
 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT</p>	<p>FECHA: Marzo 2009 Pág. 1 de 12</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT

Revisó	Autorizó
<p>Directora de Capacitación y Desarrollo Lic. Patricia Moiret Toledano y Cedillo</p>	<p>Director General de Recursos Humanos Lic. Rudy O. Albertos Cámara</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	FECHA: Marzo 2009
		Pág. 2 de 12

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la emisión y entrega de nombramientos como Servidores Públicos de Carrera Eventuales y Titulares a los Servidores Públicos que cumplan con los requisitos señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

2. Alcance

Servidores Públicos de libre designación que hayan cumplido con los requisitos establecidos y se encuentren en el supuesto de los artículos tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 5, fracción I. a y II. a, 25 y Quinto Transitorio de su Reglamento.

3. Definiciones

Comité	Comité Técnico de Profesionalización de la SCT
DCD	Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGRH
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DIP	Dirección de Ingreso y Profesionalización de la DGRH
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Nombramiento	Documento que entrega la SCT a los Servidores Públicos que han cumplido con los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
RLSPC	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SPC	Servidor Público de Carrera,
SPCE	Servidores Públicos de Carrera Eventuales, los de primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño.
SPCT	Servidores Públicos de Carrera Titulares, los que ingresan al sistema mediante concurso público y abierto y/o cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.
Toma de Protesta	Acto formal requerido por el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde el superior jerárquico inmediato pide al servidor público de carrera, proteste guardar esta y las leyes que de ella emanen.
UA's	Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
		FECHA: Marzo 2009 Pág. 3 de 12	

4. Políticas de operación de carácter general

4.1 Del Contenido de los nombramientos

Conforme al Oficio Circular N° SSFP/408/049 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 21 de septiembre del 2006 y al artículo 6 del RLSPC, el nombramiento que se otorgue a los Servidores Públicos de Carrera deberá contener, al menos la siguiente información:

- a) Escudo Nacional y la leyenda correspondiente al nombre de la dependencia, en su caso, logo tipo de identidad gráfica, al margen izquierdo superior.
- b) La leyenda "Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal" al margen superior derecho.
- c) El nombre del servidor público de carrera al que se extiende el nombramiento.
- d) El nombre y cargo del servidor público competente para emitir y suscribir el nombramiento.
- e) El fundamento jurídico que faculta al servidor público a emitir y suscribir el nombramiento.
- f) El señalamiento expreso del carácter del nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual según corresponda.
- g) La indicación del rango del puesto que desempeñará el servidor público.
- h) El nombre preciso del puesto conforme haya sido registrado en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
- i) La adscripción formal del servidor público.
- j) El señalamiento de la fecha a partir de la cual surte efecto el nombramiento.
- k) La fecha de su elaboración.
- l) La firma del Servidor Público que lo emite.

4.2 De los requisitos para obtener los nombramientos


4.2.1 En el caso de los Servidores Públicos que se encuentran en el Tercero Transitorio de la LSPC y Fracción I del Quinto Transitorio del RLSPC:

La DCD deberá verificar que el Servidor Público del que se trate:

- a. Ingresó al servicio público con antelación a la entrada en vigor del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- b. Ingresó al Servicio Público en un puesto de los considerados como de libre designación bajo los criterios establecidos en el numeral cuarto, del Acuerdo que al respecto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- c. Ingresó al Servicio Público en un puesto de los considerados como de libre designación conforme al Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios para la operación gradual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de julio de 2005.

La DCD constatará que el Servidor Público del que se trate, haya aprobado lo siguiente:

- a) La evaluación de certificación para fines de permanencia de tres de las capacidades gerenciales o directivas en el caso de los rangos de jefe a director general y dos de las capacidades gerenciales o directivas cuando el puesto sea de enlace.
- b) La evaluación de certificación para fines de permanencia de dos de las capacidades técnicas consideradas por el Comité para el adecuado desempeño de su puesto (Nociones Generales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	FECHA: Marzo 2009
		Pág. 4 de 12

de Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes y Elementos Básicos sobre Ética Pública Gubernamental para los Servidores Públicos de la SCT).

- c) La capacidad Técnica Transversal relativa a Nociones Generales de la Administración Pública Federal, y
- d) La evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio de 2005.

