, respectivamente, la designación del servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 7.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones para la implementación del Sistema conforme a las necesidades y características del INBAL, de acuerdo con los lineamientos que expida la Secretaría, la Ley y disposiciones que de ella emanen;
- II. Aprobar, en coordinación con la Secretaría, los puestos de libre designación;
- III. Aprobar las disposiciones para regular la integración, operación y funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección;
- IV. Instruir la elaboración y emisión de las convocatorias de los puestos que deben ser sujetos a concurso;
- V. Elaborar las políticas y programas específicos de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal sujeto al sistema, atendiendo las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura ocupacional del INBAL;
- VI. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública;
- VII. Autorizar la descripción de perfiles y demás requerimientos de los puestos sujetos al Sistema, así como su registro y actualización;
- VIII. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de las necesidades del INBAL;
- IX. Determinar y difundir en el trabajo las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables a los procesos de selección, así como el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, en congruencia con los lineamientos emitidos



- por la Secretaría; incluyendo otros criterios de valoración que el Comité estime pertinente establecer conforme a las particularidades del INBAL, previa aprobación de la Secretaría;
- X. 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;
 - XI. Designar al servidor público de la DP que, en su caso, fungirá como Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección en términos de la fracción III del Artículo 17 del Reglamento;
 - XII. Designar, en su caso, al servidor público de distinta Dirección de Área a la DP que fungirá como Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección, cuando la vacante corresponda a la DP incluido el puesto de su titular;
 - XIII. Establecer los casos en que los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes;
 - XIV. Establecer las circunstancias en que se podrá contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección, así como los requisitos que deberán cumplir para ser considerados como tales;
 - XV. Establecer los medios accesibles para identificar las vacantes sujetas al Sistema en el INBAL;
 - XVI. Establecer el mínimo de integrantes en la Reserva de Aspirantes, para las convocatorias que se emitan bajo la modalidad dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes;
 - XVII. Establecer los medios para emitir y difundir los criterios de evaluación, las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables a los procesos de selección;
 - XVIII. Determinar las áreas académicas que deberán precisarse en las convocatorias en los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate;
 - XIX. Establecer los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema;
 - XX. Conforme a la disponibilidad presupuestaria y a través de la DP, implementar mecanismos de reclutamiento para la publicación de vacantes y registrar posibles aspirantes a ocuparlas;
 - XXI. Determinar bajo su responsabilidad la suspensión del plazo de 45 días hábiles previsto para convocar a concurso un puesto sujeto al Sistema, ocupado al amparo de un nombramiento autorizado en términos de los artículos 34 de la Ley, cuando se justifique ante la Secretaría la incorporación del puesto a un proceso de reestructuración, debiendo señalar
-
-



invariablemente en su determinación, si el puesto será objeto de modificación o supresión en el catálogo maestro de puestos del INBAL;

- XXII.** Determinar la modificación o eliminación de un puesto del catálogo maestro de puestos del INBAL, en cuyo caso, el Comité Técnico de Selección correspondiente podrá cancelar el concurso en términos del lineamiento 82 c de los Lineamientos;
- XXIII.** Autorizar la ocupación temporal de puestos con servidores públicos de carrera de nivel jerárquico inferior que cubra el perfil requerido para el puesto, de conformidad con los casos a que se refiere el Artículo 52, fracción I, del Reglamento;
- XXIV.** Autorizar cuando por necesidades del servicio se requiera que algún servidor público de carrera realice, de manera temporal o eventual, actividades u otras funciones por virtud de su puesto;
- XXV.** 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 en las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral;
- XXVI.** Establecer las descripciones y evaluaciones de los puestos sujetos al Sistema, así como definir y operar los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos, de conformidad con las consideraciones a que se refiere el Artículo 63 del Reglamento;
- XXVII.** Elaborar el proyecto de otorgamiento de estímulos o reconocimientos e incentivos por el desempeño destacado de servidores públicos de carrera cuyo resultado de evaluación sea excelente;
- XXVIII.** A través de la DP apoyar a los servidores públicos de carrera para elaborar sus respectivos planes de carrera, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- XXIX.** Establecer en coordinación con la Secretaría los sistemas de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos;
- XXX.** Determinar los programas de actualización que certifiquen las capacidades necesarias para que los servidores públicos de carrera permanezcan en el puesto que ocupan;
- XXXI.** Determinar la procedencia de separación del Servidor Público en los casos establecidos en la fracción IV del Artículo 60 de la Ley, el cual considerará la valoración que realice la Secretaría, a través del Titular del Área de Quejas del OIC y, realizará los trámites necesarios para solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento respectivo;
- XXXII.** Establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación;



