

# SEP



LINEAMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE CONFIANZA DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## INDICE

	<i>Pág.</i>
1. Objetivo	4
2. Fundamento Legal	5
3. Glosario de Términos	7
4. Ámbito de Aplicación	15
5. Sujetos Responsables de la Operación	17
6. Capítulo I. Generales	19
7. Capítulo II. Capacitación Especializada	24
8. Capítulo III. Criterios Específicos	28
8.1. <i>Personal de Nivel Confianza Operativo</i>	29
8.2. <i>Servidores Públicos de Carrera</i>	30
9. Capítulo IV. Atribuciones	34

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## 1. OBJETIVO

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

Establecer los requisitos a los que se sujetarán los servidores públicos en las acciones de capacitación, que permitan mejorar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, honestidad y espíritu de servicio, con base en los derechos y obligaciones establecidos por Ley.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

Los presentes lineamientos en materia de capacitación tienen como fundamento legal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3°, 26 y 123, Apartado “B” fracción VII; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 12,16, 20 y 38, fracción XXXI; los Capítulos Cuarto y Quinto del Título Tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Capítulos Segundo, Tercero y Décimo Segundo del Reglamento en la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; artículos 7, fracción XI y 34 del Reglamento Interior de la SEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005; Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005; Capítulo V del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos; así como numeral 31 de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**@Campus México:** Herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.

**Acciones de Capacitación:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos.

**Acciones de Capacitación Obligatorias:** Aquellas ligadas al puesto y que se encuentran previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**Acciones de Capacitación Optativas:** Aquellas que sirvan para adquirir otros conocimientos no propios del puesto y para desempeñar otros puestos.

**Actitud:** Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros

**Apoyo Institucional:** Disponibilidad de tiempo para que el servidor público pueda realizar estudios, sean presenciales, a distancia, o mixtos, cuando éstos coinciden con su horario de trabajo.

**Aptitud:** Afinidad de las capacidades de una persona con aquellas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto.

**Beca:** Aportación económica que realiza la dependencia a favor de un servidor público, para que éste realice estudios vinculados a su ámbito de desempeño, conforme a sus evaluaciones y a la disponibilidad presupuestal.

**Becario:** Servidor público a quien se le ha concedido una beca, en los términos de los presentes lineamientos.

**Cancelación de la Beca:** Interrupción definitiva de la beca, por causas diferentes a las de su terminación.



# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**Capacidades:** Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

**Capacidades Profesionales:** Aquellas que defina y describa la dependencia, para uno o varios de los puestos que deberán tener o desarrollar los servidores públicos para lograr un adecuado desempeño en su puesto.

**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.

**Capacitación Especializada:** Se refiere a aquellas acciones coyunturales, consistentes en doctorados, maestrías, diplomados, seminarios, cursos y talleres, enfocadas a fortalecer valores y actitudes, así como a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, por necesidades del servicio, durante el ejercicio fiscal aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, que no fueron solicitadas ni en el DICAP ni en el PAC.

**Carta de Liberación de Beca:** El documento generado por la Dirección General de Personal por virtud del cual se hace constar que el becario ha cumplido con las obligaciones previstas en su plan de estudios, así como en los presentes lineamientos y en el Convenio de Asignación de Beca.

**Catálogo General de Capacidades:** Listado de capacidades asignables a los puestos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y administrado por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

**Cédula de Capacitación Especializada:** Formato de control a través del cual se solicitan, autorizan y dictaminan las acciones de capacitación por parte de las coordinaciones administrativas, titulares de las unidades administrativas y la Dirección General de Personal, respectivamente, en donde además se señala la información requerida para realizar la dictaminación técnica-pedagógica respectiva.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**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

**Comité de Becas:** Cuerpo colegiado integrado por los titulares de la Dirección General de Personal, la Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal, así como la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Personal, en el cual recae la responsabilidad de la selección y asignación de becas procedentes, respecto de los servidores públicos siguientes: Confianza Operativo, Designación Directa, Gabinete de Apoyo y Libre Designación.

**Convenio Individual de Asignación de la Beca:** Es el instrumento jurídico en el que se hacen constar los términos y condiciones en que se otorga una beca, para que su beneficiario se incorpore a los programas y actividades correspondientes.

