



Procedimiento de Separación de Servidores Públicos de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 14, 17, 17 Bis, fracción II, 18 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 52, 60 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 72, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 14, 15, 16, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 371, 372 y 373 del 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) y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 1 y 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ésta tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal, el cual es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, con el fin de impulsar su desarrollo para beneficio de la sociedad, observando los principios rectores de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Que dicha Ley prevé que la pertenencia al servicio no implica la inamovilidad de los servidores públicos de carrera y demás categorías en la administración pública, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas y que el nombramiento de los servidores públicos de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias por las causas previstas en los artículos 52 y 60 de la Ley de la materia y demás aplicables.

Que el artículo 73 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establece que el Subsistema de Separación de este tipo de servidores públicos se integra por los procesos que permiten determinar el procedimiento a seguir para que el nombramiento de un servidor público de carrera deje de surtir efectos, sin responsabilidad para la dependencia.

Que el Reglamento en su artículo 74, prevé que será responsabilidad de los Comités Técnicos de Profesionalización en cada dependencia establecer los procedimientos específicos para la separación de los servidores públicos de carrera, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de la materia y su Reglamento, así como las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral.

Que de conformidad con los artículos 14, 17, 17 Bis, fracción II, 18 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción XXXI, inciso a, 46, fracción XVII y 66, fracciones I, V, VI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) es un órgano administrativo desconcentrado de la SEMARNAT, y cuenta con un Comité Técnico de Profesionalización propio para





realizar los procesos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Que con el propósito de establecer los Lineamientos que fortalezcan y den certeza jurídica respecto a los procedimientos de separación de servidores públicos de carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y permitan la operación del Subsistema de Separación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el respeto a los derechos de las personas servidoras públicas; así como, a las garantías de audiencia y legalidad previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se emite el siguiente:

Procedimiento de Separación de Servidores Públicos de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CAPÍTULO I

Objetivo

Establecer las actividades procedimentales que deberá llevar a cabo la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), para el caso de que un Servidor Público de Carrera, se ubique en los supuestos jurídicos que conlleven la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la PROFEPA, de conformidad con la legislación aplicable a la materia.

Ámbito de aplicación

El presente procedimiento resulta aplicable al personal del Servicio Profesional de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, que se ubique en los supuestos previstos en este instrumento.

Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

CCCED: Coordinación de Capacitación, Certificación y Evaluación del Desempeño.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

DGA: Dirección General de Administración.

DP: Dirección de Profesionalización.

DRRHH: Dirección de Recursos Humanos.

JDIP: Jefatura de Departamento de Ingreso y Profesionalización.

LSPCAPF: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Dirección General de
Administración
Dirección de Profesionalización
Dirección de Recursos Humanos

RLSPCAPF: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en la PROFEPA.

SJ: Subprocuraduría Jurídica en la PROFEPA.

Titular de la Procuraduría: Persona Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Tribunal Federal: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Unidad Administrativa: Áreas que conforman la PROFEPA, establecidas en los artículos 2, fracción XXXI, inciso a y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo II

De conformidad con los artículos 60 de la LSPCAPF y 83 del RLSPCAPF, se establecen como causas de Separación las siguientes:

Para los casos establecidos en el artículo 60 fracciones I, II, III y V de la LSPCAPF.

1. La DGA, recibe y turna a la DRRHH por conducto de la DP el oficio emitido por la Unidad Administrativa, acompañado del soporte documental que acredite que el Servidor Público de Carrera actualizó cualquiera de las causas señaladas en las fracciones I, II, III, y V.

La documentación mínima a integrarse en el expediente respectivo será la siguiente:

- I. En caso de renuncia formulada por el Servidor Público de Carrera (fracción I): Documento suscrito en forma autógrafa por el servidor público, en el que conste de manera indubitable la determinación de renunciar voluntariamente a su puesto, mismo que deberá constar la fecha a partir de la cual surte efectos la renuncia y que fue recibido por el área de Recursos Humanos y cualquier otra instancia que por motivo de sus funciones deba tener conocimiento del acto.
- II. En caso de defunción (fracción II): Copia simple del Certificado de defunción del Servidor Público de Carrera.
- III. En caso de sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad (fracción III): Copia simple de la sentencia emitida por la autoridad competente o del oficio que expida dicha autoridad comunicando la resolución.
- IV. Por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que implique la separación del servicio o





reincidencia (fracción V): Oficio suscrito por la autoridad competente en el que se comuniqué la resolución de separar al servidor público.

2. La DP recibe los documentos e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, a efecto de que integre el expediente del Servidor Público de Carrera.
3. La DRRHH adscrita a la DP, analiza que la documentación remitida por la Unidad Administrativa, acredite fehacientemente cualquiera de las causas establecidas en las fracciones I, II, III, y V del artículo 60 de la LSPCAPF y posteriormente elabora los oficios de requerimiento de información para firma de la DP, solicitando la siguiente documentación:
 - I. A la JDIP, Constancia de alta del Servidor Público de Carrera.
 - II. A la JDIP: Constancia de Nombramiento como Servidor Público de Carrera.
4. La DP recibe los documentos respectivos e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, para que lo integre a su expediente y genere el oficio de cese de nombramiento para visto bueno y firma de la DGA.
5. La DGA, emite el oficio de cese de nombramiento del Servidor Público de Carrera y lo turna a la DP para el trámite correspondiente.
6. La DP instruye a la DRRHH adscrita a la misma, la elaboración de los oficios de notificación del oficio de cese dirigidos a la Subdirección de Movimientos de Personal y Nómina y a la Coordinación de Movimientos y Servicios al Personal, los cuales son firmados por la DP.
7. La DRRHH entrega los oficios señalados en el numeral anterior e integra los acuses al expediente para su archivo.
8. La DGA, a través de la DP, mediante oficio dará aviso de la terminación de los efectos del nombramiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública.

