



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE  
SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA  
TITULARES POR NO APROBAR EN DOS  
OCASIONES LA CAPACITACIÓN  
OBLIGATORIA Y/O LA EVALUACIÓN PARA  
CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

29 DE AGOSTO DE 2016

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES POR NO  
APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN  
OBLIGATORIA Y/O LA EVALUACIÓN PARA  
CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES.

ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Separación del Sistema de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y/o la evaluación para certificación de capacidades	2
Validación del procedimiento	2
Presentación del procedimiento	3
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Anexos	14
Registros	15
Historial de cambios	17



Procedimiento: Separación del Sistema de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y/o la evaluación para certificación de capacidades.

Elaboró

~~Lic. Cristal Vargas Castro~~  
~~Directora de Capacitación y Desarrollo 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: 3

Procedimiento: Separación del Sistema de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y/o la evaluación para certificación de capacidades.

### Objetivo:

- Establecer el mecanismo para separar del sistema y de su puesto, a los servidores públicos de carrera titulares que no aprueben en dos ocasiones la capacitación que la dependencia determine como obligatoria para desempeñar eficientemente el puesto que ocupan. así como, los que no aprueben en dos ocasiones la evaluación para certificar las capacidades profesionales asignadas a su puesto.

### Glosario:

- **Acciones de Capacitación:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar, contribuir a la certificación y/o especializar a los servidores públicos.
- **Acciones de Capacitación Obligatorias:** Aquellas ligadas al puesto, las referentes al nivel de dominio de conocimientos y capacidades requeridos para la certificación del servidor público de carrera en el puesto que ocupa y que se encuentran previstas en la LSPC en la APF.
- **Acuerdo:** Acuerdo por el que se modifican 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.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza – aprendizaje, por medio del cual un servidor público, es inducido, preparado, actualizado y/o especializado, para el eficiente desempeño de un puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- **Certificación de Capacidades:** Proceso mediante el cual se determina si el servidor público de carrera posee los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, además de considerar las destrezas necesarias y valores requeridos, su asignación es dada por la Dependencia para el desempeño de su puesto.
- **Comité Técnico de Profesionalización (CTP):** Es el cuerpo colegiado a través del cual la Secretaría de Educación Pública establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- **Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- **DGRH:** A la Dirección General de Recursos Humanos, o unidad administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, cualquiera que sea su nivel o denominación.
- **HISCACEDE:** Sistema que almacena el Historial de Capacitación, Certificación y Desarrollo Profesional de los servidores públicos comprendidos desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, aplicable a los puestos de mando y enlace.
- **Institución Educativa:** Centro de Investigación u Organismo Público o Privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- **LSPC en la APF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- **Módulo Generador de Exámenes.** Sistema informático en el cual se administra la aplicación de las evaluaciones con fines de certificación de capacidades profesionales.
- **RHnet:** Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública.
- **Registro Único del Servicio Público Profesional:** Información sistematizada sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, certificación, evaluación del desempeño y separación de los servidores públicos de carrera. La retroalimentación de este Subsistema se hará tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones de éste y los demás subsistemas, a fin de mantener permanentemente actualizadas las necesidades de formación y desarrollo de los recursos humanos.
- **Servidor Público de Carrera:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.
- **Servidor Público de Carrera Titular (SPCT):** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que ingresa al Sistema, mediante concurso público y abierto; y cuando ha obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.
- **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** D.O.F. 05-02-1917, última reforma 10-07-2015, Artículos 108 y 109.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** D.O.F. 29-12-1976, última reforma 30-12-2015, Artículos 38.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,** D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos 10, fracción VII, 52, 53, 60, Fracción VI y Artículo 75 fracciones I y IV.
- **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 57, 61, 73, 74 y 83.
- **Acuerdo por el que se modifican 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.** D.O.F. 12-07-2010. Última reforma 04-02-2016 Numerales: 46, 300, 304, 326 y 327.
- **Oficio 04/465/2016, de fecha 10 de junio de 2016. Oficialía Mayor.**

**Referencias:**

- Guía para la elaboración de Procedimientos.

**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de carrera titulares del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública.

