

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE TURISMO



ÍNDICE

1. Introducción al subsistema	4
2. Objetivo	5
3. Glosario, Siglas y Acrónimos	5
4. Marco Normativo.....	6
5. Alcance.....	7
6. Responsables.....	7
7. De las políticas	8
7.1 Procedimiento de separación por Renuncia.....	10
7.2 Procedimiento de separación por Defunción.....	11
7.3 Procedimiento de separación por Sentencia ejecutoriada que imponga a la persona SPC una pena que implique la privación de su libertad.....	13
7.4 Procedimiento de separación por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que implique la separación del servicio o reincidencia. Al estar abrogada la Ley en mención, las sanciones se aplicarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	16
7.5 Procedimiento de separación por incumplimientos reiterados e injustificados de las obligaciones	19
7.6 Procedimiento de separación por reprobación en dos ocasiones la capacitación obligatoria.....	23
7.7 Procedimiento de separación por reprobación su segunda evaluación de desempeño o cuando el resultado de la Evaluación del Desempeño es Deficiente	26
7.8 Procedimiento de separación por reprobación la segunda evaluación para certificar sus capacidades profesionales	29
8. Flujogramas del proceso	33
8.1. Procedimiento de separación por Renuncia	34
8.2. Procedimiento de separación por Defunción	35
8.3. Procedimiento de separación por Sentencia ejecutoria que imponga a la persona SPC una pena que implique la privación de su libertad.....	36





8.4. Procedimiento de separación por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que implique la separación del servicio o reincidencia	37
8.5. Procedimiento de separación por incumplimientos reiterados e injustificados de las obligaciones	38
8.6. Procedimiento de separación por reprobación en dos ocasiones la capacitación obligatoria	40
8.7. Procedimiento de separación por reprobación su segunda evaluación de desempeño o cuando el resultado de Evaluación del Desempeño sea Deficiente	41
8.8. Procedimiento de separación por reprobación la segunda evaluación para certificar sus capacidades profesionales	42
9. Autorización	43



1. Introducción al subsistema

La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) establece las bases sobre las que descansa el Sistema de Servicio Profesional de Carrera (Sistema SPC), el cual 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; sin embargo, la pertenencia al Sistema SPC no implica inamovilidad de las personas servidoras públicas de carrera (SPC), pero sí garantiza que no podrán ser removidas de su cargo por causas y procedimientos no previstos en la LSPCAPF, su Reglamento, y demás normatividad aplicable.

El Sistema SPC comprende siete subsistemas: Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, Subsistema de Ingreso, Subsistema de Desarrollo Profesional, Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Separación y Subsistema de Control y Evaluación. Sin embargo, el subsistema que atañe al presente documento es el Subsistema de Separación.

El Subsistema de Separación se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales una persona SPC deja de formar parte del Sistema SPC; y en el artículo 60 de la LSPCAPF se determinan las causas por las que el nombramiento de una persona SPC deja de surtir sus efectos.

Bajo esta perspectiva, existe la imperiosa necesidad de contar con un documento que permita dar respuesta al qué hacer y cómo actuar en el caso de que ocurran estos supuestos y se tenga que dejar sin efecto el nombramiento de una persona SPC de carrera.

El documento se integra por las políticas, procedimientos y procesos que permiten actuar en aquellos casos en los que el nombramiento de una persona SPC de carrera deja de surtir sus efectos, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo (SECTUR).

2. Objetivo

Describir el método y orden secuencial de las actividades que la SECTUR llevará a cabo para implementar y desarrollar el proceso general del Subsistema de Separación del SPC, a fin de que el nombramiento de una persona SPC deje de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia, bajo amparo de la normatividad vigente.

3. Glosario, Siglas y Acrónimos

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes.

APF: Administración Pública Federal

AQDIOIC: Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control

CA: Coordinación Administrativa

CTP: Comité Técnico de Profesionalización que es el cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema al interior de la misma. Asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad.

CTS: Comité Técnico de Selección

DGA: Dirección General de Administración

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

DRH: Dirección de Recursos Humanos

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

Persona SPC: Servidor(a) Público(a) de Carrera

RHnet: Sistema informático de recursos humanos que administra la SFP

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

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos

SECTUR: Secretaría de Turismo

Separación: El procedimiento o conjunto de actos que debe efectuar la dependencia para que el nombramiento de una persona SPC de carrera titular deje de surtir efectos de forma definitiva.

SFP: Secretaría de la Función Pública

Sistema SPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera

SAPR: Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones

SSPC: Subdirección Servicio Profesional de Carrera

SPCE: Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual

SPCT: Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

UA: Unidad Administrativa

UPRH: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la SFP.

4. Marco Normativo

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

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

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.



Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

5. Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria al interior de la SECTUR y su aplicación abarca los rangos de Enlace, Jefatura de Departamento, Subdirección de Área, Dirección de Área y Dirección General, de acuerdo con el artículo 5 de la LSPCAPF, aplicará a todas las personas SPC de la SECTUR cuyas plazas estén sujetas al Sistema SPC, y se pongan en situaciones que estén en los supuestos contemplados en los artículo 60 de la LSPCAPF.

6. Responsables

- Superior Jerárquico: Responsable de supervisar el cumplimiento de las personas servidoras públicas en sus obligaciones y actividades que les fueron encomendadas.
- Unidad Administrativa: Coordinar la acreditación del expediente del servidor público de carrera a separar.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos: Acreditar el expediente integrado así como ejecutar las opiniones jurídicas para la aplicación de la separación de las personas servidoras públicas susceptibles a separarse de su encargo.
- Dirección General de Administración: Dirigir las actividades inherentes a la separación de la persona titular de Carrera bajo los supuestos que establece la normatividad vigente. Deberá de solicitar la opinión Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e informar a los Titulares de las Unidades Administrativas el seguimiento y resultados del proceso de separación de las personas servidoras públicas titulares de carrera que se encuentren en el supuesto. Asimismo deberá de comunicar al Titular de la Dependencia para que determine, de ser el caso, la separación inmediata del Sistema y del puesto, del servidor público de carrera titular que corresponda.
- Dirección de Recursos Humanos: Coordinar que el expediente respectivo cuente con la información y documentación que acredite los supuestos imputables a las personas servidoras públicas de carrera titulares. Deberá de Mantener informado de la situación al Director General de Administración y a los coordinadores administrativos de la Unidad Administrativa.



