



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



Comité Técnico de Profesionalización

Oficio No. 6130

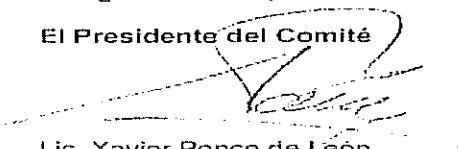
México, D. F., 20 de Octubre de 2006.

Ing. Mario Martín Arámbula Meraz
Director General de Evaluación de Sistemas
de Profesionalización de la URHyP
Secretaría de la Función Pública
Presente.

En atención a las observaciones realizadas por la Subdirección de Procedimientos Legal Administrativos del Sistema, de fecha 2 de octubre del año en curso, correspondientes al registro del proceso general, políticas y procedimientos del **Subsistema de Separación**, los suscritos, integrantes del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, comunicamos a usted que una vez efectuadas las adecuaciones solicitadas se envían las políticas y procedimientos de esta Secretaría para llevar a cabo la separación de sus servidores públicos en los diferentes supuestos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Atentamente,
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

El Presidente del Comité


Lic. Xavier Ponce de León
Oficial Mayor del Ramo

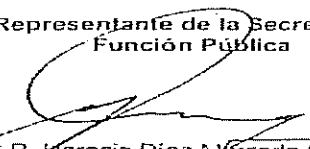
2006-OCT-25 PM 12:17



El Secretario Técnico


Lic. José I. Díaz Pérez
Director General de Desarrollo Humano
y Profesionalización.

El Representante de la Secretaría de la
Función Pública


C.P. Horacio Díaz Mercado Quejreiro
Titular del Órgano Interno de Control en
la SAGARPA



POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN

Art. 60.- El nombramiento de los servidores públicos de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

POR RENUNCIA Y DEFUNCION ART. 60- LSPC FRAC. I y II

Política 1.- Las Unidades Administrativas, en cuanto tengan conocimiento de que un servidor público de carrera se ha colocado en alguno de los supuestos previstos en las fracciones **I y II** del artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán llevar a cabo conforme cada causal lo siguiente:

Allegarse de los elementos que acrediten las causas previstas en las fracciones antes citadas.

Informar a la DGDHP, acompañando los elementos que se hayan recabado, solicitando se deje sin efectos el nombramiento respectivo.

Política 1.1.- La DGDHP deberá cerciorarse que los elementos aportados demuestren fehacientemente la causal de separación respectiva, procediendo a dejar sin efectos el nombramiento conforme a la normatividad interna, emitiendo las constancias pertinentes, agregándolas al expediente que para el efecto se integre.

Hecho lo anterior, deberá comunicarse dicha situación a la Dirección de Planeación de Personal (DPP) para que informe al RUSP dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se genere la información, a la Dirección de Relaciones Laborales (DRL), Dirección de Sistemas de Pago (DSP), Dirección de Operación y Prestaciones (DOP) y Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCP y MP) para que atiendan lo procedente en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con los artículos 76, 91 y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

POR PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD ART. 60- LSPC FRAC. III



Política 2.- De conformidad con el contenido en la fracción III, donde se señala que es motivo para dejar sin efectos el nombramiento cuando se cuente con Sentencia Ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad, se procederá de acuerdo a las hipótesis que a continuación se describen:

Política 2.1.- En el supuesto de que el servidor público sea privado de su libertad por sentencia que haya causado ejecutoria, la Unidad Administrativa deberá tomar conocimiento, proceder a levantar acta administrativa por su ausencia y solicitar al Área Jurídica recabe y remita las constancias que dieron motivo a la privación de la libertad.

Política 2.2.- El Área Jurídica deberá recabar la documentación en copia certificada donde conste la existencia de la sentencia ejecutoriada y la constancia de que haya quedado el servidor público privado de su libertad, formular una opinión de procedencia relativa a la idoneidad de la documentación recabada en el sentido de que efectivamente causó ejecutoria la sentencia y el servidor público quedó privado de su libertad e informar y remitir la información de referencia a la Unidad Administrativa y/o directamente a la DGDHP, cuando se trate de casos ocurridos en el Distrito Federal. Artículo 15 fracciones I, V, VI, XIII y XIX del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Política 2.3- La Unidad Administrativa deberá recabar toda la documentación proporcionada por el Área Jurídica y la que se haya generado, para integrar el expediente que se remitirá a la DGDHP.

Política 2.4- La DGDHP recibirá el expediente con la opinión del Área Jurídica, verificando su procedencia y emitiendo acuerdo mediante el cual se deje sin efectos el nombramiento respectivo, informando de ello a la DPP para que informe al RUSP y además someter a la consideración del Comité Técnico de Profesionalización la determinación sobre la disposición del puesto y plaza vacante; así como a las DRL, DSP, DOP, UCPyMP para los efectos procedentes en el ámbito de sus respectivas competencias. Hecho lo anterior, deberá remitir el expediente al Área Jurídico con el objeto de que se notifique al Servidor Público de Carrera el acuerdo emitido.

Política 2.5- Cuando el Servidor Público de Carrera se encuentre sujeto a proceso penal y privado de su libertad, pero no se haya dictado sentencia que haya causado ejecutoria, se procederá a suspender temporalmente su nombramiento, debiéndose notificar esta determinación por conducto de la Coordinación General Jurídica al Servidor Público y someter al acuerdo del Comité de Profesionalización la ocupación provisional de esta plaza, en los términos de lo previsto en el Art. 45 Frac. II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE).



POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ART. 60- LSPC FRAC. IV

Política 3.- Conforme a la fracción IV del artículo 60 de la Ley, donde se señala que el nombramiento de los servidores públicos de carrera dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para la dependencia por el incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna.

En el caso de que el superior jerárquico advierta que un servidor público de carrera incumple de manera injustificada y reiterada 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 3.1.- Una vez que se hayan reunido los elementos que acrediten que el incumplimiento ha sido reiterado e injustificado, el superior jerárquico deberá integrar un expediente y lo remitirá a la DGDHP, la cual deberá proceder a su revisión y análisis de las constancias documentales, para que con base en ello, emita la determinación preliminar de los presuntos incumplimientos reiterados, a fin de enviar a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública (URHP).

Política 3.2.- La URHP, una vez recibido el expediente, deberá proceder al análisis de la información documental contenida en el mismo y si encuentra que los elementos remitidos no acreditan los supuestos, lo devuelve a la Dependencia para que recabe las pruebas necesarias que acrediten dichos supuestos, o en su caso se archive el expediente por falta de elementos.