4.2.2 En el caso de los Servidores Públicos que se encuentran en el Tercero Transitorio de la LSPC que hayan elegido la fracción II del Quinto Transitorio del RLSPC para certificarse y los que ingresaron por el artículo 25 del RLSPC:

La DCD deberá verificar que el Servidor Público del que se trate:

- a. Haya acreditado el resultado satisfactorio en por lo menos una evaluación anual de desempeño
- b. Haya aprobado las evaluaciones en desarrollo administrativo y calidad previstas en el RLSPC.

4.2.3 En el caso de los Servidores públicos que ingresaron por concurso artículo 5. la y II a, los servidores públicos que ingresaron por el artículo 25 del RLSPC fracción II y los del Tercero Transitorio de la LSPC que hayan elegido la fracción III del Quinto Transitorio del RLSPC:

La DIP deberá verificar que el Servidor Público del que se trate:

- a. Acredite que resultó ser ganador en el concurso del puesto que ocupa, conforme a lo previsto en el RLSPC.

4.3 Del contenido de los expedientes

4.3.1 3ero. y Quinto Transitorio

- Copia de la evaluación del desempeño anual 2005 con calificación satisfactoria
- Copia de la constancia del curso “Introducción a la Administración Pública Federal” o en el caso de los que certificaron a partir del 2008, el curso “Nociones Básicas de la Administración Pública Federal”.
- Impresión de la pantalla de RHnet con la calificación de las capacidades gerenciales evaluadas (dos o tres, según el rango) indicando en el dictamen “Aprobado para Certificación” y/o impresión de los reportes de CENEVAL de cada una de las capacidades gerenciales aprobadas”.
- Original o copia de los reportes de calificaciones de las capacidades técnicas específicas emitidos en su momento, por la Dirección de Ingreso y Profesionalización. En el caso de que el interesado no haya presentado la evidencia del reporte de las capacidades técnicas, se tomará como evidencia la calificación del examen aplicado que obra en los archivos de la DGRH.

4.3.2 Artículo 25 del RLSPC

- Copia de la evaluación del desempeño con calificación satisfactoria, del año inmediato anterior.
- Aprobación de las 2 capacidades de Desarrollo y Calidad asignadas a sus puestos.
- O, la acreditación de que resultó ganador en el concurso del puesto que ocupa, conforme a lo previsto en el RLSPC.

4.3.3 Concurso

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
		FECHA: Marzo 2009 Pág. 5 de 12	

- La acreditación de que resulto ganador en el concurso del puesto que ocupa, conforme a lo previsto en el RLSPC.
- Además en el caso de los eventuales (primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño) copia de la evaluación del desempeño con calificación satisfactoria, del año inmediato anterior.

4.4 De la Emisión de los Nombramientos

4.4.1 La Dirección de Capacitación y Desarrollo, será la responsable de elaborar los nombramientos de los servidores públicos que se encuentren en el artículo Tercero Transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; artículo 25 y Quinto Transitorio fracciones I y II del Reglamento de la Ley del SPC, que hayan cumplido con los requisitos para obtener su nombramiento.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo llevará un registro de la certificación de las capacidades de los servidores públicos que ya cumplieron con los requisitos y una vez constatada la información de los expedientes, entregará al Comité Técnico de Profesionalización, un listado con el nombre de los servidores públicos, el rango, puesto que ocupan y la unidad de adscripción, a fin de que se asiente en el acta respectiva que cumplido con lo previsto en el artículo 5, numeral II, inciso b, se procede el ingreso de los servidores públicos al sistema de servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Una vez que el Comité lo haya autorizado y con la copia del acuerdo respectivo, la Dirección de Capacitación y Desarrollo procederá a la impresión de los mismos.

4.4.2 La Dirección de Ingreso y Profesionalización será la responsable de elaborar los nombramientos para los servidores públicos que ingresen por concurso (titulares y eventuales) y de los servidores públicos que hayan elegido la fracción III del Quinto Transitorio del RLSPC.

4.5 De la Impresión de los Nombramientos


- La impresión de los nombramientos se realizará en los formatos base diseñados por la Dirección General de Comunicación Social expresamente para este fin. En caso de solicitar el apoyo de esta Dirección para la impresión del contenido, deberá entregarse en electrónico, el listado de los Servidores Públicos a los que se les elaborará el nombramiento, con los datos indicados en el inciso 4.1.