- **Coordinación Administrativa:** Envío en tiempo y forma de la integración del expediente de la determinación que le informo la Unidad administrativa a efecto de ser enviada a la Dirección General de Administración para su revisión e inicio del proceso de separación
- **Subdirección Servicio Profesional de Carrera:** Integrar, Analizar y verificar el contenido de las evidencias presentadas por la Unidad de Administración, para integrar el expediente de las personas servidoras públicas de carrera titulares susceptibles a ser separados del SSPC y de la plaza, por los supuestos previstos en la normatividad vigente dentro de la operación del Subsistema de Separación. Registrar la separación en el sistema RHnet y RUSP.
- **Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones:** Recabar en tiempo y forma la constancia de baja que emite la Coordinación Administrativa y ejecutar la baja en el sistema de nómina.
- **Comité Técnico de Profesionalización:** Revisión de expedientes presentados de las personas servidoras públicas susceptibles a ser separadas. Asimismo aprobar la determinación del inicio de separación y dictamen final según sea el caso.
- **Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control:** Emisión de la valoración final del expediente de la persona servidora pública titular de carrera que se encuentra en el proceso de separación según corresponda.
- **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:** Supervisión de la acreditación del expediente y aplicación de la baja en el sistema de nómina cuando se autorice ya la solicitud de registro de la separación en el sistema RHnet.
- **Titular de la Dependencia:** Determina la separación inmediata de la persona servidora pública titular de carrera del Sistema, de encontrarse en los supuestos referidos en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

7. De las políticas

Para efectos de la LSPCAPF se entenderá por separación de la persona SPC la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho



nombramiento deje de surtir sus efectos sin responsabilidad para la dependencia.

En el RLSPCAPF establece que el subsistema de separación se integra por los procesos que permiten determinar el procedimiento a seguir para que el nombramiento de un servidor público de carrera deje de surtir efectos, por alguna de las causas previstas en el artículo 60 de la LSPCAPF.

Artículo 60.- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

- I. Renuncia formulada por el servidor público;
- II. Defunción;
- III. Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
- IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna;
La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público;
- V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia;
- VI. No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
- VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.

Para el caso del incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones se consideran las relacionadas en el artículo 11 de la LSPCAPF; así como las enunciadas en la sección III del Título Sexto del Acuerdo; y todas aquellas establecidas en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias que la persona SPC deba observar en el desempeño de su cargo y que son inherentes a su puesto, en el contexto general de las disposiciones que normen y orienten su conducta.

En lo que respecta a la fracción V, al estar abrogada la Ley en mención, las sanciones se aplicarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



7.1 Procedimiento de separación por Renuncia -----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	Persona SPC	Presenta renuncia, ante su Superior Jerárquico y copia a la CA de la UA que le corresponda.	Renuncia
2	Superior Jerárquico	Recibe el escrito, y acusa anotando el día, mes y hora en la que se recibió la renuncia.	Renuncia
3	Superior Jerárquico	Remite la renuncia original, a la CA de la UA que le corresponda, para que esta realice los trámites correspondientes.	Oficio
4	CA	Recibe la renuncia original.	Oficio
5	CA	Elabora la constancia de baja de la persona SPC	Constancia de baja
6	CA	Remite ambos documentos en original a la DRH.	Oficio
7	DRH	Recibe la renuncia original y la constancia de baja de la Persona SPC.	Oficio
8	DRH	Recaba las firmas faltantes en la constancia de baja.	Constancia de baja
9	DRH	Remite la renuncia original a la SSPC, para que realice los trámites correspondientes en los sistemas del SPC.	Oficio
10	DRH	Remite la constancia de baja original a la SAPR para que aplique la baja en el sistema de nómina.	Oficio
11	SSPC	Recibe la renuncia original de la persona SPC.	Oficio
12	SSPC	Realiza la baja en los sistemas del SPC.	Sistemas inherentes al SPC
13	SSPC	Remite la renuncia original a la SAPR, para su resguardo en el expediente de la persona SPC.	Oficio

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
14	SAPR	Recibe constancia de baja de la persona SPC.	Oficio
15	SAPR	Aplica la baja de la persona SPC en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
16	SAPR	Recibe la renuncia original de la persona SPC.	Oficio
17	SAPR	Resguarda la documentación en el expediente de la persona SPC.	Archivo físico
18	DRH	Concentra la información e informa al CTP en la sesión que corresponde.	Acta CTP

7.2 Procedimiento de separación por Defunción-----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	Familiares de la persona SPC	Presenta copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC a la CA de la UA a la que pertenecía la persona SPC.	Documento que certifique la defunción de la persona SPC
2	CA	Recibe el escrito, y acusa anotando el día, mes y hora en la que se recibió la copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC.	Documento que certifique la defunción de la persona SPC
3	CA	Elabora la constancia de baja de la persona SPC	Constancia de baja
4	CA	Remite ambos documentos en original a la DRH.	Oficio
5	DRH	Recibe la copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC y la constancia de baja de la Persona SPC.	Oficio
6	DRH	Recaba las firmas faltantes en la constancia de baja	Constancia de baja



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
7	DRH	Remite la copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC a la SSPC y SAPR, para que realicen los trámites correspondientes en los sistemas.	Oficio
8	SSPC y SAPR	Reciben la copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC.	Oficio
9	SSPC	Realiza la baja en los sistemas del SPC.	Sistemas inherentes al SPC
10	SSPC	Remite la copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC, para su resguardo en el expediente de la persona SPC.	Oficio
11	SAPR	Recibe constancia de baja de la persona SPC.	Oficio
12	SAPR	Aplica la baja de la persona SPC en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
13	SAPR	Recibe copia simple del documento que certifica la defunción de la persona SPC.	Oficio
14	SAPR	Resguarda la documentación en el expediente de la persona SPC.	Expediente
15	DRH	Concentra la información e informa al CTP en la sesión que corresponde.	Acta CTP
16	DGA	La DGA dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	Oficio

**7.3 Procedimiento de separación por Sentencia ejecutoriada que imponga a la persona SPC una pena que implique la privación de su libertad-----**

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	UA	La UA deberá hacer de conocimiento a la CA que existe notificación por sentencia ejecutoriada de una persona SPC.	Oficio
2	CA	Se allega de los elementos necesarios para determinar la existencia de una sentencia ejecutoria de privación de la libertad de la persona SPC.	Documentación de la existencia de una sentencia ejecutoria de privación de la libertad de la persona SPC
3	CA	Elaborará un informe, acompañado con los elementos que se haya recabado.	Informe
4	CA	El informe se presentará a la DGAJ, para que revise el expediente de la persona SPC, para asegurar que se tienen los argumentos legales para aplicar su separación.	Oficio
5	CA	Remite el informe a la DGAJ	Oficio
6	DGAJ	Recibe el informe de la CA.	Oficio
7	DGAJ	Revisa el expediente proporcionado por la UA con el fin de determinar si existen argumentos legales para aplicar la separación de la persona SPC.	Expediente
8	DGAJ	Remite el expediente y su informe a la CA.	Oficio
9	CA	Recibe el expediente e informe correspondiente.	Oficio

