



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y ANÁLISIS DE TRÁFICO COMERCIAL

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN 2021

Av. México No.151, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Coyocacán, CDMX.
Tel: (55)55532539 www.gob.mx/indaabin



Handwritten mark



ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN.....	4
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.1. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR RENUNCIA.....	5
7.2. PROCEDIMIENTO POR DEFUNCIÓN.....	6
7.3. PROCEDIMIENTO POR SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPONGA A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA UNA PENA QUE IMPLIQUE LA PRIVACIÓN DE SU LIBERTAD.....	6
7.4. PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES.....	7
7.5. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA POR HACERSE ACREEDOR A SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE IMPLIQUEN SEPARACIÓN DEL SERVICIO O REINCIDENCIA.....	15
7.6. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA O SU SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	17
7.7. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA CUANDO EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE.....	18
8. MEDIOS DE DIFUSIÓN.....	19
9. TRANSITORIOS.....	19
10. AUTORIZACIÓN.....	20

X

A





1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos específicos para la separación de las personas servidoras públicas de carrera del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral.

2. OBJETIVO

Contar con los instrumentos que permitan al INDAABIN operar los diferentes procedimientos que establece el Subsistema de Separación para las personas servidoras públicas de carrera, de manera clara y en los tiempos que establece la normatividad aplicable.

3. MARCO LEGAL

- 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, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

4. ALCANCE

Aplican a las personas servidoras públicas de carrera, al Comité Técnico de Profesionalización, a las o los superiores jerárquicos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y a las Unidades Administrativas del Instituto.

5. DEFINICIONES

Comité. - Comité Técnico de Profesionalización.

UAF. - Unidad de Administración y Finanzas.

RUSP. - Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Rh net. - Sistema Rhnet de la Secretaría de la Función Pública.

Sistema. - Servicio Profesional de Carrera.





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

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

ACUERDO. - 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.

INDAABIN. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

TFJA. - Tribunal Federal de Justicia Administrativa

OIC. - Órgano Interno de Control.

Dirección. - Dirección de Administración.

Subdirección. - Subdirección de Recursos Humanos y SPC.

6. SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN

Conforme al artículo 13 fracción VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, uno de los Subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera es el de Separación, mismo que como señala la normatividad de referencia se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales una persona servidora pública de carrera deja de formar parte del Sistema, o bien, se suspenden temporalmente sus derechos.

Al respecto, de acuerdo al artículo 60 de la Ley el nombramiento de las personas servidoras públicas de carrera deja de surtir efectos por las siguientes causas:

- I. Renuncia formulada por el servidor público de carrera.
- II. Defunción.
- III. Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público de carrera una pena que implique la privación de su libertad.
- IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal le asigna.
- 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.





VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Así mismo, y conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se establece que:

Artículo 73.- 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, sin responsabilidad para la dependencia, en los casos en que se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 60 de la Ley, así como si procede autorizar a un servidor público de carrera titular para que deje de desempeñar las funciones de su puesto de manera temporal, y lo relativo a la suspensión de los efectos de nombramiento respectivo.

Artículo 74.- Será responsabilidad de los Comités Técnicos de Profesionalización establecer los procedimientos específicos para el otorgamiento de licencias y para la separación de los servidores públicos de carrera, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR RENUNCIA

1. La persona servidora pública de carrera mediante escrito libre presenta su renuncia dirigida al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
2. La renuncia se turna a la Dirección y a su vez se informa a la Subdirección, quien toma conocimiento y procede a dejar sin efectos el nombramiento respectivo.
3. La Subdirección registra la causal de la separación de la persona servidora pública de carrera en el RUSP de acuerdo con el "Calendario de Envío y Recepción de Información RUSP x", mismo que emite a través de oficio la SFP y en Rh net dentro de los 10 primeros días hábiles.

