



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO DE  
SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR  
INCLUMPLIMIENTO REITERADO E  
INJUSTIFICADO A LAS OBLIGACIONES QUE  
ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA

29 DE AGOSTO DE 2016



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR  
INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS  
OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA

ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Autorizaciones	3
Objetivo, Glosario y Marco normativo	4
Referencias, alcance y responsabilidades	5
Diagrama de bloques	7
Descripción de actividades	8
Anexos y registros	15
Historial de cambios	15

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR  
INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS  
OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA

**Procedimiento de separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la ley del servicio profesional de carrera**

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 de separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la ley del servicio profesional de carrera**

**Objetivo(s):**

Determinar las acciones a realizar para la separación del sistema del servicio profesional de carrera de los servidores públicos de carrera titulares, en caso de incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**Glosario:**

- CTP: Comité Técnico de Profesionalización
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- DGP: Dirección General de Personal
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- OIC: Órgano Interno de Control en la SEP
- 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.
- SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior
- UR: Unidad Responsable.
- SPCT: Servidor Público de Carrera Titular
- Acuerdo: 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.



**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 11, 59, 60, fracción IV, 79 y 80.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-12-1963, última reforma 02-04-2014, artículos 127 Bis al 147.
- 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 del 77 al 82.
- 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.
- Oficio OM/465/2016, emitido el 10 de junio de 2016 por la Oficial Mayor de la dependencia.

**Referencias:**

Guía para la elaboración de Procedimientos.

**Alcance:**

Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Educación Pública que estén en el supuesto contemplado en el artículo 60, fracciones IV (Incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**Responsabilidades:**

- **El superior jerárquico del servidor público de carrera titular:** Identificar los incumplimientos reiterados e injustificados del servidor público de carrera titular; Integrar el expediente con la información y documentación objetiva que de soporte del incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la LSPC y; Elaborar la propuesta de la determinación preliminar de la separación de dicho servidor público, la cual debe contener lo siguiente:
  - i) El nombre y apellidos, cargo, antigüedad en el puesto como servidor público de carrera titular en la Administración Pública Federal.
  - ii) El señalamiento de la(s) obligación (es) que de manera reiterada e injustificada se estime que el servidor público de carrera titular haya incumplido.
  - iii) Los hechos o evidencias en que se apoye la determinación preliminar para demostrar fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado del servidor público de carrera titular, relacionándolos con las constancias o documentos que los acrediten, así como los fundamentos jurídicos que sustenten el acto.



iv) Visto bueno del Titular de la UR.