**Convenio de Intercambio:** El instrumento jurídico a que se refiere el artículo 43 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante el cual la Secretaría de Educación Pública puede celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

**Dependencia:** La Secretaría de Educación Pública.

**DGAPyRF:** Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

**DGICO:** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

**DGP:** Dirección General de Personal.

**DGRMyS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**DGSPC:** Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.

**DGTEC:** Dirección General de Tecnología de la Información.

**DICAP:** Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, aplicado al personal comprendido 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.

**Disponibilidad Presupuestal:** Saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, aplicado al personal de Nivel Confianza Operativo.

**Evaluación del Aprendizaje:** Consiste en evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que adquieren los Servidores Públicos, después de una acción de capacitación.

**Evaluación de Resultados:** Acción dirigida a medir y evaluar el impacto de la capacitación del servidor público en el desempeño de su puesto, así como su contribución en la mejora de los procesos de su área y en la productividad.

**Experiencia:** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

**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.

**HISCAP:** Sistema que almacena el Historial de Capacitación de los servidores públicos de confianza operativos.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**Homologación de Estudios y/o Capacidades:** Proceso que reconoce como válidos los certificados, títulos y constancias de estudio, para fines de la certificación de capacidades profesionales, emitidos por las instituciones educativas, respetando en su caso la vigencia del certificado emitido. La DGP podrá establecer los sistemas de homologación aplicables a las capacidades profesionales, mismos que serán validados por el Comité para su implementación.

**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.

**Ley:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Licencia:** Acto por el cual un servidor público, previa autorización del área competente, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal.

**Monto de la Beca:** Recurso económico destinado para el pago de un objeto de estudio.

**Objeto de Estudio:** Plan educativo o materia de la beca, que es ofrecido por una Institución Educativa.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación integrado por a Dirección General de Personal.

**Programa de Actualización:** Se integra con acciones de capacitación obligatorias y optativas, según lo establezcan los Comités en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

**Programa de Certificación Anual:** Secuencia cronológica de acciones para lograr la certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para fines de permanencia en el Sistema, que la Dependencia anualmente notifica a la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignadas; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

**Puesto de confianza:** Puesto que se encuentra comprendido desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central, así como aquellos con código “CF” del Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública.

**Puesto de Carácter Eventual:** Puesto equivalente en sueldo, salario y prestaciones a una plaza presupuestal de carácter permanente, cuya temporalidad no puede exceder al ejercicio fiscal en que se contrata.

**Servidor Público:** Persona física que ocupa un puesto de confianza.

**Servidor Público de Carrera Eventual:** Los de primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño; los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley; y los que ocupen temporalmente un puesto del Sistema por virtud de un convenio.

**Servidor Público de Carrera Titular:** Persona física que ingresa al Sistema Profesional de Carrera, mediante concurso público y abierto, o bien, cuando ha obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

**Servidor Público de Confianza Operativo:** Persona física que ocupa una plaza presupuestal con código “CF” establecida en el catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública.

**Servidor Público de Designación Directa:** Persona física que ocupa un puesto de confianza que no está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de su titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**Servidor Público de Gabinete de Apoyo:** Persona física que se desempeña en la unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados, y equivalentes para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado; que es nombrada y removida libremente por su superior jerárquico inmediato.

**Servidor Público de Libre Designación:** Persona física que desempeña un puesto de libre designación y que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, pero está sujeto a los procedimientos de evaluación del desempeño.

**Servidor Público de Libre Designación de acuerdo al artículo Quinto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:** Persona física que al inicio de la entrada en vigor de dicho Reglamento, se encontraba ocupando un puesto del Sistema sin haber obtenido su nombramiento como Servidor Público de Carrera.

**Sistema:** Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

**SPC:** Servicio Profesional de Carrera.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos.

**Unidad:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

**Unidad Administrativa:** Direcciones Generales o equivalentes en la Secretaría de Educación Pública.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

Estos Lineamientos aplican al personal que desempeña un puesto de confianza en las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Quedan excluidos de la aplicación de estos lineamientos las personas contratadas para prestar sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como el personal docente y directivo de los Modelos de Educación Básica, Media Superior y Superior.

