

## **CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Con fundamento en los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 20 fracción III y 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en un esquema de coordinación entre la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se expiden los siguientes

## **CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### **Capítulo I Generalidades**

#### **Objeto**

1.- El presente documento, tiene por objeto:

- I. Difundir criterios que podrán utilizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de actas administrativas e integración de expedientes relativos a los procedimientos de separación de los servidores públicos de confianza, cuando incurran en alguna causa legal, que tenga prevista tal consecuencia;
- II. Complementar las disposiciones internas de las dependencias y entidades en el tema enunciado al rubro, en apoyo a las áreas de recursos humanos que conducen las relaciones laborales y en general a los servidores públicos que tienen personal a su cargo y que eventualmente puedan verse en la necesidad de participar en el procedimiento relativo a la separación de algún servidor público de confianza y de manera concreta, en la implementación del acta administrativa y la integración del expediente respectivo, y
- III. Contribuir, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuenten con criterios e instrumentos claros y uniformes para llevar a cabo la separación del cargo de aquellos servidores públicos de confianza que incurran en alguna causa legal.



## Ámbito de aplicación

2.- Los presentes criterios podrán aplicarse al personal de confianza, independientemente de su denominación o nivel tabular, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se ubique en los supuestos previstos en este instrumento, en tanto no se opongan a las disposiciones legales y administrativas que se encuentren vigentes, incluidas aquellas de carácter interno, formalmente emitidas por autoridad o instancia competente.

Se excluye de la aplicación de los criterios contemplados en este instrumento: a los miembros de las Fuerzas Armadas, del sistema de seguridad pública y seguridad nacional; de los tribunales administrativos, y las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

## Responsables de la aplicación

3.- Los Oficiales Mayores, las Direcciones Generales de Recursos Humanos o equivalentes, a través de sus respectivas áreas de relaciones laborales y jurídicas de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos que tengan bajo su mando a otros servidores públicos.

Al efecto, los Oficiales Mayores en coordinación con las áreas jurídicas propiciarán la mayor difusión de los criterios, a fin de que cada uno de los servidores públicos que potencialmente puedan verse involucrados en cualquiera de las etapas correspondientes a la integración de actas administrativas y expedientes relativos a causales de separación, los conozcan y apliquen, si con ello no se contravienen disposiciones vigentes emitidas por autoridad competente.

## Definiciones

4.- Para efectos de los presentes criterios se entenderá por:

**Catálogo de Puestos:** Al Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como a los catálogos institucionales o descripciones de puestos con que, en su caso, cuenten las entidades de la Administración Pública Federal;

**Dependencias:** A las Secretarías de Estado, incluyendo a sus Órganos Administrativos Desconcentrados y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

**DGRH:** A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, sus homólogos o sus equivalentes o las unidades encargadas de dichos recursos cualquiera que sea su denominación;

**Entidades:** A las que componen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;



**LSPC:** A la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**Servidores Públicos de Confianza:** A los servidores públicos considerados con tal carácter por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en la Ley Federal del Trabajo;

**Reglamento:** Al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública, y

**Unidad:** A la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Para el capítulo III de este instrumento, se adoptarán las definiciones que se establecen en la LSPC y su Reglamento.

## Capítulo II

### De la separación de los Servidores Públicos de Confianza

5.- Lo contemplado en el presente Capítulo es aplicable a todos los servidores públicos de confianza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en tanto no se oponga o contravenga lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, emitidas por autoridad competente.

#### Registro en el Catálogo de Puestos

6.- La DGRH de cada dependencia o entidad asegurará que:

I. La descripción, funciones y obligaciones de los puestos de confianza se encuentre integrada en el Catálogo de Puestos y que las mismas correspondan a las que efectivamente desempeñan, para la debida identificación de estos como de confianza, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. De igual forma la DGRH, al integrar el expediente relativo al ingreso de los servidores públicos verificará que se cuente con el nombramiento o contrato, debidamente requisitado y firmado por quien cuente con dicha atribución, especificando el carácter de confianza dentro del mismo, y

III. Se integre al expediente de cada servidor público, la documentación relativa al proceso anual de revisión de sus metas de desempeño.