Ver Diagrama de Flujo I.

Para el caso establecido en el artículo 60 fracción IV de la LSPCAPF, se procederá conforme lo siguiente:

9. La DGA recibe y turna a la DP el oficio emitido por la Unidad Administrativa solicitando instauración del procedimiento, acompañado de las actas administrativas suscritas por el superior jerárquico inmediato y la evidencia documental que sustente cada incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones del Servidor Público de Carrera; por lo que, de cada ocasión en que los servidores públicos de carrera incurran en incumplimiento a sus obligaciones, invariablemente se deberá dejar constancia en su expediente mediante el acta administrativa correspondiente.
10. La DP recibe los documentos e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, a efecto de que integre el expediente del Servidor Público de Carrera.



11. La DRRHH analiza e Integra la documentación remitida por las Unidades Administrativas que acredite fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones del Servidor Público de Carrera, conforme a lo siguiente:
- A. En caso de que la documentación soporte se encuentre completa, la DRRHH elabora los oficios de requerimiento de información para firma de la DP, solicitando la siguiente documentación:
 - I. A la JDIP, Constancia de alta del Servidor Público de Carrera.
 - II. A la JDIP, Constancia de Nombramiento como Servidor Público de Carrera.
 - B. Previo al análisis que deberá realizar el CTP para emitir la determinación de si es o no justificado el incumplimiento de obligaciones del Servidor Público de Carrera, la DRRHH en caso de advertir que la documentación soporte se encuentre incompleta, elaborará el oficio mancomunado con la DP a través del cual se remitirá con carácter de devolución la documentación en original a la Unidad Administrativa, señalando las inconsistencias detectadas en la documentación remitida, para someterlo a firma de la DGA.

La DRRHH entrega el oficio señalado en el punto anterior e integra el acuse al expediente.

Una vez que la Unidad Administrativa solvete las inconsistencias, se procederá conforme a lo establecido en el apartado "A" del presente numeral.

12. La DP recibe los documentos respectivos e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, para que lo integre a su expediente acompañado de toda la documentación soporte, para generar los oficios de notificación del inicio del procedimiento de separación dirigido a la Unidad Administrativa y al Servidor Público de Carrera, oficios que deberá presentar a la DP para visto bueno y posterior firma de la DGA.
13. La DGA emite oficio de inicio de procedimiento de separación del Servidor Público de Carrera y lo turna a la DP para el trámite correspondiente.
14. La DRRHH adscrita a la DP, practica la notificación personal, lo cual implica que la DRRHH entrega de manera personal el oficio al servidor público de carrera, generando las cédulas de notificación efectuada.
15. Una vez que se notifique al Servidor Público de Carrera el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, correrá un plazo de treinta días hábiles para que la PROFEPA determine si son o no injustificadas las conductas respectivas. Durante ese plazo, la DGA deberá concederle al servidor público de carrera, un término no menor a cinco días hábiles para que rinda un informe de justificación, al que podrá acompañar los documentos y demás elementos que considere pertinentes.

Es de señalar, que la falta de presentación del informe antes referido no invalidará el procedimiento.

16. La DGA emite la determinación preliminar a más tardar al quinto día hábil, contado a partir del día siguiente al que feneció el término otorgado al servidor público de carrera para que rinda su



informe de justificación, dicha determinación consiste en el razonamiento lógico jurídico del soporte documental recabado e instruye a la DP, así como a la DRRHH, para su envío al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, para que esta última emita su valoración dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir de su recepción.

17. La DGA, al momento de que el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT notifica la valoración, instruye a la DP, así como a la DRRHH, que, en su caso, se subsanen las deficiencias que se detectaron en el procedimiento o en la integración del expediente, o en la determinación preliminar, dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.
18. La DGA, presenta al CTP el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, acompañado del expediente que contenga toda la documentación soporte, a más tardar al vigésimo día hábil contado a partir de la notificación del inicio del procedimiento, a fin de que dicho Órgano Colegiado sesione y acuerde lo conducente dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, atendiendo lo siguiente:
 - I. La persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará a sesión para presentar el expediente ante los miembros del Comité.
 - II. Los miembros revisarán y analizarán el expediente correspondiente.
 - III. Posteriormente, emitirán el acuerdo conducente para determinar la procedencia de la separación o del archivo de la causa.
 - IV. Se instruirá a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, a efecto de que notifique de inmediato la determinación del Comité a las áreas correspondientes.

De lo cual se desprenden dos supuestos:

- A. En caso de que el Acuerdo emitido por el CTP determine la procedencia de la separación, la DGA instruirá a la DP para que por conducto de la DRRHH notifique el mismo de inmediato mediante oficio a la SJ, a efecto de que gestione los trámites conducentes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- B. En caso de que el Acuerdo emitido por el CTP determine el Archivo de la Causa, la DGA, instruirá a la DP, comunicar mediante oficio a la Unidad Administrativa Responsable y al Servidor Público de Carrera, el archivo del expediente.

La DRRHH entrega el oficio señalado en el punto anterior e integra el acuse al expediente.