La DGP es la responsable de la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos.



## 5. SUJETOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

- I) De conformidad con la fracción XI, del artículo 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, corresponde a la Oficialía Mayor Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
  
- II) De conformidad con la fracciones I, IV, VII y XV, del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo V del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, numeral 31 de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública es competencia del titular de la DGP, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación a través de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, conforme a su disponibilidad presupuestal autorizada de los servidores públicos en puestos que se encuentran comprendidos desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central. Asimismo, es el responsable de la certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera titulares y eventuales, así como a los servidores públicos de libre designación de acuerdo al artículo Quinto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. También es la responsable de analizar, validar, concertar, evaluar y en su caso, autorizar las acciones de capacitación al personal Confianza Operativo.

De conformidad con el numeral 31 de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas serán las responsables de la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación para los Servidores Públicos de Confianza Operativo, solicitadas a través de la DNC y que sean consideradas en el PAC.

De conformidad con el numeral 31 de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública, la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Personal, será la responsable de la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación para los Servidores Públicos de Confianza, con excepción de los servidores públicos de Confianza Operativo.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## 6. **CAPÍTULO I. GENERALES**

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

- 1.- Todo servidor público que ocupe un puesto de confianza en la Dependencia, estará sujeto a lo previsto en los presentes lineamientos.
- 2.- Toda acción de capacitación deberá ir encaminada a desarrollar en el servidor público los conocimientos teóricos y/o técnicos, habilidades, actitudes y aptitudes que generen una mejora en sus capacidades y desempeño laboral que impacte en su área de trabajo.
- 3.- Para la elaboración del PAC, la DGP enviará durante el último bimestre del año a los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas, los formatos de DNC y DICAP, a fin de que los apliquen al personal que ocupe algún puesto de confianza, y sean devueltos debidamente requisitados dentro del plazo establecido, con las firmas de autorización del jefe inmediato.
- 4.- Las acciones de capacitación derivadas de la DNC y del DICAP consideradas en el PAC, de acuerdo a su duración, nivel de especialización, y modalidad, se programarán preferentemente en días y horas hábiles.
- 5.- Los servidores públicos autorizados para recibir acciones de capacitación serán notificados de tal situación, al igual que sus jefes inmediatos, con el objeto de justificar la ausencia de su área de trabajo.
- 6.- Las acciones de capacitación presencial se impartirán en las aulas o salas instaladas en las Unidades Administrativas. Sólo por necesidades expresas de alguna de ellas, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, podrán impartirse fuera de las mismas.
- 7.- Independientemente de la autorización del superior jerárquico para participar en una acción de capacitación, la inscripción del servidor público queda sujeta a la disponibilidad de espacio en la acción solicitada y a la disponibilidad presupuestal.
- 8.- La DGP coadyuvará para que los superiores jerárquicos valoren la importancia que reviste la capacitación para todo el personal, indistintamente de su grado, nivel, escolaridad, sexo, etcétera, ya que la misma repercutirá en un mejor desempeño e integración de equipos de trabajo en su Unidad Administrativa.
- 9.- Los jefes inmediatos deberán facilitar a sus servidores públicos la asistencia y participación a las acciones de capacitación programadas.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**10.-** Los participantes registrados para asistir a una acción de capacitación deberán respetar los horarios de inicio y término de las sesiones, así como tener una asistencia mínima del 80%.

**11.-** Todo servidor público que se inscriba en una acción de capacitación y que durante la impartición de la misma no se presente, deberá entregar la justificación correspondiente, revisada y autorizada por el superior jerárquico, a la Coordinación Administrativa de su Unidad Administrativa o, en su caso, a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, según corresponda.

**12.-** La DGP fomentará la impartición de acciones de capacitación con alto nivel de demanda por parte de los servidores públicos de la Dependencia de manera grupal, propiciando la Capacitación Específica en áreas de interés de acuerdo con las atribuciones de cada Unidad Administrativa y las funciones del puesto.

**13.-** De acuerdo a la naturaleza, contenido temático y enfoque de las acciones de capacitación, se aplicarán las evaluaciones pertinentes.

**14.-** La DGP registrará en el HISCACEDE el nombre del servidor público que haya recibido una acción de capacitación, nombre de la acción, periodo de impartición, etcétera.

