

# **Manual del Comité del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales**

Noviembre, 2008.

## Índice

Capítulo	Contenido	Página
I	Presentación	3
II	Marco legal	5
CII	Definiciones	7
IV	Objetivos	8
V	Políticas Generales	8
VI	Estructura	9
VII	Funciones	10
VIII	Esquema de Operación	-
	• Sesiones	11
	• Información y Documentación	11
	• Acuerdos	12
	• Actas	13
IX	Funciones y responsabilidades de los integrantes	
	• Presidente	13
	• Vocales	14
	• Secretario Técnico	15
	• Invitados	16
X	Transitorios	16

## Capítulo I Presentación

El ámbito social actual, se caracteriza por cambios acelerados en los diferentes aspectos: económico, científico, tecnológico, cultural, etcétera, que demanda aún más la profesionalización de los servidores públicos, en la cual se busca incrementar la eficiencia, y eficacia de éstos, así como una mayor probidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos de diversa índole por parte de los mismos. En función de lo anterior, así como derivado de la necesidad de asegurar la calidad de sus servicios al igual que la atención efectiva a sus usuarios por parte del Instituto, motivó a éste a desarrollar un sistema que le permitiera contar con servidores públicos aún más competentes, es decir, que posean los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes (competencias laborales) requeridos por el Instituto para así dar un mayor cumplimiento a sus objetivos, metas, misión y visión institucionales.

Para el diseño de tal sistema se consideró la experiencia en la materia del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) a través del sistema que opera denominado Sistema Normalizado y de Certificación de Competencias Laborales creado en México en el año de 1995.

Considerando lo expuestos; es que se crea el SINCCCLA permitirá modernizar los procesos orientados a desarrollar servidores públicos aún más competentes a través de la identificación, desarrollo y certificación de las competencias laborales que cada uno de éstos debe tener de acuerdo con las necesidades del Instituto.

Aunado a lo anterior, el SINCCCLA posibilitará atender estratégicamente dos de las políticas públicas ejes del desarrollo del país inherentes a la mejora de la administración pública federal, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012: la primera es la relativa al Fortalecimiento del Estado de Derecho y Seguridad; la segunda es la concerniente a la Democracia Efectiva.

En cuanto al fortalecimiento del Estado de Derecho y Seguridad será factible, a través del SINCCCLA la contribución al cumplimiento del objetivo de generar confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas, mediante la promoción de la identidad institucional, el valor del servicio público y la ética profesional de los servidores públicos del Instituto, a través de llevar a cabo, las acciones relativas a:

- ✓ Incrementar la profesionalización de los servidores públicos del Instituto, para que además de contar con los conocimientos y la ética necesarios, tengan un mayor compromiso institucional de servicio que garantice la atención adecuada de los ciudadanos.

La otra política pública a la que también será posible atender mediante el SINCCCLA es la referente a la Democracia Efectiva, específicamente en lo concerniente al logro de la eficacia, calidad y eficiencia gubernamental, concretamente en el cumplimiento del objetivo de mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de los servicios públicos en general y del Instituto en particular, a través del desarrollo de la estrategia inherente a profesionalizar el servicio público para mejorar el

rendimiento de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal, de la cual forma parte el Instituto por medio de:

- ✓ Modernizar la administración y organización de los procesos de gestión del recurso humano del Instituto.
- ✓ Profesionalizar a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones a través de certificarlos en las NTCL relativas al puesto que ocupan.
- ✓ Desarrollar programas de actualización y capacitación, que permitan mejorar su desempeño con base en NTCL.
- ✓ Hacer más eficiente la operación y la inversión del Instituto en la profesionalización de los servidores públicos que lo integran.

En función de lo anteriormente mencionado y con base en el Artículo 56 y 58 Fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales se solicitará a la Junta de Gobierno del IMPI, la autorización para la constitución del Comité del SINCCLA, en razón de que se considera necesaria la formación de un Comité, que permita apoyar y dar seguimiento de manera oportuna al SINCCLA, pues éste último involucra realizar acciones que permitan diagnosticar, capacitar, evaluar y certificar las competencias laborales que debe tener un servidor público del Instituto, a fin de alinear su profesionalización, es decir, la adquisición o actualización de conocimientos (saber), el desarrollo de sus habilidades y perfeccionamiento de destrezas (hacer) y su cambio de actitudes (saber ser) hacia una consecución de los objetivos, metas, misión y visión institucionales, así como a la continuidad en el fortalecimiento del cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Instituto.

