



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO DE
SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR
SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPLIQUE
PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD O POR
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

29 DE AGOSTO DE 2016

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR
SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPLIQUE PENA
PRIVATIVA DE LA LIBERTAD O POR SANCIÓN
ADMINISTRATIVA

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 DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR
SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPLIQUE PENA
PRIVATIVA DE LA LIBERTAD O POR SANCIÓN
ADMINISTRATIVA

Procedimiento de separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por sentencia ejecutoriada que implique pena privativa de la libertad o por sanción administrativa.

Elaboró

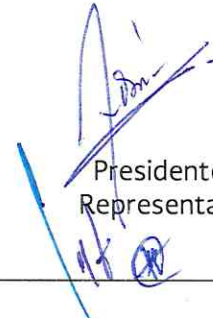

Lic. Jesús Isidro González
Angeles
Director del Servicio
Profesional de Carrera,
Control y Evaluación, de la
Dirección General de
Personal


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 sentencia ejecutoriada que implique pena privativa de la libertad o por sanción administrativa.

Objetivo(s):

Establecer las acciones para separar del sistema del servicio profesional de carrera a los servidores públicos de carrera titulares, en caso de sentencia ejecutoriada que implique pena privativa de la libertad o por sanción administrativa.

Glosario:

- DGP: Dirección General de Personal
- 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 11, 59, 60, fracciones III y V.
- 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, Artículo 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.
- Ley Federal Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002, última reforma 18-12-2015, Artículos 7 y 8.
- 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:

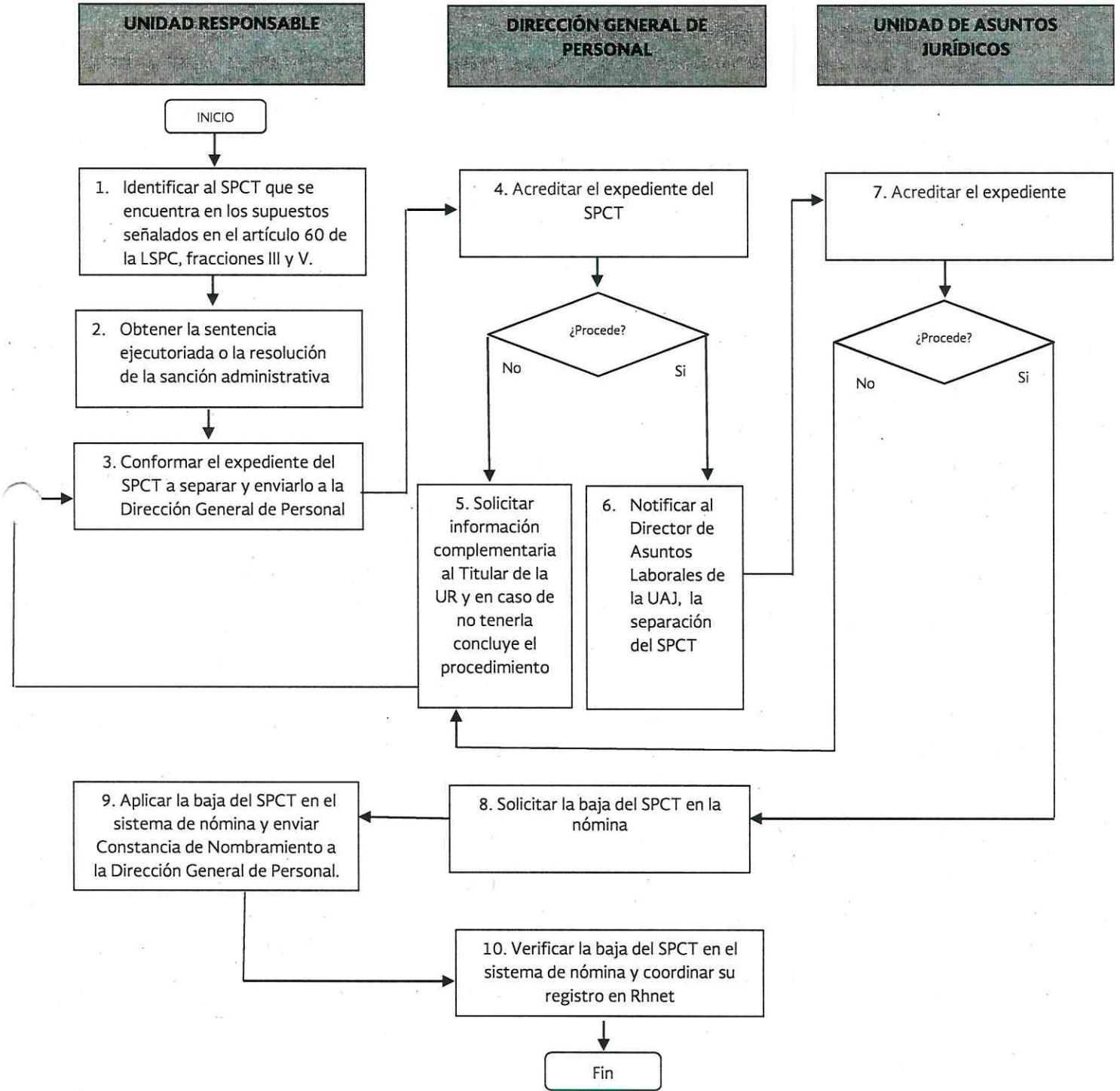
Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Educación Pública que estén en el supuesto contemplado en el artículo 60, fracciones III (Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad) y V (Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia.)

