



SEP

---

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

**Diciembre, 2017**

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

## INDICE

	<i>Pág.</i>
1. Objetivo	3
2. Fundamento Legal	5
3. Glosario de Términos	7
4. Ámbito de Aplicación	17
5. Sujetos Responsables de la Operación	19
6. Capítulo I. Disposiciones Generales	21
Planeación	22
Diseño y Operación	22
Evaluación	23
Seguimiento	23
7. Capítulo II. Disposiciones Específicas	24
8. Capítulo III. Becas	32
9. Capítulo IV. Servicio Profesional de Carrera	35
10. Capítulo V. Atribuciones	41



## 1. OBJETIVO

Establecer los procesos y mecanismos a los que se sujetarán las Acciones de Capacitación que se impartan en favor de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, que permitan mejorar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, honestidad y espíritu de servicio, con base en requisitos que los mismos deben cumplir atendiendo a los derechos y obligaciones establecidos por la normatividad vigente en la materia.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3° y 123, Apartado “B” fracción VII;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 12, 14, 16, 20 y 38, fracción XXXI; los Capítulos Cuarto y Quinto del Título Tercero.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Capítulos Segundo, Tercero, Décimo Primero y Décimo Segundo.
- Reglamento de la Ley del SPC.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, artículos 7, fracción XI y 34, fracciones IV y XXII.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia 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, Título III, Capítulo III, Título VI, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, numerales 23 y 24.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

7

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Dirección General Adjunta en Materia de Administración de Personal

Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal

**Acciones de Capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de las y los Servidores Públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de Capacidades profesionales. Estas podría ser: cursos, talleres, seminarios, congresos, simposio, foro, diplomado, maestría, doctorado, cine debate o video conferencia entre otros.

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

**Acuerdo:** Al 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.

**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 determinado o temporal que se otorga por parte de los superiores jerárquicos para que las y los Servidores Públicos puedan realizar estudios de carácter formativo, sean presenciales, semipresenciales y /o a tiempo parcial, a distancia, o mixtos, cuando éstos coinciden con su horario de trabajo.

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

**Beca Institucional:** Aportación económica temporal, que realiza la dependencia a favor de la o el Servidor Público, para que éste realice estudios de posgrado (maestría y doctorado) en México o en el extranjero con carácter formativo vinculados a su ámbito de desempeño, conforme a sus evaluaciones y a la disponibilidad presupuestal. El beneficio es de carácter personal e intransferible y el pago es únicamente por la matrícula. Puede ser parcial (sólo cubre una parte de la matrícula) o total (se cubre la totalidad de la matrícula).

**Becario:** La o el Servidor Público a quien se le ha concedido una Beca Institucional, en los términos de los presentes lineamientos.

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

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

**Capacidades Profesionales:** Aquéllas que defina y describa la **SEP** para uno o varios de los puestos que deberán tener o desarrollar las y los Servidores Públicos para lograr un adecuado desempeño en su puesto, dichas Capacidades serán parte del Programa Anual de Capacitación.

**Capacitación:** Proceso por el cual las y los Servidores Públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de Capacidades profesionales.

**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 las y los Servidores Públicos desde el grupo jerárquico del P al 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 Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación ni en el Programa Anual de Capacitación.

**Carta de Liberación de Beca:** El documento generado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 centralizado y administrado por la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 especializada por parte de las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos, titulares de las Unidades Administrativas y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, respectivamente, en donde además se señala la información requerida para realizar la dictaminación técnica-pedagógica respectiva.

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización, 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 de las y los Servidores Públicos, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

**Comportamiento:** Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una o un Servidor Público de Carrera.

**Conocimiento:** Información que una o un Servidor Público sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

**Comité de Becas:** Cuerpo colegiado integrado por las y los titulares de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 recibir, verificar y aprobar las solicitudes de becas procedentes de las y los Servidores Públicos siguientes: Confianza Operativo, Designación Directa, Gabinete de Apoyo y Libre Designación.

**Convenio Individual de Asignación de la Beca:** Instrumento jurídico en el que se hacen constar los términos y condiciones en que se otorga una beca, para que la o el 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 de la Ciudad de México, 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 las y los Servidores Públicos de Carrera y de ampliar sus experiencias.