Por otra parte, es importante referir que el presente manual señala las bases legales que sustentan la constitución y operación del Comité, los objetivos a cumplir, la estructura orgánica que lo conforma, las funciones que desempeña bajo su responsabilidad y los principales aspectos de su operación.

## Capítulo II Marco Legal

La conformación y fundamento del Comité del Instituto se rige para el cumplimiento de sus funciones y el consecuente desarrollo de sus procesos por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos que a continuación se mencionan.

### Leyes

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Reformas y Adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Reformas y Adiciones.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Reformas y Adiciones.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-03-2002.

Reformas y Adiciones.

### Decretos

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 10-12-1993.

### Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-12-1999.

Reformas y Adiciones.

## **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990.  
Reformas y Adiciones.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 14-12-1999.  
Reformas y Adiciones.

## **Acuerdos**

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 15-12-1999.  
Reformas y Adiciones.

## **Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.  
D.O.F. 31-05-2007.

Programa Sectorial de Economía.  
D.O.F. 14-05-2008.

## **Códigos**

Código de Ética de IMPI. 2006.

Código de Conducta de IMPI. 2006.

## **Manuales**

Manual de Organización de IMPI.

### Capítulo III Definiciones

Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. COMERI; Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- II. Comité; Comité del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales del Instituto.
- III. EOA; Estrategia Operativa Anual del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- IV. Instituto; Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- V. NTCL; Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- VI. Presidente; Presidente del Comité del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- VII. Secretario Técnico; Secretario Técnico del Comité del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- VIII. SINCCLA; Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales del IMPI.
- IX. Vocal; Vocal del Comité del Sistema Interno de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

## **Capítulo IV**

### **Objetivos**

#### **Objetivo general**

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que permitan planear, desarrollar, dar seguimiento, controlar y evaluar la adecuada operación del SINCCLA.

#### **Objetivos específicos**

- Promover, dar seguimiento y evaluar el SINCCLA de acuerdo con las necesidades del Instituto para desarrollar, actualizar y certificar a los servidores públicos adscritos al mismo en las NTCL del Instituto.
- Alinear de manera estratégica la estructura, actualización y desarrollo de los subsistemas de la administración del recurso humano del Instituto (reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y reconocimiento, plan de vida y carrera e inteligencia cultural) al SINCCLA.
- Fomentar en el Instituto la cultura de desarrollo continuo y permanente de competencias laborales para incrementar la vocación de servicio de los servidores públicos que lo integran, así como para elevar la calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
- Involucrar a los servidores públicos del Instituto en el desarrollo del SINCCLA, fomentando su participación y corresponsabilidad en la ejecución del mismo.

## **Capítulo V**

### **Políticas Generales**

- Contribuir, permanentemente, a la profesionalización del desempeño de los servidores públicos con base en la certificación en las NTCL.
- Promover y asegurar la participación y corresponsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto en el SINCCLA.
- Lograr la certificación en las NTCL de cada uno de los servidores públicos del Instituto de acuerdo con el perfil funcional del puesto que ocupan en la estructura orgánica del mismo.

## Capítulo VI Estructura

El Comité se integrará de la siguiente forma:

### Con derecho a voz y voto

**1. Presidente.**

Director Divisional de Administración

**2. Vocales.**

Director General Adjunto de Servicios de Apoyo

Director General Adjunto de Protección a la Propiedad Industrial

Coordinador de Proyectos Especiales

Director Divisional de Patentes

Director Divisional de Marcas

Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Director Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información

Director Divisional de Relaciones Internacionales

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

Director Divisional de Oficinas Regionales

Coordinador de Planeación Estratégica

\*En el caso del personal del IMPI adscrito al Órgano Interno de Control, su Titular o suplente deberán remitir al Comité la información relacionada con el SINCCCLA, realizar las tareas relacionadas con el desarrollo del SINCCCLA y en su caso participar sólo en los asuntos del SINCCCLA en los que el citado personal este involucrado.

### Con derecho a voz pero sin voto

**3. Secretario Técnico.** Su nombramiento será propuesto por el Presidente y autorizado por los demás integrantes del Comité.

**4. Invitados.** Su intervención será sometida a consideración de por lo menos una tercera parte de los miembros del Comité.

Así mismo podrán asistir los servidores públicos que integran el Órgano de Vigilancia del Instituto.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel inmediato inferior para la toma de decisiones. Los cuales sólo podrán participar en ausencia del titular, mediante escrito dirigido al Presidente.