#### Obligaciones de los servidores públicos de confianza

7.- El Oficial Mayor o equivalente, establecerá, las tareas que son inherentes a los diversos cargos, así como los medios de control y seguimiento que se requieran para asegurarse

del cumplimiento de dichas tareas y de las que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable.

### **Reglas generales de la separación**

8.- Para efectos de este instrumento, la separación se entiende como el procedimiento o conjunto de actos que debe efectuar la dependencia para que el nombramiento o contrato de un servidor público de confianza deje de surtir efectos de forma definitiva.

9.- Los responsables de la aplicación del presente instrumento deberán, previo a la instrumentación de cualquier proceso de separación, considerar los presentes criterios en cuanto no se opongan a otras disposiciones vigentes que resulten aplicables.

10.- La DGRH o el superior jerárquico del servidor público, en la implementación del proceso de separación se asistirá del área jurídica correspondiente o cualquiera otra que por razón de sus atribuciones sea competente al interior de la dependencia en materia de servicios personales, a fin de asegurar que las actuaciones sean acordes a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

11.- La separación de los servidores públicos puede darse por:

- I. Renuncia, muerte, incapacidad total permanente, sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de la libertad, hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio;
- II. Incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de confianza;  
Se considerará suficiente que la misma conducta se realice más de una vez para incurrir en incumplimiento reiterado, y
- III. Por motivos extraordinarios que impidan la continuidad en el puesto del servidor público de confianza, como puede ser: reestructuración, modificación de puestos, reformas legales o reglamentarias.

12.- En el caso de la causal de la fracción I del numeral 11 de estos criterios, la DGRH integrará en el expediente del servidor público de confianza los documentos con los que se acredite la causal de que se trate. Con la documentación debidamente integrada, el servidor público facultado para ello, determinará la separación.



**13.-** Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público de confianza ha incumplido de forma reiterada e injustificada alguna de sus obligaciones, por conducto de las coordinaciones administrativas, o de las áreas jurídicas correspondientes, se procederá, en su caso, a elaborar y girar los citatorios para el servidor público de confianza, y los testigos, como parte de los actos previos al levantamiento del acta administrativa.

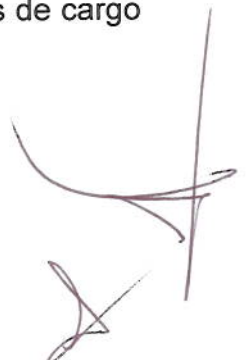
**14.-** En los citatorios se señalará el objeto de la diligencia y se precisarán la, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el levantamiento del acta administrativa, la notificación respectiva deberá hacerse a todos los involucrados, con una anticipación no menor a veinticuatro horas, con relación al día y hora que se haya señalado para levantar el acta.

**15.-** El citatorio se entregará personalmente al servidor público de confianza, en el área de su adscripción, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la Dependencia o Entidad a la fecha fijada para el levantamiento del acta administrativa. Se asentará la fecha y la hora en que se hace la notificación, y se requerirá al servidor público de confianza que anote su nombre y firme de recibido al momento de entregarle el citatorio.

**16.-** Si un servidor público de confianza que ha sido citado para el levantamiento del acta se niega a firmar de recibido el citatorio o bien, al momento de la notificación se detecta que cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dependencia o Entidad, el encargado de hacer la notificación deberá asentar tal situación, ante dos testigos, para los efectos procedentes.