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Persona servidora pública de carrera	Presenta su renuncia a la UAF.	Renuncia
2	Dirección de Administración	Turna la renuncia a la Subdirección.	Renuncia
3	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Registra la causal de la separación en RUSP y Rh net.	Baja en RUSP y Rh net





7.2 PROCEDIMIENTO POR DEFUNCIÓN

1. La UAF recibe copia del Acta de Defunción de la persona servidora pública de carrera y la turna a la Dirección para que la Subdirección deje sin efectos el nombramiento respectivo.
2. La Subdirección registra la causal de la separación de la persona servidora pública de carrera en el RUSP de acuerdo con el "Calendario de Envío y Recepción de Información RUSP", mismo que emite a través de oficio la SFP y en Rh net dentro de los 10 primeros días hábiles.

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Unidad de Administración y Finanzas	Recibe copia del Acta de Defunción.	Copia del Acta de Defunción
2	Dirección de Administración	Turna copia del Acta de Defunción a la Subdirección.	Copia del Acta de Defunción
3	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Registra la causal de separación en RUSP y Rh net	Baja en RUSP y Rh net

7.3 PROCEDIMIENTO POR SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPONGA A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA UNA PENA QUE IMPLIQUE LA PRIVACIÓN DE SU LIBERTAD

1. En el supuesto de que una persona servidora pública de carrera sea privada de su libertad por sentencia que haya causado ejecutoria, la Unidad Administrativa a la cual esté adscrita la persona servidora pública deberá tomar conocimiento, procederá a levantar el acta administrativa derivada de la sentencia y a solicitar a la UAF que recabe y remita las constancias que motivaron a la privación de la libertad.
2. La UAF deberá recabar la documentación en copia certificada donde conste la existencia de la sentencia ejecutoriada y la constancia de que haya quedado la persona servidora pública privada de su libertad, formular una opinión de procedencia al Área Jurídica relativa a la idoneidad de la documentación recabada en el sentido de que efectivamente causó ejecutoria la sentencia y la persona servidora pública quedó privada de su libertad e informar y remitir la información de referencia a la UAF.
3. La UAF recibe y remite a la Dirección la documentación proporcionada por el Área Jurídica y la que se haya generado para integrar el expediente, la Dirección verifica su procedencia y deja sin efectos el nombramiento respectivo, informando a la Subdirección a fin de que registre la causal de separación de la persona servidora pública de carrera en el RUSP de acuerdo con el "Calendario de Envío y Recepción de Información RUSP", mismo que emite a





través de oficio la SFP y en Rh net dentro de los 10 primeros días hábiles y se integra a su expediente personal.

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Unidad Administrativa	Levanta acta administrativa y solicita al Área Jurídica que recabe y remita constancias que dieron motivo a la privación de la libertad.	Acta administrativa
2	Unidad de Administración y Finanzas	Recaba documentación de la sentencia ejecutoriada y constancia de que la persona servidora pública fue privada de su libertad.	Documentación y constancia
3	Área Jurídica	Emite opinión de procedencia de que causó ejecutoria la sentencia e informa a la UAF.	Opinión de procedencia
4	Unidad de Administración y Finanzas	Informa a la Dirección para recabar toda la información e integra el expediente.	Expediente
5	Dirección de Administración	Deja sin efectos el nombramiento e informa a la Subdirección.	Oficio
6	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Registra la causal de separación en RUSP y Rh net. Fin del procedimiento	Baja en RUSP y Rh net.

7.4 PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES

Existe incumplimiento reiterado e injustificado para los efectos del artículo 60, fracción IV de la Ley, cuando en dos o más ocasiones la persona servidora pública de carrera realice la misma conducta o incumpla con cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 11 del citado ordenamiento y/o aquellas que debe 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.

Por lo anterior, se considera consumado el incumplimiento reiterado, en términos del artículo 77 del Reglamento, cuando la persona servidora pública de carrera realice la misma conducta, prohibición o incumplimiento de obligaciones más de una vez.

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal son obligaciones de los servidores públicos de carrera:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema.





- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema.
- IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño.
- V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento.
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia.
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades.
- VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
- IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren.
- X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y
- XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

1. En caso de que la o el superior(a) jerárquico(a) advierta que una persona servidora pública de carrera incumpla de manera reiterada e injustificada con las obligaciones previstas en el artículo 11 de la Ley o aquellas que debe observar en el desempeño de su cargo y que son inherentes a su puesto. Deberá recabar los elementos que acrediten fehacientemente dicha conducta desde la primera acción de incumplimiento de la persona servidora pública de carrera, lo cual hará de conocimiento a la UAF a través del Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.
2. Posteriormente, la Dirección deberá notificar a la persona servidora pública de carrera el inicio del procedimiento y concederle un término no menor a **5 días hábiles** para que rinda un informe de justificación al que podrá acompañar de los elementos que considere pertinentes. La falta de presentación del informe justificado por parte de la persona servidora pública de carrera no invalidará el procedimiento.
3. Una vez que se notifique a la persona servidora pública de carrera el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones correrá un plazo de **30 días hábiles** para que la dependencia determine si son o no injustificadas las conductas respectivas.
4. De acuerdo con la gravedad del incumplimiento, el Titular de la UAF podrá suspender temporalmente a la persona servidora pública de carrera, sin perjuicio de continuar con el procedimiento.





5. La Dirección elaborará la determinación preliminar, la cual enviará junto con el expediente, al Área de Quejas del OIC, quien emitirá dentro de un plazo de **7 días hábiles** contados a partir de su recepción, la valoración sobre la determinación preliminar de referencia para que, en su caso, se subsanen las deficiencias que se hubieran detectado en el procedimiento o en la integración del expediente.

La determinación preliminar elaborada por la Dirección deberá contener:

- a) El nombre y apellidos, cargo, tiempo que tiene en el puesto y antigüedad en la Administración Pública de la persona servidora pública de carrera a quien se le siga el procedimiento.
 - b) El señalamiento de la obligación u obligaciones que de manera reiterada e injustificada se estime hayan sido incumplidas por la persona servidora pública de carrera.
 - c) Los hechos en que se apoye la determinación preliminar, relacionándolos con los documentos y/o testigos que los acrediten, así como los fundamentos jurídicos que sustenten el acto.
6. Una vez realizada la valoración de la determinación preliminar por parte del Área de Quejas del OIC, ésta se someterá a consideración del Comité, la cual podrá ser de separación de la persona servidora pública de carrera o de archivo de la causa, donde se pronuncie sobre la procedencia de la determinación de que se trate.
7. Una vez recibida la determinación emitida por el Comité según sea el caso, se procederá a comunicar a la o el superior(a) jerárquico(a) y/o a la Unidad Administrativa lo procedente.
8. En caso de que proceda la separación, la o el jefe(a) inmediato(a) o la persona designada deberá suscribirle un citatorio cuando menos con **48 horas de anticipación** a la persona servidora pública de carrera indicando la hora y lugar a fin de que comparezca personalmente.

En dicho acto intervienen:

- La o el superior jerárquico.
- La persona servidora pública de carrera.
- Testigos de cargo en caso de que los hubiese y a quienes les consten los hechos o proporcionen datos o informes relativos a las irregularidades atribuibles a la persona servidora pública de carrera.
- Testigos de descargo que la persona servidora pública de carrera proponga, si los hay.
- Dos testigos de asistencia que darán fe de todo lo actuado.





La o el superior jerárquico solicitará a través de la copia del citatorio que se destina a la Dirección que comparezca un representante a la celebración del acto.

La o el superior jerárquico es en todos los casos quien instrumenta el acto, con la intervención de la persona servidora pública de carrera, de testigos de cargo y de descargo (en caso de haberlos), dos testigos de asistencia y un representante de la Dirección.

Quedarán asentados en el acta los datos tales como: el lugar, fecha y hora, nombres y puestos de los comparecientes, sus generales y declaraciones de la o el superior(a) jerárquico(a), de la persona servidora pública de carrera y de los testigos de cargo y de descargo (en caso de haberlos), haciéndose referencia al citatorio enviado a la persona servidora pública de carrera.

