

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

Objetivo.

Determinar la procedencia de la separación de las Personas Servidoras Públicas de carrera, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, en los casos de incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que la LSPC le asigna, en términos del artículo 60, fracción IV de dicha Ley, respetando la garantía de audiencia de la Persona Servidora Pública de carrera.

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 1 y 2 de la LSPC, su objeto radica en establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias de la Administración Pública Federal, el cual es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, con el fin de impulsar su desarrollo para beneficio de la sociedad, observando los principios rectores de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género;

Que dicho ordenamiento legal prevé que la pertenencia al servicio no implica la inamovilidad de las Personas Servidoras Públicas de carrera y demás categorías en la Administración Pública Federal, empero, sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en la misma LSPC o en otras leyes aplicables, y que el nombramiento del servicio público de carrera sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las Dependencias cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordinales 52 y 60 del invocado ordenamiento legal;

Por ello, a fin de establecer las actividades que den certeza jurídica respecto al procedimiento de separación de personal del servicio profesional de carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, en la Secretaría de Cultura y permitan la operación del Subsistema de Separación a que se refiere la LSPC, con el respeto a los derechos de las Personas Servidoras Públicas de carrera, así como a los derechos humanos de acceso a la justicia, de audiencia y debido proceso legal — legalidad— contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se emite el siguiente procedimiento.

Glosario.

ÁREA JURÍDICA: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura

CNRL: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Cultura

DGA: Dirección General de Administración

DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

Documental: evidencia física documentada, que se instrumenta con motivo del incumplimiento a las obligaciones laborales previstas en la LSPC y su Reglamento e integra el expediente del personal.

Incumplimiento reiterado: realizar más de una vez la misma conducta de incumplimiento reiterado de obligaciones de las Personas Servidoras Públicas de carrera establecidas por ley, dejando evidencia documental en su expediente de cada una de ellas.

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

OIC: Órgano Interno de Control

RUSP: Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Separación: Se entenderá por separación de la Persona Servidora Pública de carrera, la terminación de los efectos de su nombramiento o las situaciones por las que el mismo deje de surtir sus efectos.

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría de Cultura a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Secretaría.

Marco Normativo

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 11, 20, 59 y 60.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 73 al 84.
- 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, numerales del 371 al 373.

Alcance:

Aplica al personal de característica ocupacional de “carrera” del Servicio Profesional de Carrera.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

Es aplicable a los trámites y documentos para determinar la separación del personal de SPC, por incumplimiento.

Responsabilidades:

- La Unidad Administrativa a la que esté adscrito la Persona Servidora Pública de carrera de que se trate, por conducto de su Coordinador Administrativo, será responsable de reunir los elementos probatorios y documentales que acrediten fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones, integrará el expediente respectivo, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de que se conocieron las causas del último incumplimiento para el inicio del procedimiento correspondiente, y lo enviará a la DPDCH quien le asignará un número de expediente:
 - ✓ En el levantamiento de actas administrativas serán citados: la Persona Servidora Pública de carrera al que se le atribuye algún hecho que constituya una causal de separación y cuando menos dos testigos, por lo que el expediente deberá contener evidencia de dichos citatorios (se anexan formatos de citatorios, acta administrativa e instrucciones de llenado). La inasistencia de la Persona Servidora Pública de confianza que fue notificado no suspende ni invalida el acto de levantamiento del acta administrativa.
- La CNRL verificará y emitirá opinión respecto a la suficiencia de los documentos soporte del incumplimiento reiterado, a fin de continuar el procedimiento o suspenderlo por falta de sustentación documentada.
 - ✓ En el caso de que la Unidad Administrativa que presenta la solicitud de inicio de procedimiento sea la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, no será requerida la opinión en virtud de que son los peritos en la materia.
- La DPDPCH notificará a la Persona Servidora Pública el inicio del procedimiento de separación por incumplimiento reiterado de obligaciones y le fijará un plazo improrrogable no menor de 5 días hábiles para emitir un informe de justificación del incumplimiento. En el caso de que sea necesario notificar a la Persona Servidora Pública fuera de las instalaciones de la Secretaría de Cultura, corresponderá a la CNRL llevar a cabo dicha notificación.
- El CTP una vez verificada la evidencia documental determinará la procedencia de la separación del cargo de la Persona Servidora Pública e instruirá a la CNRL la obtención ante el TFCA del dictamen de autorización del término del nombramiento.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

