MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Comité Técnico de Profesionalización

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Con fundamento en los artículos 60, 72, 74 y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 74 de su Reglamento se expide el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CAPÍTULO I

I. OBJETIVO

Establecer las actividades procedimentales que deberá llevar a cabo la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para el caso de que, una Persona Servidora Pública de Carrera, se ubique en los supuestos que conlleven la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento resulta aplicable a las personas Servidoras Públicas de Carrera de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, que se ubique en los supuestos previstos en este instrumento.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de los presentes procedimientos se entenderá por:

DEFINICIONES

• Persona Servidora Pública de Carrera	Persona Física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en la CONANP.
• Unidad Administrativa	Las diversas Áreas que se describen a continuación: - Oficina de la persona Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas; - Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Temas Internacionales; - Dirección General de Operación Regional; - Dirección General de Conservación; - Dirección de Administración y Finanzas; - Dirección de Asuntos Jurídicos; - Dirección de Evaluación y Seguimiento; - Direcciones Regionales; y - Direcciones de Áreas Naturales Protegidas.

ACRÓNIMOS

• AEIyR	Área Encargada de Ingreso y Remuneraciones (adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas);
• AEP	Área Encargada de las Prestaciones (adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas);
• AEPyO	Área Encargada de Planeación y Organización (adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas);

• AERRHH	Área Encargada de los Asuntos de Recursos Humanos (adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas);
• CONANP	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
• CTP	Comité Técnico de Profesionalización;
• DAF	Dirección de Administración y Finanzas;
• DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos;
• DEIySP	Departamento Encargado de Ingreso y Selección de Personal;
• DSPC	Departamento de Servicio Profesional de Carrera;
• LSPCAPF	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
• RLSPCAPF	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
• RUSP	Registro Único de Servidores Públicos
• UA	Unidad Administrativa

IV. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 y sus reformas publicadas).
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003 y sus reformas publicadas).
3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007).
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 27-07-2022).
5. 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 (DOF 12-07-2010 y sus reformas publicadas).
6. Manual de Procedimiento Administrativo Laboral de fecha 28 de enero de 2008, elaborado por la Oficialía Mayor y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos ambas unidades administrativas de la SEMARNAT.

CAPÍTULO II

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se establecen como causas de separación las siguientes**:**

- **I.** Renuncia formulada por la persona Servidora Pública;
- **II.** Defunción;
- **III.** Sentencia ejecutoriada que imponga a la persona Servidora Pública una pena que implique la privación de su libertad;
- **IV.** Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal le asigna;
  La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría, de conformidad con el Reglamento de la referida Ley, respetando la garantía de audiencia de la persona Servidora pública;
- **V.** Hacerse acreedor(a) a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia;
- **VI.** No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
- **VII.** Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.

Para los supuestos establecidos en el artículo 60 fracciones I, II, III y V de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal el procedimiento específico para la separación de las personas servidoras públicas de carrera consistirá en:

1. El AERRHH recibe la notificación, acompañada del soporte documental que acredite que la persona Servidora Pública de Carrera se encuentra en alguno de los supuestos señalados en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la LSPCAPF.

La documentación mínima respecto de las causas de separación para integrarse en el expediente único de personal correspondiente, serán las siguientes:

I. En caso de renuncia formulada por la persona Servidora Pública de Carrera (fracción I del artículo 60 de la LSPCAPF):
Documento original suscrito en forma y firma autógrafa por la persona Servidora Pública de Carrera, en el que conste de manera formal y expresa la determinación de renuncia voluntaria a su puesto, mismo en el que deberá constar la fecha a partir de la cual surte efectos la renuncia; el cual será entregado a la DAF, al superior jerárquico inmediato y/o cualquiera otra instancia que por motivo de sus funciones deba tener conocimiento del acto.

II. En caso de defunción (fracción II del artículo 60):
Copia simple del acta certificada de defunción de la Persona Servidora Pública de Carrera.