También deberá hacerse una relación pormenorizada de los documentos que existan con relación a los hechos atribuibles a la persona servidora pública de carrera, así como de las manifestaciones que acontezcan en el acto.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta y que deben ser relativas a los hechos que motivan la celebración del acto, serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente.

Al finalizar, el acta será firmada por las personas que en ella intervinieron, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia de esta a la o el superior(a) jerárquico(a) y otra a la persona servidora pública de carrera, quien estampará de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como su huella digital.

La no presencia de la persona servidora pública de carrera, debidamente notificada, no suspende ni invalida el acto. En su caso, deberá hacerse constar en el acta, agregándose el acuse de recibo del citatorio que le fue entregado o de la constancia de notificación.

En el supuesto de que la persona servidora pública de carrera no se presente a la actuación y justifique a criterio del análisis que en su conjunto realicen la Dirección y la o el superior(a) jerárquico(a) la causa que motivó su inasistencia podrá ser citada nuevamente.

9. Cuando el Comité determine la separación de la persona servidora pública de carrera del sistema, realizará por conducto de la Dirección, la solicitud de autorización de terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad a lo previsto en los artículos 75, fracción IX y 79 de la Ley y 81 del Reglamento.

El escrito realizado por el Comité deberá contener:

- Nombre, cargo y puesto de la persona servidora pública de carrera.
- Motivo razonado de la causal que dio como consecuencia la determinación tomada por el Comité, y avalada por los integrantes del mismo.





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección de Administración	Recibe oficio de la o el superior(a) jerárquico(a) y/o de las Unidades Administrativas del INDAABIN, mediante el cual se informa que una persona servidora pública de carrera presumiblemente incumplió de manera reiterada e injustificada a sus obligaciones.	Oficio (Art. 77 del Reglamento)
2	Dirección de Administración	Elabora oficio (original y dos copias) en el que se notifica a la persona servidora pública de carrera el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones. Recaba acuses, remite al archivo de la Subdirección, distribuye de la siguiente manera: -Original del oficio Persona servidora pública de carrera -Copia 1 Superior Jerárquico y/o Unidad Administrativa -Copia 2 Subdirección.	Oficio (Art. 79 del Reglamento)
3	Dirección de Administración	Recibe informe de justificación de la persona servidora pública de carrera y, en su caso, documentación soporte.	-Informe de Justificación. -Documentación soporte (Art. 79 del Reglamento)
4	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	De acuerdo con la gravedad del incumplimiento podrá suspender temporalmente a la persona servidora pública de carrera, sin perjuicio de continuar con el procedimiento.	-Oficio
5	Dirección de Administración	Analiza el informe de justificación de la persona servidora pública de carrera y elabora oficio (original y una copia) dirigido al Área de Quejas del OIC acompañado de la determinación preliminar del expediente.	-Oficio -Determinación preliminar

X
A





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
		Recaba acusas, remite al archivo de la Subdirección. -Original del Área de Quejas del OIC en la SHCP -Copia 1 Subdirección.	-Expediente (informe justificado y documentación soporte) (Art. 79 del Reglamento)
6	Dirección de Administración	Recibe del OIC la valoración de la determinación preliminar para que, en su caso, se subsanen las deficiencias que se hubieran detectado en el procedimiento o en la integración del expediente.	-Valoración de la determinación preliminar (Art. 79 del Reglamento)
7	Dirección de Administración	Analiza y en su caso, subsana deficiencias y presenta al Comité proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa.	-Proyecto de determinación (Art. 79 del Reglamento)
8	Dirección de Administración	Recibe instrucción del Comité en el que se pronuncia respecto de la determinación de separación o de archivo de causa.	-Respuesta del Comité Técnico de Profesionalización
9	Dirección de Administración	Elabora oficio (original y una copia) a la o el superior(a) jerárquico(a) y/o a la Unidad Administrativa informándole de la determinación de separación o de archivo de causa. Recaba acusas, remite el expediente al archivo de la Subdirección. -Original del Unidad Administrativa. -Copia 1 Subdirección.	-Oficio -Determinación de archivo
10	Dirección de Administración	Cuando la determinación del Comité sea la separación, recibe de la o el superior(a) jerárquico(a), copia del citatorio para la instrucción del acta por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones y registra dicha copia.	-Copia del oficio citatorio
11	Dirección de Administración	Designa a un representante de la Dirección, quien comparece a la instrucción del acta en el Área	-Citatorio