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
10	CA	Si tiene opinión favorable sobre el expediente de separación de la persona SPC, por parte de la DGAJ, elabora constancia de baja.	Oficio/Constancia de baja
11	CA	Remite ambos documentos en original a la DRH.	Oficio
12	CA	Si no tiene opinión favorable, se hace allegar de más elementos y repite el paso 3.	Oficio
13	CA	Si no tiene opinión favorable y no se está en posibilidad de allegarse de más información, se archiva el expediente.	Expediente
14	DRH	Recibe el expediente de separación de la persona SPC y la constancia de baja de la Persona SPC.	Oficio
15	DRH	Deberá cerciorarse que los elementos aportados, acreditan fehacientemente la causal de separación.	Expediente
16	DRH	Recaba las firmas faltantes en la constancia de baja.	Constancia de baja
17	DRH	Remite el expediente de separación de la persona SPC a la SSPC, para que realice los trámites correspondientes en los sistemas del SPC.	Oficio
18	DRH	Remite la constancia de baja original a la SAPR para que aplique la baja en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
19	SSPC	Recibe el expediente de separación de la persona SPC.	Oficio
20	SSPC	Realiza la baja en los sistemas del SPC.	Sistemas inherentes a la SSPC
21	SSPC	Remite el expediente de separación de la persona SPC a la SAPR, para su resguardo en el	Expediente

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		expediente de la persona SPC.	
22	SAPR	Recibe constancia de baja de la persona SPC.	Oficio
23	SAPR	Aplica la baja de la persona SPC en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
24	SAPR	Recibe el expediente de separación de la persona SPC.	Oficio
25	SAPR	Resguarda la documentación en el expediente de la persona SPC.	Expediente
26	DRH	Remite copia del expediente al OIC, para su opinión	Oficio
27	DRH	Concentra la información e informa al CTP en la sesión que corresponde.	Acta CTP
28	OIC	Emite su posicionamiento respecto al proceso.	Oficio
29	DGA	La DGA dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	Oficio



7.4 Procedimiento de separación por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que implique la separación del servicio o reincidencia. Al estar abrogada la Ley en mención, las sanciones se aplicarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas -----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	UA	La UA deberá hacer de conocimiento a la CA que existe notificación por sentencia ejecutoriada de una persona SPC.	Oficio
2	CA	Se allega de los elementos necesarios para determinar la existencia de una sanción establecida por la LRASP que implique la separación de la persona SPC	Documentación de la existencia de sanción establecida por la LRASP que implique la separación de la persona SPC
3	CA	Elaborará un informe, acompañado con los elementos que se haya recabado.	Informe
4	CA	El informe se presentará a la DGAJ, para que revise el expediente de la persona SPC, para asegurar que se tienen los argumentos legales para aplicar su separación.	Oficio
5	CA	Remite el informe a la DGAJ	Oficio
6	DGAJ	Recibe el informe de la CA.	Oficio
7	DGAJ	Revisa el expediente proporcionado por la UA con el fin de determinar si existen argumentos legales para aplicar la separación de la persona SPC.	Expediente





No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
8	DGAJ	Remite el expediente y su Informe a la CA.	Oficio
9	CA	Recibe el expediente e informe correspondiente.	Oficio
10	CA	Si tiene opinión favorable sobre el expediente de separación de la persona SPC, por parte de la DGAJ, elabora constancia de baja.	Oficio/Constancia de baja
11	CA	Remite ambos documentos en original a la DRH.	Oficio
12	CA	Si no tiene opinión favorable, se hace allegar de más elementos y repite el paso 3.	Oficio
13	CA	Si no tiene opinión favorable y no se está en posibilidad de allegarse de más información, se archiva el expediente.	Expediente
14	DRH	Recibe el expediente de separación de la persona SPC y la constancia de baja de la Persona SPC.	Oficio
15	DRH	Deberá cerciorarse que los elementos aportados, acreditan fehacientemente la causal de separación.	Expediente
16	DRH	Recaba las firmas faltantes en la constancia de baja.	Constancia de baja
17	DRH	Remite el expediente de separación de la persona SPC a la SSPC, para que realice los trámites correspondientes en los sistemas del SPC.	Oficio
18	DRH	Remite la constancia de baja original a la SAPR para que aplique la baja en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
19	SSPC	Recibe el expediente de separación de la persona SPC.	Oficio
20	SSPC	Realiza la baja en los sistemas del SPC.	Sistemas inherentes a la





No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
			SSPC
21	SSPC	Remite el expediente de separación de la persona SPC a la SAPR, para su resguardo en el expediente de la persona SPC.	Expediente
22	SAPR	Recibe constancia de baja de la persona SPC.	Oficio
23	SAPR	Aplica la baja de la persona SPC en el sistema de nómina.	Sistemas inherentes a la SAPR
24	SAPR	Recibe el expediente de separación de la persona SPC.	Oficio
25	SAPR	Resguarda la documentación en el expediente de la persona SPC.	Expediente
26	DRH	Remite copia del expediente al OIC, para su opinión	Oficio
27	DRH	Concentra la información e informa al CTP en la sesión que corresponde.	Acta CTP
28	OIC	Emite su posicionamiento respecto al proceso.	Oficio
29	DGA	La DGA dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	Oficio



7.5 Procedimiento de separación por incumplimientos reiterados e injustificados de las obligaciones-----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	UA	La UA responsable, se allegará de los elementos comprobatorios que acrediten el incumplimiento injustificado de la persona SPTC.	Documentación que acredite fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de la persona SPC
2	UA	Deberá presentar una prueba por cada incumplimiento de la persona SPCT.	Documentación que acredite fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de la persona SPC
3	UA	La UA enviará la solicitud de inicio de procedimiento de separación a la Coordinación Administrativa, con el expediente de la persona SPTC, donde se acredite el incumplimiento reiterado de la misma.	Oficio
4	CA	La Coordinación Administrativa revisará y analizará el expediente de la persona SPTC y remitirá la solicitud de inicio de separación a la DGA.	Oficio
5	DGA	La DGA enviará mediante oficio el expediente al DGAJ a efecto de emitir su opinión y verificar que la persona SPCT haya incumplido reiteradamente a sus obligaciones.	Oficio
6	DGAJ	La DGAJ emitirá opinión jurídica a la DGA para que inicie proceso	Oficio



