

Oficio Núm. UAF/DGA/DRH/0638/2021

Ciudad de México, a 16 de abril de 2021.

**TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS COORDINADORAS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
Y ENLACES ADMINISTRATIVOS
PRESENTES**

En atención al Acuerdo No. CTP.1ª.O.010/21, *autorizado y aprobado por* Comité de Profesionalización de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados en su primera sesión Ordinaria 2021, de fecha 09 de marzo del presente año, y en apego a los artículos 45, 72, 74 y 75 frac II, IV y VI, de la ley del Servicio Profesional de Carrera, así como los artículos 19, 20 54 y 55 frac. I, II, y apartados A y B del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, de igual forma lo establecido en el numeral 134 apartado II del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recurso Humanos y del Servicio Profesional de Carrera", así como el "Manual Administrativo de Aplicación General de Recursos Humanos y Organización" y el "Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma 17 de mayo de 2019, con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo en mención que a la letra indica:

Acuerdo No. CTP.1ª.O.06/21: Los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización instruyen a la Dirección General de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos se den a conocer las Políticas Operativas para la Aplicación de los Procedimientos del Subsistema de Capacitación a los Titulares de las Unidades Responsables, así como a las Coordinaciones Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.-----

En razón de lo antes expuesto, por medio del presente, se presentan las **POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA DE TURISMO Y EN SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**, tal como se describe a continuación

----- **DISPOSICIONES GENERALES** -----

- a) El personal adscrito a la Secretaría de Turismo y sus Órganos Desconcentrados, tendrán derecho a recibir capacitación, siempre y cuando contabilice cuatro meses de antigüedad en la Dependencia. Estas políticas no comprenderán al personal contratado bajo el régimen de honorarios, ni al eventual. -----
- b) Las acciones formativas deberán ir encaminadas a un análisis técnico y en su caso, a una práctica vivencial, que generen una retro-alimentación al servidor público en su desempeño, generando competencias laborales que impacten en su área de trabajo----



- c) Los cursos se programarán en horas hábiles o fuera de ellas, toda vez que implicará un esfuerzo para la Dependencia y el capacitado. Se podrá inscribir el personal que, previa autorización de su superior jerárquico, así lo solicite.-----
- d) En todos los casos, el solicitante de alguna modalidad formativa deberá abstenerse de iniciar trámites de inscripción siendo esto responsabilidad de la Dirección General de Administración, quien determinará la posibilidad de pactar con el proveedor siempre y cuando éste, se ajuste a las normas de calidad, precio y contratación que la misma le especifique. Excepto en los casos en que la capacitación sea gratuita.-----
- e) La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos tramitará las solicitudes recibidas debidamente autorizadas, siempre y cuando se entreguen con un mínimo de 5 días de anticipación y estén incluidas en el Programa Anual de Capacitación (PAC).-----
- f) Las peticiones para asistir a eventos fuera del país (internacional), no están consideradas para la contratación de servicios de capacitación, por lo que ninguna solicitud de este tipo será tramitada por la Dirección General de Administración; asimismo en los eventos impactados en el territorio nacional, se gestionarán siempre y cuando la empresa o institución capacitadora acepte la carta compromiso correspondiente, así como no se contemple el pago de viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).-----
- g) En ningún caso, se podrá comprometer y/o autorizar el pago para ejercicios presupuestales, anteriores y posteriores, para cubrir asignaciones destinadas a los servicios profesionales de personas físicas y morales por la impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos, según el reglamento de la Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público Federal. Únicamente se autorizará pagos por el ejercicio presupuestal en curso.-----
- h) Los eventos de capacitación que lleven a cabo las distintas Unidades Responsables adscritas a la Secretaría deberán enviar las evidencias documentales (listas de asistencia, evaluación inicial y diagnóstica, constancias con nombre del servidor público, fecha de impartición de la capacitación, total de horas y calificación final) a la Dirección General de Administración para que por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, realice la integración en los respectivos informes que se formulan y envían a la Secretaría de la Función Pública.-----
- i) Para la validación de horas de capacitación, la constancia deberá de reunir como mínimo 8 horas de capacitación, excepto aquellas acciones de sensibilización que sean menores a 8 horas, así mismo deberán de contener:-----
- Nombre de la Institución que impartió la capacitación.-----
 - Denominación de la acción de capacitación.-----
 - Fecha de inicio y fin del curso.-----
 - Horas en las que se impartió el curso.-----

[Firma manuscrita]





• Calificación en numérico de 0 a 100 puntos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.-----