**Responsabilidades:**

- **Director (a) General de Personal:** Integrar el expediente respectivo con la información y documentación que acredite los supuestos imputables al servidor público de carrera titular y comunicarla al Titular de la Dependencia para que determine, de ser el caso, la separación inmediata del Sistema y del puesto, del servidor público de carrera titular.
- **Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal:** Reunir las evidencias necesarias para integrar el expediente de los servidores públicos de carrera titulares

susceptibles a ser separados del SSPC y de la plaza, por los supuestos previstos en el Artículo 52, 53 y 60 fracción VI de la LSPC en la APF y Artículos 57, 61 y 83 del Reglamento de la LSPC; Informar al servidor público de carrera titular por escrito, a más tardar al siguiente día hábil de que se conozca los resultados de no aprobación; Mantener informado de la situación al Director General de Personal, al Titular y Coordinador Administrativo de la unidad administrativa y al Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Tramitar la separación del SSPC.

- **Titular de la Unidad Administrativa:** Coordinar la acreditación del expediente del servidor público de carrera a separar, la aplicación de la baja en el sistema de nómina cuando se autorice y la solicitud del registro de la separación en el sistema RHnet.
- **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Acreditar el expediente integrado.
- **Director (a) de Administración de Personal del Sector Central:** Verificar la baja del servidor público de carrera en el sistema de nómina y coordinar el registro de la separación en el sistema RHnet y RUSP.
- **Coordinador (a) Administrativo (a) u homólogo:** Informar la determinación del Titular de la Dependencia e incorporar la baja del servidor público de carrera titular en la nómina, así como solicitar el registro de la separación en el sistema RHnet y RUSP.
- **Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal** (Coordinador de Capacitación y/o Coordinador de Certificación): Conservar las evidencias que acrediten la participación de los servidores públicos de carrera en alguna acción de capacitación o evento de certificación, así como de las calificaciones obtenidas en la misma y en los casos en que se hayan comunicado por escrito resultados reprobatorios de la capacitación (Acuerdo: Numeral 300 fracción V y 326).
- Los casos no previstos es este procedimiento serán atendidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

**NOTA:**

- Se deberá considerar como calificación aprobatoria en las evaluaciones de la capacitación obligatoria, igual o mayor de 70 /100. (Acuerdo numeral 46)
- Se deberá considerar como calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones para certificación de capacidades profesionales 75, considerando una escala de 0 a 100. (Numeral 326 del Acuerdo)