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		de separación.	
7	DGA	La DGA a través de la DRH y SSPC revisarán el expediente, iniciarán y gestionarán acta para CTP a fin de presentar los elementos comprobatorios y autorizar el inicio del proceso de separación de la persona SPCT.	Expediente
8	CTP	Sesiona de manera extraordinaria a efecto de determinar el inicio del proceso de separación, atendiendo a la presentación de las pruebas presentadas por la UA, así como la opinión de la DGAJ.	Acta CTP
9	DRH	La DGA a través de la DRH notifica a la persona SPCT el procedimiento de inicio de separación del puesto que ocupa. A partir de este punto, correrá un plazo de 30 días hábiles para se determine si son o no injustificadas las conductas respectivas.	Oficio de notificación
10	Persona SPCT	En un plazo no mayor a 5 días hábiles presentará informe justificado que podrá ser acompañado por evidencias documentales y toda documentación que considere pertinente.	Informe de justificación
11	DGA	En caso que la persona SPCT presente el informe de justificación, la DGA lo recibirá y enviará a la DRH. En caso de no recibir el informe de justificación, no invalidará el procedimiento.	Informe de justificación



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
12	DRH	La DRH a través de la SSPC elaborará dictamen preliminar.	Dictamen preliminar
13	SSPC	Emite dictamen preliminar; el cual enviará junto con el expediente, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control.	Oficio
14	SSPC	La DRH a través de la SSPC recabará el expediente completo.	Expediente
15	DGA	La DGA enviará a la DGAJ y AQDIOIC a fin de gestionar la revisión y valoración final del mismo.	Oficio
16	DGAJ	La DGAJ emite valoración final del expediente de la persona SPCT que se encuentra en el proceso de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones y lo manda a la DGA.	Oficio
17	AQDIOIC	El AQDIOIC emite en un plazo no mayor a 7 días hábiles la valoración final del expediente de la persona SPCT que se encuentra en el proceso de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones y lo manda a la DGA.	Oficio
18	DGA	Recibe la valoración de la DGAJ y AQDIOIC a fin de subsanar las observaciones encontradas. En caso de no encontrar observaciones, se continuará con el proceso de separación	Oficio
19	DGA	En caso de que se tengan observaciones, la DGA a través de la DRH y SSPC, subsanarán los aspectos encontrados por el AQDIOIC y DGAJ.	Oficio
20	DGA	En caso de que no haya observaciones que subsanar y se haya dado el Vo.Bo. por el	Oficio



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		AQDIOIC y DGAJ, la DGA sesionará a CTP a efecto de continuar con el proceso y realizar el dictamen preliminar del proceso de separación de la persona SPCT por incumplimiento reiterado a sus obligaciones.	
21	CTP	Sesiona comité y emite dictamen final para proceder el envío a la DGAJ.	Acta CTP
22	DGA	A través de la DRH y SSPC enviará a la DGAJ el expediente completo a efecto de que sea enviado al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Oficio
23	DGAJ	Envía al TFCA el expediente de la persona SPCT por incumplimiento reiterado a sus obligaciones.	Oficio
24	TFCA	Emite la respuesta de dictamen final.	Dictamen final
25	TFCA	Emite un laudo donde autoriza o no el término de los efectos del nombramiento y notifica su decisión a la dependencia para que realice los trámites del cese de la persona SPCT. O en caso de no autorizar la separación de la persona SPCT, se interrumpirá proceso de separación y se archivará el expediente.	Laudo
26	DGA	En caso del primer supuesto, la DGA a través de la DRH y SSPC recibirá la notificación del TFCA y gestionará la baja de la persona SPCT del sistema.	Oficio
27	DGA	La DGA dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la	Oficio



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	
28	DGA	En caso del segundo supuesto, la DGA recibe la notificación del TFCA y la envía a la UA para que la persona SPCT se recolocada en su puesto.	Oficio

7.6 Procedimiento de separación por reprobación en dos ocasiones la capacitación obligatoria-----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	DRH	A través de la SSPC identifica que una persona SPC reprobó en dos ocasiones la capacitación obligatoria.	Sistemas inherentes a la SSPC
2	SSPC	<p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación (PAC) aprobado por el CTP, en donde se indique los cursos de capacitación que debió acreditar la persona SPC. • Documento comprobatorio de que se comunicó a la persona SPC las acciones de capacitación autorizadas por el CTP. • Constancias que acrediten los resultados no aprobatorios de la persona SPC en su evaluación de capacidades obligatorias. • Notificación por medio de la 	Expediente



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		<p>cual se le informó a la persona SPC los resultados de la evaluación de capacidades obligatorias y el periodo con el que contaba para presentar la segunda evaluación de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de los resultados no aprobatorios de la segunda evaluación de capacidades obligatorias. • Notificación a la persona SPC de los resultados no aprobatorios de la segunda evaluación de capacidades obligatorias. 	
3	DRH	Notificará a la UA, a la que está adscrito la persona SPC que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
4	DRH	Notificará a la persona SPC, que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
5	DRH	Conforma el expediente para ser presentado a la DGAJ para su valoración.	Oficio/Expediente
6	DGAJ	Recibe el expediente de separación	Oficio
7	DGAJ	Elabora opinión sobre la procedencia de la separación y la determinación preliminar	Informe
8	DGAJ	Remite opinión a la DGA. (Plazo máximo 5 días hábiles).	Oficio





No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
9	DGA	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria del CTP	Oficio
10	CTP	En sesión ordinaria o extraordinaria, revisará el expediente y verifica la opinión emitida por la DGAJ para que de esta manera realice la determinación de la separación.	Acta CTP/ Determinación
11	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación por el cargo del puesto que ocupaba.	Oficio
12	DGA	Notifica el inicio del procedimiento de separación de la persona SPC con expediente integrado y solicita la Determinación del Titular de la Secretaría para separar a la persona SPC.	Oficio
13	Titular de la Secretaría	Emite la determinación al Titular de la UA con copia a la DGA, DRH y CA que corresponda, a efecto de continuar con el trámite para la baja en los sistemas correspondientes.	Determinación
14	DGA	Recibe la determinación de separación	Oficio
15	DGA	Informa a la DRH la determinación para que, a través de Subdirección SPC ejecute la separación de la persona SPC en los sistemas del SPC.	Oficio
16	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación definitiva.	Oficio
17	DRH	Integra expediente completo a efecto de enviar copia del mismo a la DGAJ para su conocimiento.	Expediente/Oficio
18	DGA	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la	Expediente/Oficio



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		separación de la persona SPC y enviará el expediente.	

