

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO “DEFICIENTE” EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

Objetivo:

Atender los procedimientos de separación de las personas servidoras públicas de carrera adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, por resultado “deficiente” en la evaluación anual de desempeño.

Glosario:

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

CNRL: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

DGA: Dirección General de Administración.

DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

Evaluación de Desempeño Deficiente: Cuando la puntuación alcanzada en la evaluación de desempeño sea de 0.0 a 59.9.

Evaluado: Persona servidora pública cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de la normatividad aplicable.

Evaluador: Persona servidora pública que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado: superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de la persona servidora pública evaluada, la propia persona servidora pública evaluada o personas a las que ésta atiende o presta servicios de manera directa.

Evaluación de Desempeño: Es el método mediante el cual se miden, de forma individual y colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos en el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a la persona servidora pública, en función de sus habilidades, capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupa.

Evidencias de desempeño: Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la persona servidora pública, las cuales se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas.

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

Persona servidora pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

SC: Secretaría de Cultura.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 11, del 54 al 63.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos del 62 al 84.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, del numeral 55 al 58 y 66.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas de carrera que hayan obtenido en su evaluación anual del desempeño un resultado “deficiente”, que:

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO “DEFICIENTE” EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

- Ocupen puestos en grupos de la “P” a “K” (Enlace, Jefatura de Departamento, Subdirección de Área, Dirección de Área y Dirección General u Homólogos).
- Los de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto.
- Los eventuales del primer nivel de ingreso.
- Los de designación directa.
- Los de libre designación.
- Los que formen parte del gabinete de apoyo.

Responsabilidades

- La jefa o jefe inmediato de la persona servidora pública a evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del subsiguiente ejercicio fiscal, es responsable de establecer en coordinación con la misma, las metas individuales del desempeño anual; las cuales, deberán estar alineadas a las funciones de acuerdo con el perfil del puesto.
- Las personas servidoras públicas asignadas como evaluadoras, son responsables de valorar y calificar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas de carrera, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal al que corresponda dicha evaluación (enero, febrero y marzo de cada año).
- La Unidad Administrativa es la responsable de conservar los formatos de las evaluaciones del desempeño y las evidencias documentales respectivas (expediente), correspondientes a cada una de las personas servidoras públicas de carrera adscritas a esa Unidad.

En caso de que alguna persona servidora pública evaluada obtenga como resultado en la evaluación anual de desempeño una calificación “deficiente”, la Unidad Administrativa deberá reunir las evidencias documentales que avalen dicha calificación.

- La o el titular de la Unidad Administrativa deberá comunicar por escrito a la persona servidora pública de carrera evaluada el resultado “deficiente” de su evaluación anual del desempeño.
- En el caso de que alguna de las personas servidoras públicas que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño, se niegue a suscribir los documentos en que deba constar los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos ante la DPDCH.

El resultado de la evaluación de desempeño podrá ser sujeta a revisión por parte de la DPDCH, cuando sea solicitada por:

- La persona servidora pública sujeta a evaluación.
- La persona servidora pública evaluadora.
- La persona servidora pública superior jerárquica inmediata.
- La Unidad Administrativa.
- La persona Titular de la Secretaría de Cultura o la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO “DEFICIENTE” EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de haberse efectuado la evaluación anual de desempeño; la DPDCH podrá requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño, información y/o documentación que considere necesaria para determinar la modificación o confirmación del resultado de la evaluación.

- La Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública evaluada, por conducto de la Coordinación Administrativa, comunicará a la DPDCH el resultado “deficiente” de la evaluación y enviará el expediente correspondiente para su análisis, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a su recepción.

Dicho periodo debe estar comprendido dentro de los noventa días estipulados para la evaluación anual de desempeño.

- En la integración del expediente, la Unidad Administrativa deberá verificar que contenga la documentación que acredite el ingreso y desarrollo de la persona servidora pública de carrera, las evidencias de las funciones desempeñadas por la o el servidor público y los posibles incumplimientos, considerando que la documentación integrada guarde un orden cronológico y se encuentre foliada sin intervalos.
- La DPDCH, con base en el expediente, analizará las evidencias del resultado “deficiente” de la evaluación, y en su caso, requerirá a la Unidad Administrativa subsanar posibles omisiones. Una vez reunidos los elementos necesarios, procederá a notificar a la o al Secretario del CTP.
- La o el Secretario del CTP convocará a sesión a los miembros de éste para presentar los casos de las evaluaciones de desempeño con resultados “deficiente”, con el objeto de valorarlos en forma individual, determinar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas evaluadas, las cuales podrán consistir en:
 - Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o habilidades en las que la persona servidora pública haya mostrado mayores deficiencias.
 - Evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones de la persona servidora pública en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias; dicha evaluación se practicará entre los tres y seis meses siguientes a la evaluación anual.
 - Evaluaciones colectivas destinadas a mejorar el rendimiento de las unidades responsables en las que no se hayan cumplido los objetivos establecidos.
 - Cursos específicamente destinados a mejorar el clima laboral de las unidades responsables, en las que las evaluaciones cualitativas hayan resultado notoriamente deficientes.
 - Cualquier otra medida que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas de carrera, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

El Comité establecerá las medidas correctivas correspondientes, así como el periodo de implementación.