**DGPyRF:** Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

**DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

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

**DGDRySPC:** Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.

**DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DICADEP:** Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

**DICAP:** Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, aplicado a las y los Servidores Públicos comprendido desde el grupo jerárquico del P al G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del Sector Central, con puestos de mando y enlace para identificar sus necesidades de capacitación y formación.

**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.

**Enlace de Capacitación:** Persona designada en cada Unidad Administrativa, como responsable de dar seguimiento al proceso de capacitación de las y los Servidores Públicos, conforme a la normatividad vigente establecida en la materia. Establecerá comunicación permanente con la DGRHyO.

**Especialista:** Las o los Servidores Públicos responsables de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

**Evaluación del Aprendizaje:** Proceso mediante el cual se evalúa los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que adquieren las y los Servidores Públicos, después de una acción de capacitación. Involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todas las Acciones de Capacitación cuya extensión sea mayor o igual a 8 horas.

**Evaluación de la Efectividad de la Capacitación:** Consiste en medir el impacto que tuvo la capacitación en las y los Servidores Públicos, mediante la comprobación de que lo que se aprendió en el aula se está aplicando en su puesto de trabajo, cómo esto contribuye a mejorar a nivel individual y organizacional, cuáles son los elementos aprendidos que se usan más y por qué hay algunos que no se usan en absoluto. Esta evaluación se aplica tres meses posteriores al término de la Capacitación, a través de un cuestionario que contesta tanto la o el Servidor Público capacitado como su jefe inmediato.

**Evaluación de Reacción:** Permite conocer la percepción de la o el Servidor Público sobre los diferentes elementos que integran las Acciones de Capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones.

**Evaluado:** La o el Servidor Público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

**Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral de la o el evaluado. Pueden ser: la o el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de una o un Servidor Público evaluado, la o el propio Servidor Público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

**Evidencias de desempeño:** Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la o el Servidor Público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

**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.

**Habilidad:** Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

**HISCACEDE:** Historial de Capacitación, Certificación y Desarrollo Profesional de las y los Servidores Públicos comprendidos en el grupo jerárquico del P al G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del Sector Central.

**HISCAP:** Historial de Capacitación de las y los Servidores Públicos de confianza operativos.

**Instancia capacitadora:** Persona Física o Moral, Institución Educativa, Institución Pública, Institución Privada, Centro de Investigación y/u Organismo Público o Privado que imparten Acciones de Capacitación 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 una o un Servidor Público, previa autorización del área competente, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal.

**Lineamientos:** Los Lineamientos de Capacitación para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

**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 Instancia capacitadora.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación integrado por la DGRHyO.

**Proceso de Capacitación:** Estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento de la Capacitación.

**Programa de Actualización:** Se integra con Acciones de Capacitación obligatoria y optativa, según lo establezcan los Comités en coordinación con la SFP.

**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 jerárquico del P al 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 SEP.

**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.

**Programa de Estudios:** Conjunto de ordenación de enseñanzas en una estructura educativa (asignaturas, objetivos, contenidos y actividades).

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

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

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Sector Central:** Integrada por las Unidades Administrativas; el despacho de los asuntos están señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

**Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**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, se clasificará en la o los Servidores Públicos eventuales y titulares.

**Servidor Público de Carrera Eventual:** Aquellas Servidoras o Servidores Públicos de primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño; las o los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley; y las o 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 SEP.

**Servidor Público de Designación Directa:** Persona física que ocupa un puesto de confianza que no está sujeto a la Ley, 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.

**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 sujeta a los procedimientos de evaluación del desempeño.

**Servidor Público de Libre Designación por Artículo 25 del Reglamento de la Ley:** Persona física que por motivo de reestructuración del puesto que ocupa sea transferido o incorporado en términos de las disposiciones aplicables al Sistema del



Servicio Profesional de Carrera, será considerado como de libre designación por un plazo máximo de dos años.

**SPC:** Servicio Profesional de Carrera, es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

**Sistemas Informáticos:** Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. Tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquier otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.