7.7 Procedimiento de separación por reprobado su segunda evaluación de desempeño o cuando el resultado de la Evaluación del Desempeño es Deficiente -----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	DRH	A través de la SSPC identifica que una persona SPC su segunda evaluación de desempeño.	Sistemas inherentes a la SSPC
2	SSPC	<p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la determinación de las metas individuales de la persona SPCT, colectivas de la UA e institucionales de la Dependencia. • La constancia de registro del método de evaluación ante la UPRH. • Los elementos objetivos en que se soporte, la evaluación, sus resultados. • Notificación a la persona SPCT dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los resultados. • Constancia de la adopción y seguimiento de las medidas correctivas. • Resultados de la segunda evaluación del desempeño 	Expediente





No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		<p>o resultado obtenido con una calificación deficiente según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación a la persona SPCT de los resultados no aprobatorios de la segunda evaluación del desempeño o resultado obtenido con una calificación deficiente según sea el caso. 	
3	DRH	Notificará a la UA, a la que está adscrito la persona SPC que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
4	DRH	Notificará a la persona SPC, que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
5	DRH	Conforma el expediente para ser presentado a la DGAJ para su valoración.	Oficio/Expediente
6	DGAJ	Recibe el expediente de separación	Oficio
7	DGAJ	Elabora opinión sobre la procedencia de la separación y la determinación preliminar	Informe
8	DGAJ	Remite opinión a la DGA. (Plazo máximo 5 días hábiles).	Oficio
9	DGA	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria del CTP	Oficio
10	CTP	En sesión ordinaria o extraordinaria, revisará el expediente y verifica la opinión emitida por la DGAJ para que de esta manera realice la determinación de la separación.	Acta CTP/ Determinación



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
11	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación por el cargo del puesto que ocupaba.	Oficio
12	DGA	Notifica el inicio del procedimiento de separación de la persona SPC con expediente integrado y solicita la Determinación del Titular de la Secretaría para separar a la persona SPC.	Oficio
13	Titular de la Secretaría	Emite la determinación al Titular de la UA con copia a la DGA, DRH y CA que corresponda, a efecto de continuar con el trámite para la baja en los sistemas correspondientes.	Determinación
14	DGA	Recibe la determinación de separación	Oficio
15	DGA	Informa a la DRH la determinación para que, a través de Subdirección SPC ejecute la separación de la persona SPC en los sistemas del SPC	Oficio
16	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación definitiva.	Oficio
17	DRH	Integra expediente completo a efecto de enviar copia del mismo a la DGAJ para su conocimiento.	Expediente/Oficio
18	DGA	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	Expediente/Oficio

7.8 Procedimiento de separación por reprobado la segunda evaluación para certificar sus capacidades profesionales -----

No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
1	DRH	A través de la SSPC identifica que una persona SPC reprobó la segunda evaluación para certificar sus capacidades profesionales.	Sistemas inherentes a la SSPC
2	SSPC	<p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <p>Integra el expediente, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del CTP en el que se establezcan las capacidades obligatorias con fines de certificación en función del perfil del puesto para la persona SPCT. • PAC aprobado por el CTP, en donde se indique los cursos de capacitación con fines de certificación que debió acreditar la persona SPC de carrera titular. • Documento comprobatorio de que se comunicó a la persona SPCT las acciones de capacitación con fines de certificación autorizadas por el CTP. • Constancias que acrediten los resultados no aprobatorios de la persona SPCT en su evaluación de capacidades obligatorias con fines de certificación. 	Expediente



No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		<ul style="list-style-type: none"> Notificación por medio del cual se le informó a la persona SPCT los resultados de la evaluación de capacidades obligatorias con fines de certificación, y el periodo con el que contaba para presentar la segunda evaluación de las mismas. Constancias de los resultados no aprobatorios de la segunda evaluación de capacidades obligatorias con fines de certificación de capacidades. Notificación a la persona SPC de carrera de los resultados no aprobatorios de la segunda evaluación 	
3	DRH	Notificará a la UA, a la que está adscrito la persona SPC que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
4	DRH	Notificará a la persona SPC, que se colocó bajo el supuesto, que se procederá a presentar el caso al CTP, para instrumentar el procedimiento de separación.	Oficio
5	DRH	Confirma el expediente para ser presentado a la DGAJ para su valoración.	Oficio/Expediente
6	DGAJ	Recibe el expediente de separación	Oficio
7	DGAJ	Elabora opinión sobre la procedencia de la separación y la	Informe

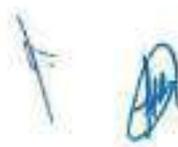


No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
		determinación preliminar	
8	DGAJ	Remite opinión a la DGA, (Plazo máximo 5 días hábiles).	Oficio
9	DGA	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria del CTP	Oficio
10	CTP	En sesión ordinaria o extraordinaria, revisará el expediente y verifica la opinión emitida por la DGAJ para que de esta manera realice la determinación de la separación.	Acta CTP/ Determinación
11	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación por el cargo del puesto que ocupaba.	Oficio
12	DGA	Notifica el inicio del procedimiento de separación de la persona SPC con expediente integrado y solicita la Determinación del Titular de la Secretaría para separar a la persona SPC.	Oficio
13	Titular de la Secretaría	Emite la determinación al Titular de la UA con copia a la DGA, DRH y CA que corresponda, a efecto de continuar con el trámite para la baja en los sistemas correspondientes.	Determinación
14	DGA	Recibe la determinación de separación	Oficio
15	DGA	Informa a la DRH la determinación para que, a través de Subdirección SPC ejecute la separación de la persona SPC en los sistemas del SPC	Oficio
16	DRH	Notifica a la persona SPC la determinación del proceso de separación definitiva.	Oficio