**15.-** Toda acción de capacitación sin costo y las que afecten a la partida presupuestal 3305 "Servicios de capacitación para servidores públicos" del Clasificador por Objeto del Gasto, que realicen las Unidades Administrativas, deberán ser reportadas a la DGP, invariablemente cinco días hábiles posteriores al mes que corresponda, para estar en posibilidad de dar seguimiento y reportar adecuada y oportunamente ante las instancias correspondientes el ejercicio de los recursos presupuestales.

**16.-** Las acciones de capacitación solicitadas, respecto a los temas de carácter: organizacional, calidad, mejora regulatoria, innovación, o relacionada con análisis, diseño, construcción e implantación de sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como también en el uso de software institucional, de acuerdo al ámbito de competencia serán analizadas y dictaminadas por la DGICO o la DGTEC, y será la DGP, quién con base en este dictamen, autorice o rechace este tipo de acciones de capacitación. Cabe destacar que las solicitudes realizadas por DGICO o DGTEC en el ámbito de su competencia, no requieren ser dictaminadas.

**17.-** Las Unidades Administrativas deberán verificar ante la DGP cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**18.-** Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de iniciar trámites de inscripción a acciones de capacitación para el personal en puestos que se encuentra comprendido desde el grupo P hasta el G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del sector central hasta contar con la verificación y autorización de la DGP, quien determinará la posibilidad de pactar con el proveedor, siempre y cuando éste se ajuste a las normas de calidad, pago y contratación, además de que se debe verificar la disponibilidad presupuestal, la cual específicamente se coordinará con los requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

**19.-** Las solicitudes para asistir a acciones de capacitación fuera del territorio nacional serán canalizadas por la DGP al Comité de Becas o al Comité Técnico de Profesionalización, para su dictaminación.

**20.-** Las acciones de capacitación a impartirse en el territorio nacional o internacional, se gestionarán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y se formalicen los términos y condiciones para ello entre la Dependencia y la empresa o institución educativa. No se deberá ejercer recurso alguno con cargo a la partida presupuestal 3305 “Servicios de capacitación para servidores públicos”, para el pago de viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).

**21.-** De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en ningún caso se podrá comprometer y/o autorizar algún pago en ejercicios presupuestales posteriores para cubrir asignaciones destinadas a los servicios profesionales con personas físicas y morales por impartición de acciones de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos.

**22.-** Los pagos originados por la impartición de una acción de capacitación, se realizarán por transferencia bancaria únicamente a la Institución Educativa. En ningún caso se reembolsarán cantidades pagadas por algún servidor público para cubrir una acción de capacitación.

**23.-** La DGP deberá ejercer los recursos financieros autorizados en materia de capacitación en las claves programáticas que para tal efecto señale la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El presupuesto asignado a la partida 3305 “Servicios de capacitación para servidores públicos”, Programa O099 “Servicio Profesional de Carrera” sólo podrá modificarse por la DGP, en cuanto a su programación presupuestal calendarizada, o bien, para

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

ser transferido a otros conceptos o partidas de gasto durante el ejercicio correspondiente.

**24.-** Las Unidades Administrativas de la Dependencia deberán proporcionar a la Dirección de Capacitación, en forma mensual, un reporte del seguimiento del PAC, en el formato que al efecto establezca dicha Dirección.

**25.-** La DGP promoverá acciones de capacitación que permitan optimizar los recursos destinados a esta partida presupuestal, así como beneficiar directamente a los servidores públicos.

**26.-** La DGP implementará mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación, a fin de verificar el aprendizaje, el impacto, proceso de trabajo y la atención a los usuarios.

## 7. CAPÍTULO II. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA



# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**27.-** Las Unidades Administrativas deberán requisitar la “Cédula de Capacitación Especializada” y enviarla a la DGP con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha programada para dar inicio a la capacitación especializada.

**28.-** La DGP deberá verificar los datos señalados en la “Cédula de Capacitación Especializada” así como el contenido temático de la capacitación especializada, y de acuerdo a la naturaleza de la misma la enviará para su autorización al Comité de Becas o al Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda.