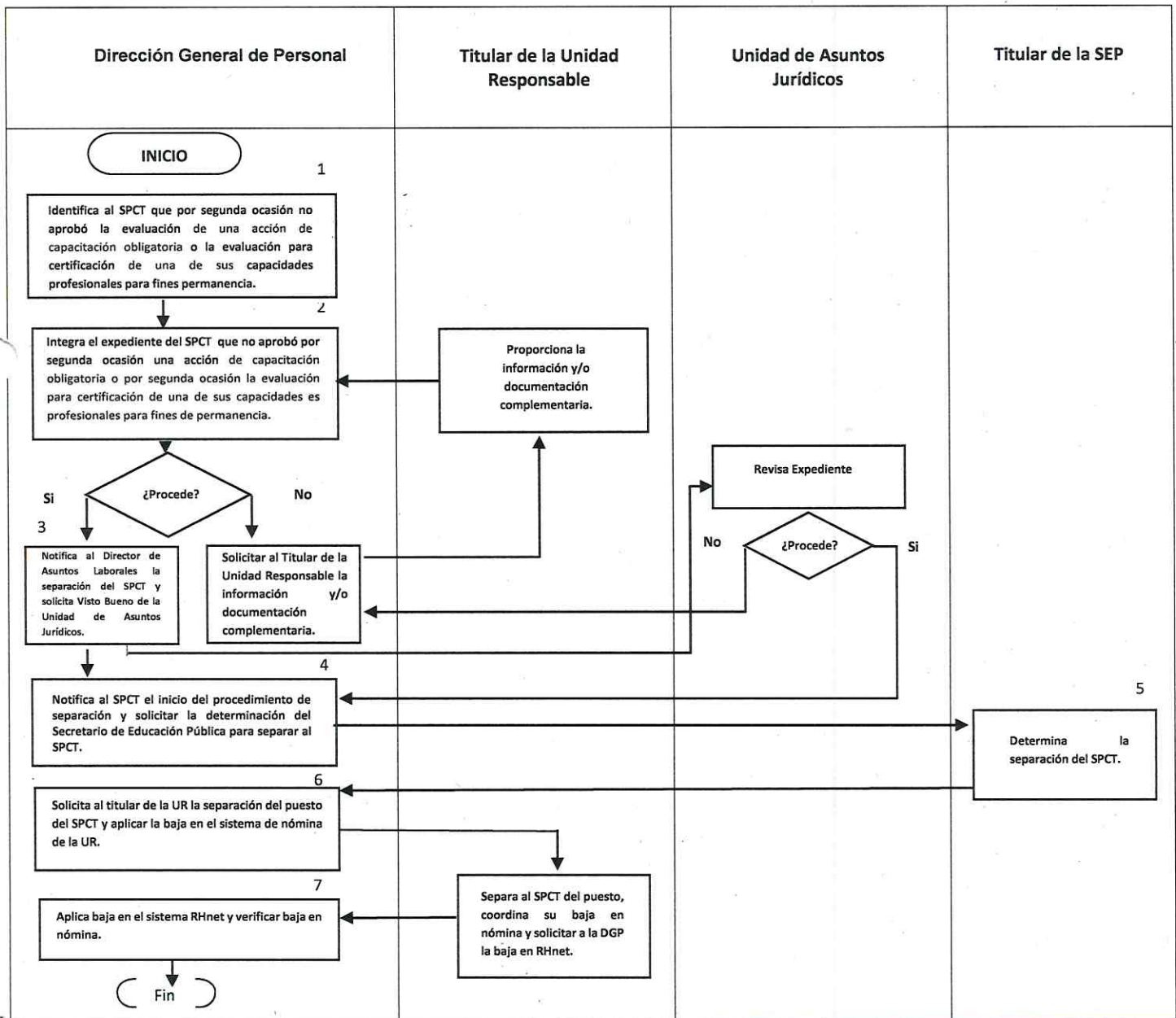
- El resultado no aprobatorio de las pruebas piloto de las evaluaciones para certificación de capacidades profesionales, no serán causa para la separación del servidor público de carrera titular.
- La DGP, con al menos doce meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informará a éste, sobre aquellos servidores públicos de carrera que por causas imputables a los mismos no hayan atendido sus obligaciones en cuanto a participar en cursos de capacitación obligatoria y en evaluaciones para certificar capacidades profesionales, con independencia de iniciar al vencimiento del mismo, el procedimiento previsto en los artículos 74 y 83 del Reglamento.
- El tiempo de prescripción que tiene la dependencia para hacer efectiva la separación del servidor público de carrera, a partir de que se conoce el resultado no aprobatorio en dos ocasiones de una acción de capacitación obligatoria o de la evaluación para certificar una de sus capacidades profesionales, ambas asignadas al puesto, será establecido por la normatividad en la materia.
- El envío del caso de separación al Titular de la Dependencia, por parte de la DGP, para que determine la separación del servidor público de carrera, será a través de la Oficialía Mayor en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores a la acreditación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.





## DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Separación del Sistema de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por no aprobar en dos ocasiones una acción de capacitación obligatoria y/o la evaluación para la certificación de una capacidad profesional para fines de permanencia.





