
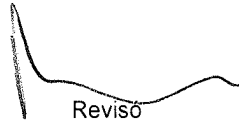


COMISION NACIONAL DE  
ÁREAS NATURALES  
PROTEGIDAS

## PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

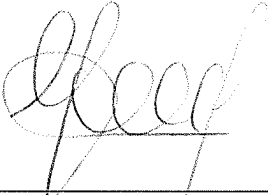




Elaboró  
**Miriam Montes Lira**  
Enlace de Alta Responsabilidad



Revisó  
**Rubén Valdespino Saavedra**  
Subdirector de Área

Aprobó  
**COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN**

		
Ing. René G. Macías Romo Presidente	Lic. Luz Eréndida Frías Hernández Secretaria Técnica	Lic. Javier Barbosa Arzate Representante de la SFP



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 2 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: N° 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO JURÍDICO.....	3
4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6. POLÍTICAS DE SEPARACIÓN.....	5
7. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	12
8. PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I, II, III Y V, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....	14
9. PARA EL CASO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....	15
10. PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY, ASÍ COMO EN LOS CASOS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR NO APRUEBE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES.....	18
11. AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS.....	19

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



## PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 3 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: № 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

### **INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento fue elaborado con la finalidad de establecer los pasos a seguir en la separación y licencias de los servidores públicos de carrera en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Al ser la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, guardará estrecha relación con el Órgano Interno de Control de esa Secretaría, a través del Comité Técnico de Profesionalización; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el 13 de su Reglamento, así como de conformidad al acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2003.

#### **1. OBJETIVO**

Describir el método y orden secuencial de las actividades que la Comisión Nacional de Áreas Naturales protegidas llevará a cabo para implantar y desarrollar el proceso general del Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **2. ALCANCE**

El presente documento es de observancia obligatoria al interior de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y su aplicación abarca los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **3. MARCO JURÍDICO**

- 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.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
- Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Los Lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: N° 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

#### 4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

##### DEFINICIONES

**Comité de Profesionalización.**- Al Comité Técnico de Profesionalización en los casos en que actúe como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia.

**Licencia.**- Es el acto por el cual un servidor público de carrera, previa autorización del Comité puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal conservando todos o algunos derechos que la Ley del Servicio Profesional de Carrera le otorga.

**Separación.**- Es el acto o procedimiento mediante el cual se deja sin efectos el nombramiento de Servidor Público de Carrera, sin responsabilidad para la dependencia.

**Subsistema de Separación.**- Se encarga de atender los plazos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos.

##### SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**Art.**- Artículo

**CTP.**- Comité Técnico de Profesionalización

**Criterios.**- Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la administración pública federal

**SRH.**- Subdirección de Recursos Humanos

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

**Reg. / Reglamento / RLSPC.**- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

**RUSP.**- Registro Único del Servidores Públicos

**Secretaría / SFP.**- Secretaría de la Función Pública

**Sistema.**- Sistema de Servicio Profesional de Carrera

**SJ.**- Superior Jerárquico

**SPC / SP.**- Servidor Público de Carrera

**SSSPC.**- Subsistema de Separación del Servicio Profesional de Carrera

**Tribunal / TFCA.**- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

**Unidad.**- Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública

**UR / UA.**- Unidad Responsable o Unidad Administrativa de la Comisión

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: N° 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

El objeto del presente es establecer las políticas y el procedimiento para llevar a cabo la separación de los servidores públicos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera que se encuentran adscritos a Comisión Nacional de Área Naturales Protegidas, Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

La aplicación de este procedimiento quedará a cargo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, que estará integrado por:

- El titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, quien lo preside;
- El titular del Departamento del Servicio Profesional de carrera como secretario técnico;
- El titular del Órgano Interno de Control como representante de la Secretaría.

Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización podrán ser representados por algún servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en el entendido que no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas.