III. En caso de sentencia ejecutoriada que imponga a la persona Servidora Pública de Carrera una pena que implique la privación de su libertad (fracción III del artículo 60 de la LSPCAPF):
Copia certificada de la sentencia ejecutoriada, emitida por la autoridad jurisdiccional competente, o del oficio que expida dicha autoridad comunicando lo resuelto en la sentencia ejecutoriada.

IV. Por hacerse acreedor o acreedora a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las personas Servidoras Públicas, que implique la separación del servicio o reincidencia (fracción V del artículo 60 de la LSPCAPF):
Oficio original, suscrito por la autoridad competente en el que se comunique la resolución de separar a la persona Servidora Pública.

2. El AEIyR analiza que la documentación remitida por la Unidad Administrativa acredite fehacientemente la causa establecida en la fracción I del artículo 60 de la LSPCAPF, y notifica el requerimiento de información y/o la corrección de documentos, de así considerarlo necesario para dicho fin.

3. En las causas establecidas en las fracciones III y V del artículo 60 de la LSPCAPF el AEIyR recibe los documentos respectivos y turna al AEP a efecto de que los integre al expediente único de personal de la persona Servidora Pública de Carrera, y genere el oficio de cese de nombramiento para visto bueno del AERRHH y firma de la persona titular de la DAF.

4. El AEIyR, en las causas establecidas en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la LSPCAPF instruye al DEIySP a la elaboración de la notificación de movimientos quincenal de personal, dirigidos al AEP, Departamento de Nómina y AEPyO.

5. El AEIyR, entrega la notificación señalada en el punto anterior y remite la documentación soporte al AEP para ser integrada al expediente único de personal.

Para los casos establecidos en el artículo 60 fracción IV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el procedimiento específico para la separación de las personas servidoras públicas de carrera será el siguiente:

1. El AERRHH, recibe y turna al AEP el oficio emitido por la Unidad Administrativa solicitando la instauración del procedimiento, junto con las actas administrativas suscritas por el superior jerárquico inmediato y la evidencia documental que sustente cada incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones de la persona Servidora Pública de Carrera; por lo que de cada ocasión en que las personas Servidoras Públicas de Carrera incurran en incumplimiento a sus obligaciones, se deberá dejar constancia documental en su expediente único de personal mediante el acta administrativa correspondiente, misma que deberá ser elaborada en apego al Manual de Procedimiento Administrativo Laboral y en la que se señalarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de las diversas omisiones y conductas, debidamente sustentadas por las constancias anteriormente referidas.

2. El AEP, recibe los documentos soporte documental, a efecto de que se integre el expediente de la persona Servidora Pública de Carrera y analiza la documentación remitida por las Unidades Administrativas que acredite fehacientemente el incumplimiento reiterado e injustificado a las obligaciones de la persona Servidora Pública de Carrera, conforme a lo siguiente:

   A. En caso de que la documentación soporte se encuentre completa, dicha Área integrará lo siguiente:

   - ✓ Constancia de Alta del Servicio Público de Carrera.
   - ✓ Constancia de Nombramiento como persona Servidora Pública 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 de la persona Servidora Pública de Carrera; el AEP, en caso de advertir que la documentación soporte se encuentre incompleta, elabora el oficio a través del cual se devuelve la documentación en original a la Unidad Administrativa, señalando las inconsistencias detectadas en la documentación remitida, para firma de la persona Titular de la DAF, a fin de que éstas puedan ser subsanadas por el superior jerárquico inmediato de la persona Servidora Pública de Carrera en cuestión.

   El AEP entrega el oficio señalado en el punto anterior e integra el acuse al expediente.

   En caso de que la Unidad Administrativa solvente las inconsistencias, se procederá conforme a lo establecido en el apartado "A" del presente numeral.

3. El AEP recibe los documentos respectivos para integrar a su expediente junto con la documentación soporte, y genera los oficios de notificación del inicio del procedimiento de separación dirigido a la Unidad Administrativa y a la persona Servidora Pública de Carrera, oficios que deberán presentarse al AERRHH para visto bueno y posterior firma de la persona Titular de la DAF para el trámite correspondiente.

