



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA
LICENCIA A UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA
TITULAR

29 DE AGOSTO DE 2016

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA LICENCIA A UN
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR

ÍNDICE

	Pág.
Autorizaciones	3
Objetivo, glosario y marco normativo	4
Referencias, alcance y responsabilidades	5
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Anexos y registros	10
Historial de cambios	11

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR UNA LICENCIA A UN
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR

Procedimiento para autorizar una licencia a un servidor público de carrera titular

Elaboró

Lic. Jesús Isauro González
Angeles
Director del Servicio
Profesional de Carrera,
Control y Evaluación, de la
Dirección General de
Personal

Visto Bueno

Lic. Raymundo V. Yañez
del Razo
Director General de
Personal

Autorizó
Comité Técnico de
Profesionalización

Presidente o
Representante

Secretario Técnico o
Representante

Representante de la
Secretaría de la Función
Pública o Suplente

Fecha de
Documentación: 29 de agosto de 2016

Número de Revisión: 4

Procedimiento para autorizar una licencia a un servidor público de carrera titular**Objetivo(s):**

Establecer las acciones para autorizar una licencia a un servidor público de carrera titular.

Glosario:

- DGP: Dirección General de Personal
- CTP: Comité Técnico de Profesionalización
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RHnet: Sistema informático que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SSPC: Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable.
- SPCT: Servidor Público de Carrera Titular

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos 61 y 62.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-04-2004, última reforma 06-09-2007, Artículos 74 y 75.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Referencias:

Guía para la elaboración de Procedimientos.

Alcance:

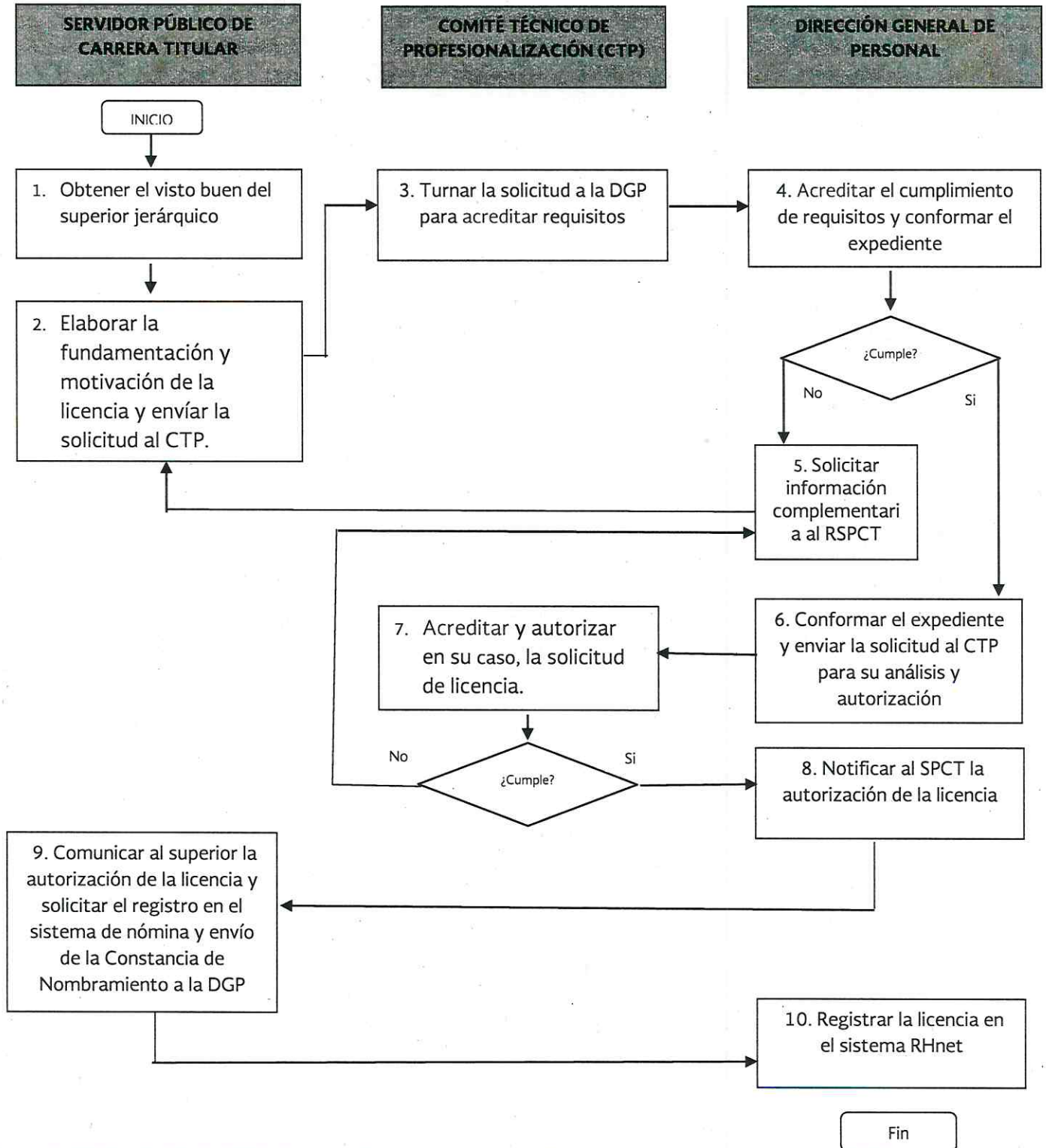
Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Educación Pública que soliciten al CTP una licencia con y sin goce de sueldo, para dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal.