## 6. POLÍTICAS DE SEPARACIÓN

### Política 1. NOTIFICACIÓN DE CASOS PROBABLES DE SEPARACIÓN

En cuanto la Unidad Administrativa responsable tenga conocimiento de que un servidor público de carrera se ha colocado en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán:

- a) Allegarse de los elementos que acrediten las causas previstas en los preceptos antes citados.
- b) Presentar un informe a la SRH, acompañando con los elementos que se hayan recabado y solicitar se deje sin efectos el nombramiento respectivo.

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;

VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.

El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: No 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

### Política 1.a Aportación de elementos

La SRH, deberá cerciorarse que los elementos aportados, fehacientemente demuestren la causal de separación respectiva, procediéndose a dejar sin efectos el nombramiento conforme a su normatividad interna, emitiendo la constancia pertinente e integrándola al expediente que para el efecto forme, mismo que contendrá todos los elementos del caso.

Hecho lo anterior, deberá comunicarse dicha situación al RUSP, de conformidad con los artículos 27 y 76 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

### Política 2. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

En caso de que el superior jerárquico advierta que un servidor público de carrera incumpla de manera injustificada las obligaciones previstas en el artículo 11 de la Ley o aquellas que se deban observar en el desempeño de su cargo y que son inherentes a su puesto, en el contexto general de las disposiciones legales que normen y orienten su conducta, deberá recabar las constancias que acrediten fehacientemente el incumplimiento.

#### Política 2.a Integración del expediente

Una vez que se hayan reunido los elementos que acrediten que el incumplimiento ha sido reiterado e injustificado, el superior jerárquico integrara un expediente y lo remitirá a la SRH para que analice la información y determine si de las constancias que obran en el mismo, queda acreditado el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones del servidor público. La sesión deberá efectuarse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya recibido la solicitud.

En caso de que la dependencia, considere que la SRH sea la instancia competente, el desahogo del procedimiento deberá llevarse a cabo mediante levantamiento de las actas correspondiente, mismas que reunirán los requisitos mínimos previstos en las siguientes políticas.

#### Política 2.b Valoración de las constancias de incumplimiento

La SRH podrá determinar:

- a) Que de las constancias remitidas no se acredita el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones, ordenará se devuelva el expediente al superior jerárquico, indicándole que faltan mayores elementos probatorios, o bien que se debe archivar el expediente por ser improcedente.
- b) Que en el expediente se reúnen los elementos que acreditan el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones, por lo que convocan al CTP a una nueva sesión en la que se escuchará al servidor público de carrera y al superior jerárquico, respecto de las obligaciones que se estimen incumplidas.

#### Política 2.c Citatorio al servidor profesional de carrera

La SRH deberá girar citatorio al servidor público de carrera y al SJ, los cuáles deberán notificarse personalmente cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10 Revisión: N° 1 Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

En dicho citatorio se precisará el objeto, fecha, hora, lugar determinados para la celebración de la sesión, los actos u omisiones que se le imputen y su derecho de exhibir los documentos tendientes a desvirtuar las imputaciones.

**Política 2.d Sesión de comparecencia**

La sesión se iniciará asentándose en un acta, los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento, lugar, fecha y hora, nombre y puesto de los comparecientes, la declaración del servidor público de carrera, sus generales, haciéndose mención del citatorio enviado al servidor.

También deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás constancias que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público de carrera, así como de las manifestaciones que con motivo de la sesión exponga el interesado.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente teniendo derecho igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el documento, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

El acta se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público, quien acusará el recibo correspondiente.

**Política 2.e Inasistencia del servidor público**

La inasistencia del servidor público, debidamente notificado, no suspende ni invalida la reunión. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose el acuse de recibo correspondiente del citatorio que le fue entregado o de la constancia de notificación.