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

**Unidad Administrativa:** Direcciones Generales o equivalentes en la SEP.

**UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Verificación de Servicios de Capacitación Externa:** Formato de control a través del cual se solicitan, autorizan y dictaminan las Acciones de Capacitación para el Personal Operativo de Confianza, por parte de las Coordinaciones Administrativas, Titulares de las Unidades Administrativas y la DGRHyO, respectivamente en donde además se señala la información requerida para realizar la dictaminación técnica-pedagógica respectiva.



## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN



Los presentes Lineamientos serán de aplicación obligatoria para el Servidor Público que desempeña un puesto de estructura considerado como de confianza operativo y a los Servidores Público en los puestos comprendidos desde el grupo jerárquico P al G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del Sector Central en las Unidades Administrativas de la SEP.

Quedan excluidos de la aplicación de estos Lineamientos las personas contratadas para prestar sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, personas que ocupan un puesto de carácter eventual y los Servidores Públicos de Carrera Eventual, así como el personal docente y directivo de los Modelos de Educación Básica, Media Superior y Superior, así mismo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y homologados en el Catalogo Institucional de Puestos.



## 5. SUJETOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN

La aplicación de los presentes Lineamientos estarán a cargo de:

- I)** La Oficialía Mayor de la SEP, respecto de la promoción de 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)** La DGRHyO es la responsable de la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos.
- III)** Las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos serán las responsables de la planeación, programación, ejecución y evaluación de las Acciones de Capacitación para los Servidores Públicos considerados como Confianza Operativo, solicitadas a través de la DNC y que sean consideradas en el PAC, para lo cual contarán con un Enlace de Capacitación.
- IV)** La DICADEP, será la responsable de la planeación, programación, ejecución y evaluación de las Acciones de Capacitación para los Servidores Públicos en puestos que se encuentran comprendidos desde el grupo jerárquico del P al G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del Sector Central



## 6. CAPÍTULO I.

# DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo Servidor Público que ocupe un puesto de confianza en la SEP, estarán sujetos a lo previsto en los presentes Lineamientos.
2. Las Acciones de Capacitación deberán ir encaminadas a desarrollar en los Servidores Públicos 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 implementación y seguimiento del proceso de Capacitación en las Unidades Administrativas, las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos designarán a un Enlace de Capacitación, el cual establecerá comunicación permanente con la DGRHyO.

El proceso de Capacitación estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento.

### **Etapas de Planeación**

Etapas a partir de la cual se realiza la identificación de las necesidades de capacitación individual e institucional cuya finalidad es la conformación del PAC.

Para la conformación del PAC la DGRHyO a través de la DICADEP coordinará la aplicación de la DNC y DICAP, dentro de la SEP.

La DNC y DICAP, se aplicará al personal que ocupe algún puesto de confianza mediante el sistema informático que para tal efecto autorice la DGRHyO.

### **Etapas de Diseño y Operación**

Etapas a partir de la cual se determinan los elementos académicos y técnico-pedagógicos cuya finalidad es identificar los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la Capacitación y actualización. La operación comprenderá la programación, difusión administración y coordinación de las Acciones de Capacitación cuya orientación deberá considerar las finalidades de: inducción, fortalecimiento del

desempeño, actualización, desarrollo y certificación de Capacidades en el caso de los Servidores Públicos de Carrera.

Las Unidades Administrativas deberán solicitar vía oficio y previa a su contratación a la DGRHyO la Verificación de Servicios de Capacitación.

### **Etapas de Evaluación**

Etapas cuya finalidad es conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos en las Acciones de Capacitación, a fin de retroalimentar las etapas del proceso.

Las Acciones de Capacitación que se impartan en la SEP deberán contemplar la aplicación de evaluaciones de: Reacción, Aprendizaje y Efectividad de la Capacitación.

### **Etapas de Seguimiento**

Su finalidad es conocer el grado de avance de los planes y programas, así como el nivel de efectividad de las Acciones de Capacitación con el propósito de retroalimentar las etapas del proceso.

Las Unidades Administrativas de la SEP deberán proporcionar a la DICADEP, en forma trimestral, un reporte de Seguimiento al PAC, en los formatos que para tal efecto establezca dicha Dirección.

Las Unidades Administrativas deberán aplicar un cuestionario de seguimiento tres meses después de haber concluido una acción de capacitación, cuya finalidad será medir la efectividad de las Acciones de Capacitación realizadas.

