



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INDAUTOR**  
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

## Comité Técnico de Profesionalización

### Procedimiento:

**Procedimiento para la separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o tener una evaluación del desempeño deficiente.**

**Fecha de documentación:** 23 de mayo de 2022

**Código:** I00-PR-EVD-01



## Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento:**

**Procedimiento para la separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o tener una evaluación del desempeño deficiente.**

**Código: I00-PR-EVD-01**

**Objetivo:**

Establecer los pasos para determinar la separación del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto a los servidores públicos de carrera titulares, en caso de no aprobar dos evaluaciones de desempeño de manera consecutiva u obtener un resultado deficiente en la evaluación del desempeño.

**Glosario:**

- CTP: Comité Técnico de Profesionalización
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- UR: Instituto Nacional del Derecho de Autor
- UA'S: Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional del Derecho de Autor
- CA: Coordinación Administrativa
- JDRHYF: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.
- SECUL: Secretaría de Cultura
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SSPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera



## Comité Técnico de Profesionalización

### Marco Normativo

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos 54, 55, 58, 59 y 60 fracción VI y VII.
- 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 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 83.
- 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 emitidos por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (octubre 2010).

### Alcance:

- El presente procedimiento aplica a todas las UA's que integran el Instituto Nacional del Derecho de Autor que tengan adscritos a servidores públicos que ocupan puestos sujetos al SSPC que les aplique el supuesto contemplado en el artículo 60 fracciones VI y VII.

### Responsabilidades:

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros: Analizar el resultado de la evaluación del desempeño que reporta la UR de los servidores públicos de carrera titulares que ocupan puestos sujetos a la LSPC e identificar aquellos que no la aprueben por segunda ocasión o que ésta sea deficiente; coordinarse con los superiores jerárquicos correspondientes para conformar el expediente con información y documentación que acredite la no aprobación de la segunda evaluación del desempeño o el resultado deficiente de ésta, y; presentar a la Coordinación Administrativa el expediente de aquellos servidores públicos de carrera titulares que no aprueben su evaluación del desempeño por segunda ocasión o que ésta sea deficiente.
- **Coordinación Administrativa:** Analizar el expediente de aquellos servidores públicos de carrera titulares que no aprueben su evaluación del desempeño por segunda ocasión o que ésta sea deficiente y presentarla al CTP; obtener el visto bueno del



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INDAUTOR**  
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

## Comité Técnico de Profesionalización

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a la separación del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto del servidor público de carrera titular; gestionar ante el Titular de la Dependencia la determinación para separar del SSPC y del puesto al servidor público de carrera titular involucrado en esta causal; informar al Titular de la UR la determinación de la separación del servidor público de carrera titular para que la lleve a cabo y; coordinar la baja del servidor público de carrera titular en el sistema **RH net**, así como en la nómina.