4. El AERRHH, instruida por la persona Titular de la DAF, notifica a la persona Servidora Pública de Carrera el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones correrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la notificación para que se determine si son o no injustificadas las conductas respectivas, de conformidad con el artículo 79 del RLSPCAPF. Durante ese plazo, la DAF deberá concederle a la Persona Servidora Pública de Carrera,

un término de 5 días hábiles para que rinda un informe de justificación, al que podrá acompañar documentos y demás elementos que considere pertinentes.

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

5. La DAF dentro de los 3 días hábiles siguientes, al que feneció el plazo de los 5 días otorgados a la persona servidora pública de carrera para que rindiera su informe de justificación, elaborará el proyecto de determinación con la opinión de la AERRHH y los remitirá a la DAJ, para que, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a su recepción, emita su opinión jurídica.

6. La DAF dentro de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la opinión jurídica, integrará y en su caso, realizará las adecuaciones al proyecto de determinación y lo remitirá al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, para que valore si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo señalado en las Disposiciones aplicables en materia laboral, esto último dentro del plazo de 7 días hábiles contados a partir de su recepción.

7. La persona Titular de la DAF, al momento de que el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones notifica la valoración, instruye al AERRHH, así como al AEP que se subsanen las inconsistencias que en su caso se detectaron en el procedimiento, en la integración del expediente, o en la determinación preliminar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su notificación.

8. La DAF, presenta al CTP el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, junto con el expediente que contenga toda la documentación soporte, a más tardar al vigésimo quinto 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 5 días hábiles posteriores a su notificación, atendiendo lo siguiente:

I. La Persona Secretaria Técnica convocará a sesión para presentar el expediente ante los miembros del CTP.
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 Secretaria Técnica, a efecto de que notifique de inmediato la determinación del CTP a las áreas correspondientes, de acuerdo a los dos supuestos que se describen a continuación:

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 DAF inmediatamente solicitará el apoyo de la DAJ, remitiéndole dicho Acuerdo junto con la copia certificada del expediente único de personal debidamente integrado, para los efectos previstos en el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional en la Administración Pública Federal.

Una vez que la DAJ cuente con la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la remitirá a la DAF.

B. En caso de que el Acuerdo emitido por el CTP determine el archivo de la causa, la DAF, comunicará a la Unidad Administrativa responsable y a la Persona Servidora Pública de Carrera, el archivo del expediente.

El AEP entrega el oficio señalado en el punto anterior e integra el acuse al expediente único de personal.

9. En caso de ser procedente la separación, la DAF remite al CTP copia de la autorización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y el original de dicha autorización al AEP, anexando la documentación que se envió al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su integración al expediente único de personal.

10. El CTP, recibe el oficio y la autorización de la separación de la Persona Servidora Pública de Carrera y solicita a la DAF para la elaboración y remisión del Reporte de Notificación del movimiento correspondiente para dejar sin efectos el nombramiento de la Persona Servidora Pública de Carrera.

11. La DAF notifica a la Persona Servidora Púbica de Carrera con apego en el Manual de Procedimiento Administrativo Laboral y recibe el acuse del oficio de notificación e instruye al área de RRHH que se lleven a cabo los trámites inherentes a la separación, respecto de los siguientes temas:

    I. Cancelar la credencial, se emita la constancia de baja de la Persona Servidora Pública de Carrera.
    II. Actualizar el RUSP.
    III. Suspender los pagos de nómina.

Para los casos establecidos en el Artículo 60 Fracciones VI y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el procedimiento específico para la separación de personas servidoras públicas de carrera consistirá en:

1. La DAF, recibe y turna al AEPyO el oficio emitido por la Unidad Administrativa, acompañado del soporte documental que acredite que la persona Servidora Pública de Carrera actualizó cualquiera de las causas señaladas en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF.