19. En caso de ser procedente la separación, la DGA recibe la documentación que se envió al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje e instruye su integración al expediente sin mayor trámite.
20. La DGA recibe el oficio y Resolución por la que se autoriza la separación del servidor público de carrera e instruye a la DP para que se realicen las gestiones inherentes para proyectar el oficio y dejar sin efectos el nombramiento del servidor público de carrera.



21. La DP recibe los documentos e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, practicar la notificación personal, lo cual implica que la DRRHH entrega de manera personal el oficio al servidor público de carrera, generando las cédulas de notificación efectuada.
22. La DP recibe el acuse del oficio de notificación, y solicita mediante oficio a la DRRHH se lleven a cabo los trámites inherentes a la separación, respecto de los siguientes temas:
 - I. Cancelar la credencial, así como que se emita la constancia de baja del servidor público de carrera.
 - II. Actualizar el RUSP.
 - III. Suspende los pagos de nómina.
23. La DP recibe la evidencia que acredita que se actualizó el Registro Único del Servicio Profesional e instruye a la DRRHH integrar los documentos al expediente para su archivo.
24. La DGA, a través de la DP, mediante oficio dará aviso de la terminación de los efectos del nombramiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública.

Ver Diagrama de Flujo II

Para los casos establecidos en el Artículo 60 Fracciones VI y VII de la LSPCAPF; así como, en los casos en que el Servidor Público de Carrera no apruebe la segunda evaluación para certificar sus capacidades, previstos en el artículo 83 del R LSPCAPF.

25. La DGA recibe y turna a la DP el oficio emitido por la Unidad Administrativa, acompañado del soporte documental que acredite que el Servidor Público de Carrera actualizó cualquiera de las causas señaladas en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF y/o 83 del RLSPCAPF.

La documentación mínima a integrarse en el expediente respectivo será la siguiente:

- I. En caso de no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria (fracción VI): Constancia original emitida por Institución capacitadora o cédula con el resultado remitido por el superior jerárquico o persona designada para aplicar las acciones aprobadas previamente en el CTP, en la que se asiente el resultado no aprobatorio en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Por no aprobar su segunda evaluación del desempeño (fracción VI): Las dos hojas de resumen de resultados en original, suscritas por el evaluado, el evaluador y el servidor público designado por la DGA, en el que se asiente el resultado no aprobatorio; así como, la documentación con la que sustente que el evaluado no cumplió con las metas establecidas.
- III. Cuando el resultado de la evaluación del desempeño sea deficiente (fracción VII): Hoja de resumen de resultado en original, suscrita por el evaluado, el evaluador y el servidor público designado por la DGA, en la que se asiente el resultado deficiente, así como la documentación con la que sustente que el evaluado no cumplió con las metas establecidas.
- IV. Por no aprobar su segunda evaluación de certificación de sus capacidades (artículo 83): El resumen de resultados en original, suscritas por el evaluado, el evaluador y el servidor público designado por la DGA, en el que se asiente el resultado no aprobatorio.



26. La DP recibe los documentos e instruye a la DRRHH y a la CCCED, ambas adscritas a la DP, a efecto de que se integre el expediente del Servidor Público de Carrera.
27. La DRRHH, conjuntamente con la CCCED ambas adscritas a la DP analizan que la documentación remitida por la Unidad Administrativa acredite fehacientemente cualquiera de las causas establecidas en el artículo 60, fracciones VI y VII de la LSPCAPF, así como lo establecido en el artículo 83 del RLSPCAPF, del cual se desprenden dos supuestos:
- A. En caso de que la documentación soporte se encuentre completa, la CCCED elabora los oficios de requerimiento de información para firma de la DP, con la finalidad de obtener la siguiente documentación:
- I. Constancia de alta del Servidor Público de Carrera.
 - II. Constancia de Nombramiento como Servidor Público de Carrera.
- B. En caso de que la documentación soporte se encuentre incompleta, la CCCED elabora el oficio a través del cual remite con carácter de devolución la documentación y solicita se complemente la misma para visto bueno de la DP y posterior firma de DGA.
- Una vez recibida la documentación complementaria en la DGA, se turna a la DP para que analice que la documentación remitida por la Unidad Administrativa, acredite fehacientemente cualquiera de las causas establecidas en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF, así como lo establecido en el artículo 83 del RLSPCAPF y elabore los oficios de requerimiento de información para firma de la DP, con la finalidad de obtener la documentación señalada en el inciso que antecede.
28. La DP recibe los documentos respectivos e instruye a la CCCED adscrita a la misma, para que la integre a su expediente por conducto de la DRRHH y a su vez proyecte el oficio dirigido al CTP, a efecto de hacer de su conocimiento las evaluaciones que encuadren en los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF y/o 83 del RLSPCAPF.
29. Con independencia de lo señalado en el numeral anterior, la DGA realizará de manera inmediata los trámites conducentes a efecto de que la persona Titular de la Procuraduría emita el oficio de separación inmediata del Servidor Público de Carrera, mismo que es turnado a la DRRHH para su notificación.
30. La DP instruye a la DRRHH adscrita a la misma, la elaboración de los oficios a través de los cuales se solicita llevar a cabo los trámites inherentes a la separación, mismos que son firmados por la DRRHH, consistentes en:
- I. Cancelar la credencial, se emita la constancia de baja del servidor público de carrera.
 - II. Actualizar el RUSP.
 - III. Suspender los pagos de nómina.
31. La DRRHH entrega los oficios señalados en el punto anterior e integra los acuses al expediente para su archivo.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Dirección General de
Administración**

**Dirección de Profesionalización
Dirección de Recursos Humanos**

32. La DP, recibe la evidencia que acredita que se actualizó el Registro Único del Servicio Profesional e instruye a la DRRHH adscrita a la misma, que la integre al expediente respectivo.

