



Comité Técnico de Profesionalización

Tercera Sesión Ordinaria de 2021

14 de septiembre de 2021



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR DEFUNCIÓN

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Titular de la unidad administrativa o Centro SCT de adscripción	Recibe acta de defunción del servidor público de carrera.	1 día
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la baja del servidor público de carrera y remite copia certificada de la siguiente documentación: - Aviso de cambio de situación de personal federal (C13) - Última constancia de nombramiento - Acta de defunción	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	2 días
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha de defunción.	2 días
07	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día
TOTAL 10 DÍAS HÁBILES			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
POR SENTENCIA EJECUTORIADA QUE IMPONGA AL SERVIDOR PÚBLICO UNA PENA QUE
IMPLIQUE LA PRIVACIÓN DE SU LIBERTAD**

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Titular de la unidad administrativa o Centro SCT de adscripción	Recibe sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad.	1 día
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la baja del servidor público de carrera y remite copia certificada de la siguiente documentación: - Aviso de cambio de situación de personal federal (G13) - Ultima constancia de nombramiento - Sentencia	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	2 días
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto la privación de la libertad del servidor público de carrera.	2 días
07	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día
TOTAL 10 DÍAS HÁBILES			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE CUALQUIERA DE LAS
OBLIGACIONES QUE LE ASIGNA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
APF**

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Superior jerárquico y área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Identifican e integran evidencia sobre el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LSPC por parte del servidor público de carrera.	1 día
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LSPC por parte del servidor público de carrera y remite copia certificada de la documentación soporte (actas administrativas, oficios, registros de asistencia, etc.).	
03	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	Recibe documentación y abre el expediente del servidor público de carrera con la evidencia de uno o más incumplimientos e informa lo respectivo al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	2 días
04	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Determina si se suspende temporalmente o no al servidor público de carrera, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, sin perjuicio de continuar el procedimiento hasta agotarlo en los términos y plazos previstos en el Reglamento de la LSPC.	2 días
05	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	Notifica al servidor público de carrera sobre el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones; así como de la fecha límite para que rinda un informe de justificación acompañado de los documentos y demás elementos que considere pertinentes.	1 día
06	Servidor público de carrera	Elabora informe de justificación acompañado de los documentos y demás elementos que considere pertinentes.	5 días
07	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	Analiza la información disponible y elabora la determinación preliminar.	3 días
08	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	Remite la determinación preliminar al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, junto con el expediente respectivo.	
09	Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SCT	Recibe determinación preliminar y expediente y valora si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en el marco normativo y legal aplicable.	7 días
10	Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SCT	Notifica el resultado de la valoración de la determinación preliminar a la DGRH.	
11	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	Subsana las deficiencias que, en su caso, se hubieren detectado en el procedimiento o en la integración del expediente respectivo.	2 días

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA
SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
DE CARRERA

14 de septiembre de 2021

Página 6 de 11

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
12	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Presenta proyecto de determinación de separación ante el Comité Técnico de Profesionalización en la SCT.	3 días
13	Comité Técnico de Profesionalización en la SCT	Recibe proyecto de determinación de separación y determina si procede o no la separación.	
14	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	En caso de que el CTP determine la separación del servidor público de carrera, solicita la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para dar por terminados los efectos del nombramiento.	1 día
15	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	Responde solicitud para dar por terminados los efectos del nombramiento.	Indefinido, depende el TFCA
16	Dirección de Asuntos Laborales y Sindicales de la DGRH	En caso de que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje autorice la separación, notifica a la unidad administrativa y/o Centro SCT de adscripción a fin de que se opere la baja con la fecha a partir de la cual surta efecto dicha autorización, sin que el servidor público de carrera tenga derecho al pago de salarios u otra cantidad equivalente.	2 días
		En caso de que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no autorice la separación, notifica a la unidad administrativa y/o Centro SCT de adscripción y se levanta la suspensión temporal del servidor público de carrera, restituyendo sus derechos y pago de percepciones correspondientes.	
17	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	En caso de que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje autorice la separación, opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto dicha autorización.	1 día
18	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	
TOTAL 30 DÍAS HÁBILES			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA**

