

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS.

OBJETIVO

Operar la separación del Servidor Público de Carrera adscrito a esta Secretaría, por motivo de renuncia, defunción, destitución por sentencia ejecutoriada que imponga al Servidor Público de Carrera una pena que implique la privación de su libertad, por sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas que impliquen separación del servicio (inhabilitación y destitución), jubilación, invalidez e incapacidad, mediante el análisis de la documentación que envíen las Unidades Administrativas, con la finalidad de operar la baja definitiva en el Sistema RH NET .

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, atenderá las solicitudes de separación definitiva del servicio de los Servidores Públicos de Carrera, que formulen las Unidades Administrativas.
2. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, analizará que la documentación remitida por las Unidades Administrativas sea la indicada para operar la separación definitiva, de conformidad con la causa que haya originado la solicitud de separación del Servidor Público de Carrera.
3. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, operará la separación que proceda en el Sistema Electrónico RH NET implementado por la Secretaría de la Función Pública e informará de ello, a la Unidad Administrativa en la que estuvo adscrito el Servidor Público de Carrera, para los efectos conducentes.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Recibe el oficio emitido por la Unidad Administrativa mediante el cual se solicita la separación del Servidor Público de Carrera que puede ser derivada por renuncia, defunción, destitución por sentencia ejecutoriada que imponga al Servidor Público de Carrera una pena que implique la privación de su libertad, sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas que impliquen separación del servicio (inhabilitación y destitución) jubilación, invalidez e incapacidad, revisa y turna para su atención, junto con la documentación clave, en su caso que se menciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. - Última Constancia de Nombramiento. - Oficio de acceso a la plaza mediante concurso o el nombramiento como Servidor Público de Carrera. <p>Y en su caso, original o copia certificada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del oficio o constancia de notificación de la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera. - Renuncia del Servidor Público de Carrera. - Acta de defunción. - Sentencia penal y acuerdo que declare firme la sentencia. - Oficio del Órgano Interno de Control dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción, notificando la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>(resolución administrativa en copia simple).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja Única de Servicios. - Dictamen del ISSSTE. <p>Recibe el oficio emitido por la Unidad Administrativa mediante el cual se solicita la separación del Servidor Público de Carrera, revisa y analiza que la documentación clave remitida sea en copia certificada y que acredite la causal de la separación definitiva del Servidor Público de Carrera, debiendo ser esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. - Última Constancia de Nombramiento. - Oficio de acceso a la plaza mediante concurso o el nombramiento como Servidor Público de Carrera. <p>Y en su caso, original o copia certificada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del oficio o constancia de notificación de la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera. - Renuncia del Servidor Público de Carrera. - Acta de defunción. - Sentencia penal y acuerdo que declare firme la sentencia. - Oficio del Órgano Interno de Control dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción, notificando la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera (resolución administrativa en copia 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>simple).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja Única de Servicios. - Dictamen del ISSSTE. <p>Elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa remita a la brevedad posible a la Subdirección de Relaciones Laborales la documentación clave (enlistada en la actividad No. 1), para continuar con el proceso; y lo remite a la Subdirección de Relaciones Laborales para sus comentarios y firma.</p> <p><u>SOLO PARA EL CASO QUE LA DOCUMENTACIÓN NO HAYA SIDO ENVIADA COMPLETA O CORRECTAMENTE CERTIFICADA.</u></p>	2 días
04	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Revisa, emite sus consideraciones y firma, lo entrega al Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales para su trámite.</p>	2 días
05	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Envía oficio en O/4 copias y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa, original. • Dirección General de Recursos Humanos, copia. • Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, copia. • Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH, copia. • Acuse de recibo, copia. 	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Relaciones Laborales	<p><u>NO ES POSIBLE DETERMINAR EL TIEMPO QUE LA UNIDAD TARDE PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN.</u></p> <p>Recibe el oficio emitido por la Unidad Administrativa con la documentación clave (enlistada en la actividad No. 1) completa y, en su caso debidamente certificada y lo turna para su seguimiento.</p>	2 días
07	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Recibe de la Subdirección de Relaciones Laborales el oficio emitido por la Unidad Administrativa con la documentación clave (enlistada en la actividad No. 1) completa y, en su caso debidamente certificada, accesa al Sistema RH NET e ingresa la clave y contraseña del operador, captura la información, si la documentación es enviada correctamente y procede a dar de baja al Servidor Público de Carrera, e imprime listado como acuse de recibo electrónico.</p>	2 días
08		<p>Elabora oficio que informa la baja del Servidor Público de Carrera en el Sistema RH NET a la Unidad Administrativa y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales para su rubrica o firma o, en su caso recaba la firma de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>	2 días
09		<p>Turna y distribuye el oficio en O/6 copias y distribuye de la siguiente manera:</p>	1 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa, original • Dirección General de Recursos Humanos, copia • Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, copia • Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH, copia • Dirección de Ingreso y Profesionalización de la DGRH, copia • Dirección de Capacitación de la DGRH, copia • Acuse de recibo, copia <p>Archiva en el expediente personal del exservidor público de carrera el original o copia certificada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. - Última Constancia de Nombramiento. - Oficio de acceso a la plaza mediante concurso o el nombramiento como Servidor Público de Carrera. - Impresión de la pantalla de separación. <p>Y en su caso, original o copia certificada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del oficio o constancia de notificación de la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera. - Renuncia del Servidor Público de Carrera. - Acta de defunción. 	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN POR RENUNCIA, DEFUNCIÓN, SENTENCIA EJECUTORIADA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

DURACIÓN TOTAL:

20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - Sentencia penal y acuerdo que declare firme la sentencia. - Oficio del Órgano Interno de Control dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción, notificando la sanción impuesta al Servidor Público de Carrera (resolución administrativa en copia simple). - Hoja Única de Servicios. - Dictamen del ISSSTE. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	