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

## 7. CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.- Conforme a las necesidades del servicio la DGRHyO a través de la DICADEP llevará a cabo el proceso de DNC y DICAP, para lo cual determinará el periodo a partir del cual se realizará el Diagnóstico correspondiente.

5.- Las y los Titulares de las Unidades Responsables, Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos serán responsables del seguimiento y participación de los Servidores Públicos en el proceso de detección de necesidades.

6.- La DGRHyO coadyuvará para que las y los superiores jerárquicos valoren la importancia de la participación de los Servidores Públicos en el proceso de detección de necesidades, indistintamente de su grado, nivel, escolaridad, sexo, etcétera, ya que ésta repercutirá en la conformación del PAC de la SEP.

7.- El CTP con base en la detección de necesidades establecerá el programa de capacitación de la SEP. Las Acciones de Capacitación solicitadas se orientarán al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la SFP.

8.- El PAC se conformará considerando los siguientes criterios:

- Resultados de la DNC
- Determinar las Acciones de Capacitación que registraron mayor demanda.
- Considerar aquellas Acciones de Capacitación en las que no hayan sido capacitados los Servidores Públicos.
- Alinear las Acciones de Capacitación a la Misión y Visión de cada Unidad Administrativa.
- Programar las Acciones de Capacitación con base en la disponibilidad presupuestal.
- Con base en lo establecido por la SFP, las Acciones de Capacitación se clasificarán de acuerdo a su finalidad de la siguiente manera:

**Inducción.-** Las requeridas para el personal de nuevo ingreso, que deben contemplar:

- Aspectos generales de la Administración Pública Federal;
- Aspectos de la SEP y
- Aspectos específicos del puesto.

i) **Fortalecimiento del desempeño.-** Las encaminadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de los Servidores Públicos en las funciones del puesto.

- ii) **Actualización.**- Aquéllas cuyo propósito es mantener vigentes los conocimientos, habilidades, aptitudes o en su caso actitudes requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.
- iii) **Desarrollo.**- Las encaminadas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes relacionadas con la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
- iv) **Certificación:** Las que tienen como propósito contribuir a la certificación de Capacidades (sólo aplica para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera).

9.- 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.

10.- La DGRHyO, las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos para cumplir con lo programado en el PAC podrán contratar Acciones de Capacitación.

11.- Si se requiere contratar Acciones de Capacitación deberán solicitar la Verificación del Servicio de Capacitación mediante los formatos autorizados por la DICADEP. En su caso si la capacitación está dirigida al personal de confianza que ocupa un puesto comprendido dentro del grupo jerárquico del P al G se deberá llenar el formato denominado Cédula de Capacitación Especializada. No deberá incluirse: Artículos 34, Eventuales y Honorarios.

12.- 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 jerárquico del P al G del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial del Sector Central hasta contar con la verificación y autorización de la DGRHyO, quien determinará la posibilidad de pactar con la Instancia capacitadora, 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 DGRMyS, la DGPYRF y de la UAJyT, y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

13.- La DGRHyO deberá verificar los datos señalados en la Cédula de Capacitación Especializada así como el contenido temático de la capacitación especializada,

justificación y alineación de las funciones conferidas en el perfil del puesto con la Acción de Capacitación solicitada.

14.- En el caso de los Servidores Públicos considerados como Confianza Operativo se deberá llenar el formato denominado Verificación de Servicios de Capacitación Externa.

15.- Las Unidades Administrativas de la SEP deberán enviarla a la DGRHyO con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha programada para llevar a cabo la acción de capacitación, los formatos antes mencionados. Lo anterior, con la finalidad de realizar la verificación técnica-pedagógica de las mismas.

16.- Para la verificación de Acciones de Capacitación, si se trata de acciones cuya contratación sea a través de un proceso de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación se solicitará la siguiente información:

- Oficio
- Formato de Verificación de Servicios de Capacitación Externa o en su caso Formato de Cédula de Capacitación Especializada
- Listado de participantes
- Justificación (Alienación del Perfil del puesto con el Contenido temático)
- Información para integrar al sistema de Gestión de Empresas de Capacitación (sin nombre de la Instancia capacitadora)
- Contenido Didáctico
- Guía instruccional
- Información de los instrumentos de evaluación
- Formato de Justificación

17.- En cualquier tipo de acción deberá llenarse un formato por cada Acción de Capacitación a verificar.