En el supuesto de que el servidor público no se presente a la actuación y acredite la causa QUE CAUSAS SON JUSTIFICADAS que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

**Política 2.f Determinación preliminar de separación**

Si de las constancias vertidas en las reuniones del Comité, subsiste o se presume acreditada de manera reiterada e injustificada la o las causales que se hubieran consignado, dicho Comité contará con un término de 5 días hábiles para realizar una determinación preliminar sobre la separación del servidor público e integrar el expediente a que refiere el primer párrafo del artículo 77 del Reglamento.

**Política 2.g Contenido de la determinación**

La determinación preliminar elaborada por el Comité Técnico de Profesionalización, deberá contener:

- a) El nombre y apellidos, cargo, tiempo que tiene en el puesto y antigüedad en la administración pública del servidor público al cual 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 el servidor público.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



## PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 8 de 21

Fecha de elaboración:

11/Enero/10

Revisión:

Nº 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

c) Los hechos en que se apoye la determinación preliminar, relacionándolos con las constancias que los acrediten, así como los fundamentos jurídicos que sustenten el acto.

d) La determinación preliminar deberá estar signada por los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia.

### Política 2.h Valoración de la determinación

Una vez integrada la determinación preliminar, a más tardar el quinto día hábil siguiente, el Comité Técnico de Profesionalización remitirá la misma a la Secretaría, a través de la Unidad, para su valoración.

Con independencia de lo anterior, podrá remitirse copia al Contralor Interno, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

De igual forma, si el servidor público ha realizado una conducta que pudiera constituir algún delito, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente.

### Política 2.i Continuidad del proceso de separación

La Unidad, realiza el análisis de la información y la documentación contenida en el expediente. En caso de que no se acredite el incumplimiento de obligaciones lo devuelve a la dependencia para que pueda recabar más elementos de prueba.

La dependencia integra nuevos elementos al expediente y lo remite a la Unidad para el desahogo del procedimiento y emita la valoración correspondiente.

La Unidad, una vez que cuente con la valoración respectiva, la remitirá a la SRH, conjuntamente con el expediente que se hubiese formado. La SRH recibirá el expediente con la valoración correspondiente y la enviará al Comité Técnico de Profesionalización, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles, determine si continúa con el procedimiento de separación del servidor público de carrera.

### Política 2.j Emisión de la determinación definitiva

El Comité Técnico de Profesionalización una vez recibido el expediente, convocara a sesión extraordinaria a efecto de emitir la determinación definitiva la cual deberá quedar asentada en el acta del Comité. Una vez emitida la determinación definitiva por el Comité de Profesionalización será comunicada al Titular de la dependencia.

### Política 2.k Notificación al titular de la dependencia

La comunicación realizada por el Comité de Profesionalización, dirigida al Titular de la dependencia, deberá contener; nombre, cargo y puesto del servidor público, así como el motivo razonado de la causal que dio como consecuencia la determinación tomada por el Comité, y avalado con la firma autógrafa de los integrantes del mismo.

### Política 2.l Trámites para la separación del servidor público

De considerar procedente la separación del servidor público de carrera, y previos los trámites respectivos, el Titular, a través de su unidad jurídica, tramitará ante el Tribunal Federal de

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



## PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 9 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: Nº 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

Conciliación y Arbitraje la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del servidor público de carrera.

### Política 2.m Determinación del tribunal

El Tribunal emite un laudo donde se autoriza o no la determinación de los efectos del nombramiento y notifica su determinación a la dependencia para que realice los trámites del cese del servidor público o, en su caso, la interrupción del proceso de separación y el archivo del expediente.

### Política 3. INTEGRACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CASOS REFERENTES A LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Respecto de las causales de separación previstas en las fracciones VI y VII del Artículo 60 de la Ley, y el artículo 58 del RLSPC; así como de los servidores públicos de carrera eventuales en el nivel de enlace que en su primera evaluación del desempeño obtengan un resultado no satisfactorio y de los servidores públicos de carrera titulares que no hayan aprobado su segunda evaluación para la certificación de capacidades conforme a los artículos 52 de la Ley y 58 de su Reglamento, la SRH deberá:

- Allegarse de la información que acredite fehacientemente las causales antes referidas.
- Integrar un expediente que contenga entre otras:

#### Tratándose de la capacitación obligatoria:

- Determinación del Comité Técnico de Profesionalización en el que se establezcan las capacidades consideradas como obligatorias en función del perfil del puesto.
- Constancias que acrediten los resultados no aprobatorios del servidor público de carrera en su evaluación de capacidades obligatorias.
- Aviso por medio del cual se le informó al servidor público de carrera los resultados de la evaluación de capacidades obligatorias y el periodo con el que contaba para presentar la segunda evaluación de las mismas.
- Resultados de la segunda evaluación de capacidades obligatorias y su respectiva comunicación.

#### Respecto de la evaluación del desempeño:

- La determinación de las metas individuales del servidor público de carrera, colectivas de la unidad administrativa e institucionales de la dependencia.
- La constancia de registro del método de evaluación ante la Unidad.
- Los elementos objetivos en que se soporte, la evaluación, sus resultados y la respectiva comunicación al servidor público de carrera dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de aplicación.
- La adopción y seguimiento de las medidas correctivas, de cada una de las evaluaciones que sustenten la causal de separación. Lo anterior en caso que el servidor público tenga un nivel diferente a enlace.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: No 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

### Tratándose de la certificación de capacidades:

- La constancia de registro de la herramienta de evaluación y certificación de capacidades técnicas ante la Unidad.
- La constancia de registro de capacidades asignadas al puesto con propósito de ingreso y permanencia, ante la Unidad.
- Aviso por medio del cuál se le informó al servidor público de carrera del procedimiento de evaluación para la certificación de sus capacidades y sus resultados.
- Reporte de resultados de la segunda evaluación para la certificación de capacidades.
- Remitir el expediente al Titular de la dependencia, comunicándole, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la integración del expediente, la causal motivo de la separación, a efecto de que esta se analice y determine la separación del servidor público de carrera del Sistema.

### Política 3.a Resolución de separación

El Titular de la Dependencia, al momento que declare procedente la separación del servidor público de carrera, deberá emitir por escrito su determinación y remitirla a la SRH para que, de acuerdo a su normatividad interna, proceda a dejar sin efecto el nombramiento del servidor público de carrera y emitir la constancia respectiva.

### Política 3.b Notificación al servidor público de su separación

La SRH, quien es la encargada de conducir la política laboral en la Comisión, deberá dar aviso al servidor público de carrera de la fecha, causas, motivos y fundamentos, por los cuales deja de surtir efectos su nombramiento.

Hecho lo anterior, deberá informar dicha situación al RUSP, de conformidad con los artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

### Política 4. SOLICITUD DE LICENCIA

El servidor público de carrera que requiera el otorgamiento de una licencia deberá presentar, con una antelación mínima de 15 días ante la SRH, la solicitud de licencia dirigida al Comité Técnico de Profesionalización, por escrito en el que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Nombre, puesto y área de adscripción del servidor público;
- b) Tipo de licencia que solicita, pudiendo ser con o sin goce de sueldo;
- c) Lapso por el que se solicita;
- d) Motivos por los cuales realiza la solicitud.

Anexo a la solicitud, el servidor público deberá presentar el visto bueno previamente obtenido del superior jerárquico, junto con la documentación que acredite su petición, de ser el caso.

Así mismo el superior jerárquico deberá informar por escrito el visto bueno tanto al servidor como a la SRH, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, aún cuando determine improcedente la solicitud de licencia.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 11 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: № 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

**Política 4.a Valoración de la solicitud**

Recibida la solicitud de licencia, la SRH, deberá certificar la fecha de ingreso, antigüedad efectiva de servicios dentro del sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como las licencias y periodos de las mismas que le hayan sido otorgadas al servidor público solicitante con anterioridad.