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Integra las constancias y reportes de capacitación del personal adscrito a su unidad administrativa o Centro SCT e identifica aquellos casos en los que el servidor público de carrera no apruebe las acciones de capacitación obligatoria por primera ocasión.	Indefinido
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remiten las constancias y reportes de capacitación e informa aquellos casos en los que el servidor público de carrera no apruebe las acciones de capacitación obligatoria por primera ocasión.	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta.	5 días
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	3 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra el caso del servidor público de carrera que no aprobó las acciones de capacitación obligatoria por primera ocasión para su seguimiento.	1 día
07	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Reprograma la acción de capacitación obligatoria no aprobada e informa al servidor público de carrera para que la realice por segunda ocasión.	60 a 120 días siguientes a la emisión de la constancia con calificación no aprobatoria
08	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Informa a la DGRH el resultado de la segunda evaluación de las acciones de capacitación obligatoria y remite la evidencia correspondiente.	
09	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta.	5 días
10	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al titular de la Dependencia para que determine la separación inmediata del servidor público de carrera del Sistema.	3 días
11	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT sobre la fecha de baja derivado de la no aprobación, por segunda ocasión, de las acciones de capacitación obligatoria; así como al Comité Técnico de Profesionalización.	1 día
12	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la fecha de baja al servidor público de carrera y a su superior jerárquico.	3 días
13	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto la determinación del Comité Técnico de Profesionalización.	2 días
14	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
 POR HACERSE ACREEDOR A SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE
 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE IMPLIQUEN
 SEPARACIÓN DEL SERVICIO O REINCIDENCIA**

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Titular de la unidad administrativa o Centro SCT de adscripción	Recibe resolución administrativa en la que se determine como sanción la destitución o inhabilitación del servidor público de carrera.	1 día
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la baja del servidor público de carrera y remite copia certificada de la siguiente documentación: - Aviso de cambio de situación de personal federal (G13) - Última constancia de nombramiento - Resolución administrativa en la que se determine como sanción la destitución o inhabilitación	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	2 días
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto la privación de la libertad del servidor público de carrera.	2 días
07	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día
TOTAL 10 DÍAS HÁBILES			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
POR NO APROBAR SU SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Integra los formatos de evaluación del desempeño anual e identifican aquellas con resultado "no satisfactorio" (entre 60.0 y 69.9 puntos).	Durante enero y febrero
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite los formatos de evaluación del desempeño anual y notifican los resultados de los servidores públicos de carrera adscritos a su unidad administrativa o Centro SCT.	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	1 día
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Presenta el caso de ante el Comité Técnico de Profesionalización en la siguiente sesión después de recibir el formato de evaluación del desempeño anual.	Durante mayo y junio
07	Comité Técnico de Profesionalización en la SCT	Valora el caso para detectar las causas del resultado "no satisfactorio" y propone las medidas correctivas que procedan para mejorar el Desempeño del servidor público de carrera del que se trate.	1 día
08	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Notifica las medidas correctivas establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización al área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT.	1 día
09	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Informa las medidas correctivas establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización al superior jerárquico en cuestión.	1 día
10	Servidores públicos de carrera sujetos a evaluación y sus superiores jerárquicos	Llevan a cabo sesiones de seguimiento y acuerdan las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera.	Entre los tres y seis meses siguientes a la primera evaluación
11	Servidores públicos de carrera sujetos a evaluación y sus superiores jerárquicos	Realizan el seguimiento de las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera.	
12	Superior jerárquico y área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Aplican la segunda evaluación del desempeño al servidor público de carrera.	
13	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Integra los formatos de la segunda evaluación del desempeño anual y lo remiten a la Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH.	



COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSACCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA
SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
DE CARRERA

14 de septiembre de 2021

Página 10 de 11

14	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	1 día
15	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
16	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
17	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al titular de la Dependencia para que determine la separación inmediata del servidor público de carrera del Sistema.	2 días
18	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT y al Comité Técnico de Profesionalización en la SCT sobre el resultado "no satisfactorio" de la segunda evaluación del desempeño anual del servidor público; así como la fecha de baja.	1 día
19	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la fecha de baja al servidor público de carrera y a su superior jerárquico.	1 día
20	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto la determinación del Comité Técnico de Profesionalización.	2 días
21	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día

Kand

ES

J

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CUANDO EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALE EL REGLAMENTO.

ACTIVIDAD No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
01	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Integran los formatos de evaluación del desempeño anual e identifican aquellas con resultado "deficiente" (calificación menor de 60 puntos).	Durante enero y febrero
02	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remiten los formatos de evaluación del desempeño anual y notifican los resultados de los servidores públicos de carrera adscritos a su unidad administrativa o Centro SCT.	1 día
03	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Recibe documentación y verifica que la documentación soporte esté completa y sea correcta conforme a la causa.	1 día
04	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Solicita corrección y/o documento (s) faltante (s).	1 día
05	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Remite documentación corregida y/o faltante (s).	2 días
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al titular de la Dependencia para que determine la separación inmediata del servidor público de carrera del Sistema.	2 días
07	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Informa al área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT y al Comité Técnico de Profesionalización en la SCT sobre el desempeño deficiente del servidor público de carrera en su evaluación del desempeño anual; así como la fecha de baja.	1 día
08	Área de recursos humanos de la Unidad administrativa o Centro SCT	Notifica la fecha de baja al servidor público de carrera y a su superior jerárquico.	1 día
09	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Opera la baja del servidor público de carrera en el sistema RH net, con la fecha a partir de la cual surta efecto.	2 días
10	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal de la DGRH	Registra en base de datos e integra expediente.	1 día

Kok

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]