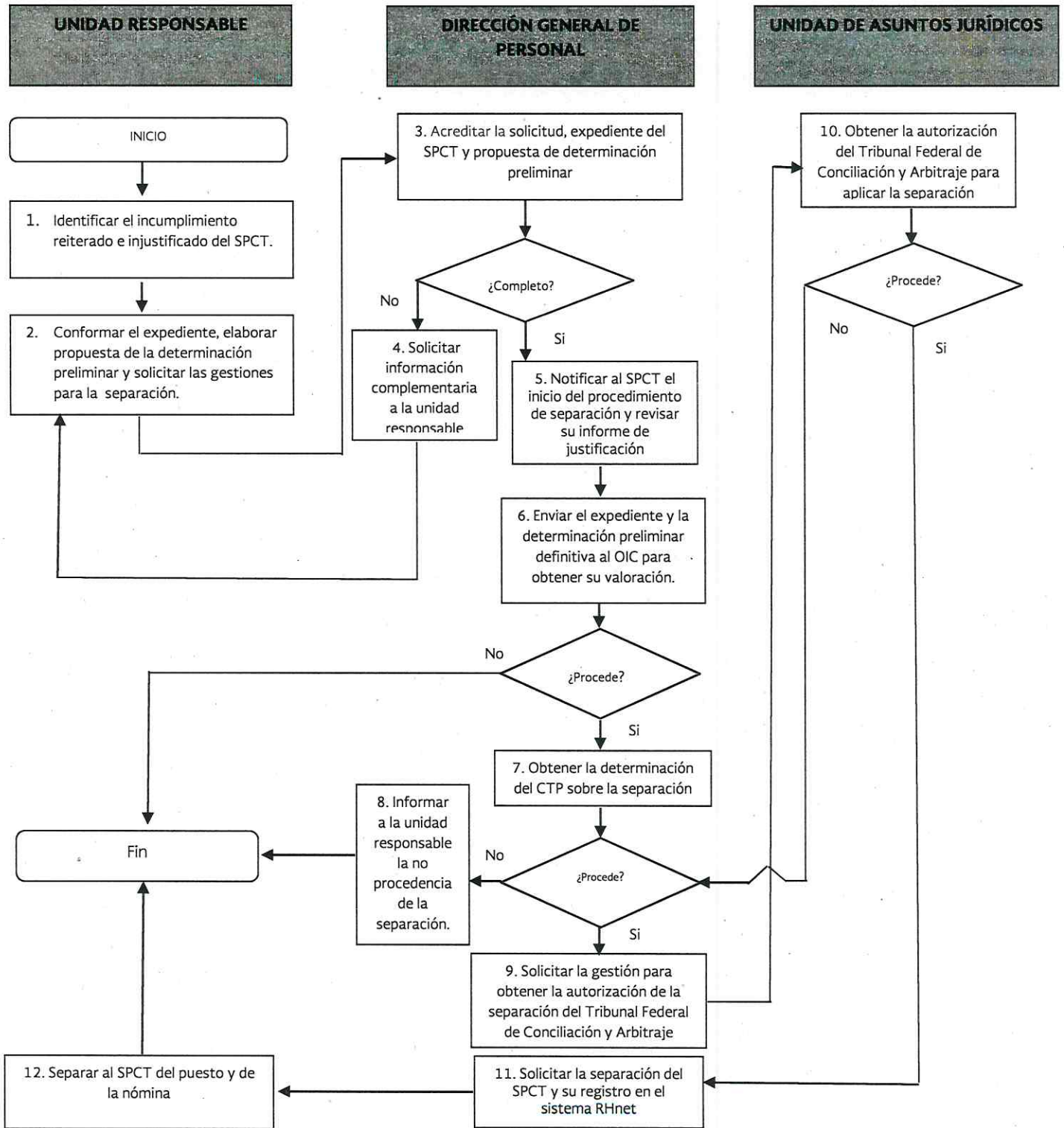
- **Director General de Personal:** Recibir de la UR el expediente del servidor público de carrera titular que le aplique esta causal de separación para acreditarlo y presentarlo al CTP; Dar inicio al procedimiento de separación una vez que el CTP lo autorice, notificando esta situación al servidor público de carrera involucrado; Enviar al OIC en la SEP el expediente y la determinación preliminar definitiva de separación sobre el caso, así como presentar al CTP el proyecto de determinación para aplicar la separación o archivo de la causa; Coordinar, a solicitud del CTP y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la obtención de la aprobación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para aplicar la separación del servidor públicos de carrera titular.
- **Comité Técnico de Profesionalización:** Acreditar el expediente y la determinación preliminar que envía al UR a la cual está adscrita el servidor público carrera titular; Pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que se hubieren señalado en el expediente; Determinar de si es o no injustificado el incumplimiento de sus obligaciones del servidor público de carrera titular, considerando la valoración del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP; Realizar, a través de la Dirección General de Personal, los trámites necesarios para solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del servidor público de carrera titular.
- **El Titular de la UR:** Autorizar y enviar el expediente respectivo y la determinación preliminar de separación a la Dirección General de Personal, para la realización de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, de la separación del servidor público de carrera titular; Coordinar la notificación y separación física del puesto del servidor público de carrera titular, una vez que se obtenga la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y se reciba el comunicado oficial de dicha autorización por parte de la Dirección General de Personal; Autorizar la Constancia de Nombramiento de baja y coordinar su aplicación en el sistema de nómina.
- **Director de Administración de Personal del Sector Central:** Verificar la baja del servidor público de carrera titular en el sistema de nómina y coordinar el registro de la separación en el sistema RHnet por la causal correspondiente.
- **Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control:** Acreditar que el procedimiento y la integración del expediente se haya llevado a cabo tomado en cuenta lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral y solicitar a la Dirección General de Personal en su caso, se subsanen la deficiencias encontradas.





PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Diagrama de bloques:







PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Identificar el incumplimiento reiterado e injustificado del servidor público de carrera titular.</p>	<p>1.1. Identifica el incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, por parte del SPCT.</p> <p>1.2. Reporta el incumplimiento al Titular de la UR.</p>	<p>Superior jerárquico del SPCT</p>
<p>2. Conformar el expediente, elaborar propuesta de la determinación preliminar y solicitar las gestiones para la separación.</p>	<p>2.1. Conformar el expediente del caso, el cual deberá contemplar al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expediente con evidencias documentales que acredite el incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que asigna la LSPC.</li> <li>b) Justificación de la separación firmada por el superior jerárquico del SPCT a quien se aplicará la separación y por el Titular de la UR.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El expediente de evidencias deberá contener como mínimo con la siguiente documentación e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Copia del nombramiento como servidor público de carrera titular.</li> <li>B. Copia de la toma de protesta del servidor público de carrera titular.</li> <li>C. Copia de los formatos de inducción a la UR y al puesto.</li> <li>D. Copia de la hoja de no inhabilitación del servidor público de carrera titular.</li> <li>E. Copia de la Constancia de Nombramiento del alta del servidor público de carrera titular.</li> <li>F. Actas administrativas, correos electrónicos, oficios y/o tarjetas, Etc., que <u>acrediten objetivamente el incumplimiento reiterado e injustificado</u> a las obligaciones que establece la LSPC, por parte del SPCT. El acta</li> </ul>	<p>Superior Jerárquico del SPCT</p>





PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	<p>2.2. Elabora la propuesta de la determinación preliminar para la separación del SPCT y la entrega al Titular de la UR para su firma, junto con el expediente.</p> <p>2.3. Solicita al Director General de Personal, mediante oficio, el inicio de las gestiones para la separación del SPCT, anexando el expediente y la propuesta de determinación preliminar.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el SPCT incumpla diversas obligaciones, se podrá integrar un sólo expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento.</p>	<p>Superior Jerárquico del SPCT</p> <p>Titular de la UR</p>
<p>3. Acreditar la solicitud, expediente del SPCT y propuesta de determinación preliminar</p>	<p>3.1. Recibe la solicitud para iniciar las gestiones de separación, el expediente y la propuesta de la determinación preliminar, turnándola al Director de Relaciones Laborales para su análisis.</p> <p>3.2. Acredita la solicitud, el expediente y la propuesta de la determinación preliminar para la separación del SPCT.</p> <p><b>Procede:</b> Si se cumplen los requisitos, se aplica la etapa 5 del presente procedimiento.</p> <p><b>No Procede:</b> Si no se cumplen los requisitos o se requiere clarificar algunos aspectos, se aplica la etapa 4 del presente procedimiento.</p>	<p>Director General de Personal</p> <p>Director de Relaciones laborales de la DGP</p>
<p>4. Solicitar información complementaria a la unidad responsable</p>	<p>4.1. Solicita al Titular de la UR información adicional o complementaria relacionada al expediente y/o la propuesta de la determinación preliminar para separar al SPCT, que sustenten el motivo del incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la LSPC, en caso de no acreditar dichas evidencias, archiva el expediente por falta de elementos y concluye el procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> Puede solicitar toda la información documental que se considere necesaria para acreditar y soportar la separación del sistema del SPCT.</p>	<p>Director de Relaciones laborales de la DGP</p>