4.6 Del Foliado y Firma de los Nombramientos

- Una vez que se tengan los nombramientos impresos, la Dirección de Ingreso y Profesionalización será la responsable de asignar y asentar el número de folio correspondiente, así como, de solicitar la firma del Director General de Recursos Humanos y llevar el control de los nombramiento emitidos.

4.7 De la Toma de Protesta y Entrega de Nombramientos

- La Dirección de Ingreso y Profesionalización será la responsable de entregar los nombramientos emitidos a los Directores y/o Coordinadores de Administración de cada Unidad Administrativa quienes deberán firmar de recibido.
- El Director y/o Coordinador Administrativo, será el responsable de entregar el nombramiento, conforme a lo establecido por el Comité, esto es, en evento público o por el superior jerárquico. En todos los casos, el servidor público de carrera al tomar posesión de su puesto, deberá rendir la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 6 de 12	

protesta a que se refiere el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


- La Dirección de Ingreso y Profesionalización deberá entregar una copia de los nombramientos emitidos con firma de acuse de recibido, a la DCD.
- La DCD deberá integrar la copia del nombramiento a los expedientes de los servidores públicos y llevar un registro de las fechas de emisión de los mismos, con fines de recertificación, en la base de datos correspondiente.

4.8 De las Constancias de Registro de Capacidades


- La Dirección de Capacitación y Desarrollo elaborará las constancias de registro de capacidades donde se señale la vigencia de las capacidades acreditadas conforme al modelo emitido por la Secretaría de la Función Pública, una vez que ésta última certifique las capacidades en el sistema RHNET.
- Las constancias de registro de capacidades serán entregadas a los servidores públicos vía los Coordinadores de Administración de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, adjuntando copia como acuse de recibo, el cual deberá ser devuelto a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su integración a los expedientes correspondientes

5. Descripción de actividades


RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO DOCUMENTO
SFP	1	<p>EMITE LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.</p> <p>Establece los lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades y emite oficios circulares a través de correos electrónicos a los operadores del sistema de evaluación y certificación de de capacidades gerenciales de la DGRH, para su aplicación y seguimiento.</p>	Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades
DCD	2	<p>ESTABLECE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES GERENCIALES PARA PERMANENCIA, NOMBRAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SP</p> <p>Elabora programa de trabajo para la</p>	

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 7 de 12	


		<p>implementación y desarrollo del proceso de capacidades gerenciales en la SCT</p> <p>Elabora manuales y guías y establece las funciones que deben realizar los aplicadores de UAC y CSCT</p> <p>Envía lineamientos a las UA's para difusión entre los servidores públicos de o en puestos de carrera.</p>	
DCD	3	<p>LA DCD ENVIA FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACIDADES GERENCIALES A LAS UAS PARA SU REQUISICIÓN</p> <p>Elabora formato para la detección de necesidades de evaluación de las capacidades gerenciales y envía a través de correo electrónico a las UA's para su requisición</p>	Formato DNCG
FR	4	<p>EL FR REQUISITA FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y ENVÍA A DCD.</p> <p>Recibe y difunde entre los servidores públicos de su Unidad, requisita en base a las capacidades gerenciales establecidas para cada servidor público</p>	Formato DNCG
DCD	5	<p>RECIBE DETECCIÓN DE NECESIDADES, ELABORA CONCENTRADO Y DETERMINA NÚMERO DE EVALUACIONES GERENCIALES A REALIZAR POR CENTRO DE EVALUACIÓN.</p> <p>Recibe y analiza la información para establecer el número de eventos que se deben de abrir para cada UA.</p>	Formato DNCG Y Concentrado
DCD	6	<p>PROGRAMA, CAPTURA Y ESTABLECE ETAPAS DE EVALUACIÓN CONFORME A LAS FECHAS SEÑALADAS POR LA SFP.</p> <p>Establece etapas de evaluación conforme a las fechas establecidas por la SFP y a las necesidades de evaluación de las UA's.</p> <p>Define fechas de inscripción y aplicación de los exámenes de capacidades gerenciales</p> <p>Captura en el sistema RHnet las evaluaciones requeridas para cada centro de aplicación de acuerdo a la detección realizada</p> <p>Informa a través de correo electrónico los periodos de inscripción y evaluación a los aplicadores y FR</p>	Calendario de inscripciones y evaluaciones
FR	7	<p>EL FR RECIBE Y DA A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>El FR y los aplicadores de las UA's notifican a los</p>	Calendario de inscripciones y evaluaciones