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

   I. **En caso de no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria (fracción VI del artículo 60 de la LSPCAPF):**
   Constancias emitidas 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 (fracción VI del artículo 60 de la LSPCAPF):**
   Las dos hojas de resumen de resultados en original, suscritas por el evaluado y el evaluador, en el que se asiente el resultado no aprobatorio de su segunda evaluación de desempeño, 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 del artículo 60 de la LSPCAPF):**

   Hoja de resumen del resultado de la evaluación en original, suscrita por el evaluado y el evaluador, en la que se asiente el resultado deficiente de la evaluación del desempeño, así como la documentación con la que sustente que el evaluado no cumplió con las metas establecidas.

   IV. **Cuando la persona Servidora Pública de Carrera titular no apruebe la segunda evaluación para certificar sus capacidades, en términos del artículo 83 del Reglamento de la LSPCAPF.**

   Resumen de resultados en original, suscritas por la persona evaluada, evaluadora y la persona servidora pública designado por la DAF, en el que se asiente el resultado no aprobatorio.

2. El AEPyO, turna los documentos al DSPC a efecto de que integre el expediente único de la persona Servidora Pública de Carrera.

3. El DSPC, analiza 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 y 83 de su Reglamento, del cual se desprenden dos supuestos:

   A. En caso de que la documentación soporte se encuentre completa, el AEPyO solicita al AEP la siguiente documentación:

   I. Constancia de Alta del Servicio Profesional de Carrera.
   II. Constancia de Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera.

B. En caso de que la documentación soporte se encuentre incompleta, el AEPyO elabora el oficio a través del cual se devuelve la documentación y solicita a la Unidad Administrativa se complemente la misma para visto bueno del AERRHH.

Una vez recibida la documentación complementaria, se turna al AEPyO para que analice que la documentación remitida por la Unidad Administrativa acredita fehacientemente cualquiera de las causas establecidas en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF.

4. El AEPyO recibe los documentos respectivos e instruye al DSPC para que lo integre a su expediente y a su vez proyecte el oficio dirigido al CTP, a efecto de hacer de su conocimiento causal que se actualiza los supuestos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

5. Con independencia de lo señalado en el numeral anterior, la DAF realizará de manera inmediata los trámites conducentes, a efecto de que la Persona Titular de la CONANP pueda determinar mediante oficio la separación inmediata o continuidad laboral de la Persona Servidora Pública de Carrera, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para efectos de lo anterior, la DAF deberá remitir a la persona Titular de la CONANP la documentación soporte correspondiente, acompañado de la opinión administrativa emitida por el AERRHH.

6. El AERRHH, una vez recibida la determinación de procedencia de la separación, notifica a la Persona Servidora Púbica de Carrera con apego en el Manual de Procedimiento Administrativo Laboral y recibe el acuse del oficio de notificación e instruye al AEIyR elabore y turne el Reporte de Notificación de Movimientos correspondientes para dejar sin efectos el nombramiento de la persona Servidora Pública de Carrera, y a su vez, llevar a cabo los trámites inherentes a la separación:

I. Cancelar la credencial, se emita la constancia de baja de la persona servidora pública de carrera.
II. Actualizar el RUSP.
III. Suspender los pagos de nómina.

7. El AERRHH instruye al AEPyO emitir la evidencia de baja de la persona Servidora Pública de Carrera, del Reporte Único de Servidores Públicos al AEP para que se integre al expediente único de personal.

