



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INDAUTOR**  
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

## Comité Técnico de Profesionalización

### Procedimiento:

**Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera**

Fecha de documentación:	23 de mayo de 2022
Código:	I00-PR-IRIN-01



## Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento:**

**Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera**

**Código: I00-PR-IRIN-01**

**Objetivo:**

- Determinar el mecanismo para la separación del sistema del servicio profesional de carrera (SSPC) de los servidores públicos de carrera titulares, en caso de incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) le establece.

**Glosario:**

- CTP: Comité Técnico de Profesionalización
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- DGRH u Homologa: Coordinación Administrativa
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RH net: Sistema informático que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SECUL: Secretaría de Cultura.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SSPC: Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable.
- UA´s: Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional del Derecho de Autor

**Marco Normativo**



## Comité Técnico de Profesionalización

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos 11, 59, 60, fracción IV, 79 y 80.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, D.O.F. 28-12-1963, artículos 127 Bis al 147.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-04-2004, última reforma 06-09-2007, Artículos del 77 al 82.
- 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. \*Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.

### **Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

### **Alcance:**

- Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares del Instituto Nacional del Derecho de Autor que les aplique el supuesto contemplado en el artículo 60 fracciones IV (Incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera asigna).

### **Responsabilidades:**

- Coordinación Administrativa: Recibir del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros el expediente de los servidores públicos de carrera que les aplique esta causal de separación para revisarlo y presentarlo al CTP; dar inicio al procedimiento de separación una vez que el CTP lo autorice, notificando esta situación al servidor público de carrera involucrado; Enviar al OIC en la Secretaría de Cultura la determinación preliminar sobre el caso y presentar al CTP el proyecto de determinación para aplicar la separación; enviar a la Dirección Jurídica para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la obtención de la aprobación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para aplicar la separación. Incorporar la baja del servidor público en el sistema RH-net.
- Las UA´s:  
El jefe inmediato (superior jerárquico), en cuanto tengan conocimiento de que un servidor público de carrera titular se ha colocado en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 60 de la Ley LSPC en la Administración Pública Federal, deberán:



## Comité Técnico de Profesionalización

- a. Integrar un expediente con la información y documentación objetiva que soporte el incumplimiento reiterado e injustificado del servidor público de carrera titular de las obligaciones que la LSPC le asigna.
- b. Elaborar propuesta de la determinación preliminar de la separación del servidor público de carrera titular, la cual debe contener lo siguiente:
  - El nombre y apellidos, cargo, antigüedad en el puesto como servidor público de carrera titular en la Administración Pública Federal.
  - El señalamiento de la(s) obligación(es) que de manera reiterada e injustificada se estime que el servidor público de carrera titular haya incumplido.
  - Los hechos o evidencias en que se apoye la determinación preliminar para demostrar fehacientemente el incumplimiento del servidor público de carrera titular, relacionándolos con las constancias o documentos que los acrediten, así como los fundamentos jurídicos que sustenten el acto.
  - Firma del Titular de la UA.
- c. Mediante oficio firmado por el Titular de la UA, informar a la Coordinación Administrativa sobre la situación del servidor público de carrera titular y solicitar las gestiones necesarias para su separación del SSPC. Acompañar el oficio con la determinación preliminar y el expediente, mencionados en los incisos anteriores.

El Titular de la UA coordinará la notificación y separación física de la plaza del servidor público de carrera titular, una vez que reciba el comunicado oficial del caso por parte de la Coordinación Administrativa.

El Titular de la UA o quien éste designe, preparará el expediente con la información y documentación objetiva que demuestre el incumplimiento reiterado e injustificado del servidor público de carrera titular a las obligaciones que la LSPC le asigna y coordinará su envío a la Coordinación Administrativa, ésta a su vez elaborará de la Constancia de Nombramiento, una vez que se autorice por parte del Tribunal la separación del servidor público de carrera titular, que indique su baja para los procedimientos correspondientes.

- Coordinación Administrativa: Coordinar la incorporación de la baja del servidor público de carrera en el sistema de nómina y en el sistema Rh net.