## Capítulo VII Funciones

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Autorizar, dar seguimiento y evaluar la implantación del SINCCLA de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Aprobar los lineamientos y/o políticas de carácter operativo del SINCCLA.
- Autorizar el nombramiento del Secretario Técnico.
- Fomentar la gestión y desarrollo de los recursos humanos con base en las NTCL del Instituto.
- Promover en todos los niveles de la estructura orgánica del Instituto la participación activa de los servidores públicos en el proceso de certificación.
- Autorizar la EOA.
- Participar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, así como los logros de la EOA.
- Presentar un informe sobre los resultados obtenidos al Órgano de Gobierno de forma anual.
- Contribuir a la generación o actualización de las NTCL del Instituto.
- Atender los requerimientos relativos a la generación o actualización de las NTCL de acuerdo con las necesidades de las áreas del Instituto para lograr la certificación de los servidores públicos con base en el perfil funcional vigente del puesto que ocupan.
- Autorizar, en los casos en que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités para desarrollar las funciones que considere necesarias, a fin de facilitar la operación del Comité, mismos que deberán informar al Comité los avances de las actividades que les fueron encomendadas.
- Aprobar las modificaciones al Manual del Comité.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## Capítulo VIII Esquema de Operación

### Sesiones

- El Comité sesionará de forma ordinaria tres veces al año, de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión de cada año, a fin de establecer además de vigilar el cumplimiento de los lineamientos que permitan planear, desarrollar, dar seguimiento, controlar y evaluar la adecuada operación del SINCCLA y sólo podrán ser convocadas por el Presidente.
- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con dos o tres días hábiles de anticipación y por escrito a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- Sólo podrá ser convocado el Comité a reuniones extraordinarias por el Presidente.
- El Secretario Técnico integrará un registro de asistencia a las sesiones que celebre el Comité, el cual será firmado por todos los asistentes, a fin de que se verifique se que cuenta con el quórum necesario para realizar la sesión.
- El Comité sesionará cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de que no se reúna el quórum requerido para sesionar, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho debiendo convocar nuevamente a sus miembros en un plazo no mayor a quince días naturales.
- Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, quien presida tendrá el voto de calidad en caso de empate.

### Información y Documentación

- Cada reunión se desarrollará conforme a un orden del día; éste junto con los documentos correspondientes a cada reunión, deberán ser entregados a los miembros del Comité, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias. En caso de inobservancia a estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

- En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- Los asuntos que los Vocales sometan a consideración del Comité deberán presentarse, cuando menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha en que se programa la sesión ordinaria del Comité, y cuando menos de 5 días naturales cuando correspondan a sesiones extraordinarias mediante planteamiento por escrito dirigido al Secretario Técnico, anexando los antecedentes del asunto, la justificación fundada y motivada y la información técnica para que el Comité se pronuncie sobre cada uno de los temas que le sean presentados. La información y documentación que se someta a consideración será de la estricta responsabilidad del Vocal que la formule.
- El Secretario Técnico vigilará que los asuntos presentados por los Vocales, contengan el soporte documental necesario para ser sometidos a consideración del Comité e incluirlos dentro del orden del día de la sesión ordinaria o en su caso de la sesión extraordinaria.
- Se integrara un archivo documental con el acta y toda la información de los trabajos y resultados del Comité, el cual estará a disposición de quien desee consultarlos, previa solicitud por escrito al Secretario Técnico, siempre y cuando estos no se encuentren reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- La documentación correspondiente a las reuniones del Comité y cualquier otro tema que sea inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse por el Secretario Técnico por un mínimo de tres años, periodo tras del cual la documentación se someterá a la valoración del Archivo General de la Nación para su dictaminación y, en su caso, procederá a su baja definitiva.

## Acuerdos

- Se deberá informar del seguimiento y llevar un control de cada uno de los acuerdos adoptados en cada sesión.
- Cada uno de los acuerdos deberá redactarse con toda claridad y precisión, además deberán indicar lo siguiente:
  - ❖ La problemática a resolver o las acciones de mejora a emprender.
  - ❖ Indicar los nombres de los responsables de su cumplimiento.
  - ❖ Las fechas programadas para su conclusión.
- El responsable del cumplimiento del acuerdo deberá informar al Secretario Técnico del estatus que guarda el cumplimiento del acuerdo, cuando menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha en que se programa la sesión ordinaria del Comité, y cuando menos de 5 días naturales cuando correspondan a sesiones extraordinarias la información y documentación soporte inherente a la solventación del acuerdo será de la estricta responsabilidad del responsable del cumplimiento del mismo.