ANEXO 1

DIAGRAMAS DE FLUJO

DE ACUERDO A LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS
EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

Siendo las 18:00 horas del 15 de diciembre de 2022, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2022, el Comité Técnico de Profesionalización, aprueba el Procedimientos Específico de Separación de las Personas Servidoras Públicas de Carrera de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Presidente

C.P. César Augusto Corzo Velasco
Director de Administración
y Finanzas

Secretario Técnico

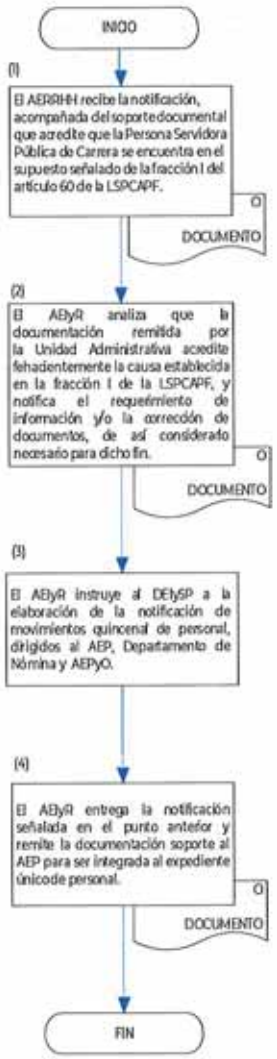
Mtro. Saulo Victoriano Castro
Subdirector de Área

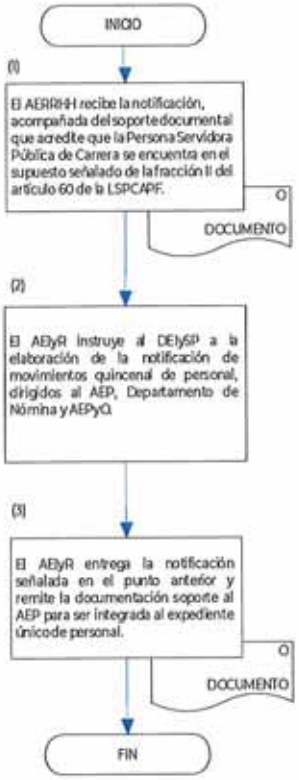
Representante de la
Secretaría de la Función Pública

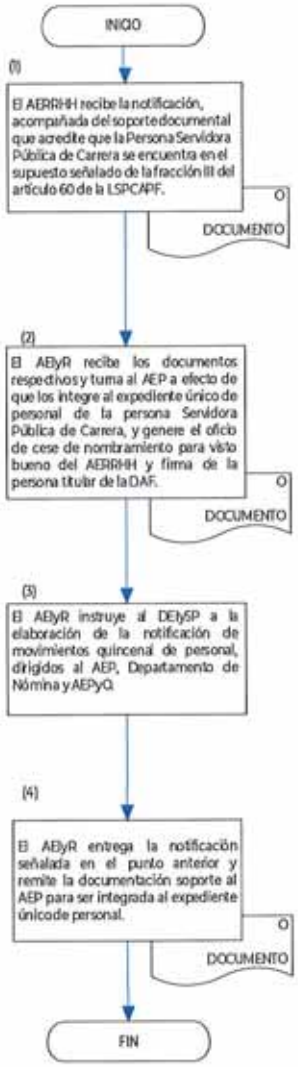
C.P. José Guadalupe Aragón Méndez
Titular del Órgano Interno de Control
en la SEMARNAT

CONANP	PROCEDIMIENTO: Procedimiento Específico para la Separación de las Personas Servidoras Públicas de Carrera de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.		PÁGINA: 1 de 4 FECHA: 2022
	Para el supuesto establecido en el artículo 60 a) Renuncia formulada por la Persona Servidora Pública de Carrera (Fracción I).		CÓDIGO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