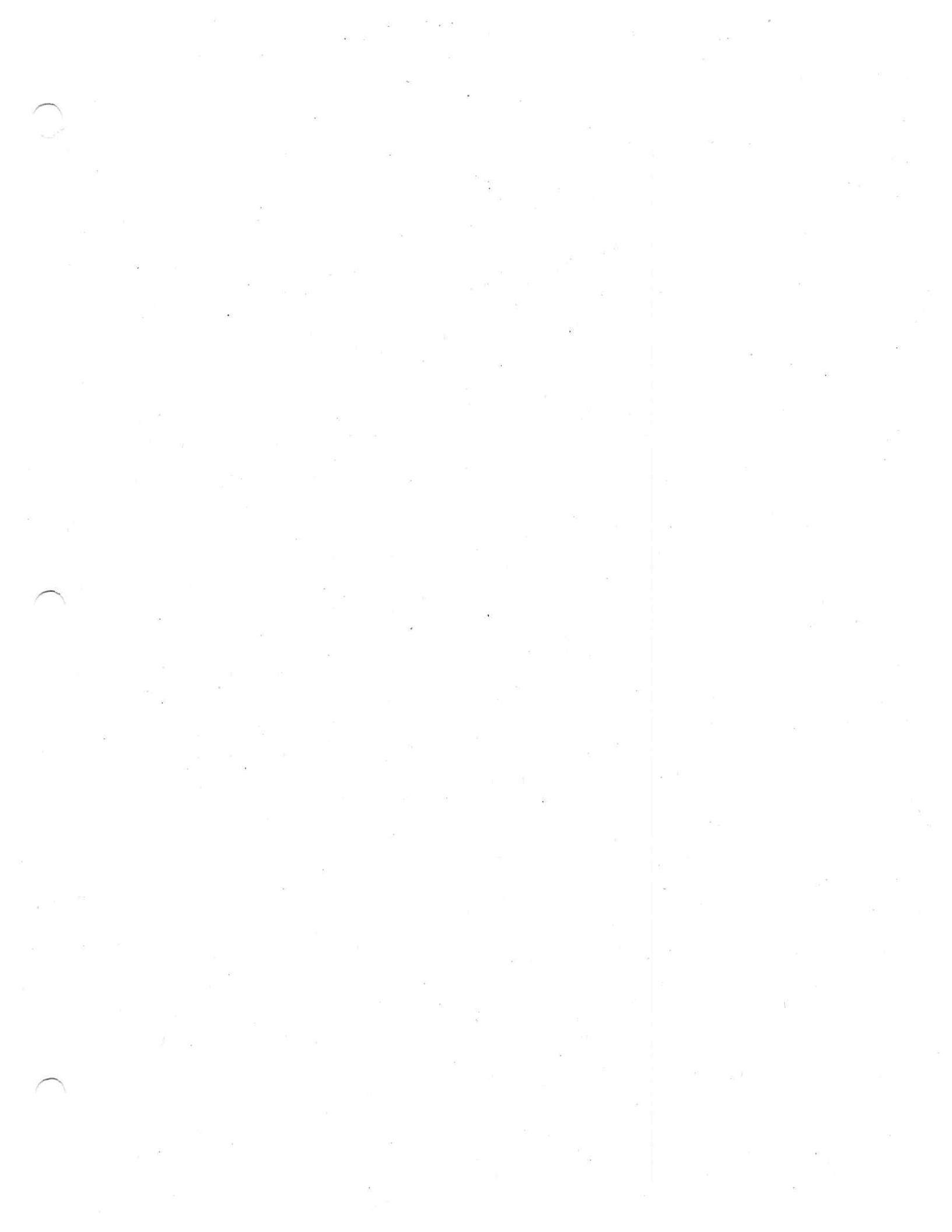
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Separación del Sistema de los Servidores Públicos de Carrera Titulares por no aprobar en dos ocasiones una acción de capacitación obligatoria y/o la evaluación para la certificación de una capacidad profesional para fines de permanencia.

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Identifica al SPCT que por segunda ocasión no aprobó la evaluación de una acción de capacitación obligatoria o la evaluación para certificación de una de sus capacidades profesionales para fines permanencia.</p>	<p>1.1 Obtiene del sistema RHnet y/o de la Institución Educativa y/o del Módulo Generador de Exámenes, las calificaciones no aprobatorias de los servidores públicos de carrera titulares que realizaron acciones de capacitación obligatoria o evaluaciones para certificación de las capacidades profesionales con fines de permanencia consideradas para su puesto, verifica los resultados y captura las calificaciones en el HISCACEDE.</p> <p>¿Es la segunda evaluación no aprobada de una acción de capacitación obligatoria y/o para certificación de una de las capacidades profesionales asignadas, del servidor público de carrera titular?</p> <p><b>No:</b> Programa las acciones de capacitación pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación conforme al artículo 10, fracción VII, del Artículo 53 de la Ley y del el Numeral 326, del Acuerdo).</p> <p><b>Si:</b> Aplica el paso 2 del presente documento.</p> <p><b>Nota Capacitación:</b></p> <p>Se consideran como no aprobatorias aquellas acciones de capacitación</p>	<p>Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Capacitación y/o Coordinador de Certificación).</p>



