



Instituto
Nacional de
Bellas Artes

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	3
Capítulo I Disposiciones generales	4
Capítulo II Integración de los Comités	4
Capítulo III Funciones de los Comités	5
Capítulo IV Operación del Comité	7
Capítulo V Funciones del Presidente	8
Capítulo VI Funciones del Secretario Técnico	9
Capítulo VII Funciones del Representante de la Secretaría	11
Capítulo VIII Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité	11
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 del 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 del 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 para la implantación, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, en cada dependencia se instalará un Comité, que será el cuerpo técnico especializado encargado de su implantación, operación y evaluación, y 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 al desarrollarse los procedimientos de ingreso, el Comité actuará como Comité Técnico de Selección.

Que los Comités Técnicos de Selección son los cuerpos colegiados que se integran en las dependencias y órganos desconcentrados, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

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

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 SELECCIÓN.



Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene como propósito establecer las disposiciones para regular la integración, operación y funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con base a sus principios rectores.

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

Comité: A los Comités Técnicos de Selección del INBAL,

DP: Dirección de Personal del INBAL,

INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura,

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento de (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección,

RHNet: Aplicación informática en la que cada dependencia u órgano desconcentrado opera, administra y controla la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes, cuyo acceso está disponible en la dirección electrónica en Internet www.rhnet.gob.mx,

OIC: Órgano Interno de Control en el INBAL,

Reglamento: Reglamento de la Ley,

Secretaría: Secretaría de la Función Pública y

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

Capítulo II Integración del Comité

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

- I. **Presidente:** el Superior Jerárquico Inmediato del Puesto Vacante.
- II. **Representante de la Secretaría:** el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC, salvo que la misma Secretaría designe a otro servidor público.



III. Secretario Técnico: El Director de Personal del INBAL o el servidor público de la DP que designe el Comité Técnico de Profesionalización.

Los miembros de los Comités a que se refieren las fracciones II y III de este artículo sólo podrán ser representados por un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes deberán acreditarse ante el propio Comité, en el entendido que no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas, asimismo deberán contar con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente así como con capacidad para la toma de decisiones.

Cuando la vacante corresponda al OIC, la Secretaría designará al representante que integrará el Comité.

Cuando la vacante corresponda a la DP, incluido el puesto de su Titular, el Comité se integrará con un servidor público de carrera de distinto Centro de Trabajo a la DP, designado para tal efecto por el Comité Técnico de Profesionalización.

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

Artículo 5.- 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 Comité Técnico de Profesionalización, la designación del servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 6.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones para el proceso de Ingreso, conforme a las necesidades y características del INBAL, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la Ley y disposiciones que de ella emanen;
- II. Elaborar y emitir convocatorias de conformidad con las modalidades señaladas en el Artículo 32 del Reglamento;
- III. Determinar con sujeción a las reglas de valoración y el sistema de puntuación general establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, respectivamente;



- IV. Establecer el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas siguiendo el orden de prelación de los candidatos y elegir de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas;
- V. Autorizar o promover movimientos o trayectorias laterales entre puestos afines del propio INBAL, o entre puestos similares de otras dependencias, considerando los puntajes acumulados por los servidores públicos de carrera de que se trate;
- VI. Determinar dentro del año posterior a la publicación de resultados del concurso en que hubieran participado, la ocupación de puestos vacantes por candidatos que integren la reserva;
- VII. Aclarar o subsanar las posibles irregularidades que adviertan y comuniquen los miembros del Comité durante el desarrollo del proceso de selección, y en caso contrario, suspender el proceso respectivo hasta en tanto la Secretaría determine las medidas que procedan;
- VIII. Establecer el número de Especialistas que podrán auxiliar y apoyar al Comité durante el desarrollo de la Etapa de Entrevista;
- IX. Determinar la realización de evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, en cuyo caso, se deberán incluir en el expediente respectivo los criterios bajo los cuales serán calificados, antes de la aplicación de la Herramienta de Evaluación;
- X. Determinar la revisión de exámenes, en cuyo caso, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación;
- XI. Convocar a los finalistas para contar con mayores elementos para concluir el proceso de selección, cuando las entrevistas se hubieren aplicado por Especialistas;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos en el seno del Comité;
- XIII. Instruir la integración del expediente del concurso del que se trate;
- XIV. Documentar en el acta de la sesión correspondiente la aplicación de los criterios enunciados en el Artículo 5;
- XV. Suscribir y formalizar firmadas de manera autógrafa el acta respectiva en que conste la determinación del concurso;
- XVI. En su caso, observar y prever el cumplimiento de las políticas del Subsistema de Ingreso registradas ante la Secretaría;



- XVII.** Resolver dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de selección en que intervenga y;
- XVIII.** Las demás necesarias que le confiera la Ley y su Reglamento, así como en aquellas disposiciones específicas que prevean la actuación del Comité.