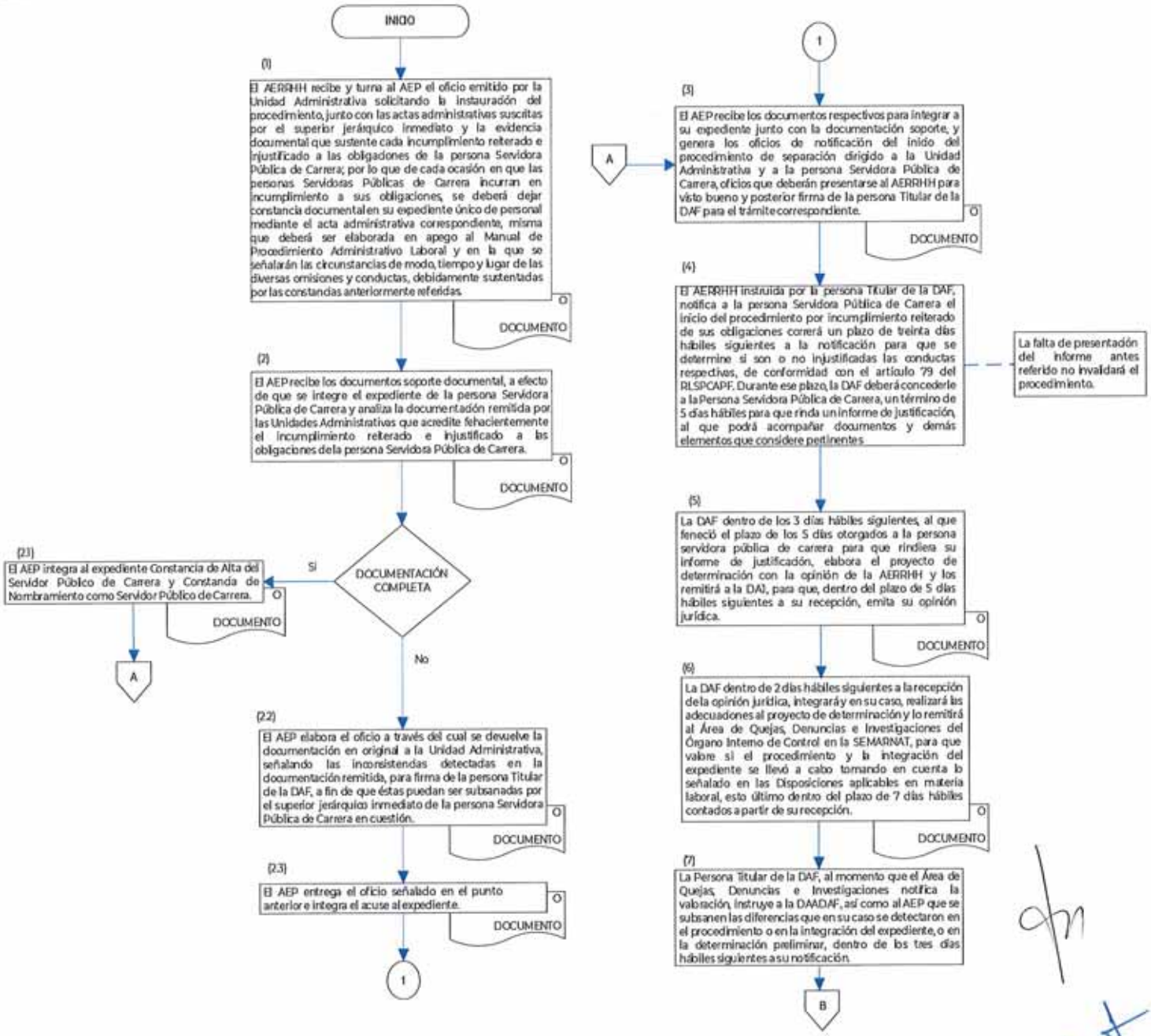

INICIO
(1)
El AERRHH recibe la notificación, acompañada del soporte documental que acredite que la Persona Servidora Pública de Carrera se encuentra en el supuesto señalado de la fracción II del artículo 60 de la LSPCAPF.
O
DOCUMENTO
(2)
El AEIyR instruye al DEIySP a la elaboración de la notificación de movimientos quincenal de personal, dirigidos al AEP, Departamento de Nómina y AEPyO.
(3)
El AEIyR entrega la notificación señalada en el punto anterior y remite la documentación soporte al AEP para ser integrada al expediente único de personal.
O
DOCUMENTO
FIN