**29.-** La Capacitación Especializada respecto a los temas de carácter: organizacional, calidad, mejora regulatoria, innovación, o relacionada con análisis, diseño, construcción e implantación de sistemas de cómputo y telecomunicaciones, así como también en el uso del software institucional, de acuerdo al ámbito de competencia será analizada y dictaminada por la DGICO o la DGTEC, y será la DGP, quién con base en este dictamen, autorice o rechace este tipo de capacitación especializada. Cabe destacar que las solicitudes realizadas por DGICO o DGTEC en el ámbito de su competencia, no requieren ser dictaminadas.

**30.-** Una vez autorizada la capacitación especializada en alguna modalidad educativa (escolarizada, no escolarizada y mixta, de acuerdo al artículo 46 de la Ley General de Educación), es requisito indispensable que el servidor público suscriba un Convenio Individual de Asignación de la Beca con la Dependencia para formalizar su aceptación. En este sentido el servidor público, asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir como mínimo un 80% de asistencia a clases.
- b) Obtener una calificación con un promedio mínimo de 8 (ocho).
- c) Informar periódicamente a la DGP sobre los resultados obtenidos, y entregar constancia (s) otorgada (s) por la Institución.
- d) En caso de que el beneficiario esté capacitado como instructor interno, deberá impartir un curso en el año, de acuerdo al calendario establecido por la DGP.
- e) Cumplir con los requisitos administrativos que señale la Institución Educativa.

**31.-** Respecto de las acciones de capacitación especializada con carga horaria de hasta 50 horas, sólo se debe cumplir con los incisos a), b) y e) del punto anterior.

**32.-** El servidor público que solicite una acción de capacitación especializada, deberán contar con un mínimo de seis meses de antigüedad en la Dependencia, y cubrir por

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

su cuenta el 40% del costo de la acción; el 60% restante será cubierto por la Dependencia.

**33.-** De manera excepcional, la Dependencia, previa dictaminación de la DGP, así como la validación y autorización del Comité de Becas o, en su caso, del Comité Técnico de Profesionalización, cubrirá un porcentaje mayor y hasta el 100% de la Capacitación Especializada, siempre y cuando, además de cumplir con las disposiciones del numeral 29, se tomen en cuenta los siguientes criterios: necesidades de la Dependencia, mérito, nivel de responsabilidades, nivel de sueldo, antigüedad y disposición presupuestal.

**34.-** Los servidores públicos que hayan sido beneficiados con una beca y que no cubran con los requisitos establecidos en los incisos del a) al e) del numeral 29, así como aquellos que la cancelen sin causa justificada, en ambos casos les será cancelada la beca y deberán esperar dos años para solicitar una nueva acción de capacitación especializada.

**35.-** Será motivo de cancelación de la beca, la suspensión temporal, inhabilitación o baja del servidor público de la Dependencia.

**36.-** No se otorgará una beca cuando el servidor público tenga una licencia, en cualquiera de sus modalidades.

**37.-** En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público solicitante, la Unidad Administrativa deberá tramitar además de la solicitud de apoyo institucional, el permiso respectivo de la DGP.

**38.-** En el caso de los apoyos institucionales, estos se deberán documentar en el Convenio Individual de Asignación de la Beca.

**39.-** Las becas y los apoyos institucionales se cancelarán cuando:

- a) La Institución Educativa cancele el objeto de estudio.
- b) El Servidor Público, suspenda unilateralmente sus estudios sin causa justificada.
- c) El Servidor Público, realice un cambio de Institución Educativa o del objeto de estudio, sin la aprobación del Comité correspondiente.
- d) El Servidor Público proporcione información falsa respecto al avance objeto de estudio.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**40.-** El término por el que se otorgan las becas y los apoyos institucionales, podrán ser prorrogados por causas de fuerza mayor, siempre que se cuente con la autorización de la Institución Educativa receptora, del superior jerárquico del becario, y del Comité de Becas o Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda.

El Becario que se vea en la necesidad de solicitar una prórroga o cancelar la beca, deberá hacerlo dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que ocurra la situación que origine tal petición, ante el comité que corresponda.

En la autorización de la prórroga constará por escrito la resolución sobre la procedencia de dicha causal, y el tiempo de duración de la prórroga. Si el becario incumple con el término de la prórroga, se procederá a la cancelación de la beca.