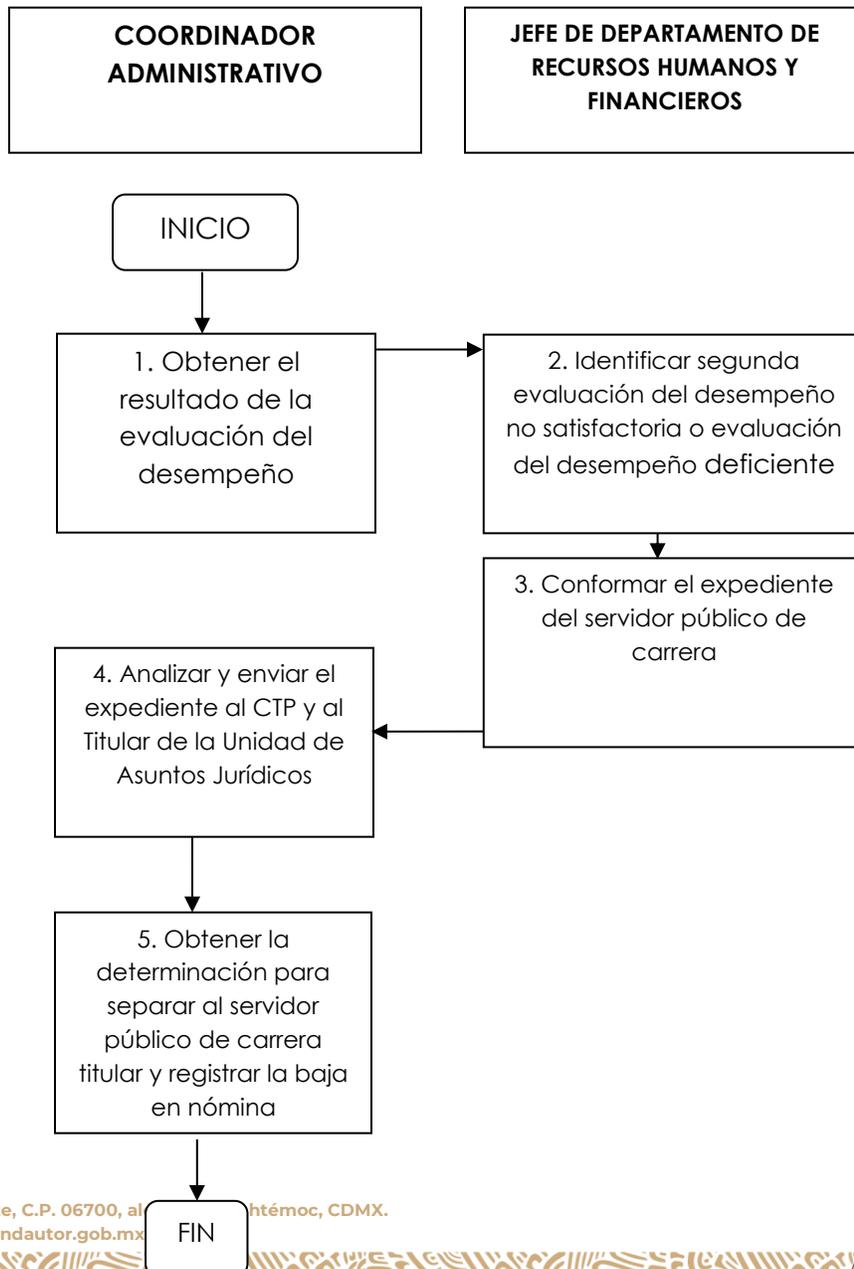


### Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento:**

**Procedimiento para la separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o tener una evaluación del desempeño deficiente.**

**Código: I00-PR-EVD-01**





**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento:**

**Procedimiento para la separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o tener una evaluación del desempeño deficiente.**

**Código: I00-PR-EVD-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Obtener el resultado de la evaluación del desempeño	<p>1.1. Recibe de los Titulares de la UA's o del Enlace de Evaluación del Desempeño, las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos que ocupan puestos sujetos al SPC y turna a la Coordinación Administrativa para su análisis.</p> <p><b>Nota:</b> La evaluación del desempeño debe realizarse en base a las metas individuales que acordaron superior jerárquico y colaborador y las cuales se registraron ante la SFP.</p> <p><b>Nota:</b> La evaluación del desempeño debe hacerse de común acuerdo entre jefe inmediato y colaborador, firmando ambos y aplicando la metodología autorizada por el CTP. Si no hubiera acuerdo en la calificación otorgada, el servidor público de carrera puede solicitar la revisión de su evaluación al CTP.</p> <p><b>Nota:</b> El superior jerárquico del servidor público de carrera evaluado se asegurará, que se tenga la información y documentación para respaldar el resultado de la evaluación del desempeño.</p>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
2. Identificar segunda evaluación del desempeño no	<p>2.1. Identifica al servidor público de carrera titular que no haya aprobado la segunda evaluación del desempeño o que haya sido su deficiente.</p> <p><b>Nota:</b> Verifica que se trate de la segunda</p>	Coordinación Administrativa