Política 3.3.- Si se advierten la existencia de elementos que hagan presumir la actualización de la causal a que se refiere la fracción IV del artículo 60 de la LSPC, la URHP notificará al Servidor Público de Carrera, haciéndole saber los hechos que la motivan, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente de su notificación, exprese por escrito lo que a su derecho e interés convenga, en su caso, ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, con excepción de la prueba confesional a cargo de autoridades mediante absoluciones de posiciones y la petición de informes, salvo que estos se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de la autoridad.

Política 3.4.- transcurrido dicho plazo, se desahogarán las pruebas admitidas si las hubiere, y se le concederá al servidor público un término de tres días hábiles



para formular sus alegatos. La URHP contará con un plazo de diez días hábiles para emitir su valoración sobre la determinación preliminar realizada por la dependencia.

Política 3.5.- Una vez que se cuente con la valoración de la URHP, la Dependencia remitirá el expediente al Comité de Profesionalización correspondiente, para el efecto de que determine la procedencia de la separación del Servidor Público de Carrera del Sistema y la comunique al Titular de la Dependencia.

Política 3.6.- Las actuaciones que se realicen en este procedimiento deberán hacerse constar mediante el levantamiento de la o las actas administrativas que se requieran, en donde se hará constar el nombre, identificación y carácter con el que intervienen las partes con el señalamiento del tipo de diligencia de que se trate.

Política 3.7.- Estas diligencias administrativas se iniciarán asentándose en el 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 y sus generales, haciéndose mención del citatorio enviado al Servidor Público.

Asimismo 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 diligencia exponga el interesado.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta serán expresadas con plena libertad, 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 y para el caso de que alguna de las partes se negara a firmarlo, así se hará constar en la propia acta.

Política 3.8- La inasistencia del servidor público, debidamente notificado, no suspende ni invalida la diligencia. 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, teniéndose por ciertos los hechos que se le atribuyen.



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

Política 3.9.- La determinación 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.
- c) Los hechos en que se apoye la determinación, relacionándolos con las constancias que los acrediten, así como los fundamentos jurídicos que sustenten el acto.
- d) Si de las actuaciones se desprendiera la posible comisión de alguna responsabilidad administrativa, se remitirá copia al Contralor Interno para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.
- e) 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 por conducto del Area Jurídica.
- f) La Dependencia a través de la Coordinación General Jurídica y en los supuestos de esta fracción cuarta del artículo 60, tramitará ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la autorización para dar por terminado los efectos del nombramiento del servidor público de carrera.

POR SANCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL ART. 60- LSPC FRAC. V

Política 4.- Respecto de la causal contemplada en la Fracción V del artículo 60 de la LSPC, donde se determina que el nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las Dependencias por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que impliquen separación del servicio o reincidencia.

Política 4.1.- El Organismo Interno de Control (OIC) podrá imponer al Servidor Público de Carrera mediante resolución administrativa, cualquiera de las sanciones contempladas en el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Política 4.2.- El titular de la Unidad Administrativa deberá aplicar la sanción conforme a los términos señalados en la resolución emitida por el OIC, pudiendo consistir en: Amonestación Privada o Pública; Suspensión (de tres días a un año); Destitución; Sanción Económica e Inhabilitación Temporal, debiendo informar de su aplicación al OIC, previa integración del expediente respectivo, el cual lo remitirá a la DGDHP.

Política 4.3.- La DGDHP recibirá de la Unidad Administrativa el expediente y procederá, previo análisis, a dejar sin efectos el nombramiento del Servidor Público de Carrera cuando se trate de Destitución o Inhabilitación, no así para el supuesto de Suspensión, en cuyo caso deberá dejar constancia de la aplicación de esta sanción e informar al Comité Técnico de Profesionalización para que, en su caso, resuelva sobre la posibilidad de cubrir el cargo de manera provisional.

Política 4.4.- Si de la resolución emitida por el OIC se desprende de manera fehaciente que el Servidor Público de Carrera es reincidente, se procederá a dejar sin efectos el nombramiento sujetándose al procedimiento previsto en la Política 1.1.

Política 4.5.- La DGDHP notificará lo anterior a la Unidad Administrativa por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales; a la DPP para su registro en el RUSP; y a las DSP y a la UCP y MP para los efectos procedentes en el ámbito de sus competencias

POR NO ACREDITAR LA CAPACITACION OBLIGATORIA Y LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ART. 60- LSPC FRAC. VI y VII

Política 5.- Respecto de las causales de separación previstas en los Artículos 60 fracciones VI y VII de la Ley, así como 12 y 58 de su Reglamento, la DGDHP deberá allegarse la información que acredite fehacientemente las causales antes referidas, e integrar un expediente que contenga:

- Tratándose de la capacitación obligatoria:
Determinación del Comité Técnico de Profesionalización en el que se establezca, en función del perfil del puesto, las capacidades consideradas como obligatorias; 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.



- Tratándose 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, así como la adopción y seguimiento de las medidas correctivas, de cada una de las evaluaciones que sustenten la causal de separación.

La DGDHP deberá remitir el expediente al Titular de la Dependencia, señalando la causal que motivó la sanción, a efecto de que éste determine la separación del Servidor Público de Carrera del Sistema.

Política 5.1.- El Titular de la Dependencia, en el caso que determine procedente la separación del servidor público de carrera, deberá emitir por escrito su determinación.

Política 5.2. La DGDHP 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 a la DPP para que proceda a informar al RUSP, de conformidad con los artículos 91 y 92 del RLSPC

POR LICENCIAS ART. 61- LSPC

Política 6.- El servidor público de carrera que requiera el otorgamiento de una licencia deberá presentar, con una antelación mínima de 15 días ante la DGDHP, la solicitud de licencia dirigida al Comité Técnico de Profesionalización, por escrito en el que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Contar con una antigüedad mínima de dos años en el sistema;
- b) Señalar nombre, puesto y área de adscripción del servidor público;
- c) Tipo de licencia que solicita, pudiendo ser con o sin goce de sueldo;
- d) Lapso por el que se solicita;
- e) Motivos por los cuales realiza la solicitud.

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



Política 6.1- Para que el superior jerárquico emita el visto bueno, deberá considerar que las necesidades del servicio lo permitan y de ser posible se establecerá la propuesta del servidor público de carrera que de manera provisional cubra dicho puesto.