INICIO
(1)
El AERRHH recibe la notificación, acompañada del soporte documental que acredite que la Persona Servidora Pública de Carrera se encuentra en el supuesto señalado de la fracción III del artículo 60 de la LSPCAPF.
O
DOCUMENTO
(2)
El AElyR recibe los documentos respectivos y turna al AEP a efecto de que los integre al expediente único de personal de la persona Servidora Pública de Carrera, y genere el oficio de cese de nombramiento para visto bueno del AERRHH y firma de la persona titular de la DAF.
O
DOCUMENTO
(3)
El AElyR instruye al DElySP a la elaboración de la notificación de movimientos quincenal de personal, dirigidos al AEP, Departamento de Nómina y AEPyQ.
(4)
El AElyR entrega la notificación señalada en el punto anterior y remite la documentación soporte al AEP para ser integrada al expediente únicode personal.
O
DOCUMENTO
FIN

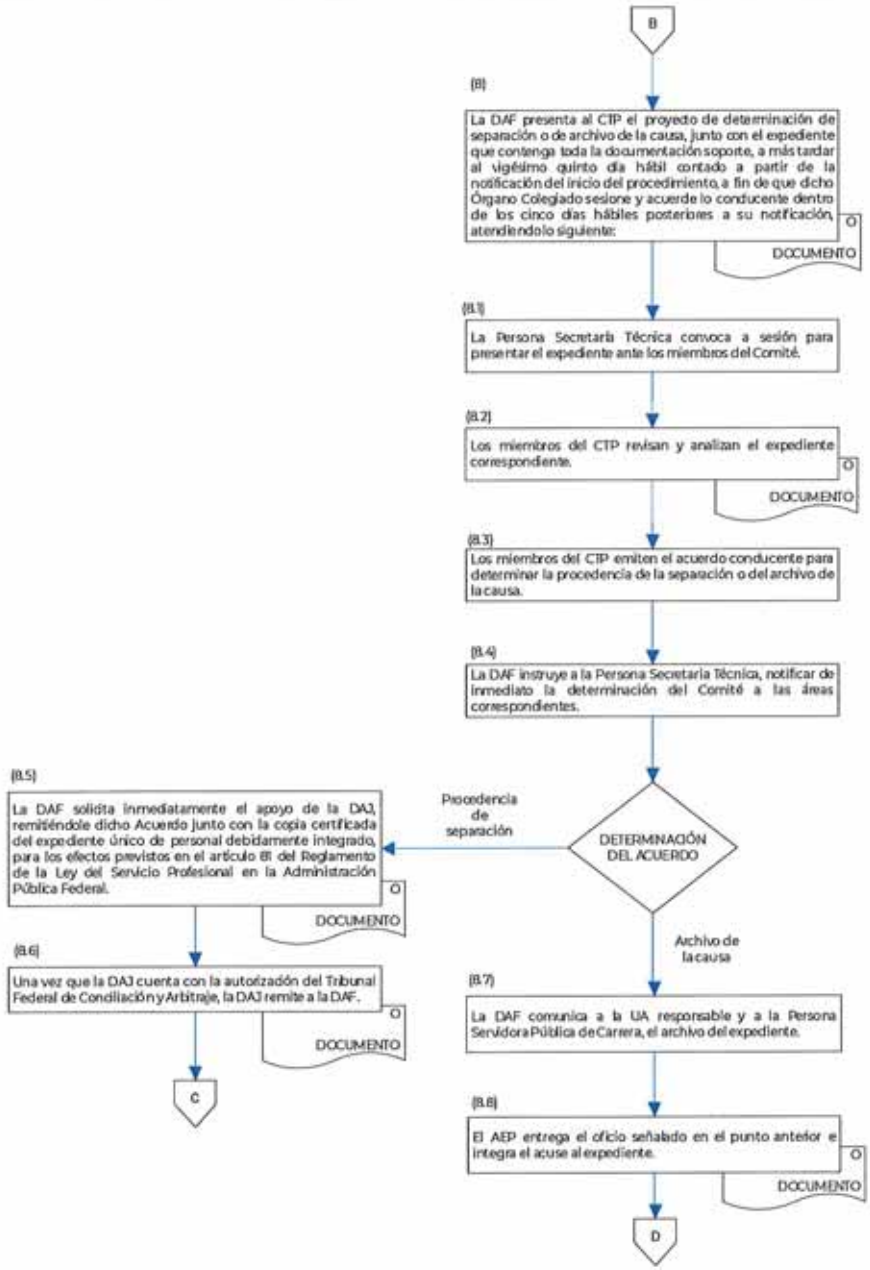
INICIO
(1)
El AERRHH recibe la notificación, acompañada del soporte documental que acredite que la Persona Servidora Pública de Carrera se encuentra en el supuesto señalado de la fracción V del artículo 60 de la LSPCAPF.
O
DOCUMENTO
(2)
El AElyR recibe los documentos respectivos y turna al AEP a efecto de que los integre al expediente único de personal de la persona Servidora Pública de Carrera, y genere el oficio de cese de nombramiento para visto bueno del AERRHH y firma de la persona titular de la DAF.
O
DOCUMENTO
(3)
El AElyR instruye al DElySP a la elaboración de la notificación de movimientos quincenal de personal, dirigidos al AEP, Departamento de Nómina y AEPyO.
(4)
El AElyR entrega la notificación señalada en el punto anterior y remite la documentación soporte al AEP para ser integrada al expediente únicode personal.
O
DOCUMENTO
FIN