### Comité Técnico de Profesionalización

<p>satisfactoria o evaluación del desempeño deficiente</p>	<p>ocasión que el servidor público de carrera titular haya reprobado su evaluación del desempeño o que ésta sea deficiente.</p> <p><b>Nota:</b> Se considera evaluación del desempeño no aprobatoria, cuando el servidor público de carrera titular obtiene una calificación de 0 a 59 (deficiente) o de 60 a 69 (no satisfactorio) de 100 en la segunda evaluación del desempeño que el superior jerárquico aplica dentro de los tres o seis meses (lo que determine el CTP) posteriores a su evaluación del desempeño del ejercicio correspondiente, después de implementar un plan de acciones correctivas. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece el artículo 72 del RLSPC.</p> <p>Se considera evaluación del desempeño deficiente, cuando el servidor público de carrera titular obtiene una calificación de 0 a 59 (deficiente) o de 60 a 69 (no satisfactorio) de 100.</p> <p>2.2. Solicita al Titular de la UA y/o el superior jerárquico respectivo, el expediente con la información y documentación suficiente que avale el resultado de la evaluación del desempeño otorgado al servidor público de carrera titular.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente debe contener como mínimo la siguiente información y documentación:</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. Copia de la evaluación del desempeño del ejercicio correspondiente, firmada por el evaluador y evaluado. En su caso,</li> </ul>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>
--	--	--









**Comité Técnico de Profesionalización**

	la finalidad de que notifique a dicho servidor público y coordine las gestiones necesarias para registrar la baja en RH net y en la nómina.	
6. Registrar la baja del servidor público de carrera titular en RH net y en nómina	<p>6.1 Recibe de la UR la Constancia de Nombramiento en la cual se registra la causa de la baja del servidor público de carrera titular.</p> <p>6.2 Analiza el documento que acredita la separación del servidor público de carrera titular y coordina su registro (baja) en el sistema de nómina en los casos que aplique.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>La DGRH debe resguardar la evidencia documental que de soporte a la causal de separación, para cualquier consulta de los órganos fiscalizadores.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	Coordinación Administrativa

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

2 meses





**Comité Técnico de Profesionalización**

**Procedimiento:** **Procedimiento para la separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o tener una evaluación del desempeño deficiente.**

**Código: I00-PR-EVD-01**

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cumplimiento de objetivos y/o metas de gestión del rendimiento anual	Determinar las metas colectivas que aplicarán a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas en el ejercicio correspondiente.	N/A
Cumplimiento individual de funciones y metas por servidor público anual	Acordar las metas que debe alcanzar cada servidor público en el ejercicio correspondiente	N/A
Valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que aplica el superior jerárquico	Determinar el desempeño que alcanzó el servidor público en el ejercicio respectivo respecto a sus metas individuales y metas institucionales	N/A
Evaluación de actividades extraordinarias	Identificar y evaluar las actividades que realizó el servidor público además de las actividades de su puesto	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el superior jerárquico	Evaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A
Capacitación acreditada	Evaluar la capacitación que obtuvo el servidor público y que aprobó	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el tercer evaluador	Evaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A



### Comité Técnico de Profesionalización

Valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión que aplica el Titular de la Unidad Responsable	Determinar el resultado alcanzado por las Unidades Administrativas durante el ejercicio correspondiente	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público – autoevaluación	Autoevaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A
Evaluación de aportaciones destacadas	Identificar y evaluar las aportaciones que realizó el servidor público, además de las actividades de su puesto	N/A
Datos del evaluado – Resumen de calificaciones	Conocer el resultado general del servidor público en cada uno de los aspectos que conforman su evaluación del desempeño.	N/A

### REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cumplimiento de objetivos y/o metas de gestión del rendimiento anual	5 años	Superior jerárquico y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A
Cumplimiento individual de funciones y metas por servidor público anual	5 años	Superior jerárquico y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A
Valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que aplica el superior jerárquico	5 años	Superior jerárquico	N/A
Evaluación de actividades extraordinarias	5 años	Superior jerárquico	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada	5 años	Superior jerárquico	N/A





### Comité Técnico de Profesionalización

servidor público que aplica el superior jerárquico			
Capacitación acreditada	5 años	Superior jerárquico	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el tercer evaluador	5 años	Superior jerárquico	N/A
Valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión que aplica el Titular de la Unidad Responsable	5 años	Superior jerárquico	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público – autoevaluación	5 años	Superior jerárquico	N/A
Evaluación de aportaciones destacadas	5 años	Superior jerárquico	N/A
Datos del evaluado – Resumen de calificaciones	5 años	Superior jerárquico y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A
Expediente del servidor público de carrera	5 años	Coordinación Administrativa y Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A