Responsabilidades:

- **SPCT:** Obtener el visto bueno de su superior jerárquico; Solicitar al CTP la licencia para dejar de desempeñar las funciones de su cargo de manera temporal, debidamente fundada y motivada, especificando si es con o sin goce sueldo y el periodo requerido.
- Director General de Personal: En coordinación con el Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, acredita el cumplimiento de los requisitos para la autorización de licencias temporales y solicitar al SPCT en su caso, la información complementaria; así como la conformación del expediente que revisará el CTP;
- **Titular de la UR:** Coordinar las acciones necesarias para registrar la licencia temporal del SPCT en el sistema de nómina.
- **Director de Administración de Personal del Sector Central:** Coordinar el registro de la licencia temporal en el sistema RHnet y el el RUSP.



Diagrama de bloques:





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Obtener el visto bueno del superior jerárquico	1.1. Obtiene el visto bueno de su superior jerárquico.	Servidor Público de Carrera Titular
2. Elaborar la fundamentación y motivación de la licencia y envía la solicitud al CTP.	<p>2.1. Elabora la fundamentación y motivación de la licencia, así como el expediente que deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del nombramiento como SPCT. b) Copia de la Constancia de Nombramiento de alta. c) Hoja de No Inhabilitación. d) Fundamentación y motivación de la licencia <p>2.2. Envía la solicitud de la licencia por escrito, con el visto bueno del superior jerárquico, al Presidente del CTP, anexando el expediente.</p> <p>Nota 1: Para que un SPCT pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el Sistema de al menos dos años.</p> <p>Nota 2: La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando el SPCT sea promovido temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizado para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.</p> <p>Nota 3: La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.</p>	Servidor Público de Carrera Titular
3. Turnar la solicitud a la DGP para verificar requisitos	3.1. Turna la solicitud y expediente a la Dirección General de Personal, para la acreditación de requisitos.	Presidente del CTP