**17.-** Si la causal corresponde a las previstas en la fracción II del numeral 11 de estos criterios, se procederá a dejar constancia del incumplimiento de la obligación de que se trate documentándose a través de un acta administrativa, la cual deberá contener al menos:

- I. El nombre del servidor público y su cargo;
- II. Precisión de la hora, día, mes y año en que se lleva a cabo el levantamiento del acta administrativa, así como el lugar exacto de la realización de la misma;
- III. Descripción del incumplimiento de las obligaciones que se atribuyen al servidor pública de confianza, precisando las circunstancias de modo (descripción de lo sucedido), tiempo (día y hora en que sucedió) y lugar (descripción del sitio en donde sucedieron los hechos);
- IV. La declaración de los hechos por parte del servidor público y de dos testigos de cargo y descargo, en su caso, y
- V. La firma de aquellos que intervienen en ella y de dos testigos de asistencia.



Esta acta deberá integrarse al expediente del servidor público, para en su momento, acreditar el incumplimiento reiterado de obligaciones.

**18.-** El servidor público de confianza tendrá derecho a presentar testigos de descargo y a declarar lo que considere procedente, respecto de los hechos que se le atribuyan.

**19.-** El levantamiento del acta administrativa se llevará a cabo en el lugar, día y hora previamente establecidos, con la presencia del superior jerárquico de la oficina correspondiente, dándose intervención al servidor público de confianza a quien se le levanta el acta, a los testigos de cargo y de descargo, si los hubiere. En el acta, con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del servidor público de confianza afectado y de los testigos propuestos.

El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, (los cuales no declaran y sólo firman el acta al final de la actuación). Se integrarán al expediente los citatorios, probanzas documentales y en términos generales todos los documentos soporte del acta administrativa.

**20.-** La inasistencia del servidor público de confianza que fue notificado, no suspende ni invalida el acto de levantamiento del acta administrativa, en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose al acta los acuses de recibo correspondientes del citatorio entregado o de las constancias de la notificación, como en el caso de que el servidor público de confianza se niegue a recibir la notificación, en que deberá procederse a asentar la razón al reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación.

**21.-** En el levantamiento e integración de las actas administrativas, se debe contar con la participación o asesoría del área jurídica correspondiente, en términos de lo dispuesto al efecto en su Reglamento Interior, Manual General de Organización y demás disposiciones aplicables.

**22.-** En caso de que la separación sea por la causal establecida en la fracción III del numeral 11 de estos criterios, la DGRH podrá aprobar el pago de una cantidad monetaria a favor del servidor público de confianza, previa autorización presupuestal y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables. La DGRH integrará la documentación correspondiente en el expediente personal del servidor público de confianza.

**23.-** En los casos en los que la separación derive en controversia ante las instancias jurisdiccionales, las áreas jurídicas encargadas de resolver los asuntos, podrán celebrar convenios a fin de evitar mayores costos para las dependencias. Los convenios se

sujetarán a las disposiciones legales y administrativas aplicables, a la disponibilidad presupuestal correspondiente, así como a la metodología y reglas básicas que al efecto emita la Unidad.

### **Registro en medios electrónicos**

**24.-** La información de los casos de separación de los servidores públicos, que se realice a la Unidad, se hará a través de la herramienta electrónica que ésta determine.

**25.-** En el caso de que la separación derive en demanda ante las instancias jurisdiccionales o administrativas competentes, se deberá enviar a través del medio informático que se determine por la Unidad al menos: el nombre del servidor público, la fecha en que se interpuso la demanda, etapas del proceso que se concluyeron, el sentido de la resolución, y los argumentos expuestos por los tribunales para tomar su determinación.

## **Capítulo III**

### **De los procedimientos para la formalización administrativa de la separación de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera**

**26.-** Las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los casos de separación de los servidores públicos de carrera por las causales a que se refiere el artículo 60 de la LSPC, podrán operar el procedimiento administrativo interno conforme a lo siguiente:

#### **Procedimientos relativos a las causales previstas en el artículo 60 fracciones I, II, III y V de la LSPC**

**27.-** Para el caso de las causales previstas en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la LSPC, la DGRH integrará al expediente del servidor público de carrera los documentos que sirvan de soporte a la causal de que se trate, y procederá a dejar sin efectos el nombramiento correspondiente.