	<p><b>Nota 1:</b> Se complementa la propuesta de determinación preliminar que elaboró el superior jerárquico del SPCT.</p> <p><b>Nota 2:</b> La acreditación por parte del Titular del Área de Quejas del OIC en la SEP, se deberá realizar dentro del plazo de siete días hábiles, contados a partir de que recibe la solicitud.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si se requiere más información para llevar a cabo la valoración, la requiere a la UR.</p> <p>6.2. Recibe y acredita la valoración del caso por parte del Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, e informa de ello al Director General de Personal.</p> <p><b>Procede:</b> Si la valoración del Titular de Área de Quejas es que procede la separación del SPCT por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la LSPC, se aplica la etapa 7 del presente procedimiento.</p> <p><b>No procede:</b> Si la valoración del Titular de Área de Quejas es que no procede la separación del SPCT por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la LSPC, lo comunica a la UR y <b>concluye el procedimiento.</b></p>	<p>Director de Relaciones laborales de la DGP</p>
<p>7. Obtener la determinación del CTP sobre la separación</p>	<p>7.1. Elabora el proyecto de determinación para la separación del SPCT y lo envía al Director General de Personal, con el expediente y la valoración del Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP.</p> <p>7.2. Envía al CTP, a través de Oficialía Mayor, el proyecto de determinación de separación del SPCT, el expediente y la valoración procedente del Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, para su análisis y autorización en su caso.</p> <p><b>Procede:</b> Si el CTP aprueba la determinación de separación, se aplica la etapa 9 del presente procedimiento.</p> <p><b>No procede:</b> Si no aprueba la determinación el CTP, se aplica la etapa 8 del presente procedimiento.</p>	<p>Director de Relaciones laborales de la DGP</p> <p>Director General de Personal</p>





<p>8. Informar a la unidad responsable la no procedencia de la separación</p>	<p>8.1. Comunica al Titular de la UR la determinación de no procedente emitida por el CTP, <b>concluyendo con esto el procedimiento.</b></p>	<p>Director General de Personal</p>
<p>9. Solicitar la gestión para obtener la autorización de la separación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje</p>	<p>9.1. Solicita por escrito, al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la realización de las gestiones necesarias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que se autorice la separación del SPCT, anexando el expediente, la valoración del Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP y la determinación del CTP.</p> <p>9.2. Turna el caso al Director de Asunto Laborales para que realice las gestiones necesarias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>	<p>Director General de Personal</p> <p>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>
<p>10. Obtener la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para aplicar la separación</p>	<p>10.1. Realiza las gestiones jurídicas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para obtener la autorización de la separación del SPCT.</p> <p><b>Procede:</b> Si el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje autoriza la separación del SPCT, se aplica la etapa 11 (lo comunica al Director General de Personal, para que coordine la ejecución de la misma).</p> <p><b>No procede:</b> Si el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no autoriza la separación del SPCT, se aplica la etapa 8 (lo comunica al Director General de Personal, quien a su vez lo hace ver al Titular de la UR, <b>concluyendo con esto el procedimiento).</b></p>	<p>Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
<p>11. Solicitar la separación del SPCT y su registro en el sistema RHnet</p>	<p>11.1. Comunica al Titular de la UR la autorización de la separación del SPCT por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, solicitándole la realización de la misma.</p>	<p>Director General de Personal</p>
<p>12. Separar al SPCT del puesto y de la nómina</p>	<p>12.1. Coordina la aplicación de la separación del SPCT en el sistema de nómina y notifica al SPCT la fecha en que deberá dejar el puesto, así como el envío de la Constancia de Nombramiento de Baja al Director General de Personal.</p>	<p>Titular de la UR.</p>





PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR  
INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO A LAS  
OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA

	<p>12.2. Coordina las gestiones necesarias para que se verifique la baja del SPCT en el sistema de nómina y se registre la separación por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la LSPC en el sistema RHnet.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>Director de Administración de Personal del Sector Central.</p>
--	--	---

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días hábiles una vez iniciado el procedimiento de separación, hasta la determinación 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
Expediente, Valoración del Área de Quejas del OIC en la SEP, Determinación del CTP y Autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Permanente	Dirección General de Personal (Dirección de Relaciones Laborales)	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