



## Comité Técnico de Profesionalización

### Procedimiento:

**Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera, por renuncia y/o defunción.**

**Fecha de Documentación:**                    **vigente**  
**Código:**    **CTP-PRyDF**

**Procedimiento:**    **Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera, por renuncia y/o defunción.**

**Código:**                    **I00-PRyDF-01**



## Comité Técnico de Profesionalización

### **Objetivo:**

- Determinar las actividades a realizar para separar del sistema del servicio profesional de carrera a los servidores públicos de carrera titulares, en caso de renuncia voluntaria y/o defunción.

### **Glosario:**

- RH net: Sistema informático de Recursos Humanos que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SPC: Servicio Profesional de Carrera.
- SSPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable.
- UA´s: Unidades Administrativas
- DGRH u Homologa: Coordinación Administrativa
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- APF: Administración Pública Federal.

### **Marco Normativo**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículo 60, fracciones I y II.
- 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.
- 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:**



## Comité Técnico de Profesionalización

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

### **Alcance:**

- Aplica a todos los servidores públicos de carrera titulares del Instituto Nacional de Derecho de Autor, que les aplique el supuesto contemplado en el artículo 60 fracciones I y II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

### **Responsabilidades:**

- UA´s comunicarán oportunamente a la Coordinación Administrativa, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan
- La UR, a través de la Coordinación Administrativa, en el momento de tener conocimiento en cuanto tenga conocimiento de que un servidor público de carrera titular se ha colocado en alguno de los supuestos previstos en el artículo 60, fracciones I (renuncia formulada por el servidor público de carrera) o II (defunción), de la LSPC en la APF, deberá:
  - a. Allegarse del documento original que acredite la separación del servidor público de carrera titular y que es el escrito de renuncia firmado por el servidor público de carrera titular o el acta de defunción, según sea el caso.
  - b. Verificar la documentación que acredite la separación del servidor público de carrera titular.
  - c. Informar a las instancias correspondientes, mediante la Constancia de Nombramiento correspondiente, la baja del servidor público de carrera titular, anexando copia del documento que acredite la separación (renuncia o defunción), a efecto de que se realice el trámite administrativo de la baja en nómina.
  - d. Resguardar el documento original que acredite la separación del servidor público de carrera titular.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros: Coordinar las acciones necesarias para registrar la baja por separación del servidor público de carrera titular en el Módulo de Separación del Sistema RH net y del sistema de nómina.



### Comité Técnico de Profesionalización

**Procedimiento:** Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera, por renuncia y/o defunción.

**Código:** I00-PRyDF-01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS

INICIO

1. RECIBIR Y ANALIZAR LA  
BAJA.

2. REGISTRAR LA  
SEPARACIÓN EN EL SISTEMA.





**Comité Técnico de Profesionalización**

<b>Procedimiento:</b>	<b>Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera, por renuncia y/o defunción.</b>
<b>Código:</b>	<b>I00-PRyDF-01</b>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

<p>1. Recibir y analizar la baja.</p>	<p>1.1 Recibe de la UR(INDAUTOR), la Constancia de Nombramiento en la cual se registra la baja del servidor público de carrera titular, junto con la copia del escrito de renuncia firmado por dicho servidor público o del acta de defunción, según el caso.</p> <p>1.2 Analiza el documento que acredita la separación del servidor público de carrera titular y coordina con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, el registro de la separación (baja) en el sistema RH net y del sistema de nómina en su caso.</p> <p><b><u>Nota:</u></b></p> <p>En caso de renuncia, debe asegurar que el escrito donde manifiesta la renuncia este firmado por el servidor público de carrera titular involucrado.</p> <p><b><u>Nota:</u></b></p> <p>La UR debe resguardar el documento original que acredita la separación del</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>
---------------------------------------	--	------------------------------------





### Comité Técnico de Profesionalización

	servidor público de carrera (renuncia o defunción), para cualquier consulta de los órganos fiscalizadores.	
2. Registrar la separación en el sistema.	2.1 Registra la baja del servidor público de carrera titular en Módulo de Separación del Sistema RH net y verifica la baja en el sistema de nómina en su caso.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

5 días hábiles, a partir de que se recibe la Constancia de Nombramiento en la CA y copia de la renuncia o acta de defunción, según el caso, así como de la funcionalidad del sistema RH net.



**Comité Técnico de Profesionalización**

<b>Procedimiento:</b>	<b>Separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema del servicio profesional de carrera, por renuncia y/o defunción.</b>
<b>Código:</b>	<b>CTP-PRyDF-01</b>

**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
Constancia de Nombramiento de la baja	5 años	Dirección General de Personal	N/A
Reporte de la baja del servidor público de carrera titular en el Módulo de Separación del Sistema RH net (electrónico)	5 años	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A
Renuncia del servidor público o Acta de defunción (según el caso)	5 años	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	N/A