Para poder considerar las constancias se deberán de hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos **en el mismo trimestre en que se tomó la acción de capacitación**, para registrarla en el Sistema RHnet, en caso contrario, **no** se podrán considerar acciones extemporáneas, ya que el sistema no permite su registro.-----

- j) Las personas servidoras públicas que asistan a acciones de capacitación, estarán obligados al término de las mismas, a entregar copia fotostática de la constancia de participación a sus Coordinaciones Administrativas y enviarlas a través del correo electrónico de capacitación para registrar la acción en los sistemas informáticos habilitados para ello. -----
- k) Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo carecen de áreas que operen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, por lo que el Programa Anual de Capacitación que se genere por cada órgano desconcentrado deberá ser autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de la cabeza de sector y será operado por esta, apoyados en las funciones de la Dirección General de Administración, por lo que el recurso para fines de capacitación y certificación asignado a la Dependencia, se buscará beneficiar a los servidores públicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados hasta donde el recurso presupuestal alcance, privilegiando al personal adscrito al sector central.

Política 1.- Del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.-----

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos observando la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública en materia de capacitación, solicitará a las Unidades Administrativas la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

1. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se aplicará a través de un sistema electrónico institucional, en donde cada persona servidora pública y su jefe inmediato superior asentarán las necesidades de capacitación, contemplarán al menos una fuente individual y una fuente institucional, considerando que cada formato estará firmado por el jefe inmediato y cada trabajador. Cuando se presente un caso fortuito o de fuerza mayor se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación para la obtención de la información sin necesidad de existir firma de formalización.-----
2. Cada Coordinación Administrativa designará a un Responsable de Capacitación (Enlace), quien será el encargado de apoyar, coordinar y concentrar la participación de las personas servidoras públicas así como del envío de la evidencia de las Cédulas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Cuando se trate de la captura haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación se requerirá de la concentración de evidencias que contemplen la captura de pantalla, foto e imagen en donde se constate la conclusión de su encuesta de la DNC de cada servidor público que se encuentre bajo su coordinación-----





3. La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, remitirá a los Titulares, Directores Generales, Coordinadoras, Coordinadores Administrativos y Enlaces Administrativos oficio en donde se establezca el inicio y el período referente al levantamiento del Diagnóstico de Detección de Necesidades y la forma en la que se va realizar.

4. Las Coordinaciones Administrativas o Enlaces asignados por las Unidades remitirán mediante oficio, evidencia que contenga la participación por parte de los servidores públicos adscritos a sus unidades bajo su coordinación.-----

5. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos concentrará las evidencias documentales que sustente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y generará el reporte del DNC que emita el sistema para verificar los resultados. --

6. Se someterá a consideración del Comité Técnico de Profesionalización el resultado generado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. -----

Política 2.- Integración y en su caso modificación, del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados. -----

1. El Programa Anual de Capacitación (PAC) es parte de las acciones inherentes al desarrollo de capital humano, que es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acreciente sus conocimientos y desarrolle y fortalezca las competencias necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios, y tendrá como sustento el DNC. ---
2. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos revisará los resultados de la DNC y verificará los cursos solicitados, para conformar el Programa Anual de Capacitación, o para su modificación, tomará en cuenta los siguientes criterios: -----
 - a. Verificará la totalidad de los cursos solicitados en la DNC para integrarse al PAC. -----
 - b. Comprenderá las solicitudes de capacitación específicas que soliciten las Unidades Responsables vía oficio, ya sea para su integración al PAC o bien para la modificación del mismo. -----
 - c. Aquellos cursos que hayan sido solicitados por menos de 20 servidores públicos no serán considerados como parte de las acciones de capacitación, toda vez que los cupos regulares para integrar los grupos de capacitación es de por lo menos 20 alumnos, con lo que se busca efficientar los recursos asignados para la capacitación de los servidores públicos. -----
 - d. Los cursos no gratuitos deberán durar por lo menos 8 horas de capacitación. -----
 - e. Se privilegiarán los cursos en línea sobre los cursos presenciales, ya que de la experiencia obtenida en la Secretaría, se ha observado que la demanda y el cumplimiento de las acciones de capacitación es mayor en los cursos en línea que en los cursos presenciales, con lo que se generan ahorros a la Dependencia. -----