Ver Diagrama de Flujo III.

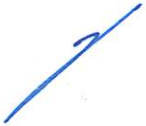
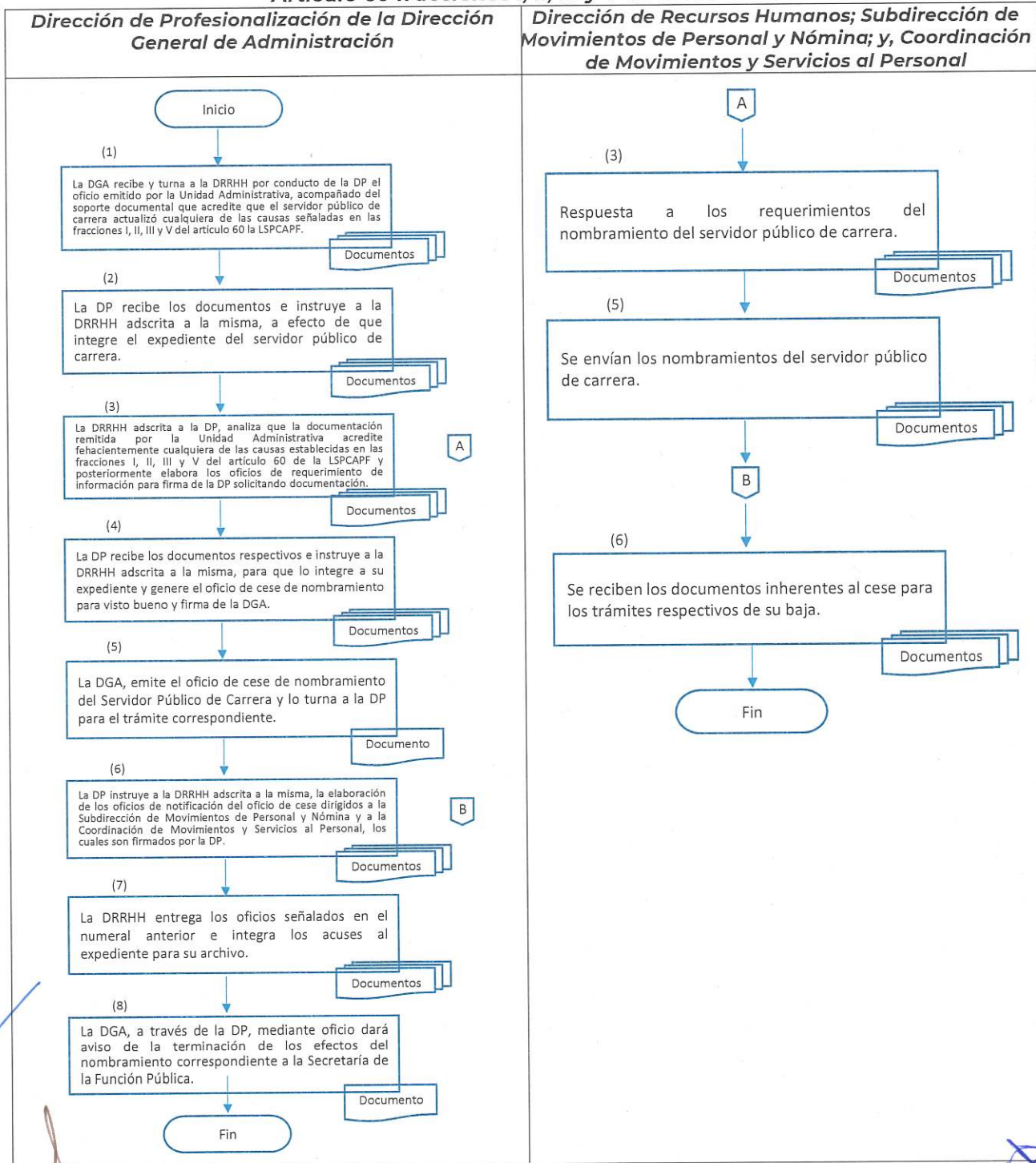