**Política 4.b Dictaminación de la solicitud**

La solicitud y sus anexos se remitirán al Comité Técnico de Profesionalización a efecto de que en 5 días hábiles, de manera fundada y motivada emita su dictamen en el que señalara el tipo y tiempo por el que se le concede la licencia.

**Política 4.c Términos y condiciones del dictamen**

El Comité de Profesionalización en caso de conceder la licencia podrá señalar en su dictamen el nombre del servidor público de carrera que de manera provisional ocupará ese puesto, a efecto de que la SRH en un plazo de diez días hábiles, tramite el nombramiento provisional respectivo e informe al RUSP los movimientos realizados.

El Comité de Profesionalización instruirá a la SRH, para que comunique al servidor público, superior jerárquico y en su caso al servidor público suplente, los términos y condiciones del dictamen y la procedencia de la solicitud de licencia.

**Política 4.d Aplicación de la política de licencias**

La presente política podrá aplicarse con independencia de la entrada en funcionamiento de la herramienta RHnet para el trámite de las licencias.

Validó el Comité Técnico de Profesionalización		
Ing. René G. Macías Romo Presidente	Lic. Luz Eréndida Frías Hernández Secretaria Técnica	Lic. Javier Barbosa Arzate Representante de la SFP

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: Nº 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

## 7. PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, establece como causas de separación las siguientes:

- 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 (Opera igual que en la legislación laboral art. 46, fracción y, inciso 3) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna, establecidas en el artículo 11 en relación con el artículo 12, que a continuación se transcriben:

*“Artículo 11.- 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*

*s.f. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.”*

*“Artículo 12.- Cada dependencia establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones laborales aplicables.”*

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 13 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: Nº 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

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; (Lo que significa que la valoración la llevará a cabo la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el artículo 3º, fracción III de la referida Ley).

V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia; (Es reiterativo, pues si la responsabilidad imputada fue comprobada y la sanción implica tal separación, es tanto como la causal de sentencia ejecutoriada que conlleva pena privativa de libertad).

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.

El Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.

Cuando un Servidor Público de Carrera actualice alguna de las causales contenidas en el artículo en cita se deberá de iniciar el procedimiento de separación sin responsabilidad para la Comisión, de conformidad con lo siguiente:

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 14 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10 Revisión: No 1 Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

**8. PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I, II, III Y V, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, integra un expediente del Servidor Público de Carrera, que se ubique en alguna de las causas previstas en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la documentación que acredite la actualización de cualquiera de dichas causas.

En el caso de la fracción V, se requiere que la resolución administrativa correspondiente determine como sanción, la destitución o inhabilitación del servidor público de carrera.

**PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera	1	Se coloca en alguna de las causales previstas en las Fracciones I, II, III y V del Artículo 60 de la LSPC dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias. Cap. 2 num. 11, Criterios
Unidad Administrativa	2	Una vez que tiene conocimiento de la causal se allega de los elementos que acreditan la misma y/o informa a la DRH. Art. 76 Reg. Cap. 2 num. 12, Criterios
Subdirección de Recursos Humanos	3	Se cerciora que los elementos soportados acreditan fehacientemente la causal de la separación respectiva. Art. 76 Reg.
	4	Procede a dejar sin efecto el nombramiento, conforme a su normatividad interna Art. 76 Reg. Cap. 3 num. 27, Criterios
	5	Emite la constancia respectiva, la integra al expediente e informa al RUSP Art. 76 Reg.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	5
PRODUCTO O SERVICIO:	Separación de los Servidores Públicos de Carrera
PROCEDIMIENTO(S):	Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Indefinido