**41.-** Tanto la beca como los apoyos institucionales se consideran terminados cuando el servidor público entregue al Comité de Becas o Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda, el documento expedido por la Institución Educativa a tal efecto.

**42.-** Si algún servidor público acepta una beca o apoyo institucional y posteriormente decide rechazarla, se le sancionará imposibilitándolo para solicitar cualquier otra beca o apoyo institucional, por un periodo de un año.

## 8. CAPÍTULO III. CRITERIOS ESPECÍFICOS

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## PERSONAL DE NIVEL CONFIANZA OPERATIVO

**43.-** Las acciones de capacitación solicitadas por medio de la DNC, se orientarán al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema Integral de Capacitación, propiciando de esta manera el desarrollo de los servidores públicos, enfocado a promover la corresponsabilidad de las acciones.

**44.-** Todas las acciones de capacitación solicitadas, deberán estar dirigidas al desarrollo de las habilidades, adquisición y actualización de conocimientos, y mejora de actitudes que brinden un mejor servicio y atención a los usuarios.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

## PERSONAL DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**45.-** La capacitación, serán entendidas como los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados y actualizados para desempeñar un cargo en la Administración Pública Federal.

**46.-** La DGP, con base en los resultados del DICAP, integrará el PAC y lo presentará al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación, previo a su entrega a la Secretaría de la Función Pública.

**47.-** El programa de actualización se integrará con acciones de capacitación obligatoria y optativa:

- a) Obligatorias: Aquellas ligadas al puesto que ocupa el servidor público de carrera.
- b) Optativas: Aquellas que sirvan para otros puestos o conocimientos no propios del puesto que ocupa el servidor público de carrera.

**48.-** Las capacidades se clasifican en:

- a) Capacidades Profesionales: Se refieren al conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que define y describe la propia Dependencia sobre el quehacer de uno o varios de sus puestos, con el fin de llevar a cabo el correcto desempeño de las funciones del puesto, relacionados con lo que el servidor público de carrera debe saber y saber hacer.
  - Se considerarán Capacidades Profesionales aquellas de un puesto siempre y cuando cumplan con:
  - Estar alineadas con las atribuciones y/o funciones de la Unidad Administrativa.
  - Incluir los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe tener el servidor público de carrera en el puesto que ocupa, permitiéndole desempeñar correctamente sus funciones.
  - Estar orientadas a la razón de ser del puesto, en caso de tratarse de aspectos normativos.
  - Estar registradas en el Catálogo de Capacidades.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

b) Capacidad de Desarrollo Administrativo y Calidad: Conjunto de conocimientos enfocados a fortalecer el desempeño Institucional, la obtención de resultados, y el cumplimiento de las expectativas ciudadanas, así como que estén orientadas a:

- Reforzar la planeación, organización, dirección y/o control en la realización de los objetivos de la Institución y/o Unidad Administrativa.
- La mejora directa de los servicios y/o procesos internos de la Institución, o
- La mejora de procesos, técnicas o mecanismos, cuando se trate de aspectos normativos.

**49.-** El servidor público que desee participar en las acciones de capacitación a través del portal Rhnet, se apegará a la normatividad de operación de dicho sistema; previa autorización de la DGP y a la disponibilidad presupuestal.

**50.-** En el portal RHnet se encuentran las acciones de capacitación, temario, duración y nivel al que va dirigido, así como las Instituciones Educativas que los imparten; a efecto de que los servidores públicos de carrera, estén en posibilidades de elegir un curso con la Institución que prefieran.

**51.-** La autorización de las inscripciones de los Servidores Públicos de Carrera en RHnet se lleva a cabo por la DGP. Dicha autorización se comunicará de manera automática a través del portal de la Institución Educativa correspondiente al servidor público de carrera interesado y a la Unidad Administrativa. Las acciones se autorizarán de acuerdo al puesto y nivel de dominio que desempeñe cada servidor público.

**52.-** La DGP, mediante Rhnet, administrará las acciones de capacitación disponibles en el portal. Asimismo, realizará el control y registro de los cursos impartidos por las Instituciones que participen.