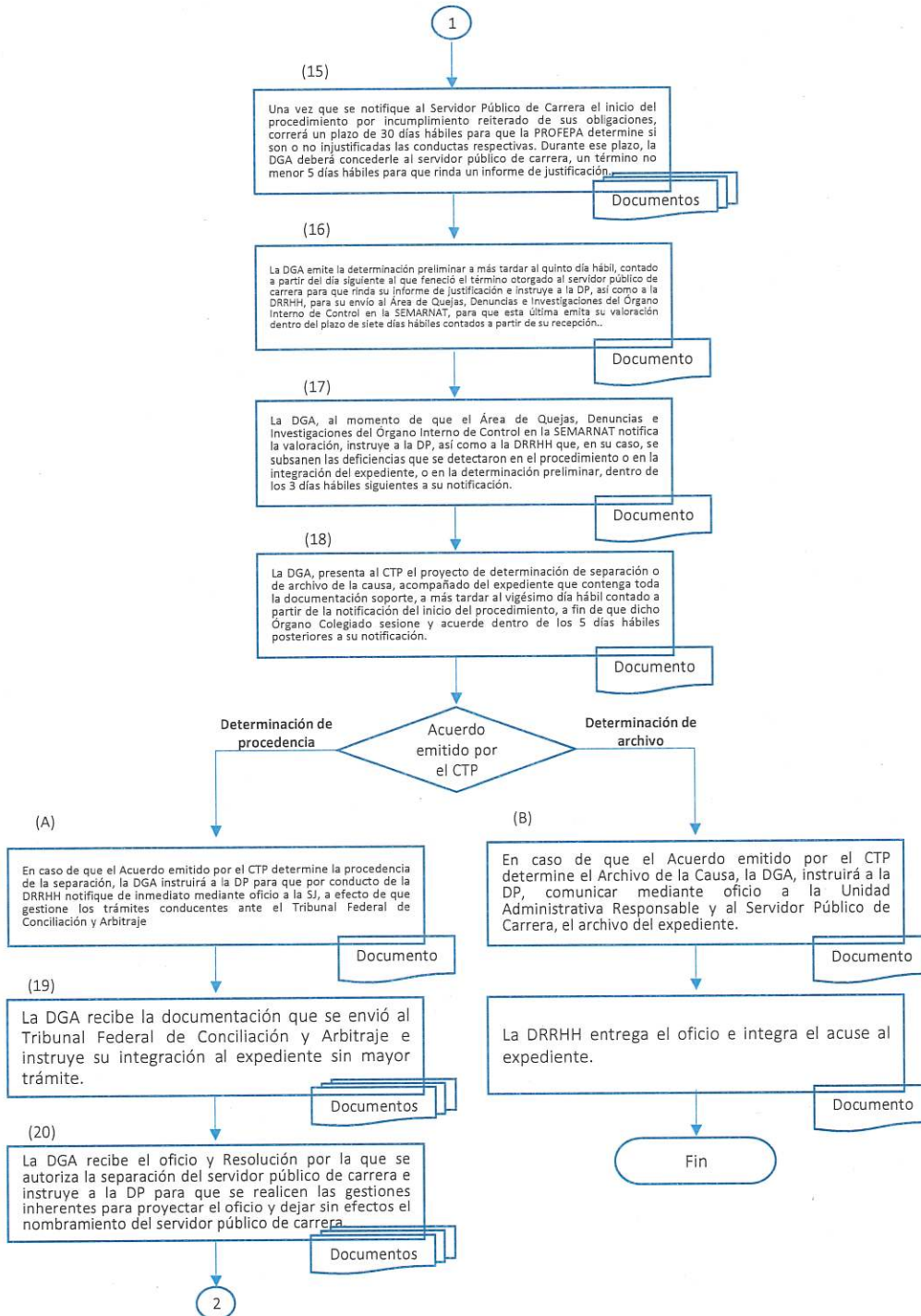
DIAGRAMA DE FLUJO I

Artículo 60 fracciones I, II, III y V de la LSPCAPF



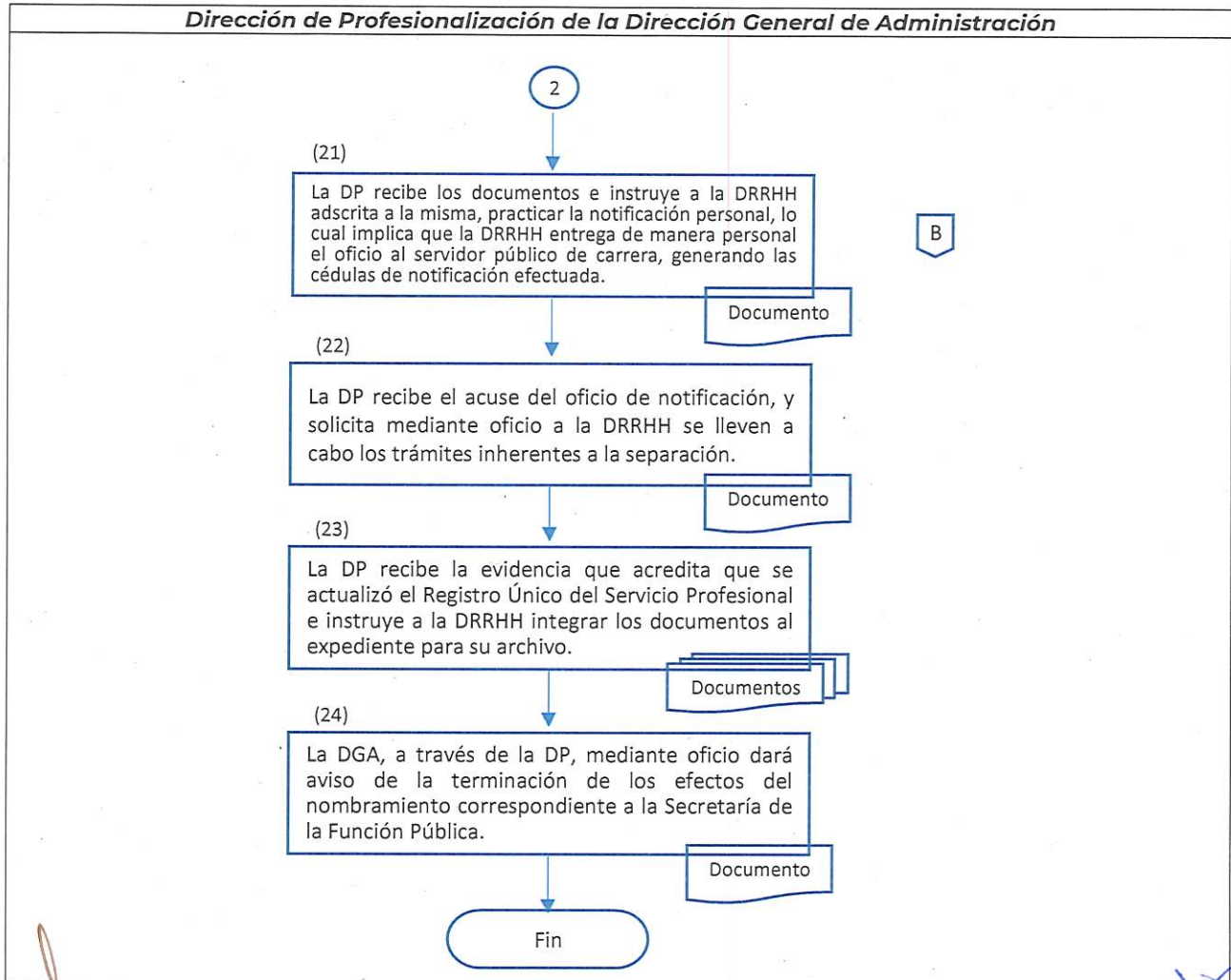


Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Administración





Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Administración





Dirección de Recursos Humanos; Subdirección de Movimientos de Personal y Nómina; y, Coordinación de Movimientos y Servicios al Personal