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
		<p>Administrativa de adscripción de la persona servidora pública de carrera con la intervención de la superior(a) jerárquico(a) (quien instruye el acta), la persona servidora pública de carrera (si comparece), así como los testigos de cargo y/o de descargo (si los hay) y por último dos testigos de asistencia.</p> <p>Se anexa la documentación del incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de la persona servidora pública de carrera.</p>	<p>-Acta por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones</p> <p>-Documentación soporte</p>
12	Dirección de Administración	<p>Interpone demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje solicitando la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento correspondiente. Recaba acusas, remite al archivo de la Subdirección.</p> <p>-Original Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>-Copia 1 Unidad Administrativa.</p> <p>-Copia 2 Subdirección.</p> <p>-Copia 3 Expediente de la persona servidora pública.</p>	<p>-Demanda</p> <p>-Determinación</p> <p>-Expediente con documentación soporte</p>
13	Dirección de Administración	<p>Revisa en los estrados del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la fecha de publicación de la audiencia, de celebración, desahogo de pruebas, alegatos y resolución. Copia y archiva acuerdo.</p>	<p>-Acuerdo</p>
14	Unidad Jurídica	<p>Comparece como apoderado del Titular del INDAABIN, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a la audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y resolución hasta antes de que se emita laudo.</p>	<p>-Audiencias</p>





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
15	Unidad Jurídica	Recibe laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, acusa de recibo, registra y analiza.	-Laudo
16	Unidad Jurídica	Laudo desfavorable: Recibe confirmación de laudo desfavorable para el INDAABIN.	-Laudo firme
17	Unidad Jurídica	Analiza y determina la posibilidad de interponer amparo directo.	-Amparo directo
18	Dirección de Administración	Elabora oficio dirigido a la o el superior(a) jerárquico(a) y/o a la Unidad Administrativa a través del cual se comunica que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje emitió laudo desfavorable para el INDAABIN, mismo que ha quedado firme. Recaba acusas, remite al archivo de la Subdirección. -Original del Superior Jerárquico y/o Unidad Administrativa. -Copia 2 Subdirección. Fin del procedimiento	-Laudo firme desfavorable
19	Unidad Jurídica	Laudo favorable: Recibe confirmación del laudo favorable para el INDAABIN y turna a la Dirección para las acciones correspondientes.	-Laudo firme favorable
20	Dirección de Administración	Recibe laudo favorable e instruye a la Subdirección para dejar sin efectos el nombramiento y dar de baja en el RUSP y Rh net.	-Laudo firme favorable
21	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Registra la causal de separación en RUSP y Rh net.	Baja en RUSP y Rh net.

A

A





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
22	Dirección de Administración	Designa un representante de la Dirección, quien acude al centro de trabajo o al domicilio particular de la persona servidora pública de carrera, a fin de efectuar la notificación del laudo firme favorable al INDAABIN, lo cual podrá ser preferentemente el día 15 o el día último del mes.	Laudo firme favorable a INDAABIN
23	Dirección de Administración	Remite al archivo de la Subdirección acuse de recibo o constancia de hechos de notificación del laudo favorable, para que se integre y resguarde en el expediente de la persona servidora pública de carrera. Fin del procedimiento	-Acuse de la constancia de hechos de notificación. -Laudo firme favorable. -Expediente del Servidor Público de Carrera.