- La Unidad Administrativa, en coordinación con las personas servidoras públicas evaluadoras, aplicará la segunda evaluación (evaluación de seguimiento) a la persona servidora pública en comento y reportará a la DPDCH el resultado obtenido.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO “DEFICIENTE” EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

En caso de que la calificación obtenida en la evaluación de seguimiento resulte satisfactoria, solicitará el cierre del procedimiento.

- En caso de que la evaluación de seguimiento resulte “deficiente”, la Unidad Administrativa integrará al expediente la documentación soporte de ésta y lo enviará a la DPDCH, solicitando dar inicio al procedimiento de separación de la persona servidora pública.
- La DPDCH deberá turnar el expediente a la CNRL para que dictamine sobre la evidencia documental y la pertinencia de la separación de la persona servidora pública que haya obtenido en la evaluación anual de desempeño y en la segunda evaluación de seguimiento un resultado “deficiente”, para que, en caso de ser necesario, solicite a la Unidad Administrativa subsanar posibles omisiones.
- La CNRL comunicará su dictamen final mediante oficio a la DPDCH, a fin de dar continuidad al procedimiento de separación ante el CTP, el cual determinará si procede o no la baja de la persona servidora pública de carrera por resultado “deficiente” en la segunda evaluación de seguimiento.

Descripción del Procedimiento Administrativo

ETAPA	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE
1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	<p>1.1 Aplica dentro de los primeros noventa días de cada año la evaluación anual de desempeño a las personas servidoras públicas sujetas a este proceso.</p> <p>1.2. Identifica las evaluaciones de desempeño con resultado “deficiente”.</p> <p>1.3. Informa a las personas servidoras públicas que obtuvieron un resultado “deficiente” y les solicita suscriban el formato correspondiente.</p> <p>En el supuesto de que la persona servidora pública evaluada se niegue a suscribir dicho formato, se levanta un acta de hechos ante la DPDCH.</p> <p>1.4. Convoca a la instrumentación del acta administrativa y expediente respectivo para asentar los motivos del resultado “deficiente”, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la aplicación de dicha evaluación.</p> <p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta administrativa original. ▪ Evaluación Anual de Desempeño. ▪ Evidencia documental correspondiente. 	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO “DEFICIENTE” EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

	<p>1.5 Emite oficio de solicitud de valoración del resultado “deficiente” de la evaluación anual del desempeño, anexando el expediente y lo turna a la DPDCH, dentro de los primeros 3 días hábiles.</p> <p>En caso de que la persona servidora pública evaluada no esté de acuerdo con su resultado, podrá solicitar revisión:</p> <p>No está de acuerdo: atender la Etapa 2 y 3. Si está de acuerdo: pasar a la Etapa 4.</p>	
2. SOLICITA REVISIÓN	<p>2.1 Solicita mediante escrito a la DPDCH revisión del resultado de la evaluación anual de desempeño.</p> <p>2.2 Emite documentación soporte para revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de revisión. ▪ Formato de evaluación con resultado “deficiente”. ▪ Evidencias documentales. 	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EVALUADA
3. CORRECCIÓN DEL RESULTADO	<p>3.1 Recibe, atiende y analiza la documentación soporte remitida por la persona servidora pública evaluada que solicitó revisión de su evaluación anual de desempeño.</p> <p>3.2 En caso de que la resolución sea a favor de la persona servidora pública evaluada, emite oficio a la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, con copia a las personas servidoras públicas evaluadoras y a la persona servidora pública evaluada, notificando la resolución y solicita la corrección del formato de evaluación.</p> <p>Suspende el proceso de separación.</p> <p>3.3 En caso de que la resolución de la revisión sea a favor de las personas servidoras públicas evaluadoras, se notifica mediante oficio a la persona servidora pública evaluada y continúa con el proceso.</p>	DPDCH
4. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE REMITIDO	<p>4.1 Recibe el oficio de solicitud de valoración remitido por la Unidad Administrativa, sobre resultado “deficiente” de la evaluación anual de desempeño y la documentación soporte correspondiente.</p> <p>4.2 Revisa que la evaluación anual de desempeño se haya realizado en apego a la normatividad.</p>	DPDCH

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO "DEFICIENTE" EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