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 8 de 12	

		servidores públicos de su unidad, las fechas de inscripción.	s
SP	8	<p>EL SP SE INCRIBE A LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA RHNET</p> <p>El SP realiza su inscripción en el sistema RHnet, de acuerdo a las capacidades gerenciales asignadas a su puesto y de acuerdo a sus necesidades.</p>	
DCD	9	<p>LA DCD OBTIENE LISTADO DE SP INSCRITOS EN EL SISTEMA RHNET Y ENVIA A LAS UAC Y CSCT</p> <p>La DCD ingresa al sistema RHnet y revisa cada uno de los registros establecidos para cada UA.</p> <p>Elabora base de datos de servidores públicos inscritos por cada unidad conjuntando los tres horarios.</p> <p>Prepara listas de servidores públicos inscritos por cada UA y envía a través de correo electrónico a los Aplicadores, para su trámite y seguimiento.</p>	Lista de SP inscritos por cada UAC y CSCT
FR	10	<p>EL FR COORDINA LAS EVALUACIONES CONFORME AL LISTADO</p> <p>El FR solicita al Aplicador realice las actividades necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las evaluaciones en las fechas y horarios establecidos.</p>	Lista de SP inscritos por cada UAC y CSCT
SP	S/N	<p>EL SP DECIDE SI SE PRESENTA O NO A LA EVALUACIÓN EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDAS</p> <p>Si el SP se presenta, realiza la evaluación y continúa con el punto 11.</p> <p>Si no se presenta, el aplicador debe notificar a la DCD, a través del formato de cancelación de folios, la causa por la cuál el SP no realizó el examen y el SP deberá esperar 40 días hábiles para poder volver a solicitar el examen.</p>	
SP	11	<p>EL SP PRESENTA SU EVALUACIÓN</p> <p>Si el SP presenta su evaluación, debe entregar la copia de la pantalla de su monitor de evaluación de capacidades, mostrar su identificación y firmar la lista de inscritos antes de iniciar su examen</p>	Lista de SP inscritos por cada UAC y CSCT Pantalla de su monitor

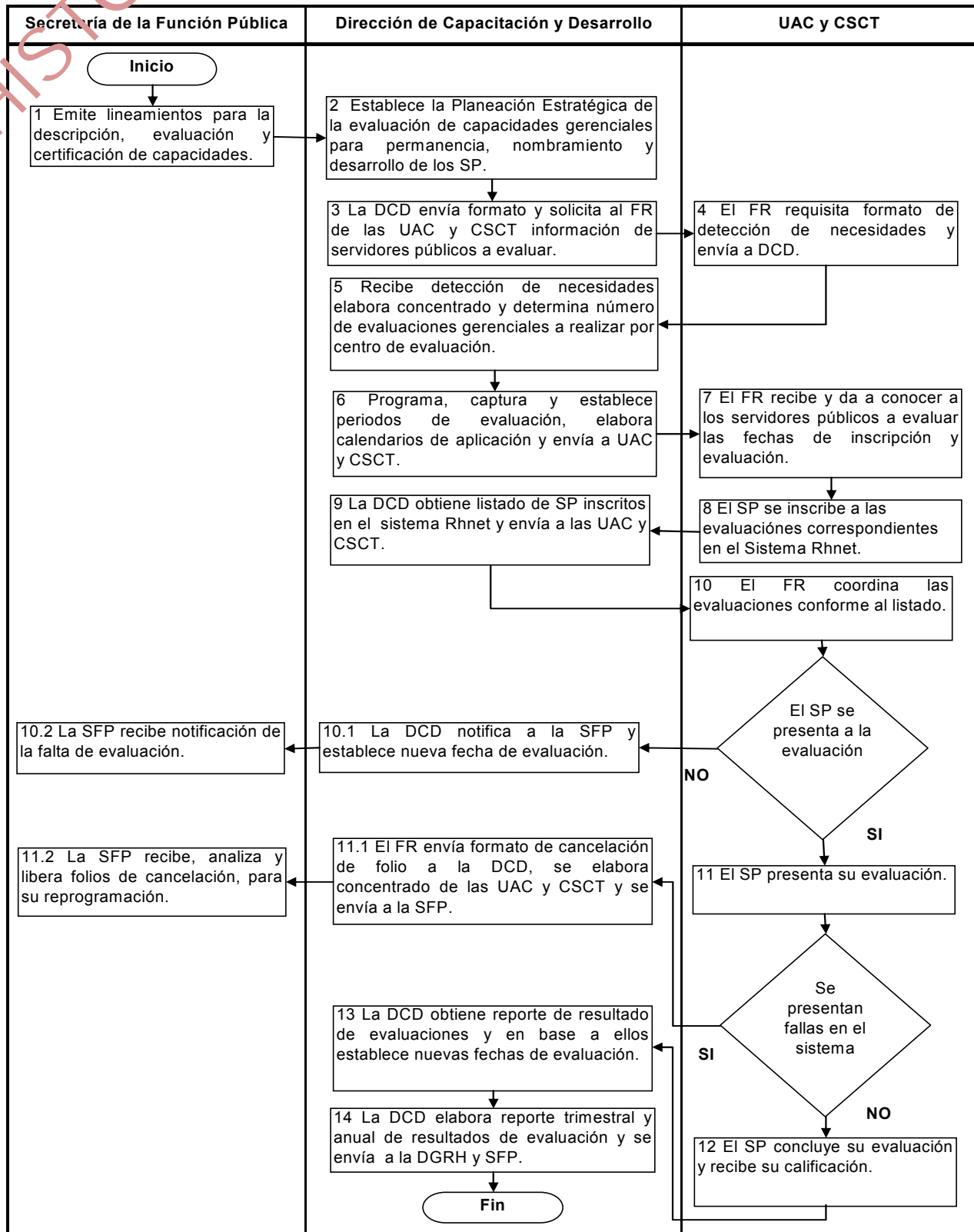
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 9 de 12	