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración: 11/Enero/10

Revisión: Nº 1

Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

## 9. PARA EL CASO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Considerando las siguientes causas:

- I.- Abandono de empleo (Configurándose dicha causal cuando el trabajador faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin justa causa).
- II.- Separase injustificadamente de su centro de trabajo o del desempeño de sus funciones, para realizar actividades distintas a las laborales encomendadas.
- III.- Incapacidad total y permanente (Dicha incapacidad será otorgada por el ISSSTE, reuniendo los requisitos establecidos por el propio instituto).
- IV.- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez enervante (Pudiéndose dicha causal con el testimonio de dos testigos de cargo, instrumentando acta circunstanciada de hechos).
- V.- Presentarse al centro de trabajo, bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante ó psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica. En este caso, al inicio de la jornada de trabajo deberá presentar la prescripción médica correspondiente a su superior inmediato.
- VI.- Por revelar o dar a conocer asuntos y/o documentos de carácter reservado o confidencial en perjuicio de la Comisión.
- VII.- Faltas de probidad u honradez (Pudiendo acreditar dicha irregularidad con constancias documentales o de cualquier otra forma).
- VIII.- Actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio (Pudiéndose acreditar dicha causal con el testimonio de dos testigos de cargo, instrumentando acta circunstanciada de hechos).
- IX.- Engañar al trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuye capacidades, aptitudes o facultades de que carece.
- X.- Autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada.
- XI.- Otorgar licencias, permisos o comisiones, con goce parcial o total de sueldo, sin justa causa.
- XII.- Por desobediencia o insubordinación, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, incumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIII.- Comprometer, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que se encuentren en el;
- XIV.- Cometer actos inmorales en el lugar de trabajo;
- XV.- Negarse a adoptar las medidas preventivas o seguridad e higiene indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XVI.- Por encontrarse sujeto a dos o más procedimientos de responsabilidades administrativas ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- XVII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-DRHI-SRH-SPC

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: No 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

**PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera	1	Incumple reiterada e injustamente las obligaciones que la Ley establece. <i>Ley Art. 22 y 60 F IV Reg. Art. 77</i>
Superior Jerárquico	2	Recaba las constancias que acrediten fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones por parte del servidor e integra un expediente y lo envía a la SRH. <i>Reg. Art. 77 Cap. 2 num. 13 y 14, Criterios</i>
Dependencia (Titular/ /SRH)	3	La SRH determina si las constancias que obran en el expediente, acreditan el incumplimiento reiterado e injustificado, por lo que lo devuelve al SJ para recabar mayores elementos probatorios, o bien, ordena archivar el expediente por falta de elementos. <i>Reg. Art. 77</i>
	4	Cuando la SRH acredita el incumplimiento de obligaciones convoca a sesión del CTP para que comparezcan el SPC y el SJ. <i>Reg. Art. 77</i>
Superior Jerárquico	5	Recibe notificación por parte de la SRH para comparecer en sesión ante el CTP. <i>Reg. Art. 77</i>
Servidor Público de Carrera	6	Recibe notificación por parte de la SRH para comparecer en sesión ante el CTP. <i>Reg. Art. 77</i>
Dependencia (Titular/ /SRH)	7	El CTP sesiona y escucha a SJ y al SPC. <i>Reg. Art. 77</i>
	8	El CTP encuentra que las constancias remitidas no acreditan el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones; pide se devuelva al SJ o bien que se archive el expediente por ser improcedente. <i>Reg. Art. 77</i>
	9	El CTP encuentra que el expediente reúne los elementos que acreditan el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones; elabora en un plazo no mayor a 5 días la determinación preliminar sobre la separación del SP e integra el expediente y lo envía a la Unidad para su análisis y valoración. <i>Reg. Art. 77</i>
Unidad	10	Recibe en original y copias certificadas la determinación preliminar del expediente. <i>Reg. Art. 77</i>
	11	Realiza el análisis de la información y documentación que contiene el expediente. En caso de no acreditarse el incumplimiento de obligaciones, lo devuelve a la SRH para recabar más elementos de prueba. <i>Reg. Art. 77</i>

