



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO AL INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Marco normativo.	3
Disposiciones Generales.....	3
1. Alcance	4
2. De la Recepción de Documentación	4
3. De la Revisión Documental.....	5
4. De las Entrevistas	6
5. De la aprobación	6
6. De la Elaboración de Nombramientos	6
7. Entrega de Nombramientos.....	6
8. Diagrama del proceso.....	7
9. Descripción del Proceso	7
APROBACIÓN DEL MANUAL	11

Introducción

El Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), tiene por objeto regular las etapas de ingreso. El objetivo es crear y mantener un esquema equitativo y ordenado en cuanto a las distintas etapas de este proceso.

Lo anterior, se plasma a través del documento titulado “Manual de procedimiento al ingreso del servicio profesional de carrera”. En la cual se describen los procedimientos necesarios que se aplicarán durante la recepción de documentos, revisión documental, elaboración de nombramientos hasta finalizar con su entrega.

Lo anterior basado en el Reglamento laboral del servicio profesional de carrera de este instituto.

Objetivo

Aplicar los procesos necesarios para el adecuado manejo para el ingreso al sistema profesional de carrera de este instituto, el cual se llevará acabo de forma responsable y transparente.

Marco normativo.

- I. Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- II. Artículo 73, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INSTITUTO. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

REGLAMENTO. - Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Ley. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

PERSONAL. - secretarios, secretarías, jefes y jefas de unidad y auxiliares administrativos.

1. Alcance

El procedimiento será aplicable para todo el personal adscrito a este instituto y que cumpla con los requisitos que marca el este manual, los cuales son:

- I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;
- II. Ser nacionalidad mexicana;
- III. Tener como mínimo seis meses laborando en el instituto;
- IV. Contar con el nombramiento provisional.

2. De la Recepción de Documentación

Los interesados y quienes cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior podrán presentar a la secretaría de administración en el mes de mayo la siguiente documentación:

- I. Copia de acta de nacimiento;
- II. Copia de clave única de registro de población (CURP;

- III. Currículum y su respectiva documentación comprobatoria;
- IV. Certificado medico
- V. Constancia de no inhabilitación

La documentación anterior deberá de ir acompañado de un oficio dirigido a la secretaria de administración en el cual el interesado solicite el ingreso al servicio profesional de carrera de este instituto.

3. De la Revisión Documental

Una vez entregada la documentación a la secretaría de administración, la responsable del área deberá de realizar la revisión exhaustiva de dicha información para saber si los interesados cumplen con la documentación requerida.

En el caso del o la titular de la Secretaria de Administración, deberá de realizar su proceso al ingreso al servicio profesional de carrea a través del Secretario de Acuerdos quien será el encargado de realizar la valoración y tramites correspondientes.

Además de realizar la revisión documental la secretaria de administración deberá:

- I. Realizar revisión curricular.
- II. Valoración de las capacidades, que a su vez integra dos etapas:
 - a. La de valoración de capacidades de visión en el servicio público,
 - b. La de valoración de capacidades* gerenciales y técnicas requeridas para cada puesto.

*Para efectos de este manual las capacidades son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos ara en desempeño de un puesto.

Una vez revisada y evaluada la información se procede a realizar un oficio dirigido al pleno del instituto en el cual se le da a conocer a los comisionados los nombres del personal que cumple con los requisitos para formar parte del servicio profesional de carrera.

4. De las Entrevistas

Las entrevistas al personal interesado a entrar al sistema profesional de carrera estarán a cargo del pleno y de la secretaría de administración, mismas que se realizarán en dos bloques, los días y los horarios de la aplicación serán elegidos por los responsables de realizar dichas entrevistas.

5. De la aprobación

El pleno deberá de aprobar en sesión los nombres de los funcionarios que ingresan al servicio profesional de carrera, para posteriormente realizar los nombramientos correspondientes.

6. De la Elaboración de Nombramientos

Una vez realizada la aprobación por el Pleno de este instituto se procede a elaboración de los nombramientos los cuales deberán llevar la siguiente información según lo estipulado en artículo 18 del reglamento laboral del servicio profesional de carrera de este instituto.