18.-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 en el uso del software institucional, de acuerdo al ámbito de competencia será analizada y dictaminada por la DGRHyO o la DGTIC, según sea el tipo de acción.

19.-La DGRHyO con base en la existencia del dictamen antes referido, podrá autorizar o rechazar una solicitud de verificación de servicios.

20.-Las solicitudes realizadas por la DGRHyO o la DGTIC en el ámbito de su competencia, no requieren ser dictaminadas.

21.-La DGRHyO y las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos promoverán Acciones de Capacitación que permitan optimizar los recursos destinados a la capacitación, así como beneficiar directamente a los Servidores Públicos.

22.-La DGRHyO fomentará la impartición de Acciones de Capacitación con alto nivel de demanda por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría 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.

23.-Las Acciones de Capacitación podrán impartirse en las modalidades siguientes:

- **Presencial**, donde los Servidores Públicos se reúnen con un facilitador en un espacio físico determinado.
- **A distancia**, con apoyo de los sistemas informáticos disponibles.
- **Mixta**, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

24.- Las Unidades Administrativas deberán impartir las Acciones de Capacitación programadas en el PAC, en caso de que por alguna razón o necesidad específica existan acciones que no puedan impartirse o bien tengan que incorporarse acciones no programadas, la Unidad Administrativa justificará los motivos, a través de los formatos y fechas establecidos por la DICADEP, para dar Seguimiento al PAC.

25.- Las Unidades Administrativas de la SEP deberán proporcionar a la DICADEP, en forma trimestral, un reporte de Seguimiento al PAC, en los formatos que para tal efecto establezca dicha Dirección.

26.- Toda Acción de Capacitación sin costo y las que afecten a la partida presupuestal 33401 "Servicios para capacitación a Servidores Públicos" del Clasificador por Objeto del Gasto, que realicen las Unidades Administrativas, deberán ser reportadas a la DGRHyO, invariablemente dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que corresponda, a través de los formatos emitidos por la DICADEP, para estar en posibilidad de dar seguimiento y reportar adecuada y oportunamente ante las instancias correspondientes el ejercicio de los recursos presupuestales.

27.-La DGRHyO, las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos, según sea el caso, notificarán oportunamente a los Servidores Públicos inscritos en alguna Acción de Capacitación la fecha, sede, horario y duración de la acción, al igual que a sus jefes inmediatos, con el objeto de justificar, de ser el caso, su ausencia en su área de trabajo. La difusión de las Acciones de Capacitación podrá realizarse por los medios que se consideren más adecuados.

28.- La DGRHyO coadyuvará para que las y los superiores jerárquicos valoren la importancia que reviste la capacitación para todo Servidor Público, 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.

29.-Las y los jefes inmediatos deberán facilitar a los Servidores Públicos la asistencia y participación en las Acciones de Capacitación programadas.

30.-Independientemente de la autorización de la o del superior jerárquico para participar en una Acción de Capacitación, la inscripción de los Servidores Públicos queda sujeta a la disponibilidad de espacio en la acción solicitada y a la disponibilidad presupuestal.

31.- La DGRHyO, las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos, según sea el caso, deberán elaborar una lista de Servidores Públicos inscritos en las Acciones de Capacitación con el fin de registrar la asistencia o incidencia de los mismos.

32.- Los Servidores Públicos 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% y cumplir con los criterios de evaluación de dicha acción.

33.- Los Servidores Públicos que se inscriban en una Acción de Capacitación y que durante la impartición de la misma no se presenten, deberán entregar la justificación correspondiente, revisada y autorizada por su superior jerárquico, a la Coordinación Administrativa y/o Área de Recursos Humanos de su Unidad Administrativa o, en su caso, a la DICADEP, según corresponda, a fin de verificar la posibilidad de su reprogramación.

34.- 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. Las aulas o salas de capacitación deberán contar con el material y equipo adecuados para la realización de las Acciones de Capacitación.

35.- Las Acciones de Capacitación a impartirse en el territorio nacional o fuera de él, se gestionarán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y se formalicen los términos y condiciones establecidas para ello entre la SEP y la Instancia capacitadora.