- XXXIII. Establecer el formato de reporte que deben elaborar para cada candidato durante la etapa de Entrevista, los miembros de los Comités Técnicos de Selección, o en su caso, los Especialistas;
- XXXIV. Planear, organizar e impartir la inducción general al INBAL y la inducción al puesto a través de la DP y del jefe inmediato respectivamente. Para ello, podrán coordinar la realización de cursos con instituciones de educación media superior, técnica y superior;
- XXXV. Asegurar que la información correspondiente a los servidores públicos sujetos al Sistema esté integrada al Registro Único de Servidores Públicos y se actualice de conformidad con los procedimientos que establezca la Secretaría;
- XXXVI. Actualizar en el Registro Único de Servidores Públicos, a través de la DP, la trayectoria de cada servidor público de carrera y los puntajes individuales que obtenga a partir de las acciones señaladas en el Artículo 46 del Reglamento;
- XXXVII. Realizar, en su caso, los ajustes necesarios al Programa Operativo Anual, así como instrumentar las acciones que permitan alcanzar las metas establecidas en dicho programa;
- XXXVIII. Informar los principales resultados obtenidos en el avance del Programa Operativo Anual del ejercicio que se trate, a fin de que, en su caso, se adopten los acuerdos necesarios que permitan fortalecer el cumplimiento satisfactorio en el avance de los indicadores que integran el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera;
- XXXIX. Mantener informado al Titular del INBAL sobre los acuerdos adoptados por el Comité, así como del avance en su cumplimiento;
- XL. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos en el seno del Comité, y
- XLI. Las demás necesarias que le confiera la Ley, el Reglamento, así como las disposiciones aplicables al Sistema para el logro de los objetivos del Comité;

Capítulo IV **Operación del Comité**

Artículo 8.- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 9.- Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados asistirán con derecho a voz pero sin voto. Los miembros suplentes cuando participan en las sesiones, tendrán las mismas atribuciones que los propietarios.

En caso de que asistieran el miembro propietario y el suplente, sólo el primero tendrá voz y voto.



Artículo 10.- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión, en este caso el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y se convocará nuevamente a los miembros del Comité en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 11.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a los miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con al menos tres días de anticipación, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la entrega del material para la sesión, sin incluir el día de su celebración.

Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos 24 horas de anticipación y deberá referirse a asuntos trascendentes que ameriten una pronta atención o a incumplimientos importantes relacionados a los acuerdos adoptados por el Comité.

Artículo 12.- La propuesta del Orden del Día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del Acta de la sesión anterior
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Asuntos a tratarse;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Artículo 13.- Excepcionalmente y a petición de parte que se formule con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, el Secretario Técnico enviará el soporte documental del asunto o asuntos que se vayan a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 14.- Excepcionalmente se podrán presentar el mismo día de la reunión, información o asuntos para conocimiento o acuerdo del Comité. Quedará a criterio de sus miembros si se toma en cuenta en la misma sesión, o si se examina en la sesión ordinaria siguiente, o en una sesión extraordinaria.

Artículo 15.- Se procurará no presentar a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.



Artículo 16.- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal deberá ser propuesto y aprobado por el Comité en la última sesión del año o en la primera del siguiente.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente del Comité, deberá informarlo con oportunidad a los integrantes, por escrito o por correo electrónico, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 17.- Por cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá los conceptos aprobados en el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, los asuntos tratados, así como los acuerdos de registro y seguimiento adoptados en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos de seguimiento que se adopten, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 18.- El Secretario Técnico remitirá por correo electrónico a los miembros del Comité el proyecto de acta correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios y observaciones al Secretario Técnico.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y presentar el acta formalizada en la próxima sesión del Comité.

