

**Criterios para la Reexpedición de Nombramientos
como Servidor Público de Carrera en la CONANP**

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN



PRIMERO.- El Departamento de Servicio Profesional de Carrera, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional será el encargado de Administrar los presentes criterios y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes de reexpedición de nombramientos de las unidades administrativas de la CONANP.
- II. Revisar que cumplan con los requisitos indicados en los presentes criterios.
- III. Informar a los servidores públicos y a la Unidades Administrativas de la Secretaria los presentes Criterios.
- IV. Notificar al Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP el número de Nombramientos reexpedidos y las causas que dieron lugar a lo mismo.

SEGUNDO.- Para que se pueda reexpedir un nombramiento de servidor público de carrera se tendrá que cubrir los siguientes **requisitos**:

- Todas las solicitudes de reexpedición de Nombramiento deberán ser dirigidas al Titular del Departamento de Servicio Profesional de Carrera.
- Las solicitudes deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad Responsable solicitante.
- Las solicitudes de expedición por robo, extravío o por causas fortuitas, deberán ser firmadas por el propio servidor público, anotando domicilio para recibir notificación.

A falta de alguno de ellos, se tendrá por no presentada la solicitud y no correrá ningún tiempo para su reexpedición.

TERCERO.- Se podrá reexpedir un nombramiento únicamente a solicitud del servidor y por las siguientes causas:

✓   

**Criterios para la Reexpedición de Nombramientos
como Servidor Público de Carrera en la CONANP**

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN



- a. Cuando sea alguna corrección VIABLE DE REVISARSE: ortográfica, de redacción o alguna otra del nombre propio, del nombre del puesto del servidor público y cuando se tenga respaldo del Maestro del Puestos.
- b. Cuando el documento haya sufrido alguna raspadura o enmendadura durante el proceso de entrega al servidor público.
- c. Cuando en el proceso de entrega al servidor público, los documentos se hayan extraviado y sean reportados oficialmente por parte del titular de la Unidad Responsable.
La solicitud se hará haciendo una descripción minuciosa de lo acontecido.
- d. Por robo, extravío o pérdida por causas fortuitas, presentando el acta o constancia expendida por autoridad correspondiente.
- e. Los casos no contemplados serán revisados por el Comité Técnico de Profesionalización.

CUARTO.- No son criterios de reexpedición, los cambios que no estén registrados ante la Secretaría de la Función Pública.

QUINTO.- Los presentes criterios estarán de conformidad con las siguientes **DISPOSICIONES:**

- I. Entraran en vigor al siguiente día de su firma.
- II. Dejan sin efecto cualquier disposición contraria a los mismos.
- III. Notifíquese de los presentes a la Secretaría de la Función Pública.

Sexta sesión, 02 de diciembre de 2009.

Presidente

Ing. René Gerardo Macías
Romo

Representante de la SFP

Arq. Javier Barbosa Arzate

Secretario Técnico

Lic. Luz Eréndida Frías Hernández