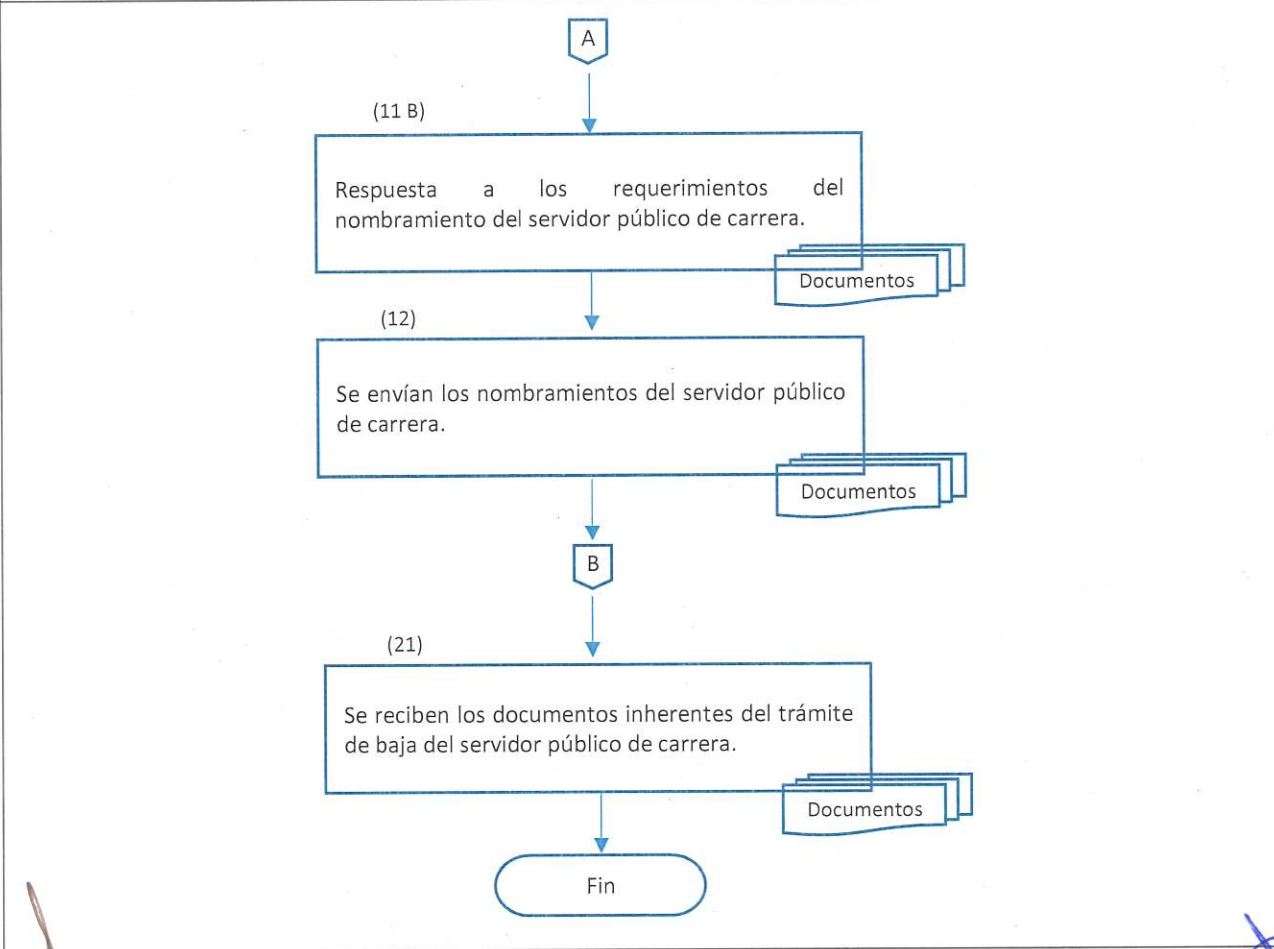
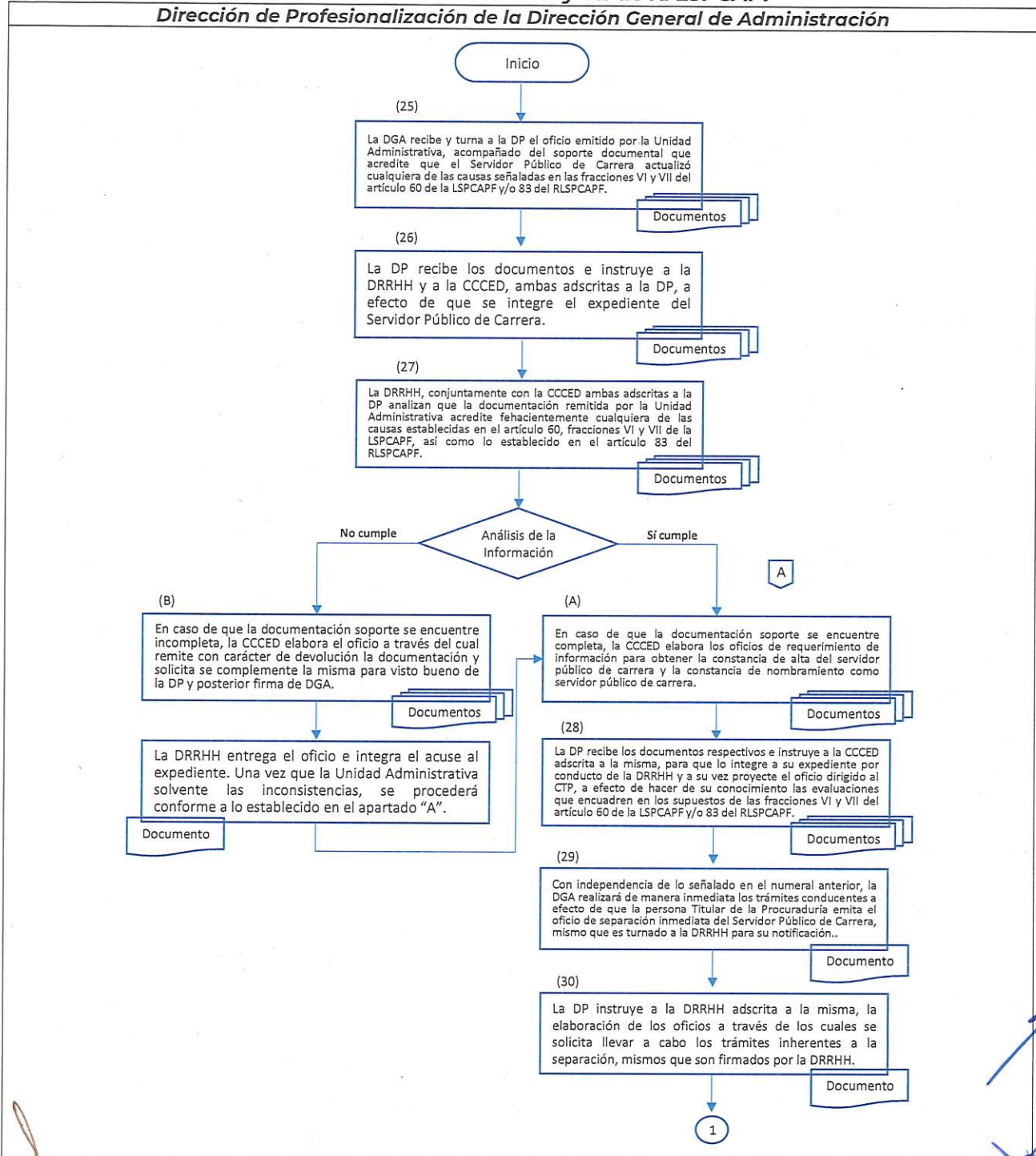