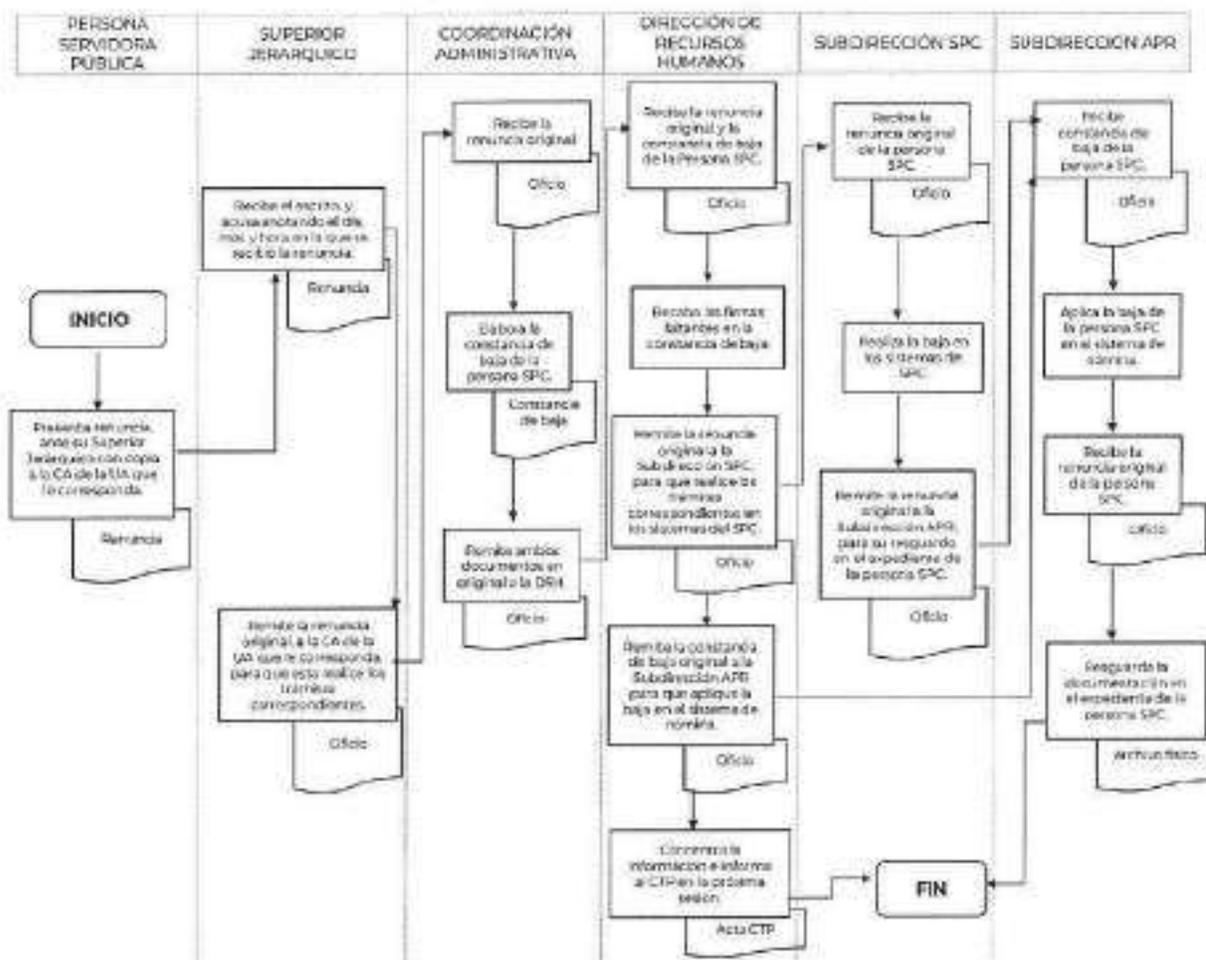
No.	Responsable	Actividad	Método o Herramienta
17	DRH	Integra expediente completo a efecto de enviar copia del mismo a la DGAJ para su conocimiento.	Expediente/Oficio
18	DGA	Dentro de los 10 días hábiles siguientes, notificará a la UPRH la separación de la persona SPC y enviará el expediente.	Expediente/Oficio