El superior jerárquico analizará la petición de licencia y dará su visto bueno; en el caso que no conteste en un término de 5 días hábiles se entenderá como negada esta solicitud.

Política 6.2- Recibida la solicitud de licencia, la DGDHP, deberá certificar la fecha de ingreso, antigüedad efectiva de servicios dentro de la Dependencia, así como las licencias anteriores otorgadas al Servidor Público de Carrera solicitante.

Política 6.3- La DGDHP remitirá al Comité Técnico de Profesionalización la solicitud de licencia y sus anexos a efecto de que de manera fundada y motivada emita su dictamen en el que se señale el tipo y tiempo por el que se concede la licencia.

Política 6.4- El Comité Técnico 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 DGDHP tramite el nombramiento provisional respectivo e informe a la DPP los movimientos realizados, para que proceda a su registro en el RUSP

El Comité Técnico de Profesionalización instruirá a la DGDHP para que comunique al Servidor Público de Carrera, 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 6.5.- Las Licencias con goce de sueldo serán autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización, no podrán ser otorgadas por más de un mes y se autorizará para la capacitación del servidor público o por motivos justificados.

Política 6.6.- Las Licencias sin goce de sueldo no podrán ser otorgadas por un periodo mayor a seis meses, pudiendo prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar salvo que el servidor público de carrera sea promovido temporalmente a otras comisiones o le sea autorizada para capacitarse fuera del lugar de trabajo por un periodo mayor.

Política 6.7.- La presente política podrá aplicarse con independencia de la entrada en funcionamiento de la herramienta RHnet para el trámite de las licencias.



GLOSARIO DE ABREVIATURAS

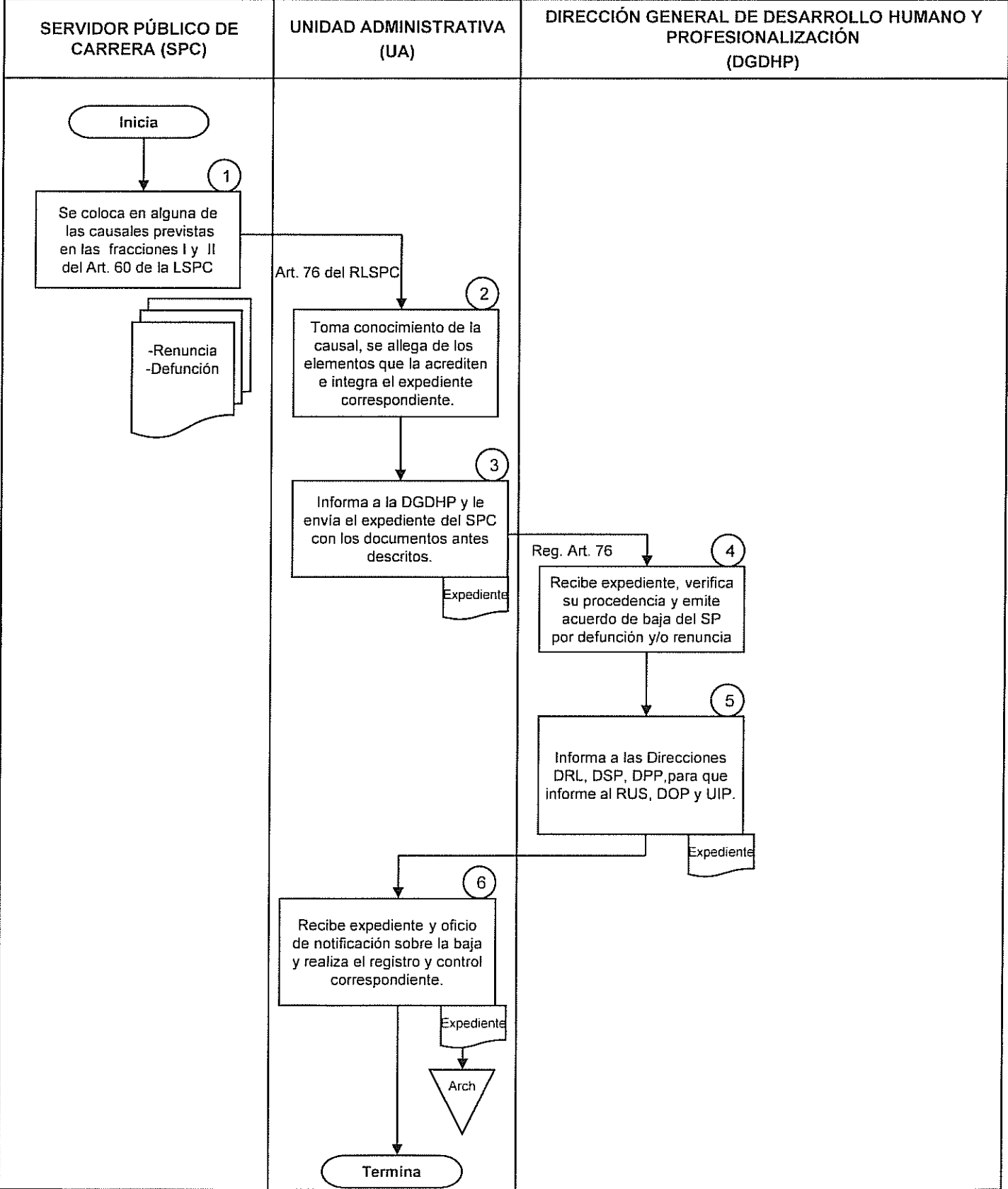
DD	MM	AA
24	07	06

Para efectos de los procedimientos aquí establecidos se entenderá por:

1. **CTP.-** Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA.
2. **DGDHP.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
3. **DGESP.-** Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización.
4. **DGASLP.-** Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización.
- 5.- **USPRH.-** Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la APF de la Secretaría de la Función Pública.
- 6.- **DPP.-** Dirección de Planeación de Personal
- 7.- **DRL.-** Dirección de Relaciones Laborales
- 8.- **DSP.-** Dirección de Sistemas de Pago
- 9.- **UIP.-** Unidad de Ingresos de Personal
- 10.- **SPC.-** Servidor Público de Carrera
- 11.- **SJ.-** Superior Jerárquico
- 12.- **UA.-** Unidad Administrativa
- 13.- **CJ.-** Coordinación Jurídica (DGDHP), Área Jurídica en las Delegaciones Estatales
- 14.- **TFCA.-** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- 15.- **TS.-** Titular de la SAGARPA
- 16.- **LSPC.-** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 17.- **RLSPC.-** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 18.- **RIS.-** Reglamento Interior de la SAGARPA
- 19.- **LFTSE.-** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR RENUNCIA Y DEFUNCIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II LSPC