Responsabilidades:

- **Titular de la UR:** Coordinar la identificación del SPCT que le aplique alguno de los supuestos previstos en las fracciones III (sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad) o V (hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen la separación del servicio o reincidencia); Obtener de la autoridad competente, la resolución donde se determine la sentencia ejecutoriada que prive la libertad del SPC o de la sanción administrativa que establezca la separación del servicio o reincidencia (destitución o inhabilitación); Solicitar a la Dirección General de Personal, la separación del servidor público de carrera titular en el RHnet.
- **Director General de Personal:** Coordinar las gestiones para validar que existen los argumentos legales para separar al SPCT, así como coordinar con el Titular de la UR, la separación del puesto y de la nómina, así como del sistema RHnet..
- **Director de Relaciones Laborales de la DGP:** Revisar el expediente del SPCT para asegurar que se tienen los argumentos legales para aplicar su separación, coordinar la revisión del mismo por parte del Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos,y; coordinar con el
- **Dirección de Administración de Personal del Sector Central:** Verificar la baja del SPCT en el sistema de nómina por parte de la UR; Coordinar el registro de la separación del SPCT en el RHnet.
- **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 al SPCT que se encuentra en los supuestos señalados en el artículo 60 de la LSPC, fracciones III y V.	1.1. Identifica al SPCT que se encuentre en los supuestos señalados en el artículo 60, fracciones III ó V, de la LSPC, 1.2. Coordina las gestiones necesarias para que se verifique con la autoridad competente la situación del SPCT.	Superior jerárquico del SPCT o el Titular de la UR Titular de la UR
2. Obtener la sentencia ejecutoriada o la resolución de la sanción administrativa	2.1. Coordina las acciones para obtener la sentencia ejecutoriada o la resolución de la sanción administrativa para integrarla al expediente. Nota 1: Para que aplique la separación del SPCT, la sentencia deberá ser <u>ejecutoriada o este firme</u> y que determine la pena privativa de la libertad del SPCT, asimismo se requiere que la resolución administrativa correspondiente determine como sanción la destitución o inhabilitación del SPCT, para lo cual deberá apoyarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos y en el Órgano Interno de Control, según el caso.	Titular de la UR
3. Conformar el expediente del SPCT a separar y enviarlo a la Dirección General de Personal	3.1. Coordina. con el área administrativa de la UR, la conformación del expediente, según el caso, el cual deberá contemplar al menos lo siguiente: A. Copia del nombramiento como servidor público de carrera titular. B. Copia de la toma de protesta del servidor público de carrera titular. C. Constancia de Nombramiento de alta del servidor público de carrera titular. D. Copia u Original, según el caso, de la sentencia ejecutoriada o de la resolución administrativa, impuesta por la autoridad competente. 3.2. Solicita al Director General de Personal la separación del SPCT, enviando el expediente correspondiente. Nota 1: En caso de que el SPCT se ausente del puesto por razones propias del juicio o las gestiones administrativas del caso, la unidad administrativa no	Titular de la UR