	<p>4.3 Si el Procedimiento es correcto, turna el expediente a la CNRL para su valoración.</p> <p>4.4 En caso de existir omisiones en la integración del expediente, la DPDCH solicita a la Unidad Administrativa subsanar las omisiones respectivas.</p> <p>4.5 De no existir observaciones por la CNRL, la DPDCH convoca al CTP a sesión extraordinaria para presentar el expediente de la persona servidora pública de carrera que haya obtenido en su evaluación anual de desempeño un resultado "deficiente".</p>	
5. ACCIONES CORRECTIVAS	<p>5.1 Desahoga la sesión, valora en lo individual el expediente y las posibles causas del desempeño "deficiente" de la persona servidora pública de carrera evaluada.</p> <p>5.2 Instruye a la DPDCH dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y recomendaciones emitidas.</p> <p>5.3 Establece el periodo, no menor de tres meses ni mayor a seis meses, para que la Unidad Administrativa implemente las recomendaciones emitidas y aplique la segunda evaluación de seguimiento del desempeño a la persona servidora pública de carrera respectiva.</p>	CTP
6. INFORMA LAS ACCIONES CORRECTIVAS EMITIDAS.	<p>6.1 Toma conocimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por el CTP, y los integra al expediente.</p> <p>6.2 Informa a la Unidad Administrativa sobre las acciones de mejora y recomendaciones emitidas por el CTP, para su debida implementación.</p>	DPDCH
7. INSTRUMENTA ACCIONES Y APLICA SEGUNDA EVALUACIÓN	<p>7.1 Recibe el dictamen del CTP, e instrumenta las acciones recomendadas en el periodo establecido.</p> <p>7.2 Aplica la segunda evaluación de desempeño en el periodo establecido.</p> <p style="text-align: center;"> Resultado satisfactorio: Si: continúa en Etapa 8. No: continúa en Etapa 9. </p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO "DEFICIENTE" EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

8. COMUNICA LA APROBACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN	<p>8.1 Emite oficio informando a la DPDCH y al CTP sobre la aprobación de la segunda evaluación de desempeño (evaluación de seguimiento), de la persona servidora pública evaluada.</p> <p>8.2 Informa a la persona servidora pública de carrera evaluada sobre el resultado aprobatorio de su evaluación de seguimiento.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
9. COMUNICA EL RESULTADO "DEFICIENTE" EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN	<p>9.1 Emite acta administrativa asentando el resultado "deficiente" de la segunda evaluación de desempeño.</p> <p>9.2 Integra al acta administrativa, la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de las acciones recomendadas por el CTP. ▪ Oficio convocando a la persona servidora pública a la segunda evaluación de seguimiento. ▪ Resultado de la segunda evaluación de seguimiento. ▪ Otros documentos que se consideren relevantes. <p>9.3 Remite mediante oficio el expediente de la persona servidora pública evaluada a la DPDCH.</p>	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. VALIDA EXPEDIENTE	<p>10.1 Recibe el oficio y expediente emitido por la Unidad Administrativa para su debida validación.</p> <p>10.2 Turna el expediente a la CNRL, solicitando su valoración sobre los elementos del mismo, para continuar el procedimiento de separación de la persona servidora pública de carrera por obtener un resultado o "deficiente" en la segunda evaluación de desempeño.</p>	DPDCH
11. EMITE DICTAMEN JURÍDICO LABORAL	<p>11.1 Recibe el expediente, lo verifica, y en su caso, recomienda ajustes o solicita documentos para subsanar omisiones.</p> <p>11.2 Emite oficio con dictamen del contenido del expediente para la continuidad del proceso de separación de la persona servidora pública de carrera por obtener un resultado "deficiente" en la segunda evaluación de desempeño.</p>	CNRL

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR RESULTADO "DEFICIENTE" EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO		

12. CONVOCA AL CTP	12.1 Recibe el dictamen de la CNRL. 12.2 Prepara la carpeta de asuntos para presentar al CTP, y convoca a sesión extraordinaria.	DPDCH
13. EMITE DICTAMEN	13.1 Sesiona y dictamina la separación del puesto de la persona servidora pública de carrera por obtener un resultado "deficiente" en la segunda evaluación de desempeño 13.2 Instruye a la DPDCH informar a la persona Titular de la Unidad Administrativa, la resolución del Comité, y la debida notificación a la persona servidora pública evaluada.	CTP
14. INSTRUYE LA BAJA	14.1 Integra al expediente toda la documentación generada durante el procedimiento. 14.2 Remite oficio a la persona Titular de la Unidad Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica el dictamen de separación del puesto de la persona servidora pública de carrera. ▪ Adjunta oficio de separación de la persona servidora pública de carrera, firmado por el Director General Administración. ▪ Adjunta dictamen del CTP. 14.3 Instruye a la persona Titular de la Unidad Administrativa realizar el trámite de baja ante la DPDCH.	DPDCH
15. INSTRUMENTA BAJA	15.1 Notifica mediante oficio a la persona servidora pública de carrera la separación de su puesto por resultado "deficiente" en la segunda evaluación de desempeño. 15.2 Realiza procedimiento de baja de la persona servidora pública de carrera.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
16. OPERA BAJA	16.1 Opera la baja en el Sistema RHnet. Termina el procedimiento.	DPDCH

Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles a partir de la solicitud de la Unidad Administrativa.



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR
RESULTADO "DEFICIENTE" EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

Diagrama de Flujo