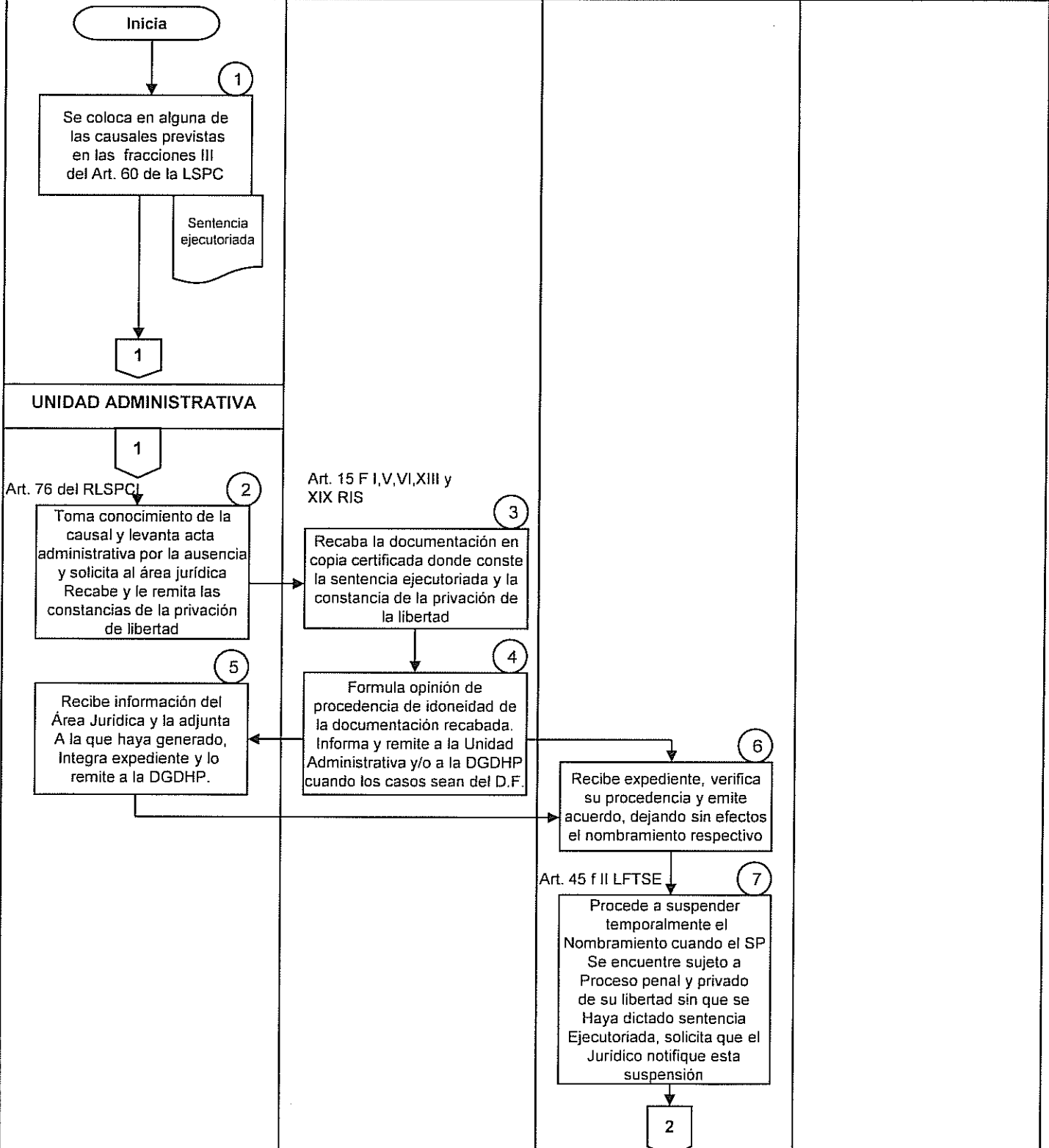
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCION III LSPC

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA (SPC)

COORDINACIÓN JURÍDICA (CJ) y/o ÁREA JURÍDICA (AJ)

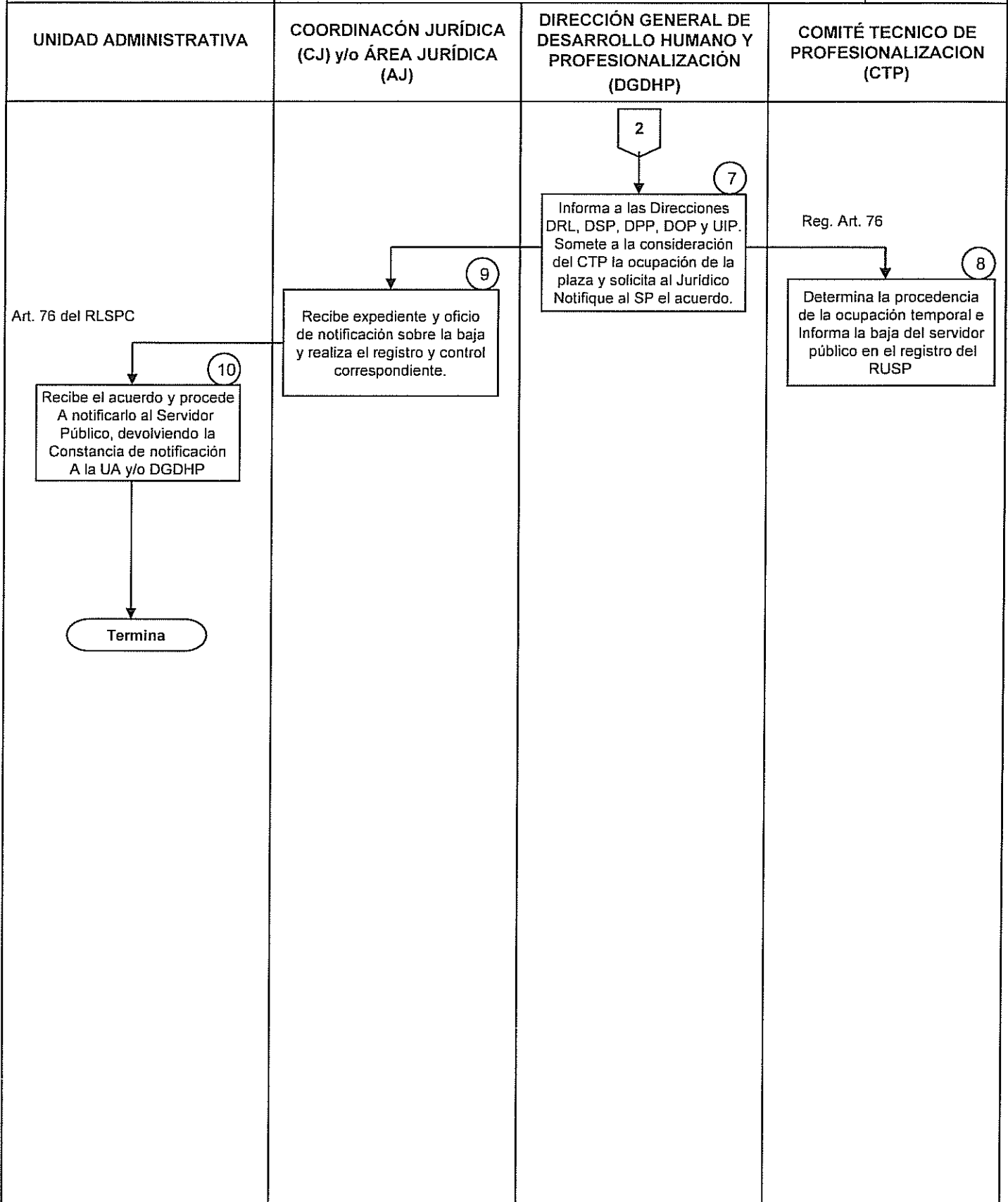
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN (DGDHP)

COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACION (CTP)



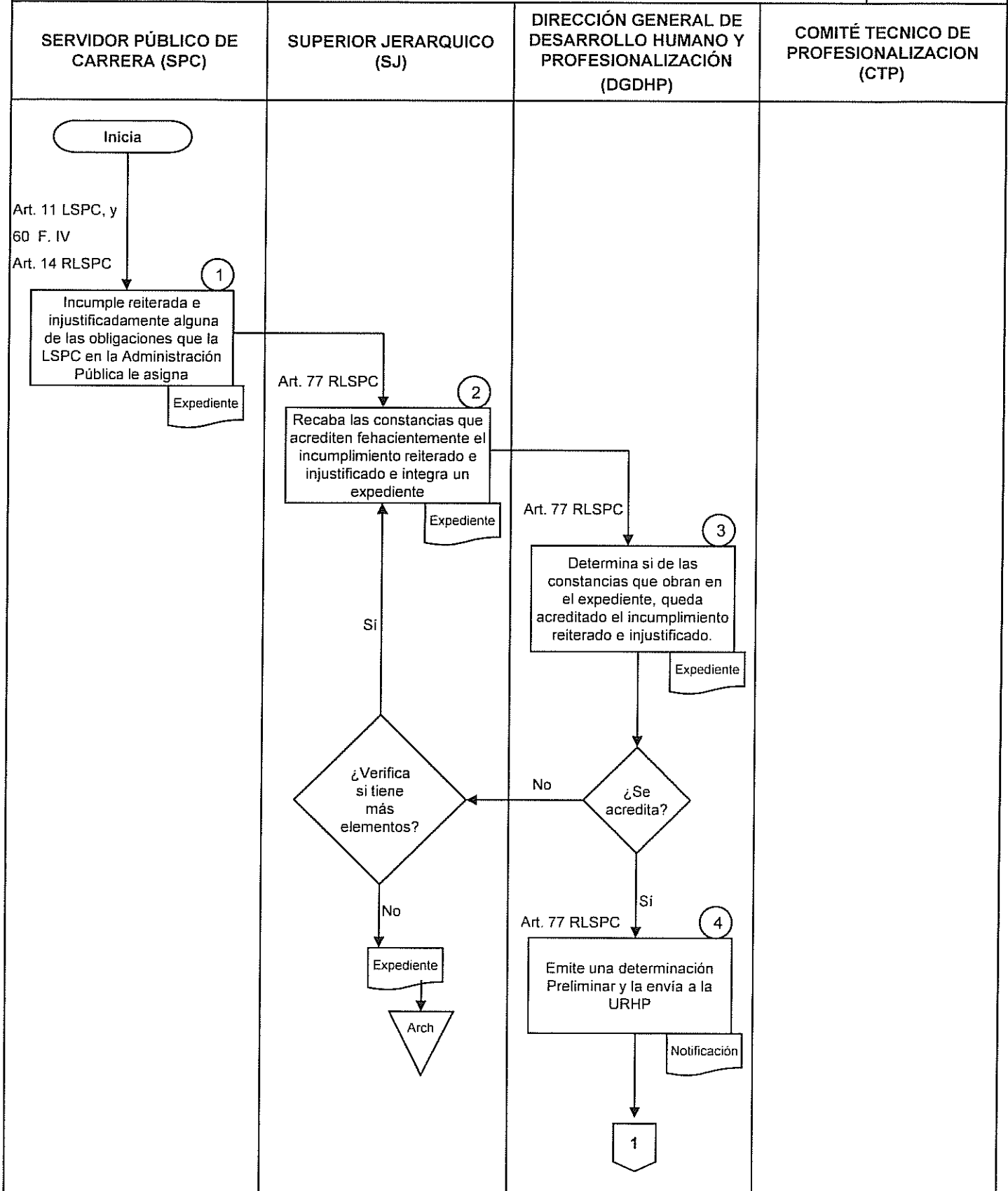


PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCION III LSPC



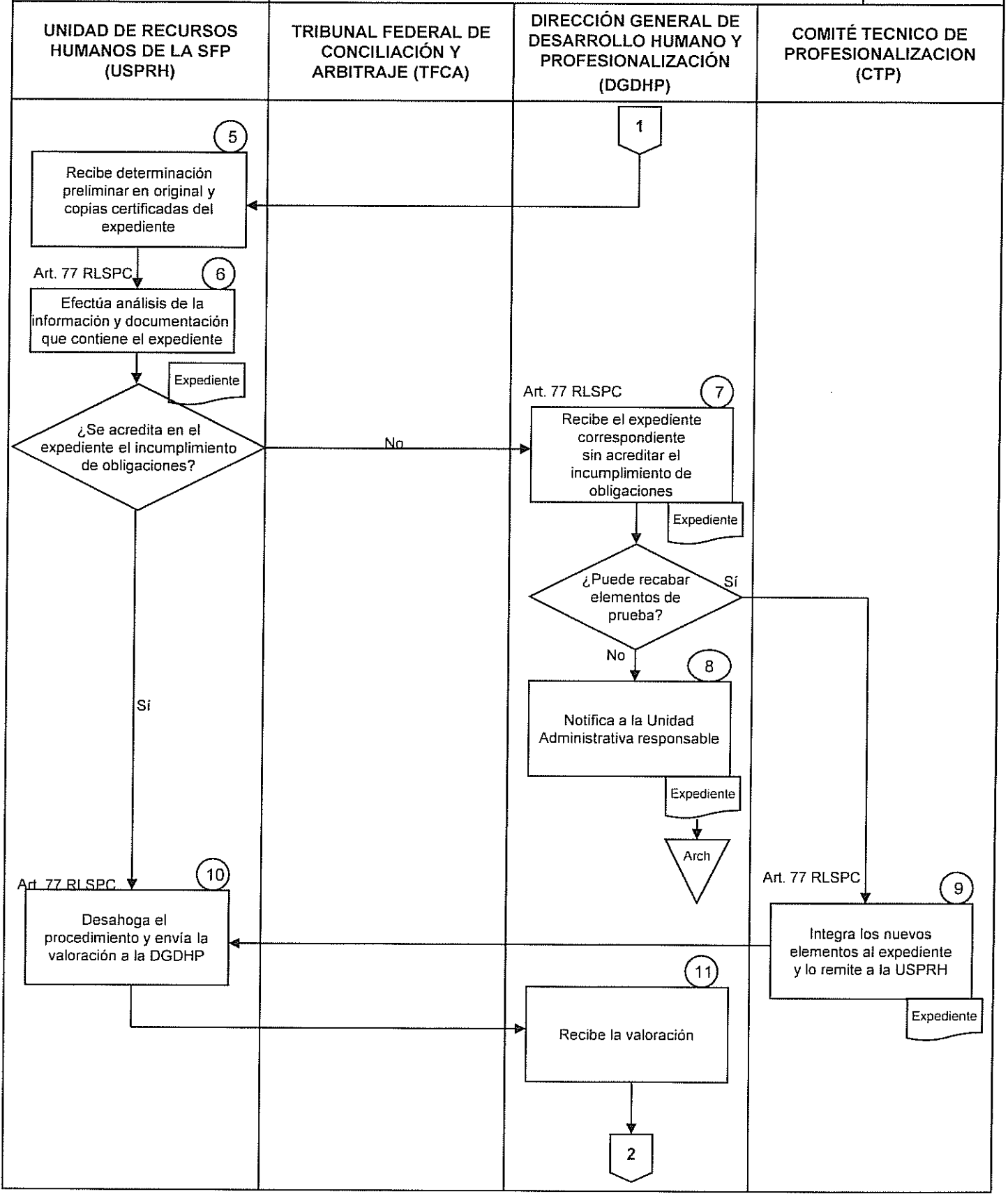