8. Flujogramas del proceso

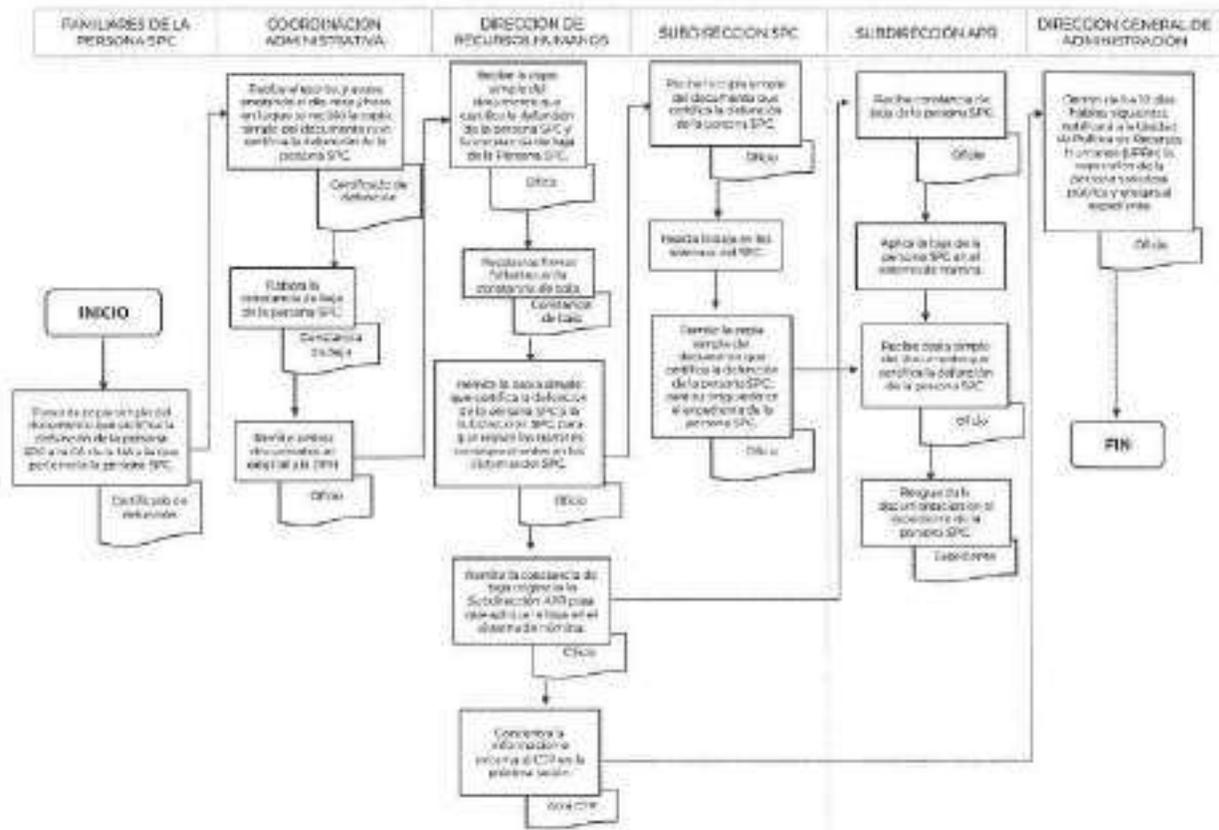




8.1. Procedimiento de separación por Renuncia -----

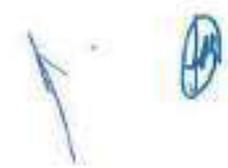
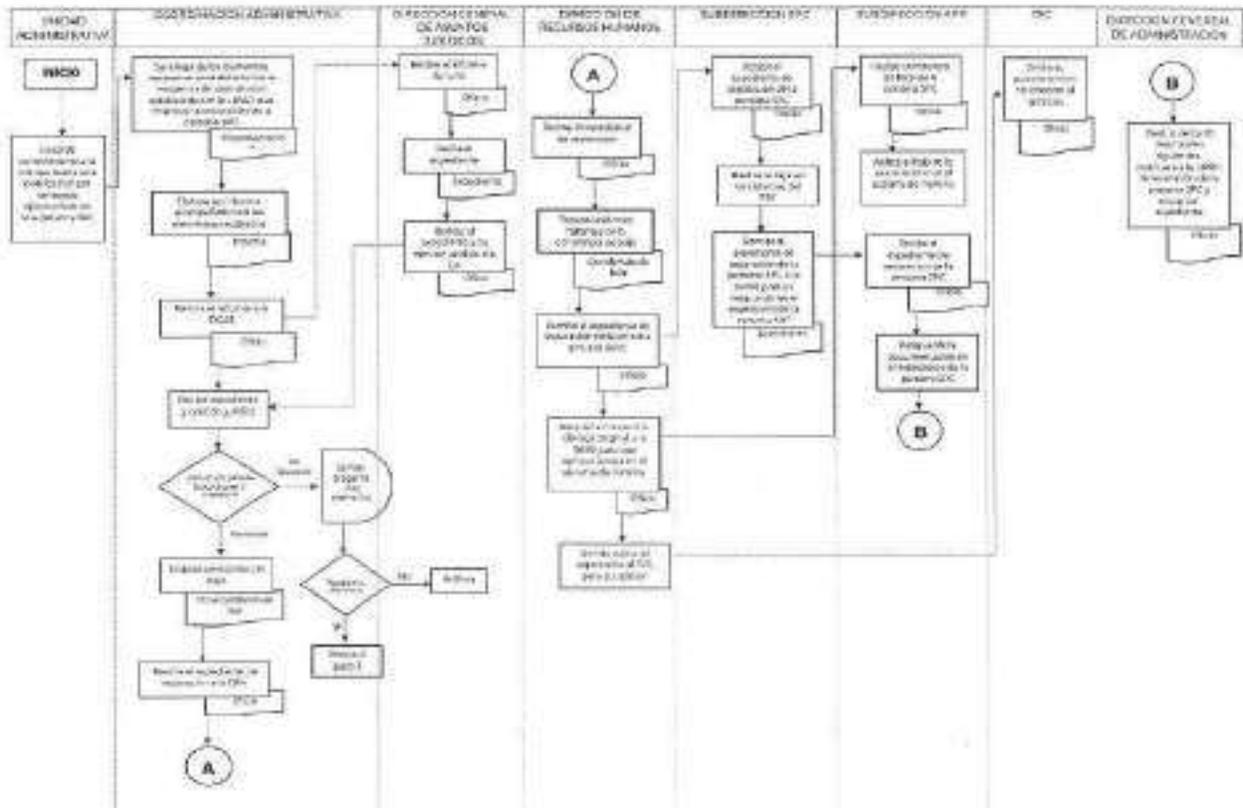