- f. Se integrará un PAC para la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- g. Las acciones de capacitación que se pretendan contratar, deberán ser proporcionales a la asignación presupuestal con que cuente la Secretaría. -----
- h. La selección de cursos de capacitación deberá considerar como obligatorias aquellas acciones que se deriven del cumplimiento de la normatividad con impacto en el desempeño de los servidores públicos, certificación, así como las comprendidas en los diferentes programas federales. -----
- i. Se contemplarán cursos por nivel de aprendizaje, y acordes a los objetivos del puesto y de la dependencia. -----
- j. Las licenciaturas, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados **no** formarán parte del Programa Anual de Capacitación.-----
- k. Una vez que se haya integrado la propuesta de Programa Anual de Capacitación (PAC) se someterá a consideración del Comité Técnico de Profesionalización para su revisión y, en su caso, aprobación.-----
- l. De aprobarse, se efectuará la carga del PAC en el Sistema RHnet para su envío a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública. -----
- m. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, reunirá las evidencias documentales de las acciones de capacitación que se lleven a cabo durante el año correspondiente-----

Política 3.- Características que deberán cumplir los cursos de capacitación. -----

1. Para la contratación de acciones de capacitación se deberá solicitar al proveedor las siguientes evidencias documentales como mínimo: -----
 - 1.1. Temario del curso, y objetivo -----
 - 1.2. Lista de Asistencia de Servidores Públicos -----
 - 1.3. Evaluación de inicio -----
 - 1.4. Evaluación diagnóstica -----
 - 1.5. Relación final de calificaciones -----
 - 1.6. Constancias en la cual se deberá indicar: nombre de la empresa o institución educativa que impartió la capacitación, nombre del servidor público, fecha de impartición de la capacitación, total de horas y calificación de 0 sobre 100 puntos.
2. En aquellos casos en que las Unidades Responsables requieran la contratación de cursos de capacitación distintos a los señalados en el PAC, deberán efectuar la solicitud formal correspondiente acompañando a su requerimiento lo siguiente: -----
 - 2.1. Justificación de contratación del curso de capacitación (Anexo Técnico).





- 2.2. Justificación del impacto que dichas acciones tendrán en el desempeño de las funciones que exige el puesto de referencia, así como el compromiso que el servidor público capacitado adquiere con la Institución. -----
- 2.3. Listado de servidores públicos para quienes va dirigida la capacitación. -----
- 2.4. Nombre del proveedor del servicio y medios para contactarlo. -----
- 2.5. Estudio de mercado de por lo menos 5 proveedores. -----

La Dirección de Recursos Humanos revisará que se cuente con suficiencia presupuestal para el curso, en caso contrario no se podrá autorizar la contratación del servicio, verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones,. -----

De ser procedente la contratación, la Unidad Responsable será la responsable de integrar la información señalada en el numeral 1 (uno) de esta Política.-----

Política 4.- Implementación y Seguimiento al Programa Anual de Capacitación -----

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo las siguientes acciones:-----
 - 1.1. Comunicará los servidores públicos de carrera el PAC autorizado a través de sus Coordinaciones Administrativas para su desarrollo y actualización, según sea el caso. ----
 - 1.2. El número de acciones de capacitación por servidor público, no deberá exceder cinco cursos; sin embargo, en casos excepcionales y previa Justificación, el Comité Técnico de Profesionalización, podrá autorizar acciones adicionales. -----
 - 1.3. Llevará a cabo el seguimiento del avance en el grado de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.-----
 - 1.4. Registrará trimestralmente las acciones de capacitación autorizadas por Unidad Administrativa, por Servidor Público y por tipo de personal.-----
2. Cada Unidad Administrativa deberá supervisar que los Servidores Públicos cubran como mínimo 40 hrs. de Capacitación al año, y brindará las facilidades necesarias para que cumplan con la capacitación autorizada por el Comité Técnico de Profesionalización.-----

Política 5.- De la capacitación de los servidores públicos de carrera.-----

1. En el caso de los servidores públicos de carrera, la capacitación al menos deberá comprender:---
 - 1.1. 40 horas de capacitación.-----
 - 1.2. Una acción de capacitación que cumpla con 40 horas o más de capacitación.-----