**PROCEDIMIENTO DE SEPARACION POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DEL SPC
ARTICULO 60 FRACCIÓN IV LSPC**



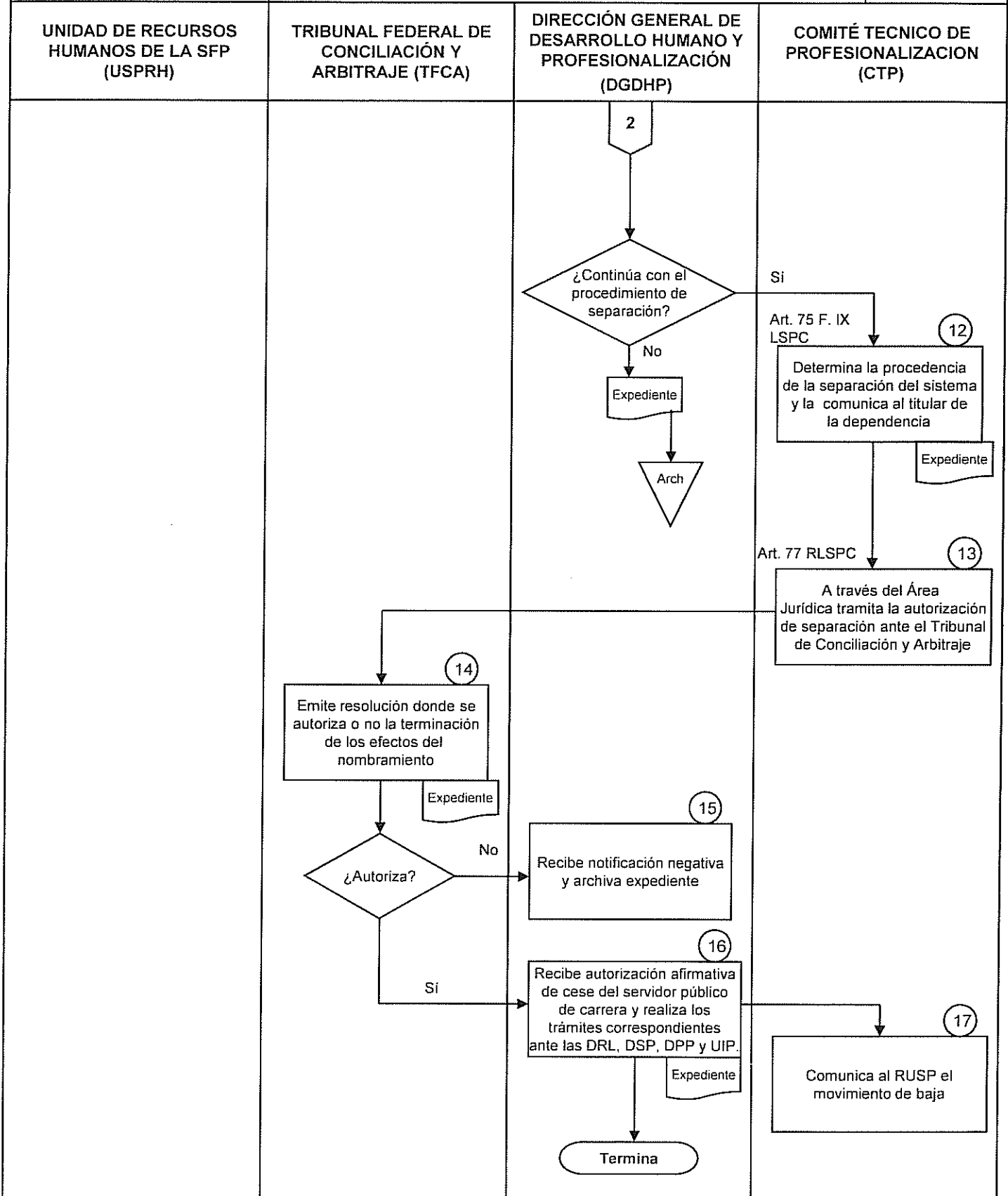


**PROCEDIMIENTO DE SEPARACION POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DEL SPC
ARTICULO 60 FRACCION IV LSPC**