8.2. Procedimiento de separación por Defunción -----



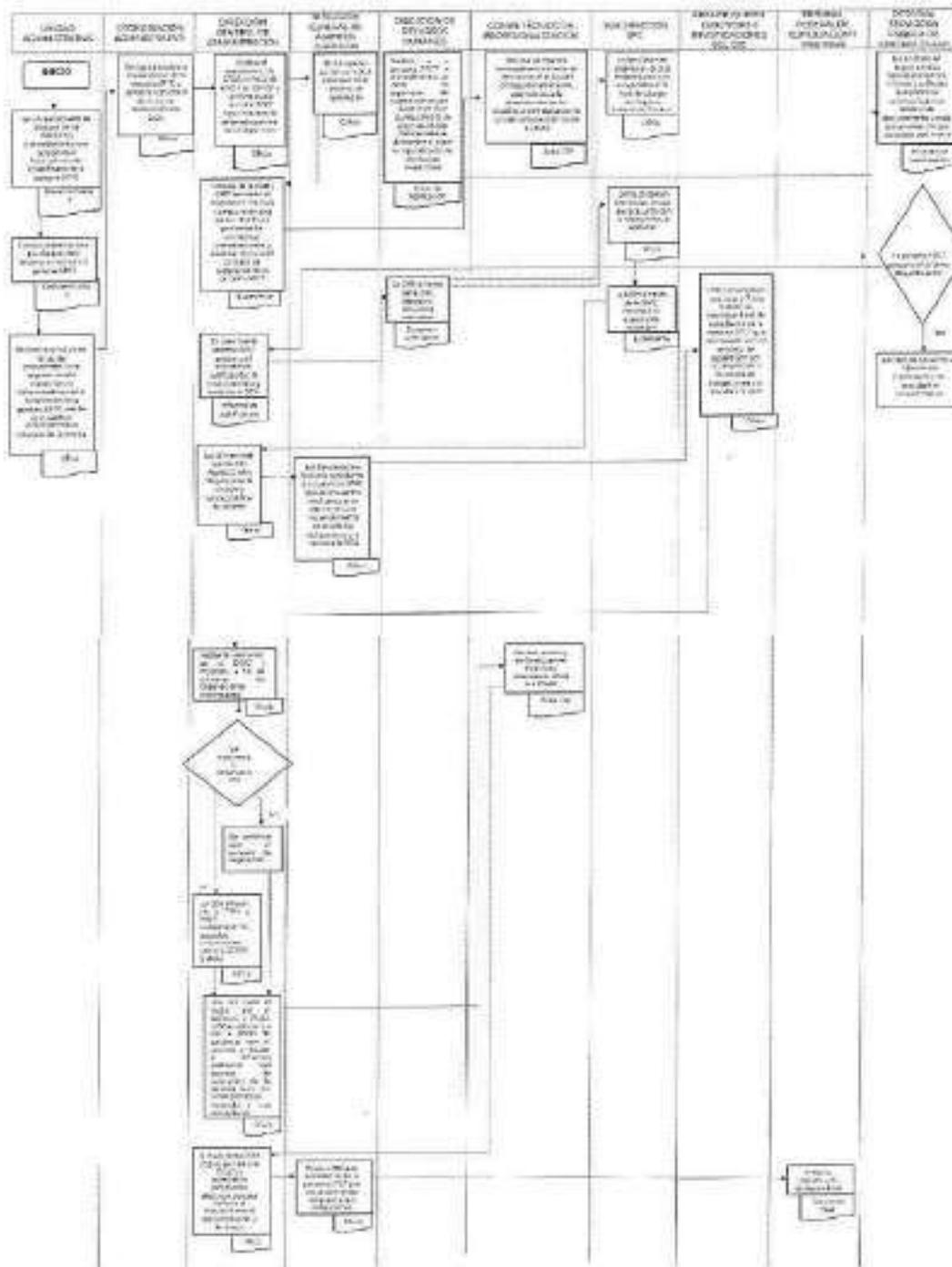


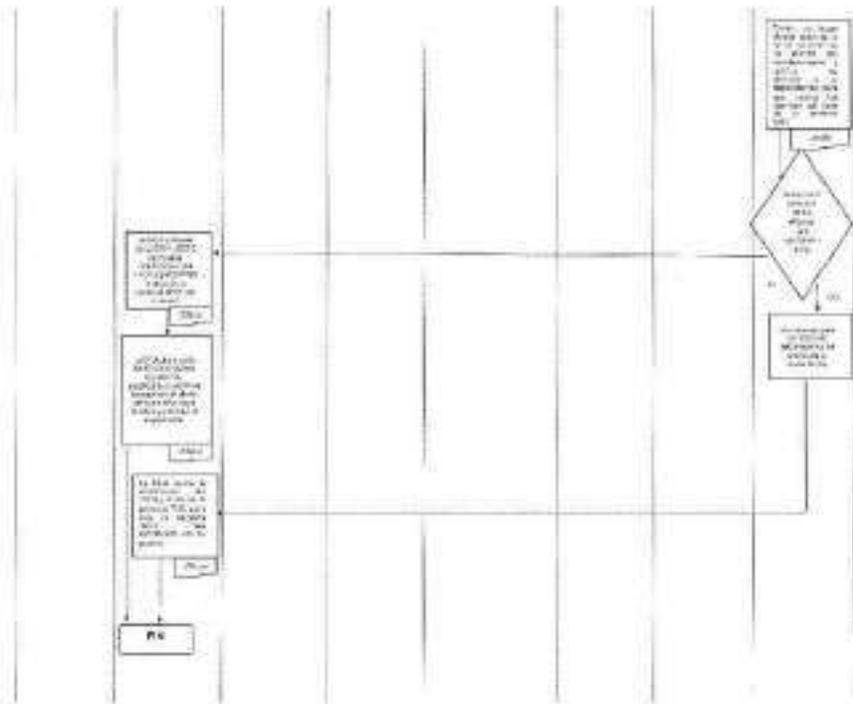
8.4. Procedimiento de separación por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que implique la separación del servicio o reincidencia -----





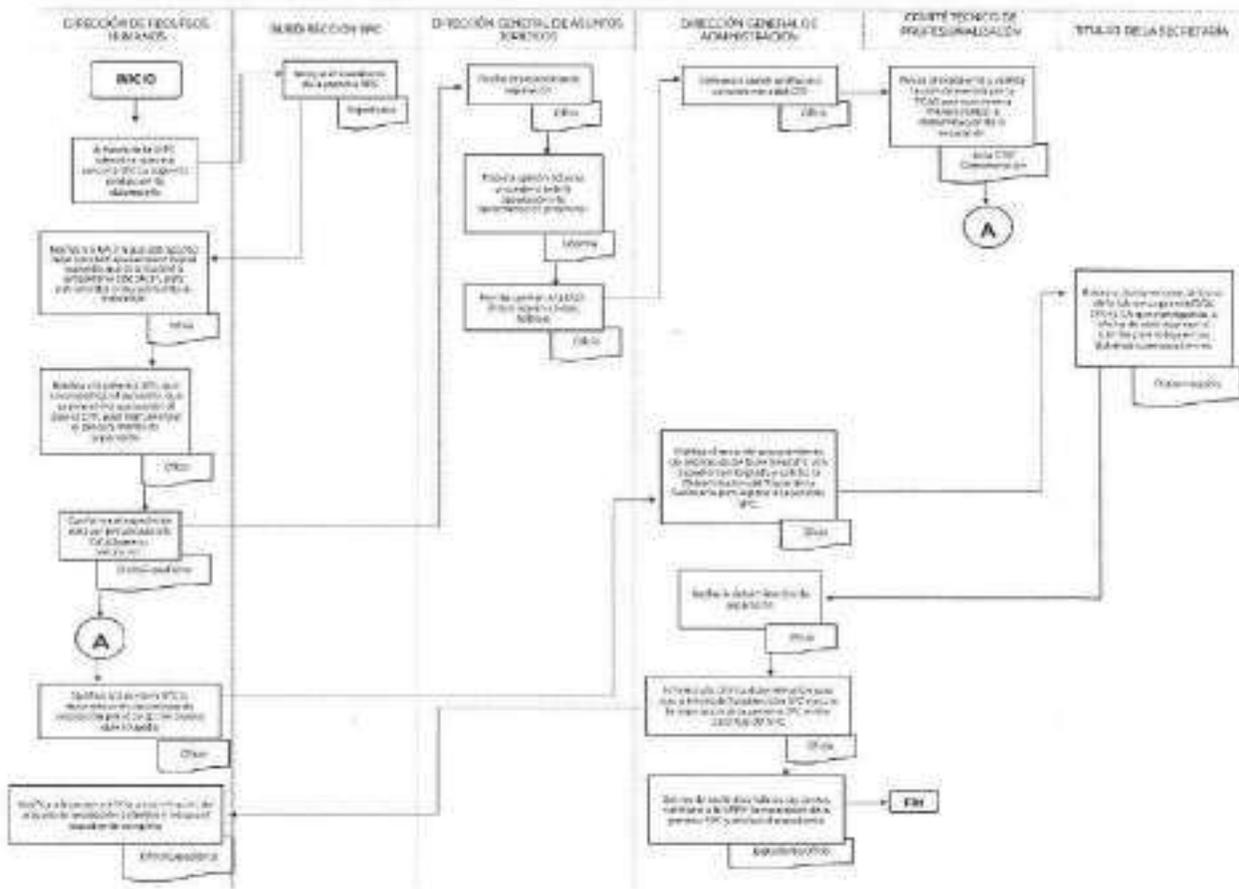
8.5. Procedimiento de separación por incumplimientos reiterados e injustificados de las obligaciones -----







8.7. Procedimiento de separación por reprobado su segunda evaluación de desempeño o cuando el resultado de Evaluación del Desempeño sea Deficiente -----





8.8. Procedimiento de separación por reprobar la segunda evaluación para certificar sus capacidades profesionales-