Capítulo IV Operación del Comité

Artículo 7.- Los Comités sesionarán con la totalidad de sus miembros o sus representantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

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

Artículo 8.- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y se convocará a otra sesión, informado en su caso a los candidatos la nueva fecha establecida, considerando los períodos programados en la convocatoria.

Artículo 9.- Para la celebración de las sesiones relacionadas con la aprobación del proyecto de convocatoria de concursos, el Secretario Técnico enviará a los miembros y/o especialistas, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de tres días hábiles, 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 referentes a reactivación de folios, entrevistas y/o determinación de ganadores, dicha documentación se enviará con al menos 24 horas de anticipación, siempre y cuando la fecha de celebración de la sesión esté comprendida en los plazos publicados en la convocatoria del concurso respectivo, salvo casos de excepción.

Artículo 10.- La propuesta del Orden del Día será elaborada por el Secretario Técnico y podrá incluir, 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 11.- Excepcionalmente y a petición de parte que se formule con oportunidad previo a la fecha de la sesión, el Secretario Técnico enviará el soporte o alcance documental al asunto o asuntos que se vayan a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 12.- 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 13.- Por cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá 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.

Artículo 14.- El Secretario Técnico remitirá por correo electrónico a los miembros del Comité el proyecto de acta respectivo a la brevedad.

Igualmente los miembros del Comité deberán revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios y observaciones al Secretario Técnico.

De no recibirse observaciones a dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas para su formalización.

Artículo 15.- 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 16.- Para los acuerdos 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 los plazos señalados en la Ley, el Reglamento y la convocatoria del concurso respectivo.

Capítulo V de las funciones del Presidente

Artículo 17.- Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- III. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;



- IV. Someter las propuestas de acuerdo a la 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;
- V. Requisitar el formato de reporte de evaluación para cada candidato durante la etapa de Entrevista;
- VI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- VII. Proponer a consideración del Comité el Orden del Día de las sesiones atendiendo las fechas de la convocatoria del concurso;
- VIII. Advertir y comunicar a los demás miembros del Comité, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren o subsanen;
- IX. Impartir al candidato ganador la inducción específica del puesto;
- X. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual;
- XI. Vetar por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, y
- XII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VI de las Funciones del Secretario Técnico

Artículo 18.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto del Orden del Día;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- III. Proponer y promover acuerdos;
- 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. Verificar que previo a la emisión de una convocatoria, los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con la descripción, perfil y valuación registrados en RHNet;
- VI. Convocar, previa autorización del Presidente del Comité, a sesiones extraordinarias en los casos que sea necesario;



- VII. Convocar a sesión cuando el Comité Técnico de Profesionalización, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección;
- VIII. Requisitar el formato de reporte de evaluación para cada candidato durante la etapa de Entrevista;
- IX. Informar oportunamente a los demás miembros del Comité sobre los avances los concursos, para efectos de lo previsto en la fracción XI del Artículo 5;
- X. Advertir y comunicar a los demás miembros del Comité, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren o subsanen;
- XI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- XII. 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;
- XIII. Remitir las convocatorias de concursos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la página de Internet del INBAL y el centro de trabajo donde se genere el puesto vacante sujeto a concurso;
- XIV. Informar oportunamente a los demás miembros del Comité de los avances del concurso, para efectos de resolver en tiempo y forma los procedimientos de selección;
- XIII. Registrar, dar seguimiento y promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual;
- XV. Custodiar las actas originales de las sesiones del Comité;
- XVI. Asegurarse que en el expediente se han incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo y
- XVII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VII **de las funciones del Representante de la Secretaría**

Artículo 19.- Son funciones del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el INBAL:

- 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 vigilar su cumplimiento;



- III. Promover la atención de los acuerdos y resoluciones emitidos en el seno del Comité;
- IV. Promover la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización, así como de las disposiciones que emita la Secretaría;
- V. Requisitar el formato de reporte de evaluación para cada candidato durante la etapa de Entrevista;
- VI. Advertir y comunicar a los demás miembros del Comité, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren o subsanen;
- VII. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el Comité, así como el contenido del presente Manual;
- VIII. Certificar con base en las constancias que integran el expediente respectivo, si el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

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

Artículo 20.- 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 los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance de este Manual;
- VII. Impulsar el cumplimiento en tiempo y forma, a los acuerdos adoptados en su seno;
- VIII. Considerar que para efectos de determinación, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos del INBAL y, entre éstos, aquéllos cuyos puestos se encuentren en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración;



- IX. Profundizar en la valoración de la capacidad de los candidatos durante la etapa de entrevista, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria;
- X. Permitir la interacción de cada uno de los miembros del Comité o, en su caso, de los Especialistas, con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por el Presidente o algún otro miembro;
- XI. Continuar entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del Artículo 34 del Reglamento, cuando ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista;
- XII. Elegir de entre los finalistas restantes, a la persona que ocupará el puesto cuando el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley;
- XIII. Resolver el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
 - b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al INBAL, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - 1. Comunique al INBAL, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - c) Desierto el concurso.
- XIV. 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.

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 Manual 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.