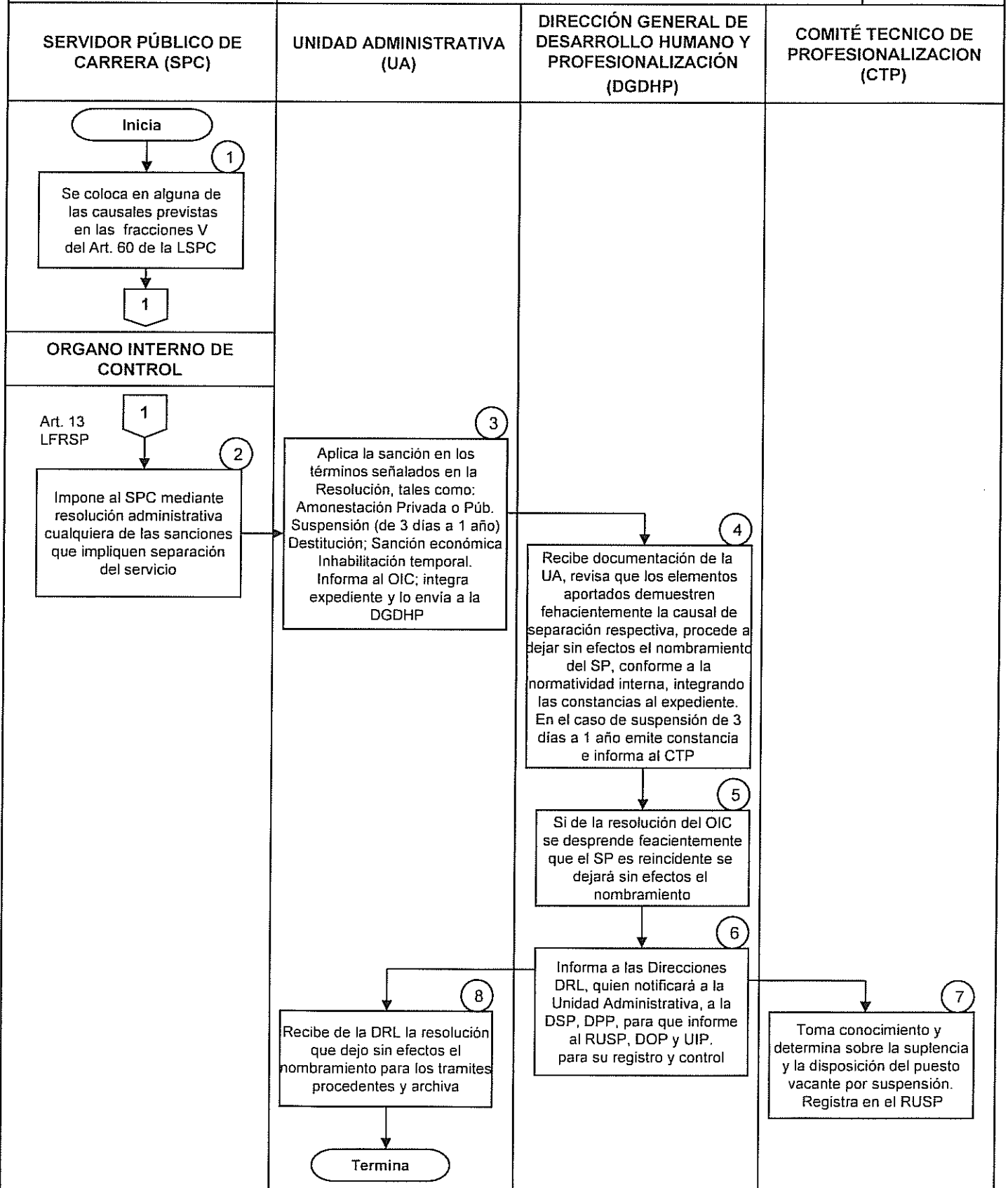


**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DEL SPC
ARTICULO 60 FRACCIÓN IV LSPC**



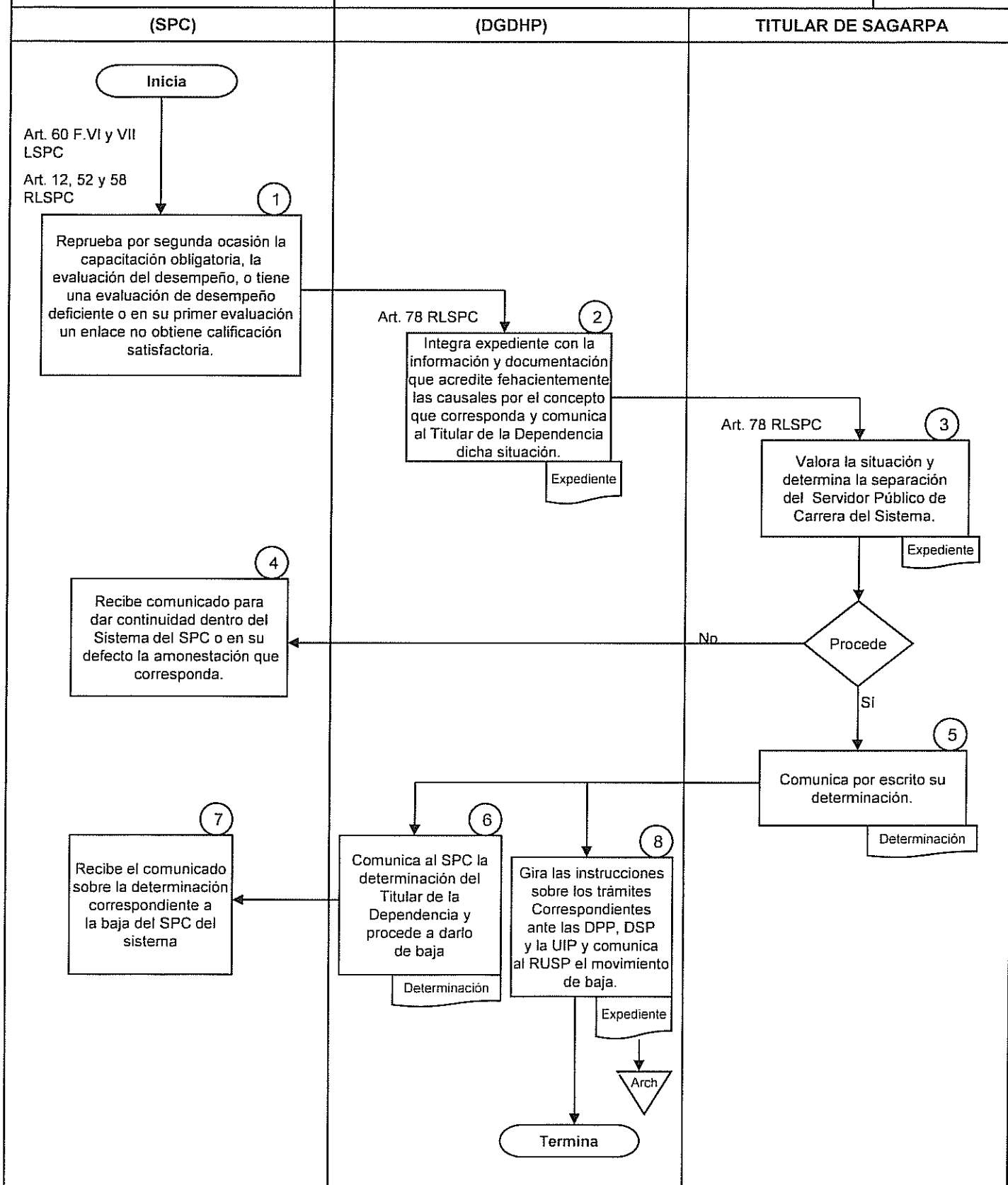


**PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR RESOLUCIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PREVISTO EN EL
ARTÍCULO 60 FRACCION V LSPC**



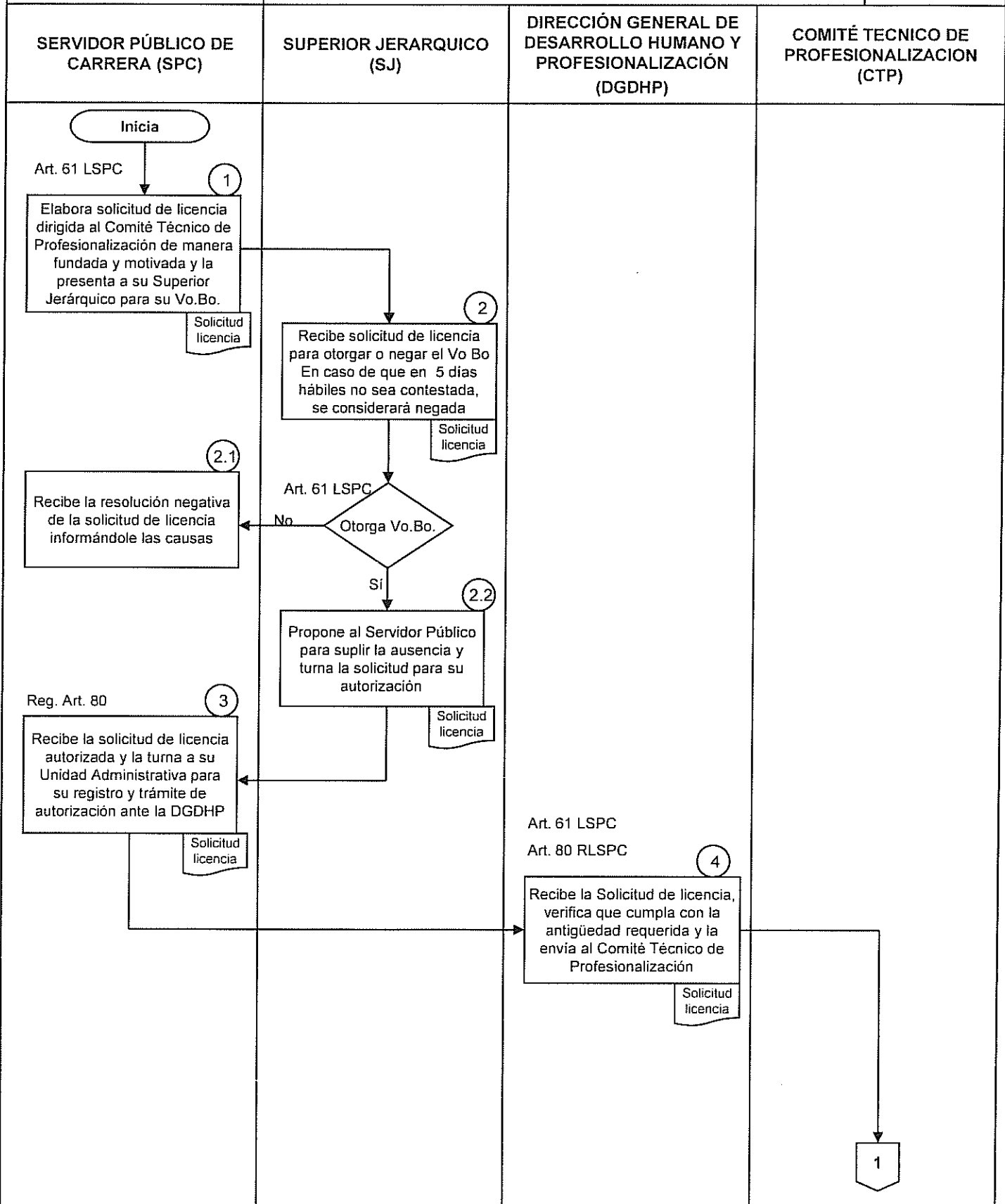


PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES VI Y VII LSPC





PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR LICENCIA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 61 LSPC





SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACION

DD	MM	AA
24	07	06

PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR LICENCIA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 61 LSPC

PÁGINA 10