**28.-** La documentación mínima a integrarse al expediente respectivo, tratándose de las causales a que se refiere el numeral anterior es la siguiente:

- I. En caso de renuncia formulada por el servidor público de carrera: El documento suscrito en forma autógrafa por el servidor público, en el que conste de manera indubitable la determinación del servidor público de renunciar voluntariamente a su

puesto, en dicho documento deberá constar la fecha a partir de la cual surte efectos la renuncia y la fecha en que se recibió el mismo por el área de recursos humanos y cualquier otra instancia o persona que por motivo de sus funciones deba tener conocimiento del acto;

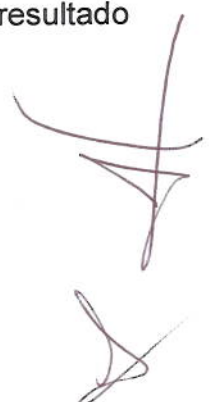
- II. En caso de defunción: Copia simple del documento por el que se certifique la defunción del servidor público, expedido por médico legalmente autorizado o por la autoridad competente;
- III. En caso de sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad: Copia de la sentencia emitida por la autoridad competente o del oficio que expida dicha autoridad comunicando su resolución, y
- IV. Por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que impliquen separación del servicio o reincidencia: Oficio suscrito por la autoridad competente en que se comunique la resolución de separar al servidor público.

La DGRH deberá informar dentro de los diez días hábiles siguientes de la separación del servidor público de carrera en la herramienta electrónica que al efecto determine la Unidad.

#### **Procedimientos artículos 33, 52, 60 fracciones VI y VII de la LSPC**

**29.-** Si la separación es con motivo de alguna de las siguientes causales: No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño; en caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso que no acrediten la evaluación del desempeño en su primer año; reprobación de la segunda evaluación para la certificación de sus capacidades profesionales, o cuando el resultado de la evaluación del desempeño sea deficiente, la DGRH integrará el expediente con al menos la siguiente documentación:

- I. En caso de no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria: Constancia original emitida por la institución capacitadora, en la que se asiente el resultado no aprobatorio en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Por no aprobar su segunda evaluación del desempeño: Las dos hojas de resumen de resultados, en originales, suscritas por el evaluado, el evaluador y el servidor público designado por la DGRH, en el que se asiente el resultado no aprobatorio, y
- III. Cuando el resultado de la evaluación del desempeño sea deficiente: Hoja de resumen de resultado, en original, suscrita por el evaluado, el evaluador y el servidor público designado por la DGRH, en el que se asiente el resultado deficiente.





**30.-** La DGRH asentará en el expediente del servidor público de carrera la causal atribuida, e integrará la documentación correspondiente que acredite la causal, de que se trate y comunicará la situación al titular de la dependencia, para que determine la separación.

Una vez que se determine la separación, la DGRH informará dentro de los diez días hábiles siguientes de la misma en la herramienta electrónica a que se refiere el numeral 24 de estos criterios.

#### **Procedimiento artículo 60 fracción IV de la LSPC**

**31.-** Para la causal de separación referente al incumplimiento reiterado e injustificado de alguna de las obligaciones que la LSPC asigna al servidor público de carrera, o bien que otro ordenamiento le imponga, se desarrollará el procedimiento que establece el Reglamento y los procedimientos específicos que al efecto establezca el Comité Técnico de Profesionalización.

**32.-** Las obligaciones de los servidores públicos de carrera son aquellas que se encuentran señaladas en la LSPC, su Reglamento, Reglamentos Interiores, Manuales de Organización, descripción del puesto, las que establezca la Oficialía Mayor de cada dependencia y demás normatividad aplicable.

**33.-** El incumplimiento del servidor público de carrera a sus obligaciones, deberá documentarse a través de un acta administrativa considerando las recomendaciones del capítulo II, la cual deberá integrarse al expediente del servidor público de carrera, para en su momento acreditar el incumplimiento reiterado de obligaciones.