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: Nº 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dependencia (Titular/ /SRH)	12	La SRH no encuentra más elementos de prueba e informa a la Unidad y archiva el expediente.  Reg. Art. 77
	13	La SRH recaba más elementos de prueba y los envía al CTP.  Reg. Art. 77
	14	El CTP integra los nuevos elementos al expediente y lo remite a la Unidad para el desahogo del procedimiento y la emisión de la valoración respectiva.  Reg. Art. 77
Unidad	15	Después del análisis, acredita en el expediente el incumplimiento de obligaciones, desahoga el procedimiento y envía la valoración a la dependencia y al CTP para su determinación.  Reg. Art. 77
Dependencia (Titular/ /SRH)	16	El CTP recibe la valoración del expediente y convoca a sesión extraordinaria para emitir la determinación definitiva.  Reg. Art. 77
	17	El CTP determina que el expediente no acredita el incumplimiento y suspende el procedimiento de separación.  Reg. Art. 77
	18	El CTP determina la procedencia de la separación y lo comunica al Titular de la Dependencia.  Reg. Art. 75 Fracc. IX
	19	El Titular toma conocimiento y a través de la Unidad Jurídica tramita la autorización de separación ante la TFCA para dar por terminados los efectos del nombramiento del SPC.  Reg. Art. 77
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	20	Emite un laudo para la terminación de los efectos del nombramiento del SPC.  Reg. Art. 77
	21	No autoriza la terminación de los efectos del nombramiento y se suspende el procedimiento de separación del SPC.  Reg. Art. 77
	22	Autoriza la terminación de los efectos del nombramiento y se lo comunica a la dependencia.  Reg. Art. 77
Dependencia (Titular/ /DRH)	23	Recibe notificación del Tribunal y realiza los trámites para elaborar el cese del SPC.  Reg. Art. 77

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>23</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Separación de los Servidores Públicos de Carrera</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	<b>Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera</b>
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	<b>Indefinido</b>

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-DRHI-SRH-SPC

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: N° 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

**10. PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY, ASÍ COMO EN LOS CASOS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR NO APRUEBE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES.**

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional de la Comisión, integrará el expediente del servidor público de carrera, con la información y documentación en original que acredite la no aprobación en dos ocasiones de la capacitación obligatoria o de su segunda evaluación del desempeño o de la segunda evaluación para certificar sus capacidades y comunicará tal situación al titular de esta Comisión.

**PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera	1	Reprueba por segunda ocasión la capacitación obligatoria, la certificación de sus capacidades, la evaluación del desempeño, o tiene una evaluación del desempeño deficiente o en su primera evaluación un enlace no obtiene calificación satisfactoria. <small>Art. 60 F VI y VII , Ley Art. 12, 52 y 58 Reg. Cap. 3 num. 29, Criterios</small>
Subdirección de Recursos Humanos	2	Reúne la información que acredite fehacientemente las causales antes referidas e integra expediente con la información y documentación que lo acredite. <small>Art. 78 Reg.</small>
	3	Comunica al Titular de la Dependencia dicha situación por escrito para que analice y determine la separación del SPC. <small>Art. 78 Reg. Cap. 3 num. 30, Criterios</small>
Titular de la CONANP	4	Al momento de declarar procedente la separación del SPC del Sistema, deberá emitir por escrito su determinación y notificarlo a la SRH. <small>Art. 78 Reg.</small>
Subdirección de Recursos Humanos	5	De acuerdo con su normatividad interna, procede a dejar sin efecto el nombramiento del SPC; notificando a éste último la determinación e informa al RUSP esta situación para su registro. <small>Art. 78 Reg.</small>

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>5</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Separación de los Servidores Públicos de Carrera</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	<b>Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera</b>
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	<b>Indefinido</b>

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Página 19 de 21

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: Nº 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

**11. AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS.**

El servidor público de carrera dirige al Comité Técnico de Profesionalización un escrito con el Visto Bueno de su superior jerárquico inmediato, solicitando una licencia, con goce de sueldo hasta por un mes, para capacitarse en relación con el ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de esta Comisión; o sin goce de sueldo, hasta por seis meses, prorrogable en una sola ocasión y por mi periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.

**PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público de Carrera	1	Comunica por escrito la solicitud de licencia para su visto bueno a su SJ, con una antelación mínima de 15 días hábiles, siempre y cuando tenga al menos dos años de permanencia en el sistema. <i>Art. 61, Ley</i>
Superior jerárquico	2	Deberá informar por escrito el visto bueno tanto al servidor público como a la Subdirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, aun cuando determine improcedente la solicitud de licencia. <i>Art. 61, Ley</i>
	3	Aprueba la solicitud de licencia y propone al servidor público suplir la ausencia conforma a las disposiciones reglamentarias y lo comunica al Servidor Público de Carrera y a la Subdirección de Recursos Humanos. <i>Art. 61, Ley</i>
Servidor Público de Carrera	4	Entrega su solicitud a la SRH, dirigida al CTP junto con el Vo.Bo. del SJ y la documentación necesaria, señalando los motivos y el tiempo de duración de la licencia. <i>Art. 80 Reg.</i>
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe solicitud por escrito y la presenta al CTP. <i>Art. 61 Ley</i> <i>Art. 80 Reg.</i>
Comité Técnico de Profesionalización	6	No autoriza la solicitud de la licencia, emite dictamen por escrito de manera fundada y motivada y lo comunica a la SRH. <i>Art. 61 Ley</i> <i>Art. 80 Reg.</i>
Subdirección de Recursos Humanos	7	Recibe dictamen de no autorización de licencia y lo comunica al SJ y al SPC. <i>Art. 61, Ley</i>

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y LICENCIAS  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**



F00-DEAEI-  
DRHI-SRH-  
SPC

Fecha de elaboración: 11/Enero/10      Revisión: No 1      Fecha de revisión: 11/Febrero/2010

Comité Técnico de Profesionalización	8	Autoriza la solicitud de licencia, emite su dictamen por escrito de manera fundada y motivada, en el que señala el tipo y tiempo por el que se le concede la licencia, así como el nombre del SPC que de manera provisional ocupará el puesto.  Art. 61 Ley. Art. 80 Reg.
	9	Instruye a la SRH para que comunique al SPC, al SJ y al SP suplente los términos y condiciones del dictamen.
Subdirección de Recursos Humanos	10	Tramita el nombramiento provisional del SPC que suple licencias.  Art. 62 Ley Art. 14 Fracc. I inciso a) y 80 Reg.
	11	Comunica al RUSP el movimiento respectivo.  Art. 80 Reg.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>11</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Separación de los Servidores Públicos de Carrera</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	<b>Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera</b>
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	<b>Indefinido</b>

**Validó el Comité Técnico de Profesionalización**

Ing. René G. Macías Romo Presidente	Lic. Luz Eréndida Frías Hernández Secretaria Técnica	Lic. Javier Barbosa Arzate Representante de la SFP

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización



Fecha de elaboración:

11/Enero/10

Revisión:

Nº 1

Fecha de revisión:

11/Febrero/2010

**COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**ELABORÓ**

Firma: 

Nombre: **Miriam Montes Lira**

Cargo: **Enlace de Alta Responsabilidad**

**REVISÓ**

Firma: 

Nombre: **Rubén E. Valdespino Saavedra**

Cargo: **Subdirector de Área**

**APROBÓ**

**Comité Técnico de Profesionalización**

		
Ing. René G. Macías Romo Presidente	Lic. Luz Eréndida Frías Hernández Secretaria Técnica	Lic. Javier Barbosa Arzate Representante de la SFP

ELABORÓ: Miriam Montes Lira, Enlace de Alta Responsabilidad 

REVISÓ: Rubén E. Valdespino Saavedra, Subdirector de Área 

APROBÓ: Comité Técnico de Profesionalización