			de Evaluación de Capacidades
	S/N	SE PRESENTAN FALLAS EN EL SISTEMA En caso de que al SP no se le presenten fallas técnicas del sistema de Internet o eléctricas durante su evaluación, continúa con el trámite correspondiente al numeral 12 en caso contrario se procede conforme al numeral 11.1 de este procedimiento.	
DCD	11.1	EL FR ENVÍA FORMATO DE CANCELACIÓN DE FOLIO A LA DCD, SE ELABORA CONCENTRADO DE LAS UAC Y CSCT Y SE ENVÍA A LA SFP Recibe el formato de cancelación a través de correo electrónico, por parte del aplicador de la UA, La DCD elabora concentrado de folios cancelados para su envío a la SFP a través de correo electrónico y oficio original	Formato de cancelación de folios
SFP	11.2	LA SFP RECIBE, ANALIZA Y LIBERA FOLIOS DE CANCELACIÓN, PARA SU REPROGRAMACIÓN Recibe, analiza e informa si procede o no la cancelación de acuerdo a la normatividad establecida	Formato de cancelación de folios
SP	12	EL SP CONCLUYE SU EVALUACIÓN Y RECIBE SU CALIFICACIÓN Al termino de la evaluación, el SP observa su calificación en su monitor de evaluación de capacidades del sistema RHnet, además debe obtener el reporte individual de evaluación por cada capacidad gerencial en la liga aprobado de su monitor	Monitor de Evaluación Reporte Individual de Evaluación de Capacidades para el proceso de Obtención nombramiento de servidor público de Carrera
DCD	13	LA DCD OBTIENE REPORTE DE RESULTADO DE EVALUACIONES Y EN BASE A ELLOS ESTABLECE NUEVAS FECHAS DE EVALUACIÓN La DCD ingresa al sistema RHnet a través del	Base de datos de los SP aprobados

 <p>SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 10 de 12	

		<p>control de avance de certificación para obtener la base de datos de las calificaciones obtenidas, en base a esto realiza los calendarios y programación de evaluaciones para los servidores públicos no acreditaros o los que no han realizado evaluaciones.</p> <p>La SFP determina los nuevos periodos para evaluaciones e informa a la DCD a través de correo electrónico</p> <p>La DCD realiza la logística necesaria para iniciar una nueva etapa de evaluaciones.</p>	
DCD	14	<p>LA DCD ELABORA REPORTE TRIMESTRAL Y ANUAL DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y SE ENVÍA A LA DGRH Y SFP</p> <p>En base a los resultados obtenidos, elabora reporte trimestral y anual con las estadísticas correspondientes a este proceso.</p>	Diversos reportes

6. Diagrama



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LA SCT	
	FECHA: Marzo 2009 Pág. 12 de 12	

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 10/IV/2003.
- REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF. 02/IV/2004.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.

8. Control de registros

No aplica.