36.- No deberá ejercerse recurso alguno con cargo a la partida presupuestal 33401 "Servicios para capacitación a Servidores Públicos", para el pago de viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).

37.- De acuerdo a la naturaleza, contenido temático y enfoque de las Acciones de Capacitación, se aplicarán las evaluaciones pertinentes, considerando el siguiente sistema de calificación (números enteros, sin decimales):

- **No aprobatorio:** igual o menor a 69/100, y
- **Aprobatorio:** igual o mayor a 70/100.

38.- La DGRHyO y las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos deberán entregar al término de cada curso, constancias a los participantes que cubran el 80% de asistencia y aprueben la Acción de Capacitación. No se otorgará constancia a aquellos Servidores Públicos cuyo resultado obtenido en el proceso de evaluación sea no aprobatorio.

39.- Las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos deberán remitir a la DGRHyO para registro en el HISCACEDE o HISCAP según corresponda, la siguiente información:

- Nombre del Servidor Público que haya recibido una Acción de Capacitación,
- Clave de la Unidad Responsable,
- Clave de la acción, nombre de la acción y calificación obtenida,
- Duración en horas, finalidad, modalidad, tipo de acción, tipo (interno o externo) y periodo,
- RFC del Servidor Público, género,
- Clave del puesto, nombre del puesto y tipo de Servidor Público.

40.- La DGRHyO y las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos implementarán mecanismos de evaluación y seguimiento de las Acciones de Capacitación, a fin de verificar el aprendizaje, el impacto, proceso de trabajo y la atención los Servidores Públicos.

41.- La evaluación de Efectividad de la Capacitación se realizará tres meses después de haber concluido la Acción de Capacitación y se aplicará a aquellos Servidores Públicos que aprobaron la capacitación.

42.- 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.

43.- Los pagos originados por la impartición de una Acción de Capacitación, se realizarán por transferencia bancaria únicamente a la Instancia capacitadora. En ningún caso se reembolsarán cantidades pagadas por algún Servidor Público para cubrir una Acción de Capacitación.

44.- La DGRHyO será la encargada de 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 33401 "Servicios para capacitación a Servidores Públicos", Programa M001 "Apoyo Administrativo" sólo podrá modificarse por la DGRHyO, en cuanto a su programación presupuestal calendarizada, o bien, para ser transferido a otros conceptos o partidas de gasto durante el ejercicio correspondiente.



## **8.- CAPÍTULO III.**

### **BECAS**

45.- Cuando a un Servidor Público se le autorice suscribir un Convenio Individual de Asignación de Beca entre la SEP y alguna Instancia capacitadora, para formalizar su aceptación 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 80 (ochenta), en una escala de 80/100.
- c) Informar periódicamente a la DGRHyO 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 DGRHyO.
- e) Cumplir con los requisitos administrativos que señale la Instancia capacitadora.

46.- Respecto de las Acciones de Capacitación Especializada con carga horaria de hasta 120 horas, sólo se debe cumplir con los incisos a), b) y e) del punto anterior.

47.- El Servidor Público que solicite una beca, deberá contar con un mínimo de seis meses de antigüedad en la SEP, y cubrir por su cuenta el 40% del costo de la acción; el 60% restante será cubierto por la SEP.

48.- De manera excepcional, la SEP, previa dictaminación de la DGRHyO, 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 46 de los presentes Lineamientos, se tomen en cuenta los siguientes criterios: necesidades de la SEP, mérito, nivel de responsabilidades, nivel de sueldo, antigüedad y disposición presupuestal.

49.- 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 46 de los presentes Lineamientos, así como aquéllos 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.

50.- Será motivo de cancelación de la beca, la suspensión temporal, inhabilitación o baja del Servidor Público de la SEP.

51.- No se otorgará una beca cuando el Servidor Público tenga una licencia, en cualquiera de sus modalidades.

52.- 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 DGRHyO.

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

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

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

55.- 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.

56.- 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.

57.- 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.

58.- Tanto la beca como los apoyos institucionales se consideran terminados cuando el Becario entregue al Comité de Becas o Comité Técnico de Profesionalización, según corresponda, el documento expedido por la Instancia capacitadora para tal efecto.