	<p>obligatorias en las que el servidor público de carrera titular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenga una calificación menor a 70/100 ó 7 a 10, en una escala de 0 a 10).</li> </ul> <p>No realizó o no concluyó el curso autorizado y no notificó las razones de fuerza mayor a su superior jerárquico y la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para tomar las medidas respectivas al caso,</p> <p><b>Nota Certificación:</b> Se consideran como no aprobatorias aquellas evaluaciones para certificar una de las capacidades profesionales con fines permanencia, cuando el SPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenga una calificación menor a 75 (en una escala de 0 a 100).</li> <li>• No se presente a la aplicación de la evaluación programada, sin dar previo aviso o justificación de su ausencia.</li> </ul> <p>1.2 Identifica a los SPCT que hayan reprobado por segunda ocasión en forma consecutiva, una acción de capacitación obligatoria y/o la evaluación para certificación de una de sus capacidades profesionales asignadas a su puesto, con fines de permanencia.</p> <p>1.3 Informa por escrito al servidor público de carrera titular, del resultado no aprobatorio.</p>	<p>Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Capacitación y/o Coordinador de Certificación)</p>
<p>2. Integra el expediente del SPCT que no aprobó por segunda ocasión una acción de capacitación obligatoria o por segunda ocasión la evaluación para certificación de una de sus capacidades profesional para fines de permanencia.</p>	<p>2.1 Integra el expediente del servidor público de carrera titular, con las evidencias que acrediten que no aprobó por segunda ocasión una acción de capacitación obligatoria y/o que no aprobó por segunda ocasión la evaluación para certificar una de las capacidades profesionales asignadas a su puesto.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente a integrar por no aprobar en dos ocasiones una acción de capacitación</p>	<p>Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Capacitación y/o Coordinador de Certificación)</p>





	<p>obligatoria, deberá considerar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos de difusión de los períodos de inscripción.</li> <li>2. Reporte de RHnet o correo electrónico que demuestre la solicitud al curso por parte del servidor público de carrera titular.</li> <li>3. Reporte de RHnet que demuestre que la solicitud fue autorizada (cuando aplique).</li> <li>4. Correo de difusión de la autorización y fecha de inicio del curso.</li> <li>5. Reporte del avance y calificación final obtenida por el servidor público de carrera titular en cada curso no aprobado.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <p>El expediente a integrar por no aprobar en dos ocasiones la evaluación consecutiva para certificar una de sus capacidades profesionales, deberán considerar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos de difusión de los periodos de inscripción.</li> <li>2. Lista de asistencia de la evaluación correspondiente con la firma del servidor público de carrera titular.</li> <li>3. Reporte del Módulo Generador de Exámenes o de la Institución Educativa en el que se indica que la evaluación no fue aprobada.</li> </ol> <p>2.3 Acredita que el expediente contenga información objetiva, verídica y actualizada.</p> <p>2.4 Turna expediente a la Dirección General de Personal para su acreditación.</p>	<p>Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Capacitación y/o Coordinador de Certificación)</p>
--	---	--



<p>3.- Dictamina la procedencia del expediente</p>	<p>3.1 Acredita el expediente del caso.</p> <p>¿Del análisis realizado, la separación del servidor público de carrera titular es procedente?</p> <p><b>No:</b> Solicita al Titular de la Unidad Responsable la información y/o documentación complementaria.</p> <p><b>Si:</b> Notifica al Director de Asuntos Laborales la separación del SPCT y solicitar acreditar de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>3.2 Acredita expediente.</p> <p>¿Se obtiene Visto Bueno?</p> <p><b>No:</b> Solicita al Titular de la Unidad Responsable la información y/o documentación complementaria.</p> <p><b>Si:</b> Notifica al SPCT el inicio del procedimiento de separación y solicitar la determinación del Secretario de Educación Pública para separar al SPCT.</p>	<p>Dirección General de Personal</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Dirección General de Personal</p>
<p>4.- Avisa al Servidor Público de Carrera Titular el inicio del procedimiento de separación y solicita la determinación del Titular de la Secretaría de Educación Pública para separar al Servidor Público de Carrera Titular</p>	<p>4.1, Recibe el expediente del servidor público de carrera titular, con las evidencias que demuestren que no aprobó por segunda ocasión una acción de capacitación obligatoria y/o que no aprobó por segunda ocasión consecutiva la evaluación para certificar una de las capacidades profesionales, ambas asignadas a su puesto.</p> <p>4.2 Avisa al Servidor Público de Carrera Titular el inicio del procedimiento de separación.</p> <p>4.3 Solicita al Titular de la Secretaría de Educación Pública, la determinación de la separación del Servidor Público de Carrera Titular.</p>	<p>Dirección General de Personal</p>