Los nombramientos deberán contener preferentemente:

- I. Nombre completo.
- II. carácter del nombramiento.
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento.
- IV. Los servicios que debe presentarse
- V. Dirección o área en el que prestara sus servicios.
- VI. Rango, Grado, Nivel, así como Grupo, y
- VII. la rama de servicio a que corresponda

7. Entrega de Nombramientos.

La tramitación del nombramiento estará a cargo de la Secretaría de Administración y se expedirá por el Pleno del instituto, a propuesta del Comisionado presidente, debiendo entregar un ejemplar al interesado, el cual una vez hecho lo anterior se entiende que el servidor está ya dentro del servicio profesional de carrera.

8. Diagrama del proceso



9. Descripción del Proceso

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
Entrega de documentos a la secretaría de administración	Los servidores públicos que cumplan con los requisitos y estén interesados en participar al ingreso del servicio profesional de carrera deberán entregar la	Servidores públicos del instituto. Secretaría de Administración.

	documentación requerida al área de administración.	
Revisión de los documentos	La secretaria de administración será la responsable de realizar la revisión detallada de los documentos entregados por los trabajadores.	Secretaria de Administración.
Evaluación de los documentos	Una vez revisado los documentos se procede a evaluar si cumplen con los requisitos marcados en este manual.	Secretaria de Administración. Secretaría de Acuerdos
Envío de lista con los participantes para su aprobación por el pleno.	Analizado los documentos se realizará una lista con los nombres de los trabajadores que son aptos para el proceso de ingreso al servicio profesional de carrera, la cual se pasara al pleno para su aprobación.	Secretaria de Administración.
Entrevista a los interesados	Se procede a realizar una entrevista a los participantes la cual ayudara a conocer a detalle el compromiso, los conocimientos, el visión y el interés que el mismo pueda tener por el área.	Pleno Secretaría de Administración
Aprobación de los participantes.	Una vez teniendo el pleno la lista con los participantes deberán analizar esa información y realizar una sesión en la cual deberán	Pleno

	aprobar el ingreso de los trabajadores al servicio profesional de carrera.	
De la elaboración de los nombramientos.	Aprobado lo anterior se procederá a la elaboración de los nombramientos.	Comunicación social (área de diseño) Secretaría de Administración
Impresión de los nombramientos.	Ya elaborado los nombramientos, se procede a la impresión de los mismos.	Comunicación Social.
Firma de los Nombramientos	Teniendo ya los nombramientos se mandan al Comisionado (a) presidente, para que proceda a firmarlos.	Comisionado (a) presidente
Entrega de los nombramientos.	Se cita a los interesados a que pasen por su nombramiento firmando el acuse de recibido a los encargados de hacer la entrega.	Secretaría de Administración.

10. De la Recategorización

10.1 Son sujetos de recategorización los trabajadores que este dentro del servicio profesional de carrera y tenga una antigüedad mínima de 1 años en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima Colegio.

Cuando un trabajador sea promovido a una nueva plaza, ésta se le asignará con la categoría (A o B) que, a la fecha de obtención de la misma, tenga el trabajador.

10.2 Para tener derecho a participar en un proceso de recategorización, el trabajador deberá:

- I. Tener su nombramiento de pertenecía al Servicio Profesional de Carrera.
- II. Tener cuando menos 1 años efectivos de antigüedad en instituto.
- III. Tener la puntuación mínima del 90% en la evaluación al desempeño del personal.
- IV. Estar actualizado con cursos, diplomados, talleres, o estudios, validados por un documento que expida la institución.
- V. No tener faltas administrativas.

10.3. El porcentaje correspondiente a cada trabajador se determinará con base a la semaforización que se encuentra estipulado en la guía de evaluación al desempeño del personal.

11. Del Proceso de Recategorización

11.1. En el mes de mayo la Secretaría de Administración recibirá las solicitudes de los trabajadores que estén interesados en entrar al proceso de recategorización.

11.2 Una vez entregada la solicitud la Administración deberá de revisar los expedientes de los trabajadores para confirmar que cumplan con los requisitos que se mencionan en el apartado 10 de este manual.

11.3 Ya revisados los expedientes la secretaria de Administración deberá de enviar un oficio al Pleno informando que trabajador es apto para la recategorización y aprobación.

11.4 La recategorización se hará siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

11.5 El presentar la solicitud no asegura que se realizara la categorización.

APROBACIÓN DEL MANUAL

La guía denominada: **Manual de Procedimiento al Ingreso del Servicio Profesional de Carrera**, con fecha de Implementación de marzo 2022

Actualmente regula el ingreso al sistema de profesionalización de carrera para los trabajadores del del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el encargado el Pleno:

Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente

Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
Comisionado