<p>4. Verificar el cumplimiento de requisitos y conformar el expediente</p>	<p>4.1. Coordina, con el Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, la acreditación del cumplimiento de requisitos de la solicitud de licencia.</p> <p>Procede: Si se cumplen los requisitos, se aplica la etapa 6 del presente procedimiento.</p> <p>No procede: Si no se cumplen los requisitos, se aplica la etapa 2 del presente procedimiento.</p>	<p>Director General de Personal.</p>
<p>5. Solicitar información complementaria al RSPCT</p>	<p>5.1. Solicita al SPCT, en coordinación con el Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, el envío de información y/o documentación complementaria que ayude a fundamentar y motivar la solicitud de licencia, así como a cumplir con los requisitos.</p> <p>Nota 1: En caso de no contar con la información y/o documentación requerida, concluye el procedimiento.</p>	<p>Director General de Personal.</p>
<p>6. Conformar el expediente y enviar la solicitud al CTP para su análisis y autorización</p>	<p>6.1. Conformar, en coordinación con el Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, el expediente y lo envía al CTP, a través del Secretario Técnico, para su análisis y autorización en su caso.</p>	<p>Director General de Personal.</p>
<p>7. Acreditar y autorizar en su caso, la solicitud de licencia.</p>	<p>7.1. Acredita la solicitud y el expediente del SPCT y da la autorización.</p> <p>Procede: Si se cumplen los requisitos, se aplica la etapa 8 del presente procedimiento.</p> <p>No procede: Si no se cumplen los requisitos, se aplica la etapa 5 del presente procedimiento. En caso de no contar con la información o documentación complementaria se concluye el procedimiento.</p> <p>7.2. Notifica, a través del Secretario Técnico del CTP, la autorización de la licencia al SPCT.</p> <p>Nota 1: Para los efectos del requisito relacionado a la permanencia en el puesto, el CTP podrá conceder licencias a SPCT cuando acrediten continuidad en los servicios prestados a la dependencia en su calidad de servidores públicos de libre designación.</p>	<p>Comité Técnico de Profesionalización</p>



	<p>Nota 2: Para suplir temporalmente al SPCT que se le autorice una licencia, deberá realizarse con un SPCT del nivel inmediato inferior a la plaza en cuestión, a través de un nombramiento temporal del artículo 34 de la LSPC, al amparo del artículo 52 de su Reglamento, y solo en los casos de las licencias temporales sin goce de sueldo. El SPCT suplente será propuesto por el superior jerárquico del SPCT al que se le autorice la licencia, con el visto bueno del Titular de la UR.</p> <p>Nota 3: Las licencias las autorizará el CTP si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las cargas de trabajo del SPCT y la estructura organizacional y compromisos de la UR lo permiten. b) Se cuenta con el visto bueno del superior jerárquico (en ausencia o vacancia de éste, por nivel jerárquico inmediato superior) y del Titular de la UR. c) El periodo de la licencia no es continuidad del periodo vacacional del SPCT. d) El SPCT no tiene alguna sanción administrativa o pena privativa de la libertad. 	
<p>8. Notificar al SPCT la autorización de la licencia</p>	<p>8.1. Notifica por escrito al SPCT la autorización de la licencia.</p>	<p>Secretario Técnico del CTP</p>
<p>9. Comunicar al superior la autorización de la licencia y solicitar el registro en el sistema de nómina y envío de la Constancia de Nombramiento a la DGP</p>	<p>9.1. Comunica a su superior jerárquico la autorización de la licencia y acuerda el inicio de esta.</p> <p>9.2. Solicita al área administrativa la elaboración de la Constancia de Nombramiento por licencia temporal y el registro de la licencia en el sistema de nómina, así como el envío de dicha Constancia al Director de Administración de Personal del Sector Central.</p>	<p>Servidor Público de Carrera Titular</p>
<p>10. Registrar la licencia en el sistema RHnet</p>	<p>10.1. Verifica que se haya registrado la licencia temporal en el sistema de nómina y coordina el registro de la misma en el sistema RHnet.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<p>Director de Administración de Personal del Sector Central</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día hábil, una vez que se realice la sesión del CTP

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de licencia temporal	Permanente	Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Registro de la licencia temporal en el sistema RHnet	Permanente	Director de Administración de Personal del Sector Central	N/A
Minuta del CTP	Permanente	Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	07-11-2005	Revisión de las actividades y formatos.	Mejora del procedimiento.
2	01-09-2009	Actualización del procedimiento conforme al RLSPC y responsabilidades asignadas.	Actualización del procedimiento.
3	31-07-2012	Actualización del procedimiento de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas y actualizar el código del procedimiento	Atribuciones de las Unidades Responsables y actualización del código.
4	29-08-2016	Se actualizó el formato y se clarificó el rol de las áreas involucradas en el procedimiento.	Actualización de la normatividad en la materia.