7.5 PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA POR HACERSE ACREEDOR A SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE IMPLIQUEN SEPARACIÓN DEL SERVICIO O REINCIDENCIA

1. Tratándose de la causal prevista en la fracción V del artículo 60 de la Ley, por haber sido sancionada la persona servidora pública de carrera con destitución del puesto y/o inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, a través de resolución administrativa emitida por el OIC en la Dependencia o por el TFJA, la UAF deberá:
 - a) Instruir a la Dirección para la elaboración de la Baja Oficial en la que conste la fecha en que surtirá efectos la inhabilitación y/o destitución de la persona servidora pública de carrera, a fin de separarlo del servicio.
 - b) Remitir a la Dirección la resolución administrativa emitida por el OIC o por el TFJA.
2. La Dirección solicita a la Subdirección información de la persona servidora pública de carrera
3. La Dirección, recibe información laboral de la persona servidora pública de carrera, en caso de no estar activa instruye a la Subdirección que la resolución se integre al expediente; si se encuentra activa se registra la resolución sancionadora.





4. Una vez que se ha dejado sin efectos el nombramiento, la Dirección lo comunicará al OIC o a el TFJA y a la Unidad Administrativa de adscripción a la cual está adscrita la persona servidora pública de carrera remitiendo a la Subdirección el soporte documental que respalde la separación del servicio e integrará un tanto al expediente personal del servidor público y actualizará la información en el RUSP de conformidad con los artículos 27 y 76 del Reglamento.

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección de Administración y Unidad de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio la resolución emitida por OIC o por el TFJA. Las sanciones administrativas que implican la separación del sistema previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	- Oficio - Resolución
2	Dirección de Administración	Elabora oficio para solicitar a la Subdirección, información laboral de la persona servidora pública de carrera; en caso de que haya causado baja, que remita copia de la Baja Oficial. -Original del Subdirección. Oficio y copia de resolución para abrir expediente administrativo.	-Oficio -Notificación
3	Dirección de Administración	Recibe oficio con la información laboral de la persona servidora pública de carrera proporcionada por la Subdirección.	-Oficio
4	Dirección de Administración	No está activo: Instruye a la Subdirección que la resolución se integre al expediente. Fin del Procedimiento	-Resolución
5	Dirección de Administración	Está activo: Elabora oficio informando al OIC, al TFJA y a la Unidad	-Oficio -Resolución





		<p>Administrativa de adscripción de la persona servidora pública de carrera que se ha dejado sin efectos el nombramiento.</p> <p>-Original del OIC oficio.</p> <p>-Copia y TFJA copia de la Unidad Administrativa Subdirección resolución</p>	
6	Dirección de Administración	Instruye a la Subdirección que registre en el RUSP y en Rhnet la causal de separación.	-Resolución administrativa
7	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	<p>Registra la causal de separación en RUSP y Rh net.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	-Baja en RUSP y Rh net.

7.6 PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA O SU SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Determinación del Comité en el que se establezca, en función del perfil del puesto, las capacidades consideradas como obligatorias; constancias que acrediten los resultados no aprobatorios de la persona servidora pública de carrera en su evaluación de capacidades obligatorias; aviso por medio del cual se le informaron los resultados y el periodo con el que contaba para presentar la segunda, sus resultados y su respectiva comunicación.

1. La Dirección deberá remitir el expediente al Titular de la Dependencia, señalando la causal que motivó la sanción, a efecto de que éste determine la separación del sistema.
2. El Titular de la Dependencia, en el caso que determine procedente la separación, deberá emitir por escrito su determinación.
3. La Dirección notificará a la persona servidora pública de carrera mediante oficio la fecha, causas, motivos y fundamentos, por los cuales deja de surtir efectos su nombramiento.
4. La Dirección informará a la Subdirección para que proceda a realizar la separación en el RUSP de acuerdo con el calendario establecido y en Rh net dentro de los 10 primeros días hábiles.