- Dependiendo de la gravedad de la falta, el CTP podrá determinar la suspensión de la Persona Servidora Pública de carrera en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- El Área Jurídica y la CNRL, de manera conjunta o por separado, asesorarán al TUAF, al DGA, al Comité Técnico y a la DPDCH en la instrumentación de los procedimientos señalados en los presentes Lineamientos. Corresponde al DGA, previa opinión del Área Jurídica y de la CNRL, interpretar los presentes Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Separación de Personal del Servicio Profesional de Carrera por Incumplimiento Reiterado e Injustificado de obligaciones		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Integrar el expediente, recaba opinión.	<p>1.1 Integra el expediente con la documentación soporte del incumplimiento reiterado de obligaciones, adjuntando en su caso las actas administrativas que deben contener la firma de la Persona Servidora Pública a quién se le levanta el acta o en su defecto el acuse de citatorio para el levantamiento de ésta.</p> <p>1.2 Recaba opinión de la CNRL respecto de la suficiencia documental del expediente.</p> <p>1.3. Solicita mediante oficio a la DPDCH el inicio del procedimiento de separación del SPC por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, adjunta la opinión de la CNRL.</p> <p>20 días hábiles</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA Jefatura inmediata de la Persona Servidora Pública de Carrera afectada
2. Notifica, solicita justificación a la	2.1. Recibe, verifica el expediente y la fundamentación del inicio del procedimiento.	DPDCH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

Persona Servidora Pública	<p>2.2. Notifica a la Persona Servidora Pública carrera el inicio del procedimiento de separación.</p> <p>2.3. Requiere a la Persona Servidora Pública de carrera la presentación de un informe de justificación del incumplimiento de sus obligaciones, e indica el plazo para hacerlo.</p> <p>5 días hábiles</p>	Subdirección de Profesionalización del Servicio Público CRNL
3. Entrega informe de justificación	<p>3.1. Recibe la notificación de inicio del procedimiento.</p> <p>3.2. Elabora en el plazo establecido el informe de justificación para cada uno de los incumplimientos.</p> <p>3.3. Entrega el informe de justificación a la DPDCH.</p> <p>Nota: en caso de no entregar el informe de justificación se continuará con el procedimiento.</p> <p>5 días hábiles</p>	Persona Servidora Pública de Carrera
4. Emita la determinación preliminar	<p>4.1 Recibe el informe de justificación de la Persona Servidora Pública de carrera, lo integra al expediente.</p> <p>4.2 Emite la determinación preliminar, la integra al expediente.</p> <p>4.3 Turna el expediente al OIC (Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones) para su valoración de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	DPDCH Subdirección de Profesionalización del Servicio Público
5. Valora la procedencia	<p>5.1 Recibe, verifica el expediente y la determinación preliminar.</p> <p>5.2 Valora la procedencia de la determinación preliminar.</p> <p>5.3 Turna el resultado de la valoración y el expediente a la DPDCH.</p>	OIC Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

6. Convoca al CTP	6.1 Recibe la valoración y el expediente. 6.2 Integra el punto de acuerdo relativo a la determinación preliminar a los asuntos de la carpeta para sesión del CTP. 6.3 Convoca a sesión extraordinaria los miembros del CTP.	DPDCH Secretario Técnico del CTP
7. Determina la permanencia o separación del SPC	7.1 Realiza la sesión extraordinaria, analiza la determinación preliminar y la valoración del OIC. 7.2 Determina que no existen los suficientes elementos para separar del SPC a la Persona Servidora Pública. <ul style="list-style-type: none"> Se notifica a la Persona Servidora Pública y a la Unidad Administrativa Fin del procedimiento 7.3 Determina, la separación del SPC por incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones. 7.3 Incluye la remisión del expediente a la CNRL para la separación del SPC de su cargo y del SPC.	CTP
8. Gestiona el Dictamen del TFCA	8.1 Recibe el expediente y la determinación del CTP de la separación del SPC. 8.2 Solicita al TFCA el dictamen para dar por terminados los efectos del nombramiento del SPC. 8.3 Obtiene del TFCA el dictamen de autorización para la terminación de los efectos del nombramiento del SPC. 8.4 Comunica a la DPDCH el dictamen del TFCA.	CNRL
	9.1 Notifica el dictamen de autorización del TFCA a la Unidad Administrativa de	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA	04 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES		

9. Opera la baja informa al Registro	<p>adscripción del SPC. Le requiere los formatos de baja.</p> <p>9.2 Opera el movimiento de baja del SPC, dando por terminados los efectos de su nombramiento, lo comunica al SPC.</p> <p>9.3 Informa a través del Registro que administra la Secretaría de la Función Pública la separación del SPC.</p> <p>Fin</p>	DPDCH
--------------------------------------	--	-------

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles a partir de la notificación a la Persona Servidora Pública de Carrera por la DPDCH.



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR
INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA POR INCUMPLIMIENTO
REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES

