



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO DE  
SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR  
RENUNCIA O DEFUNCIÓN

29 DE AGOSTO DE 2016

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL  
SISTEMA POR RENUNCIA O DEFUNCIÓN

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	11
Historial de cambios	12

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL  
SISTEMA POR RENUNCIA O DEFUNCIÓN

Procedimiento: Separación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares del Sistema por renuncia o defunción.

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: Separación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares del Sistema por renuncia y/o defunción.

**Objetivo(s):**

Determinar las actividades a realizar para separar del sistema y del puesto del servicio profesional de carrera a los servidores públicos de carrera titulares, en caso de renuncia voluntaria y/o defunción.

**Glosario:**

- RHnet: Sistema informático de Recursos Humanos que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SPC: Servicio Profesional de Carrera.
- SSPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable de la SEP.
- SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior.
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- APF: Administración Pública Federal.
- 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, Artículo 60, fracciones I y II.
- 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 73, 74 y 76.
- 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, artículos 371, 372 y 373.

- 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 los supuestos contemplados en el artículo 60, fracciones I y II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**Responsabilidades:**

- **El Superior Jerárquico y el Responsable del área administrativa de la UR**, en cuanto tenga conocimiento de que un servidor público de carrera titular se ha colocado en alguno de los supuestos previstos en el artículo 60, fracciones I (renuncia formulada por el servidor público de carrera) o II (defunción), de la LSPC en la APF, deberá:
  - a. Allegarse del documento original que acredite la separación del servidor público de carrera titular y que es el escrito de renuncia firmado por el servidor público de carrera titular, con su respectivo acuse de recibo, o el acta de defunción, según sea el caso.
  - b. Verificar la validez de la documentación que acredite la separación del servidor público de carrera titular.
  - c. Informar a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central o Coordinación Sectorial de Personal, según sea el caso, mediante la Constancia de Nombramiento correspondiente, la baja del servidor público de carrera titular, anexando copia del documento que acredite la separación (renuncia o defunción), a efecto de que se realice el trámite administrativo de la separación en el sistema RHnet y respaldar la baja en la nómina.
  - d. Resguardar el documento original que acredite la separación del servidor público de carrera titular.
- **Director de Administración de Personal del Sector Central:** Coordinar las acciones necesarias para registrar la separación del servidor público de carrera titular en el Módulo de Separación del Sistema RHnet y verificar en el sistema de nómina la baja que aplicó la UR, asimismo informar a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

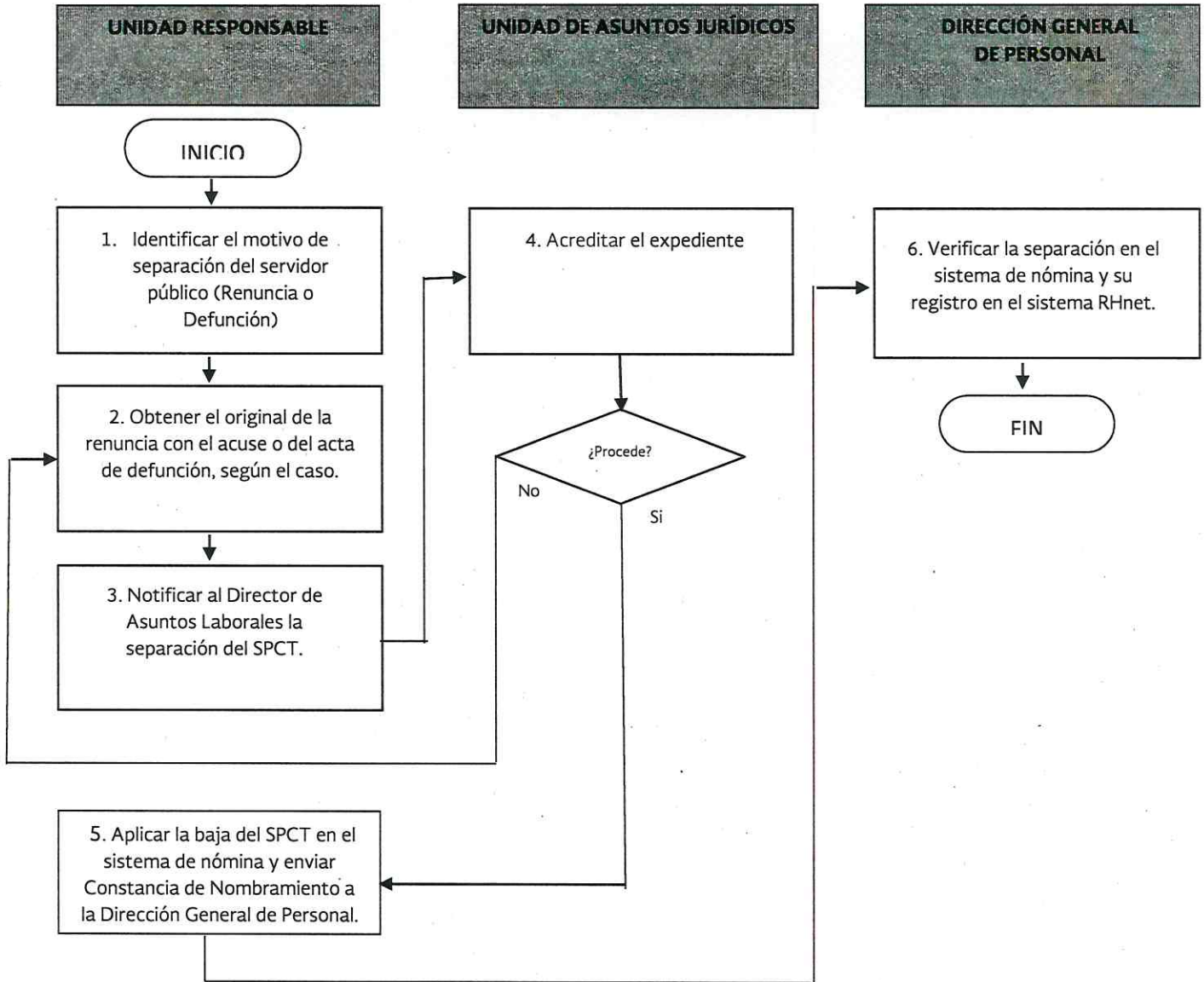


PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL  
SISTEMA POR RENUNCIA O DEFUNCIÓN

Federal, de la Secretaría de la Función Pública, la separación del servidor público de carrera titular, a través del medio que esta determine.

- **Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisar el expediente del caso para asegurar que se cuente con todos los argumentos legales para aplicar la separación del SPCT.

**Diagrama de bloques:**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificar el motivo de separación del servidor público (Renuncia o Defunción)	1.1. Identifica el motivo de la separación del servidor público de carrera titular (renuncia o defunción), en coordinación con el área administrativa de la UR.	Superior jerárquico
2. Obtener el original de la renuncia con el acuse o del acta de defunción, según el caso	<p>2.1. En coordinación con el superior jerárquico, obtiene el original de la renuncia con el respectivo acuse o el original del acta de defunción, según el caso.</p> <p>2.2. Verifica la legalidad de la renuncia o del acta de defunción, según el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> La renuncia deberá contener la manifestación expresa de la voluntad para dejar el puesto, el nombre del puesto, la fecha en que aplicará la separación y la firma manuscrita del servidor público de carrera titular.</p> <p><b>Nota 2:</b> El acta de defunción deberá ser la original emitida por la institución pública que tenga esta atribución.</p> <p><b>Nota 3:</b> La UR debe resguardar el documento original que acredita la separación del servidor público de carrera (renuncia o defunción).</p>	Encargado del área administrativa de la UR.
3. Notificar al Director de Asuntos Laborales la separación del SPCT.	3.1. Notifica el caso al Director de Asuntos Laborales, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y solicita asesoría jurídica, así como el procedimiento, regulación y normatividad a aplicar, presentando el expediente correspondiente.	Titular de la UR





<p>4. Acreditar el expediente</p>	<p>4.1. Acredita la conformación del expediente para asegurar que se tengan todos los argumentos legales para la separación, de acuerdo a la normatividad en la materia.</p> <p><b>Procede:</b> Si aplica alguno de los supuestos de las fracciones I (Renuncia formulada por el servidor público) y II (Defunción) del artículo 60 de la LSPC y se cuenta con las evidencias documentales suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 5.</p> <p><b>No Procede:</b> Si no se cuenta con los elementos objetivos suficientes para aplicar alguno de los supuestos de las fracciones I (Renuncia formulada por el servidor público) y II (Defunción) del artículo 60 de la LSPC, y/o las evidencias documentales no son suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 2.</p>	<p>Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>
<p>5. Aplicar la baja del SPCT en el sistema de nómina y enviar Constancia de Nombramiento a la Dirección General de Personal.</p>	<p>5.1. Elabora la Constancia de Nombramiento registrando el motivo de la separación y obtiene las firmas correspondientes.</p> <p>5.2. Registra la baja del servidor público de carrera titular en el sistema de nómina.</p> <p>5.3. Envía al Director de Administración de Personal del Sector Central la Constancia de Nombramiento de Baja y solicita el registro de la separación del SPCT en el sistema RHnet, enviando copia de la renuncia o del acta de defunción, según el caso.</p>	<p>Encargado del área administrativa de la UR</p>
<p>6. Verificar la separación en el sistema de nómina y su registro en el sistema RHnet.</p>	<p>6.1. Acredita la copia de la renuncia o del acta de defunción, según el caso, así como la copia de la Constancia de Nombramiento de Baja.</p> <p>6.2. Coordina la verificación de la baja en el sistema de nómina y el registro de la separación del SPCT en el sistema RHnet.</p> <p>6.3. Coordina el archivo de las copias de la renuncia o del acta de defunción, según el caso, y la Constancia de Nombramiento de baja.</p>	<p>Director de Administración de Personal del Sector Central</p>

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL  
SISTEMA POR RENUNCIA O DEFUNCIÓN

	<p><b>Nota 1:</b> La separación de los servidores públicos de carrera adscritos a la SEMS, la valida con la Coordinación Sectorial de Personal de dicha Subsecretaría.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	
--	--	--

**TIEMPO APROXIMADO DE  
EJECUCIÓN:**

5 días hábiles, a partir de que se recibe la copia de la renuncia o acta de defunción, según el caso, y la Constancia de Nombramiento de baja en la DGP.



**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
Constancia de Nombramiento de la baja	Permanente	Original: UR  Copia: Dirección de Administración de Personal del Sector Central o Coordinación Sectorial de Personal, según el caso	N/A
Reporte de la baja del servidor público de carrera titular en el Módulo de Separación del Sistema RHnet (electrónico)	Permanente	Dirección de Administración de Personal del Sector Central	N/A
Renuncia del servidor público o Acta de defunción (según el caso)	5 años	Original: UR  Copia: Dirección de Administración de Personal del Sector Central o Coordinación Sectorial de Personal, según el caso	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, se incluyó la notificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y se clarificó la intervención de los responsables del proceso.	Actualización de la normatividad en la materia.