59.- Si el Servidor Público aceptan 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.



## 9.- CAPÍTULO IV. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

60.- La Capacitación, será entendida como el proceso mediante el cual los Servidores Públicos de Carrera son inducidos, preparados y actualizados para desempeñar un cargo en la SEP.

61.- La DICADEP, con base en los resultados del DICAP, integrará el PAC considerando los criterios establecidos en el numeral 9. Dicha integración será validada por la DGRHyO para su presentación ante el Comité Técnico de Profesionalización quien lo validará, previo a su registro ante la SFP, mediante el sistema informático que para tal efecto establezca la misma.

62.- El PAC considerará Acciones de Capacitación obligatoria y optativa:

- **Obligatorias:** Aquéllas ligadas al puesto que ocupan los Servidores Públicos de Carrera.
- **Optativas:** Aquéllas que sirvan para otros puestos o conocimientos no propios del puesto que ocupan los Servidores Públicos de Carrera.

63.- Las Capacidades se clasifican en:

- **Capacidades Profesionales:** Se refieren al conjunto de conocimientos, habilidades y/o actitudes que define y describe la SEP 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 como Capacidades Profesionales aquéllas que cumplan con:

- Estar alineadas con las atribuciones y/o funciones de la Unidad Administrativa.
- Incluir los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe tener los Servidores Públicos de Carrera en el puesto que ocupan, 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.
- **Capacidades 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 Instancia capacitadora, o
- La mejora de procesos, técnicas o mecanismos, cuando se trate de aspectos normativos.

64.- Los Servidores Públicos de Carrera deberán cumplir con un mínimo de 40 horas de Capacitación al año, excepto los que ingresaron a partir del 1° de octubre del año que corresponda, a estos Servidores Públicos se les exigirá el mínimo de horas de Capacitación a partir del ejercicio siguiente a su ingreso.

65.- Para acreditar las horas de Capacitación se considerarán las acciones de Capacitación Obligatoria y Optativa, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Que estén relacionadas con el puesto que ocupa la o el Servidor Público de Carrera o con la rama de cargo o puesto a la que pertenece;
- b) Que se relacionen con la Detección de Necesidades de Capacitación, planes de estudio, planes de carrera u otro similar, o alguna necesidad detectada de manera extraordinaria durante el ejercicio, y
- c) Que cuenten con alguna evidencia documental emitida por la Instancia capacitadora que imparta la Capacitación en la que se advierta la Acción de Capacitación, la fecha de su impartición, la duración en horas y el nombre de los Servidores Públicos.

66.- Los Servidores Públicos de Carrera deberán participar en las Acciones de Capacitación en las que se encuentren programados, a cuyo efecto la o el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia.

67.- Cuando un Servidor Público de Carrera prevea que no podrá asistir a alguna Acción de Capacitación en la que se encuentra programado, deberá, antes del inicio de ésta, informarlo a su superior jerárquico inmediato, así como a la DICADEP. Si por causa de fuerza mayor no puede hacerlo, inmediatamente después de que cese dicha causa, lo informará necesariamente a ambos, para que en conjunto determinen las alternativas de reprogramación, circunstancia que deberá documentarse.

68.- Cuando falte sin causa justificada a una Acción de Capacitación Presencial se le considerará como no aprobada.

69.- En el caso de la Capacitación cuya modalidad sea a distancia, es responsabilidad de los Servidores Públicos de Carrera que los datos o contraseñas que le sean proporcionados por su inscripción a las Acciones de Capacitación se utilicen exclusivamente por el solicitante. 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 y por consiguiente se considerará como no aprobada.

70.- El Servidor Público de Carrera deberá tener en cuenta que una vez seleccionada la institución de su preferencia para su Capacitación, ésta no podrá ser sustituida por otra, salvo aquellos casos en los cuales por causas de fuerza mayor fuese necesario cambiar de institución. De presentarse esta circunstancia, la DICADEP lo hará del conocimiento de los Servidores Públicos en cuestión.

71.- La DGRHyO, resolverá los problemas que surjan con las Instancias capacitadoras que impartan las Acciones de Capacitación dirigidas al personal sujeto al SPC, tales como: rectificación de calificaciones y constancias, acceso a cursos, prórrogas, monitoreo del avance, entre otras.