	<p>podrá ocupar dicho puesto con un nombramiento temporal por artículo 34 de la LSPC, con un movimiento lateral o por concurso. Durante el tiempo que dure el proceso, la UR podrá pedirle a otro servidor público que apoye en la atención de los asuntos del puesto en cuestión, lo cual le dará la posibilidad de obtener puntos en su evaluación del desempeño del ejercicio en turno (actividad extraordinaria).</p>	
<p>4. Acreditar el expediente del SPCT</p>	<p>4.1. Turna la solicitud y el expediente al Director de Relaciones Laborales.</p> <p>4.2. Acredita la solicitud y la conformación del expediente para asegurar que se tengan los elementos legales para la separación, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad en la materia.</p> <p>Procede: Si aplica alguno de los supuestos de las fracciones III (Sentencia Ejecutoriada que imponga a servidor público una pena que implique la privación de su libertad) y V (Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia, como son la destitución o inhabilitación) del artículo 60 de la LSPC y se acreditan las evidencias documentales (suficientes, veraces y objetivas), se aplica la etapa 6.</p> <p>No Procede: Si no se cuenta con los elementos objetivos suficientes para aplicar alguno de los supuestos de las fracciones III (Sentencia Ejecutoriada que imponga a servidor público una pena que implique la privación de su libertad) y V (Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia, como son la destitución o inhabilitación) del artículo 60 de la LSPC, y/o no se acreditan las evidencias documentales (no son suficientes, veraces y objetivas), se aplica la etapa 5.</p>	<p>Titular de la UR</p> <p>Director de Relaciones Laborales</p>
<p>5. Solicitar información complementaria al Titular de la UR y en caso de no tenerla</p>	<p>5.1. Solicita al Titular de la UR complementar la información y documentación del expediente, con evidencias documentales veraces y objetivas, para asegurar que la existencia de alguno de los supuestos de las fracciones III y V del artículo 60 de la LSPC.</p>	<p>Director de Relaciones Laborales</p>



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPLIQUE PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD O POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA

concluye el procedimiento		
6. Notificar al Director de Asuntos Laborales de la UAJ, la separación del SPCT	6.1. 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.	Director de Relaciones Laborales
7. Acreditar el expediente	7.1. 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. Procede: Si se acredita que aplica alguno de los supuestos de las fracciones III (Sentencia Ejecutoriada que imponga a servidor público una pena que implique la privación de su libertad) y V (Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia, como son la destitución o inhabilitación) del artículo 60 de la LSPC y se acreditan las evidencias documentales (suficientes, veraces y objetivas), se aplica la etapa 8. No Procede: Si no se acreditan los elementos para aplicar alguno de los supuestos de las fracciones III (Sentencia Ejecutoriada que imponga a servidor público una pena que implique la privación de su libertad) y V (Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia, como son la destitución o inhabilitación) del artículo 60 de la LSPC, y/o no se acreditan las evidencias documentales (no son suficientes, veraces y objetivas), se aplica la etapa 5.	Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos
8. Solicitar la baja del SPCT en la nómina	8.1. Solicita al Titular de la UR la baja del SPCT del puesto y del sistema de nómina.	Director General de Personal
9. Aplicar la baja del SPCT en el sistema de nómina y enviar	9.1. Coordina, con el área administrativa de la UR, la elaboración de la Constancia de Nombramiento de Baja y la aplicación de la baja del SPCT del puesto y del sistema de nómina.	Titular de la UR



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR
SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPLIQUE PENA
PRIVATIVA DE LA LIBERTAD O POR SANCIÓN
ADMINISTRATIVA

<p>Constancia de Nombramiento a la Dirección General de Personal.</p>	<p>9.2. Solicita por escrito al Director General de Personal el registro de la separación del SPCT en el sistema RHnet, de acuerdo a la causal que corresponda.</p> <p>Nota 1: Como soporte se envía el expediente, incluyendo la Constancia de Nombramiento de Baja del SPCT, en la cual se describe la causal de separación que aplica.</p>	
<p>10. Verificar la baja del SPCT en el sistema de nómina y coordinar su registro en Rhnet</p>	<p>10.1. Turna al Director de Administración de Personal del Sector Central la solicitud de baja del SPCT.</p> <p>10.2. Coordina la verificación de la baja del SPCT en el sistema de nómina y el registro de la separación en el sistema RHnet.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Director General de Personal</p> <p>Director de Administración de Personal del Sector Central</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días hábiles, una vez que se tiene el documento que acredite la sentencia ejecutoriada o la resolución administrativa.



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	Permanente	El área administrativa de la UR	N/A
Oficio de solicitud para separar al servidor público de carrera	Permanente	Director de Administración de Personal del Sector Central	N/A
Constancia de Nombramiento (Baja del servidor público de carrera titular)	Permanente	Director de Administración de Personal del Sector Central	N/A
Sentencia ejecutoriada dictada por la autoridad competente o Sanción administrativa que determine como sanción la destitución o inhabilitación del servidor público de carrera titular.	5 años	Original: La UR. Copia simple: el Director de Administración de Personal del Sector Central	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 el rol de las áreas involucradas en el procedimiento.	Actualización de la normatividad en la materia.