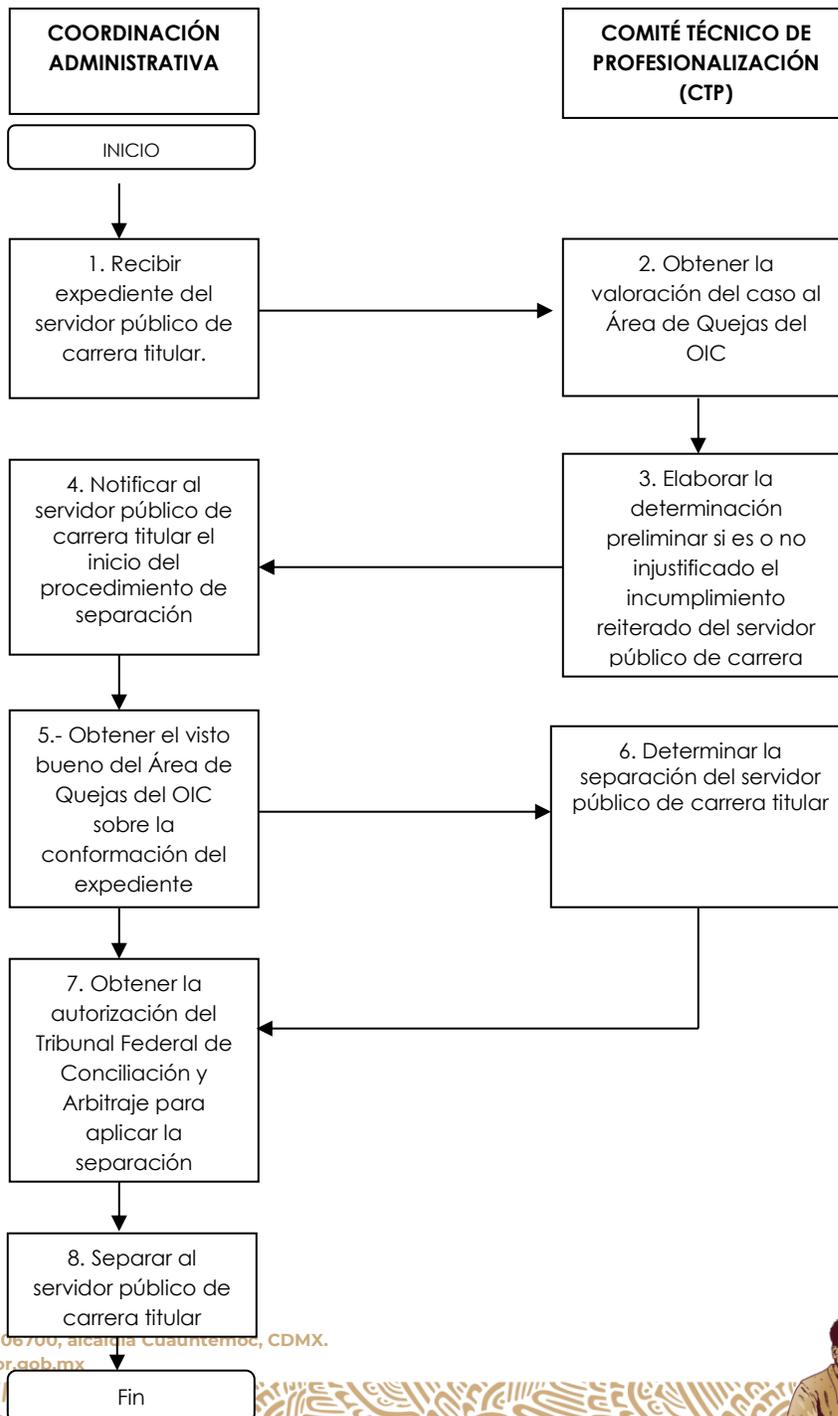


**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento:**

**Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera**

**Código: 100-PR-IRIN-01**





**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento:**

**Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera**

**Código: I00-PR-IRIN-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recibir expediente del servidor público de carrera titular.</p>	<p>1.1. Recibe del Titular de la UA la solicitud de baja en el SSPC del servidor público de carrera titular por incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que le asigna la LSPC, con su respectivo expediente que deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expediente con evidencias documentales que demuestren el incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones que asigna la LSPC.</li> <li>b. Justificación de la separación firmada por el superior jerárquico del servidor público de carrera titular a quien se aplicará la separación y el visto bueno del Titular de la UA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El expediente de evidencias deberá contener como mínimo con la siguiente documentación e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Copia del nombramiento como servidor público de carrera titular.</li> <li>B. Copia de la toma de protesta del servidor público de carrera titular.</li> <li>C. Copia de los formatos de inducción a la UR y al puesto.</li> <li>D. Copia de la hoja de no inhabilitación del servidor público de carrera titular.</li> <li>E. Copia de la Constancia de Nombramiento del alta del servidor público de carrera titular.</li> <li>F. Actas circunstanciadas o administrativas,</li> </ul>	<p>Coordinación Administrativa</p>