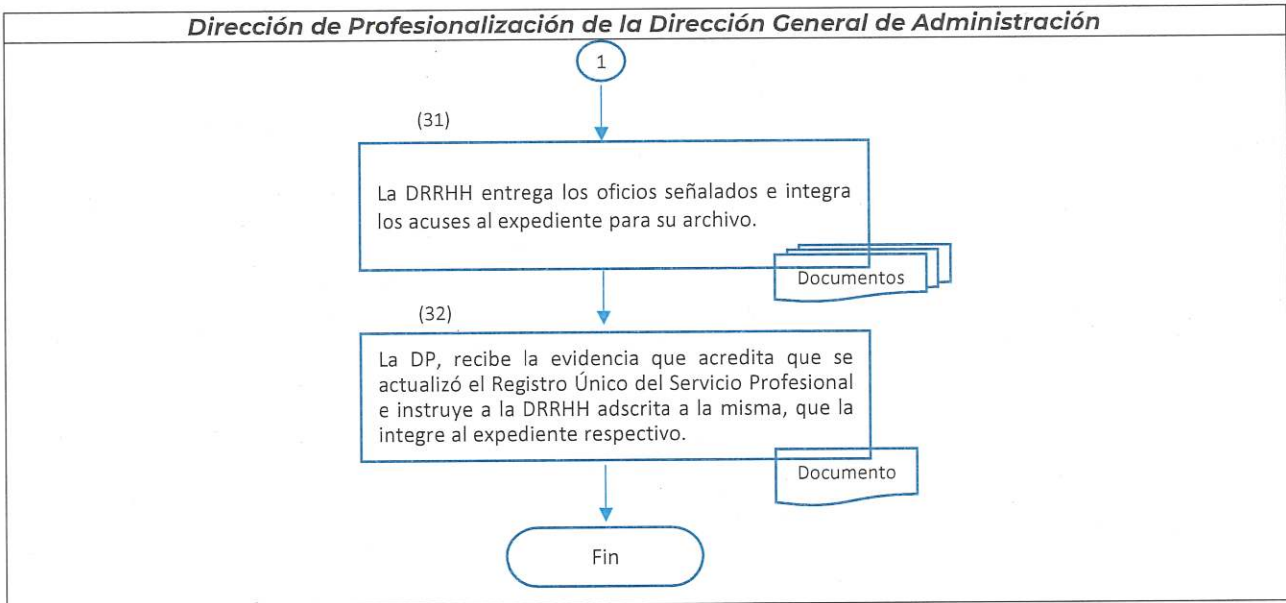
DIAGRAMA DE FLUJO III
Artículo 60 fracciones VI y VII de la LSPCAPF

Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Administración

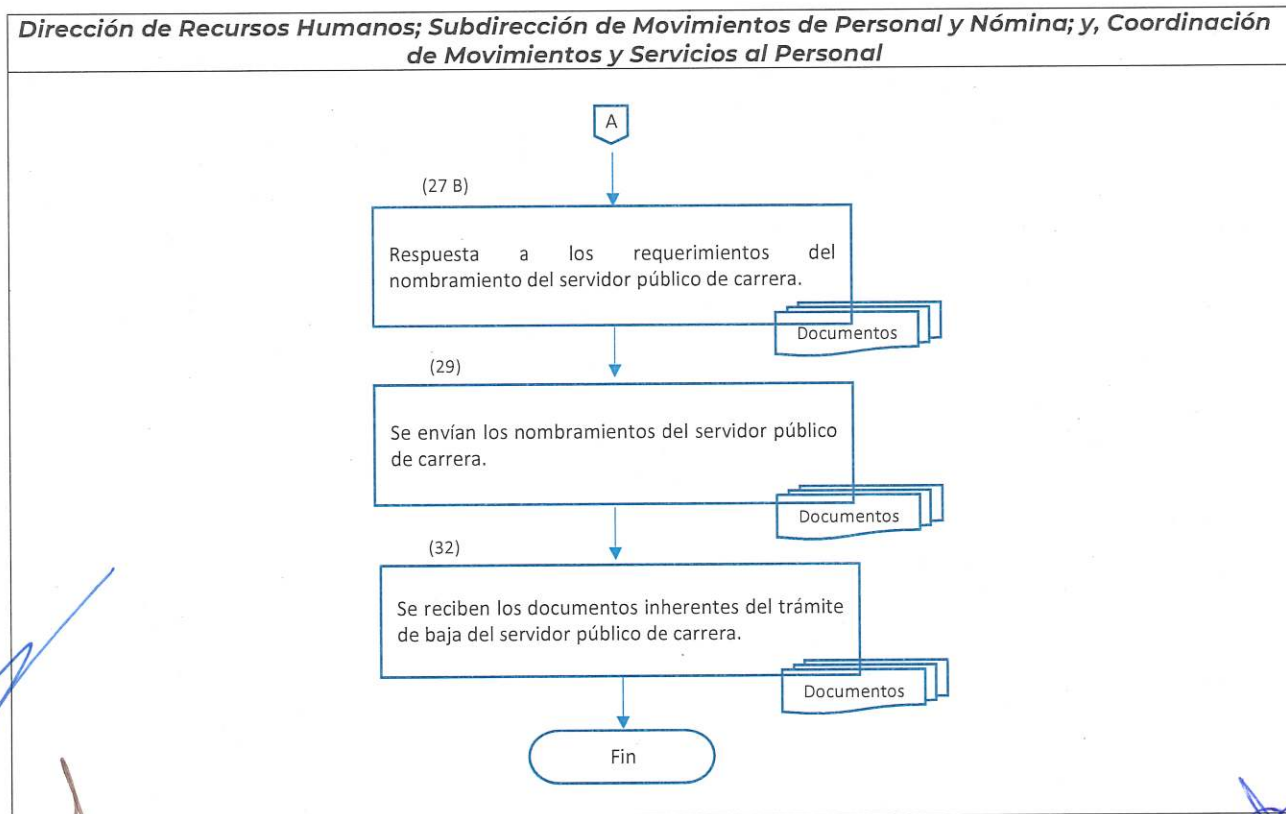




Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Administración



Dirección de Recursos Humanos; Subdirección de Movimientos de Personal y Nómina; y, Coordinación de Movimientos y Servicios al Personal





Siendo las 18:00 horas del 08 de marzo del 2022, se aprobó el Procedimiento de Separación de Servidores Públicos de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de 2022.

Miembros del Comité

Presidenta

MAP. María Esther Prieto González
Directora General de Administración

Secretario Técnico

C. Josué Hernández Huerta
Jefe de Departamento de Ingreso y
Profesionalización

**Representante de la
Secretaría de la Función Pública**

Mtro. Víctor Manuel Muciño García

Titular del Órgano Interno de Control en la
SEMARNAT.

Esta hoja de firmas forma parte integral del Procedimiento de Separación de Servidores Públicos de Carrera de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de 2022.