No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección de Administración	Remite expediente con la causal de la sanción al Titular de la Dependencia para que determine la separación.	Expediente
2	Titular de la Dependencia	Emite por escrito su determinación.	Escrito de determinación
3	Dirección de Administración	Notifica a la persona servidora pública de carrera mediante oficio la fecha, causas, motivos y fundamentos por los que deja de surtir efectos su nombramiento.	Oficio
4	Dirección de Administración	Informa a la Subdirección para que realice la separación.	Oficio
5	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Realiza separación en RUSP y Rh net	Baja en RUSP y Rh net

7.7 PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA CUANDO EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE.

De acuerdo con el artículo 67, fracción IV del Reglamento, la evaluación del desempeño deficiente se refiere a una calificación menor de 60 puntos de un total de 100 posibles.

La Dirección integrará el expediente que contenga la determinación de las metas individuales de la persona servidora pública de carrera, el método de evaluación aplicado, los elementos objetivos en que se soporte la evaluación, sus resultados y la respectiva comunicación a la persona servidora pública de carrera dentro de los **60 días naturales** a la fecha de aplicación, que sustenten la causal de separación.

1. La Dirección deberá remitir el expediente al Titular de la Dependencia, señalando la causal que motivó la separación del sistema.
2. El Titular de la Dependencia, en el caso que determine procedente la separación, deberá emitir por escrito su determinación.
3. La Dirección deberá dar aviso a la persona servidora pública de carrera la fecha, causas, motivos y fundamentos, por los cuales deja de surtir efectos su nombramiento.





- 4. La Dirección informará a la Subdirección para que proceda a realizar la separación en el RUSP de acuerdo con el calendario establecido y en Rh net dentro de los 10 primeros días hábiles.

No. de actividad	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección de Administración	Remite expediente con la causal de la sanción al Titular de la Dependencia para que determine la separación.	Expediente
2	Titular de la Dependencia	Emite por escrito su determinación.	Escrito de determinación
3	Dirección de Administración	Notifica a la persona servidora pública de carrera mediante oficio la fecha, causas, motivos y fundamentos por las que deja de surtir efectos su nombramiento.	Oficio
4	Dirección de Administración	Informa a la Subdirección para que realice la separación.	Oficio
5	Subdirección de Recursos Humanos y SPC	Realiza separación en RUSP y Rh net	Baja en RUSP y Rh net

8. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las políticas y procedimientos de operación del Subsistema de Separación se difundirán a través de la página del INDAABIN y la página de Intranet.

9. TRANSITORIOS

Primero. - La interpretación de las presentes políticas y procedimientos corresponderá al Comité.

Segundo.- Las presentes políticas y procedimientos se registrarán en la SFP.





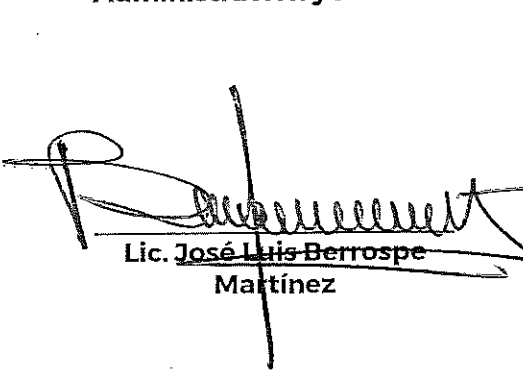
10. AUTORIZACIÓN

Comité Técnico de Profesionalización

**Presidente
y Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas**

**Representante de la SFP
y Titular del Órgano Interno
de Control en la SHCP**

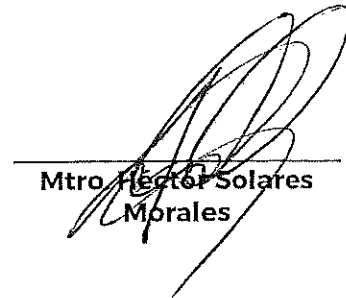
**Secretario Técnico
y Director de
Administración**



Lic. José Luis Berrospe
Martínez



Mtro. Carlos Enrique Serrano
Marín



Mtro. Héctor Solares
Morales