<p>5.- Determina la separación del servidor público de carrera titular</p>	<p>5.1 Recibe Solicitud para separar al Servidor Público de Carrera Titular del Sistema.</p> <p><b>No:</b> Si no determina la separación del SPCT, se aplica se regresa al punto 3.1 del presente documento.</p> <p><b>Si:</b> Se aplica el punto 5.2. del presente documento.</p> <p>5.2 Envía a la Dirección General de Personal la determinación de la separación del Servidor Público de Carrera Titular.</p>	<p>Titular de la Secretaría de Educación Pública</p>
<p>6.- Solicita al titular de la Unidad Responsable la separación del puesto del Servidor Público de Carrera Titular y aplica la baja en el Sistema de nómina de la Unidad Responsable</p>	<p>6.1 Recibe determinación del Titular de la Secretaría de Educación Pública para llevar a cabo el proceso de separación del servidor público de carrera titular.</p> <p>6.2 Informa al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, la determinación del Titular de la Secretaría de Educación Pública y le solicita la baja del servidor público de carrera titular, asimismo da aviso al SPCT sobre dicha determinación.</p> <p>6.3 Coordina la incorporación de la baja del servidor público de carrera titular en la nómina y el RUSP.</p> <p><b>Nota:</b> La baja para fines de la nómina aplicará a partir de que se incorpore en el sistema RHnet.</p>	<p>Dirección General de Personal</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa.</p>
<p>7.- Aplica baja en el sistema RHnet y verificar baja en nómina.</p>	<p>7.1 Aplica baja en el sistema RHnet y verificar baja en nómina.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Dirección General de Personal (Operador del Sistema RHnet, con Rol Separación).</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

**3 meses**



ANEXOS

Procedimiento: Separación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares del Sistema por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y / o la evaluación para certificación de capacidades

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Reporte de Calificaciones del servidor público de carrera titular de las acciones de capacitación y/o evaluaciones con fines de certificación.	Identificar los resultados obtenidos por el servidor público en las evaluaciones de capacitación y certificación.	N/A (archivo electrónico)
Reporte del HISCACEDE de calificaciones de las acciones de capacitación y evaluaciones con fines de certificación.	Contar con historial de capacitación y certificación de los servidores públicos.	N/A (archivo electrónico)
Baja del servidor público de carrera titular en el RUSP.	Movimiento administrativo que se realiza para excluir al servidor público del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	N/A (archivo electrónico)





**PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y/O LA EVALUACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES.**

**REGISTROS**

Procedimiento: Separación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares del Sistema por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y/o la evaluación para certificación de capacidades

Código: 711-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Calificaciones del servidor público de carrera titular de los cursos y/o evaluaciones de certificación.	5 años	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	N/A (archivo electrónico)
Base de datos de calificaciones de cursos y evaluaciones de certificación del área de capacitación.	5 años	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	N/A (archivo electrónico)
Baja del servidor público de carrera titular en el RUSP.	5 años	Dirección de Administración de Personal del Sector Central	N/A (archivo electrónico)



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: Separación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares del Sistema por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria y / o la evaluación para certificación de capacidades

Código: 711-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	10-10-2008	Revisión de las actividades y formatos.	Mejora del procedimiento.
02	01-09-2009	Actualización del procedimiento.	Emisión de nuevos lineamientos por parte de la DGICO para la documentación de Manuales de Procedimientos.
03	29-08-2016	Actualización del formato, se incorporó la notificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y se clarificó rol de las áreas involucradas.	Actualización de normatividad por parte de la Secretaría de la Función Pública (Acuerdo por el que se modifican 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).