- 1.3. Hasta 5 acciones de capacitación, privilegiando aquellas acciones que se realicen de forma gratuita.
- 1.4. Calificación mínima aprobatoria de 70 puntos sobre 100.-----
2. En aquellos casos en que los servidores públicos de carrera no pueda asistir al curso de capacitación, deberá avisar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, para que la Dirección pueda efectuar la cancelación del curso o asignar la acción a otra persona para que disfrute de la capacitación.-----
3. En los casos en que la acción de capacitación se pueda reprogramar, la Dirección de Recursos Humanos lo notificará al servidor público de carrera, de no ser factible la reprogramación y el recurso presupuestal se pierda, el servidor público será responsable de suplir la acción de capacitación por sus propios medios para dar cumplimiento al PAC.-----
4. En el caso de que el servidor público de carrera no pueda asistir a la acción de capacitación por caso fortuito o fuerza mayor, una vez que deje de subsistir la situación deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, en caso contrario se considerará como calificación reprobatoria, estando obligado el servidor público de carrera a tomar de nueva cuenta la acción de capacitación conforme lo señala la norma.-----
5. En aquellos casos en que el servidor público de carrera obtenga una calificación inferior a 70 puntos, deberá cursar de nueva cuenta, considerando que se encuentre en su segunda oportunidad, en caso contrario los servidores públicos de carrera que obtengan resultados no satisfactorios en su segunda evaluación de capacitación, serán separados de su puesto y del Sistema, y en consecuencia causarán baja del Registro.
6. En seguimiento al punto anterior, se considerará la capacidad presupuestal de la Dependencia a fin de que el propio servidor público de cumplimiento a su obligación, sin embargo cuando ya no exista la capacidad presupuestal se le capacitará en otra acción de capacitación, misma que deberá de estar en el Programa Anual de Capacitación (PAC) la cual deberá de ser gratuita. -----

Política 6.- Acciones de capacitación adicionales.-----

Para los servidores públicos que deseen incrementar sus horas de capacitación con acciones adicionales no comprendidas en el PAC deberán: -----

1. Solicitar a través de su Coordinación Administrativa que se trate, se validen las horas de capacitación a la Dirección de Recursos Humanos.-----
2. La Dirección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de la política 3, numeral 1.6. por lo que toca a la constancia de la acción de capacitación.-----





- Las horas que se deriven de Estudios de Posgrado se podrán contabilizar siempre y cuando el área de estudio del mismo sea pertinente y relevante con las funciones del puesto que desempeña, por lo que el servidor público podrá remitir a la Dirección de Recursos Humanos el historial académico y el comprobante de inscripción en el periodo lectivo que corresponda al ejercicio fiscal en que esté corriendo el PAC.-----

Para cualquier duda o aclaración comunicarse con la Lic. Ma. Guadalupe Angélica Montalvo Rodríguez Subdirectora de Servicios Profesionales de Carrera ó con el. C. Jesús Romero Arreola, Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal y/o a los teléfonos 55-3002-6320 ext. 5287, 5271 y/o los correos capacitación@sectur.gob.mx mgamontalvo@sectur.gob.mx y/o jromeroa@sectur.gob.mx

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


LIC. ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P. LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas - Para su conocimiento
LIC. RAMÓN ENRIQUE MARTÍNEZ GASCA.- Dirección General del Instituto de Competitividad Turística.- Para su conocimiento
LIC. ENERO RICARDO NORIEGA ZAMUDIO.- Director General de Administración.- Para su conocimiento
LIC. MÓNICA SÁNCHEZ CASTILLO.- Titular del Área de Responsabilidades y Encargada del despacho del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo
LIC. ALEJANDRO SUÑIGA BERNAL.- Titular de la Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes
LIC. HÉCTOR CUSTAVO ARMENTA SOSA - Director General de Comunicación Social - Para su conocimiento
LIC. IGNACIO RAFAEL MARTÍNEZ SOREQUE - Director General de Asuntos Jurídicos - Para su conocimiento
LIC. ALEJANDRO AGUILERA GÓMEZ - Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales - Para su conocimiento
MTRO LUIS GABRIEL SOLÓRZANO HURTADO - Jefe de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional - Para su conocimiento
ING. NICOLÁS CANO IBARRA - Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico - Para su conocimiento
MTRO. MAURICIO AARÓN REYNA GUERRERO - Dirección General de Innovación del Producto Turístico - Para su conocimiento
LIC. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ - Director General de Gestión de Destinos - Para su conocimiento
MTRO. ERNEST ROMAIN REY EMMANUEL - Director General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística - Para su conocimiento
LIC. HILARIO PÉREZ LEÓN - Dirección General de Certificación Turística - Para su conocimiento
LIC. CÉSAR GARIZURIETA VEGA - Director General de Verificación y Sanción - Para su conocimiento
MTRO. MIGUEL ÁNGEL CORTES TORRES.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.- Para su conocimiento
LIC. JOSÉ ARMANDO GARCÍA NUÑO.- Dirección General de Planeación.- Para su conocimiento
LIC. CESAR DANIEL GONZÁLEZ MADRUGA.- Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable.- Para su conocimiento
LIC. CESAR DANIEL GONZÁLEZ CUEVAS.- Dirección General de Seguimiento y Evaluación.- Para su conocimiento

JRA/MC/MR