72.- Los Servidores Públicos de Carrera, después de cursar las Acciones de Capacitación en las cuales se encuentren inscritos, deberán presentar las evaluaciones correspondientes. Con base en el contenido temático y enfoque de las Acciones de Capacitación, se aplicarán las evaluaciones pertinentes, considerando el sistema de calificación (números enteros, sin decimales):

- **No aprobatorio:** igual o menor a 69/100, y
- **Aprobatorio:** igual o mayor a 70/100.

73.- Al término de las Acciones de Capacitación, 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 Instancias capacitadoras para su atención.

74.- Con base a lo anterior, cuando una acción de capacitación sea considerada deficiente y se mantenga en esta categoría por dos trimestres seguidos, se solicitará a la Instancias capacitadoras la revisión de los contenidos así como las modificaciones que tengan lugar.

75.- La DGRHyO por conducto de la DICADEP entregará al término de cada curso, constancias a los Servidores Públicos que cubran el 80% de asistencia y aprueben la evaluación de la acción de capacitación en la cual se encuentren inscritos. No se otorgará constancia a aquellos Servidores Públicos cuyo resultado obtenido en el proceso de evaluación sea No Aprobatorio.

76.- Las horas adquiridas en los programas de capacitación se considerarán para el cumplimiento de las 40 horas de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal vigente; aun cuando la calificación sea No Aprobatoria siempre y cuando se compruebe la participación en la totalidad de las horas de la acción. En el caso de las Acciones de Capacitación distribuidas en módulos o unidades, cuando el Servidor Público no complete la totalidad de las horas de dicha acción, se le considerarán únicamente las horas de los módulos o unidades realizados, promediando la calificación obtenida en cada uno de ellos.

77.- Cuando los Servidores Públicos de Carrera no aprueben su evaluación de Capacitación, deberán presentar su curso nuevamente en un periodo de 60 a 90 días naturales transcurridos después de la notificación del resultado.

78.- 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 DGRHyO a efecto de que sea programada la evaluación.

79.- La SEP cubrirá directamente el monto de la Capacitación a la Instancia capacitadora, 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 sin ser previamente autorizada por la DGRHyO, podrá hacerlo siempre y cuando cubra por su cuenta a la Instancia capacitadora, el costo del curso. Lo anterior no implica ninguna obligación de la SEP hacia dicha Instancia capacitadora.

80.- Cuando un Servidor Público de Carrera participe en alguna Acción de Capacitación por su cuenta, ésta podrá ser considerada para su historial de capacitación, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Numeral 66 de estos Lineamientos. Una vez que concluya la Capacitación y reciba la constancia o diploma correspondiente, las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos, deberán enviarla, vía oficio, a la DICADEP, para su registro en el HISCACEDE.

Para dicho registro las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos deberán asegurarse de que la constancia o diploma cuente con los siguientes datos.

- Nombre del Servidor Público de Carrera
- Nombre de la acción de capacitación
- Fecha de impartición (inicio y término)
- Nombre, firma y sello de la Instancia capacitadora que impartió la acción
- Duración en horas
- Calificación obtenida

81.- En el caso de que los Servidores Públicos de Carrera, estén cursando programas de estudio como maestrías, especialidades o doctorados, también podrán ser considerados para su Historial de Capacitación, para lo cual deberán enviar, vía correo o mediante oficio a la DICADEP, la constancia que compruebe el nivel o grado que están cursando, las horas realizadas en el ejercicio fiscal vigente y la calificación obtenida hasta el momento de la emisión de dicha constancia.

82.- 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 DGRHyO, 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, deberá tramitar la solicitud de apoyo o beca (Solicitud de Beca), conjuntamente con la licencia respectiva.

83.- 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 el Servidor Público de Carrera sea promovido temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizado 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 de los Servidores Públicos vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la SEP.



## 10.- CAPÍTULO V. ATRIBUCIONES



84.- Será atribución de la Oficialía Mayor, por conducto de la DGRHyO, resolver acerca de la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos, y de los casos no previstos en los mismos.

85.- La DGRHyO 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.

86.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez incorporados a la Normateca Interna.