Artículo 19.- Las actas serán firmadas de manera autógrafa por los integrantes del Comité. Los servidores públicos invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Artículo 20.- Los acuerdos y resoluciones adoptados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes.

Al final de cada sesión, el Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.

Artículo 21.- Para los acuerdos de seguimiento que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se deberá fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante los miembros del Comité, nueva fecha compromiso de atención, que no podrá exceder de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión, excepto cuando por su complejidad se requiera de un plazo mayor, sin eliminar la fecha original en que debió atenderse.

Artículo 22.- La atención de los acuerdos se verificará de conformidad con la información proporcionada por el Secretario Técnico y que justifique el pleno cumplimiento de los mismos.



Capítulo V de las funciones del Presidente

Artículo 23.- Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- III. Proponer y promover acuerdos para la implementación del Sistema y el cumplimiento de la Ley;
- IV. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- V. Someter propuestas de acuerdo a consideración y votación de los integrantes del Comité relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- VIII. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Proponer a consideración del Comité el Orden del Día de las sesiones;
- X. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, con Especialistas que asesoren al Comité en el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- XI. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual, y
- XII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VI de las funciones del Secretario Técnico

Artículo 24.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto de Orden del Día;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- III. Proponer y promover acuerdos para la implementación del Sistema y el cumplimiento de la Ley;



- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Comité; hacerlas llegar a los integrantes para su revisión; recabar las firmas correspondientes; clasificarlas, en su caso, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y llevar su control y resguardo;
- V. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, a los invitados;
- VI. Convocar, previa autorización del Presidente del Comité, a sesiones extraordinarias en los casos que sea necesario;
- VII. Proponer la participación de invitados y Especialistas;
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Coordinar la preparación e integración de las carpetas de trabajo para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Manual;
- X. Impulsar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas;
- XI. Custodiar las actas originales y llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- XII. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XIII. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual, y
- XIII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VII de las funciones del Titular del OIC

Artículo 25.- Son funciones del Titular del OIC:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y dar asesoría a los miembros que lo conforman para contribuir a la mejor implementación del Sistema y cumplimiento de los objetivos de la Ley;
- III. Proponer y promover acuerdos específicos para fortalecer el control interno en la implementación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la Ley y disposiciones que de ella emanen;



- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Promover la atención de los acuerdos y resoluciones emitidos en el seno del Comité;
- VI. Promover la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización, y dar seguimiento a los avances en su atención;
- XIV. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual,
- VII. Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico las irregularidades en el funcionamiento del Comité;
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Capítulo VIII **Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité**

Artículo 26.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Proponer la asistencia de servidores públicos e invitados que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- VII. Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance de este Manual;
- VIII. Impulsar el cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos adoptados;
- IX. Aprobar la actualización y modificaciones al presente Manual;
- X. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité; y
- XI. Acordar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité.



TRANSITORIOS

Primero.- La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y estará sujeto a revisión por acuerdo del Comité, por lo menos una vez cada año o en tanto lo considere pertinente sujetándose a la normatividad aplicable en la materia, así como a la evaluación de atributos de calidad regulatoria para la dictaminación favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INBAL.

El presente Manual fue aprobado por los miembros del Comité a los veinticinco días del mes de agosto del ejercicio fiscal 2009.

EFRAÍN SALINAS ARCINIEGA
Subdirector General de Administración y
Presidente del Comité Técnico de
Profesionalización

ALFREDO VARGAS SAN VICENTE
Director de Personal y Secretario Técnico
del Comité Técnico de Profesionalización

LEOPOLDO RIVA PALACIO MARTÍNEZ
Titular del Órgano Interno de
Control en el INBAL y representante de
la Secretaría de la Función Pública

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil nueve.