**53.-** Es responsabilidad de la Institución Educativa elegida en el portal RHnet, la asignación de la contraseña y clave de usuario, en caso de ser necesario, para el inicio de la acción de capacitación.

**54.-** El servidor público de carrera es responsable de que los datos o contraseñas que le sean proporcionados por su inscripción a las acciones de capacitación de RHnet, se utilicen exclusivamente por él. Si se comprobara el uso de los datos o contraseñas por una persona distinta al servidor público, implicará que los involucrados sean dados de baja en las acciones de capacitación de RHnet.

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**55.-** El servidor público de carrera deberá tener en cuenta que una vez seleccionada la institución de su preferencia para su capacitación en RHnet, ésta no podrá ser sustituida por otra, salvo aquellos casos imputables al Portal RHnet.

**56.-** La DGP, resolverá los problemas que surjan con las Instituciones Educativas que impartan las capacidades a través del portal RHnet, tales como: rectificación de calificaciones y constancias, acceso a cursos, prórrogas, monitoreo del avance del Servidor Público de Carrera.

**57.-** Al término de los cursos en RHnet, los Servidores Públicos de Carrera deberán contestar la encuesta de satisfacción con el fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos. Los resultados se harán llegar a las instituciones para su atención.

**58.-** Con base a lo anterior, cuando una acción de capacitación sea considerada deficiente y se mantenga en esta categoría por dos trimestres seguidos, se informará a la Secretaría de la Función Pública, para que se tomen las medidas correspondientes.

**59.-** Los servidores públicos en puestos de carrera, después de cursar las acciones de capacitación, a través de RHnet, deberán presentar las evaluaciones correspondientes, que permitirán determinar el nivel de dominio del servidor público en cada una de ellas, en función de los conocimientos, habilidades aptitudes y actitudes que acredite.

**60.-** La DGP designará a un enlace entre la Dependencia y la Secretaría de la Función Pública, para la operación de RHnet.

**61.-** La Dependencia cubrirá directamente el monto de la capacitación a la Institución Educativa, por los cursos que hayan sido autorizados a los Servidores Públicos de Carrera. En el caso de que un servidor público esté interesado en tomar una acción de capacitación de RHnet, sin ser previamente autorizada por la DGP, podrá hacerlo siempre y cuando cubra por su cuenta a la Institución Educativa, el costo del curso. Lo anterior no implica alguna obligación de la Dependencia hacia dicha Institución.

**62.-** La Dependencia deberá asegurarse de que las Instituciones Educativas pertenecientes a RHnet, comuniquen los resultados de la evaluación de capacitación de los Servidores Públicos de Carrera, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haberse presentado la evaluación de la acción de capacitación correspondiente.



# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**63.-** Cuando un Servidor Público de Carrera no apruebe su evaluación de capacitación, deberá presentar su curso nuevamente en un periodo de 60 días naturales transcurridos después de la notificación del resultado.

**64.-** Cuando un Servidor Público de Carrera estime que tiene los conocimientos o capacidades necesarios para obtener una evaluación aprobatoria, sin la necesidad de participar en la acción de capacitación correspondiente, lo hará del conocimiento de la DGP a efecto de que sea programada la evaluación.

**65.-** El servidor público de carrera, que esté interesado en recibir apoyo institucional, o alguna beca para realizar estudios profesionales o de postgrado, deberá solicitarlo a la DGP, a través de la Cédula de Capacitación Especializada y acreditar ante ésta que cuenta por lo menos con dos años de antigüedad en el Sistema, y que los estudios que pretende realizar estén en su Plan Individual de Carrera. En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público titular, éste deberá tramitar la solicitud de apoyo o beca (Solicitud de Beca), conjuntamente con la licencia respectiva.

Las licencias sin goce de sueldo no serán mayores a seis meses y sólo podrán prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor. 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.

## 9.    **CAPÍTULO IV.** **ATRIBUCIONES**

# Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública

**66.-** Será atribución de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Personal, resolver acerca de la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos, y de los casos no previstos en los mismos.

**67.-** La DGP tendrá como atribución el análisis, valoración, dictaminación y autorización de las acciones de capacitación, tomando en consideración los perfiles de puesto autorizados y la disponibilidad presupuestal.

**68.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Dependencia, e incorporados a la Normateca Interna.