**Comité Técnico de Profesionalización**

	<p>correos electrónicos, oficios y/o tarjetas, que <b><u>demuestren objetivamente el incumplimiento reiterado e injustificado</u></b> a sus obligaciones por parte del servidor público de carrera titular.</p> <p><b>Nota:</b> Bastará que la misma conducta se realice más de una vez para incurrir en incumplimiento reiterado. De cada ocasión en que el servidor público de carrera titular incurra en incumplimiento a sus obligaciones, se deberá dejar constancia en su expediente.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el servidor público de carrera incumpla diversas obligaciones, la Coordinación Administrativa, en coordinación con el Titular de la UA, podrá solicitar que se integre un sólo expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento.</p> <p><b>No procede:</b></p> <p>1.2. Solicita al Titular de la UA evidencias documentales adicionales que sustenten el motivo del incumplimiento reiterado e injustificado del servidor público de carrera titular; en caso de no contar con dichas evidencias, archiva el expediente por falta de elementos y concluye el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La Coordinación Administrativa puede solicitar toda la información documental que considere necesaria para soportar la separación del sistema del SSPC del servidor público de carrera titular.</p> <p><b>Si procede:</b></p> <p>1.3. Presenta al CTP la solicitud de separación con el expediente para su análisis.</p> <p>1.4. Solicita al Área de Quejas del OIC en la Secretaría de Cultura, a través del Secretario Técnico del CTP (Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros) su valoración sobre el caso.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Comité Técnico de Profesionalización</p>
--	---	--









**Comité Técnico de Profesionalización**

<p>del Área de Quejas del OIC sobre la conformación del expediente</p>	<p>el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la LSPC, RLSPC y las disposiciones aplicables en materia laboral.</p> <p><b>Nota:</b> La valoración de la determinación preliminar se comunicará al Secretario Técnico del CTP (Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros) dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir de su recepción.</p> <p><b>No procede:</b></p> <p>5.2 Presenta la respuesta del Área de Quejas del OIC en la Secretaría de Cultura con el proyecto de determinación para cerrar y archivar el caso. Una vez que lo autoriza el CTP, comunica la determinación al Titular de la UR y al servidor público de carrera titular involucrado.</p> <p><b>Si procede:</b></p> <p>5.3 Informa al CTP el visto bueno del Área de Quejas del OIC en la Secretaría de Cultura y le presenta el proyecto de determinación para que se aplique la separación.</p>	<p>Humanos y Financieros)</p>
<p>6. Determinar la separación del servidor público de carrera titular</p>	<p>6.1. Determina la separación del servidor público de carrera titular.</p>	<p>Comité Técnico de Profesionalización</p>
<p>7. Obtener la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para aplicar la separación</p>	<p>7.1. Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del Presidente del CTP (Coordinación Administrativa) el apoyo para obtener la aprobación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para dar por terminados los efectos del nombramiento del servidor público de carrera titular.</p> <p><b>No procede:</b></p> <p>7.2. Comunica la determinación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje al Titular de la UR y al servidor público de carrera titular involucrado y archiva el caso.</p>	<p>Comité Técnico de Profesionalización</p>





### Comité Técnico de Profesionalización

	<p><b>Procede:</b></p> <p>7.3. Obtiene de la Unidad de Asuntos Jurídicos la respuesta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje respecto a dar por terminados los efectos del nombramiento del servidor público de carrera titular.</p> <p>7.4. Comunica la aprobación del Tribunal, a través del Presidente del CTP (Coordinación Administrativa), al Titular de la UR para notificarle al servidor público de carrera titular su separación y coordinar su registro en Rh-net y en el sistema de nómina</p>	
8. Separar al servidor público de carrera titular	<p>8.1. Coordina las gestiones necesarias para que se registre en tiempo y forma la separación del servidor público de carrera en el sistema RH net y en el sistema de nómina, según sea el caso.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Secretario Técnico del CTP (Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros)

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

30 días hábiles una vez iniciado el procedimiento de separación, hasta la determinación del CTP.

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Evidencia documentales de los incumplimientos (expediente)	5 años	Coordinación Administrativa	N/A