## Actas

- Por cada sesión del Comité se levantará un acta por parte del Secretario Técnico en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.
- El Secretario Técnico remitirá, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones.
- De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada, por lo que deberá ser firmada por todos los que intervinieron en dicha sesión, y en casos necesarios se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité. La falta de firma de los invitados no invalidará la aprobación del Comité responsable del cumplimiento del acuerdo.
- El Secretario Técnico mantendrá un control de actas.

## Capítulo IX Funciones y Responsabilidades de los Integrantes

### Presidente

- Presidir con voz y voto las reuniones del Comité.
- Proponer la celebración de las sesiones extraordinarias.
- Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer el nombramiento del Secretario Técnico.
- Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Someter los acuerdos a la consideración de los miembros del Comité.
- Emitir el voto de calidad para la adopción de un acuerdo, en caso de empate.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

## Vocales

- Participar en la realización de todas aquellas actividades que permitan el desarrollo del SINCCLA.
- Participar en las reuniones del Comité con derecho a voz y voto.
- Aprobar el nombramiento del Secretario Técnico.
- Participar en la toma de decisiones que involucran al área que representan respecto al desarrollo del SINCCLA.
- Analizar, antes de asistir a una sesión del Comité, el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Asistir a las sesiones del Comité para garantizar el logro de objetivos del SINCCLA, así como del Comité.
- Emitir su opinión de manera objetiva y congruente con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar el apoyo requerido para coadyuvar a los objetivos del Comité.
- Notificar al Secretario Técnico, los asuntos que desee someter a la consideración del Comité incluyendo, en su caso, la documentación correspondiente a cada uno de ellos. Anexando los antecedentes del asunto, la justificación fundada y motivada y la información técnica para que el Comité se pronuncie sobre cada uno de los temas que le sean presentados. La información y documentación que se someta a consideración será de la estricta responsabilidad del Vocal.
- Atender los asuntos que le hayan sido asignado con base en los acuerdos del Comité en las fechas establecidas.
- Proponer y aprobar la participación de los invitados, fundamentando la asistencia de los mismos en el Comité.
- Solicitar al Presidente la realización de una reunión extraordinaria, cuando existan temas relevantes que requieran de atención urgente, para lo cual deberá aportar por escrito los argumentos, y en su caso, la documentación que sustenta su requerimiento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

## Secretario Técnico

- Proporcionar el apoyo necesario al Comité en el desarrollo de las sesiones.
- Participar en las reuniones del Comité con derecho a voz y sin voto.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, particularmente a la implantación del SINCCLA y al desarrollo de la EOA con base en los acuerdos del Comité.
- Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité.
- Coordinar con el Presidente y los Vocales la integración y el envío de los documentos que deberán ser entregados oportunamente a los miembros del Comité para celebrar cada sesión.
- Proponer la participación de los invitados, fundamentando la asistencia de los mismos en el Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité a celebrar reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- Notificar por escrito con un mínimo de dos o tres días hábiles a los integrantes del Comité, la nueva fecha en que se llevará a cabo una sesión ordinaria resultado de cualquier modificación en el calendario de sesiones ordinarias, o por haberse suspendido por falta de quórum previa autorización del Presidente.
- Verificar que exista el quórum necesario para sesionar, notificándolo al Presidente del Comité.
- Levantar la constancia de suspensión de una sesión del Comité en caso de no reunirse el quórum requerido.
- Redactar los acuerdos del Comité conforme se vayan adoptando y dar lectura a cada uno de los acuerdos al final de cada sesión del Comité.
- Levantar acta de cada sesión que celebre el Comité, circularla entre sus integrantes y recabar las firmas y mantener su control.
- Mantener en custodia las actas de las reuniones del Comité, así como el archivo de documentos utilizados en las sesiones del mismo y facilitar la consulta de tales documentos previa solicitud.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, para lo cual requerirá por escrito al responsable del cumplimiento de cada acuerdo, que le informe sobre el estatus que guarda la atención del mismo y que le remita la documentación soporte inherente a las actividades realizadas para la conclusión del acuerdo.

- Realizar las gestiones necesarias ante el COMERI relativas a validar las modificaciones al Manual del Comité y a los lineamientos y/o políticas de carácter operativo del SINCCCLA.
- Clasificar en términos de la Ley Federa de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental, la información que se encuentra bajo su custodia.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente o por el Comité.

### **Invitados**

- Orientar sobre los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso.

## **Capítulo X Transitorios**

**Único.-** El presente Manual entrará en vigor un día después de su autorización por la Junta de Gobierno del IMPI.