CONANP	PROCEDIMIENTO: Procedimiento Específico de Separación para las Personas Servidoras Públicas de Carrera de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas		PÁGINA: 1 de 3
			FECHA: 2022
	Artículo 60 fracción IV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		CÓDIGO:

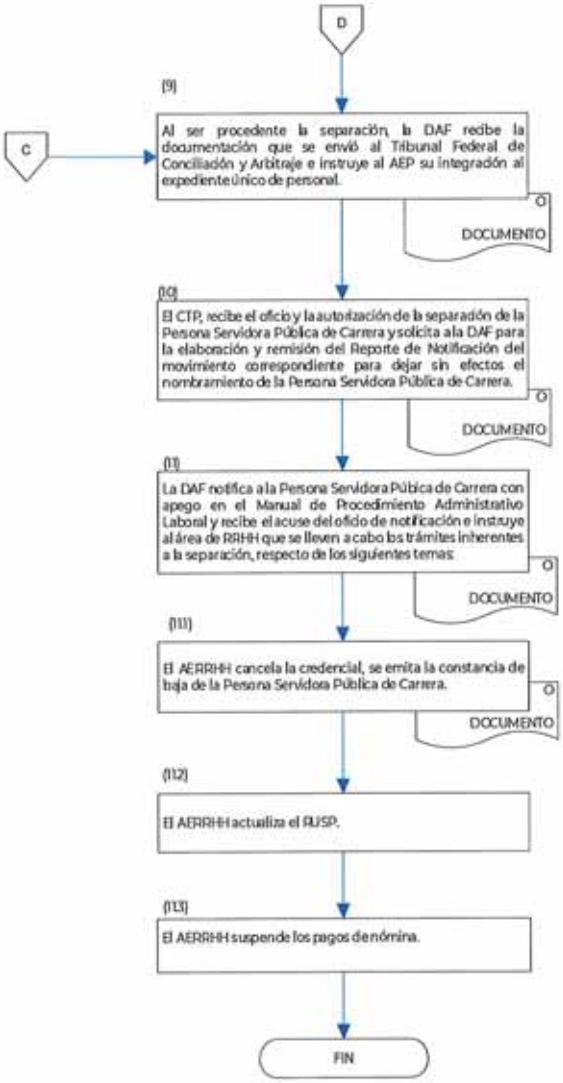
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

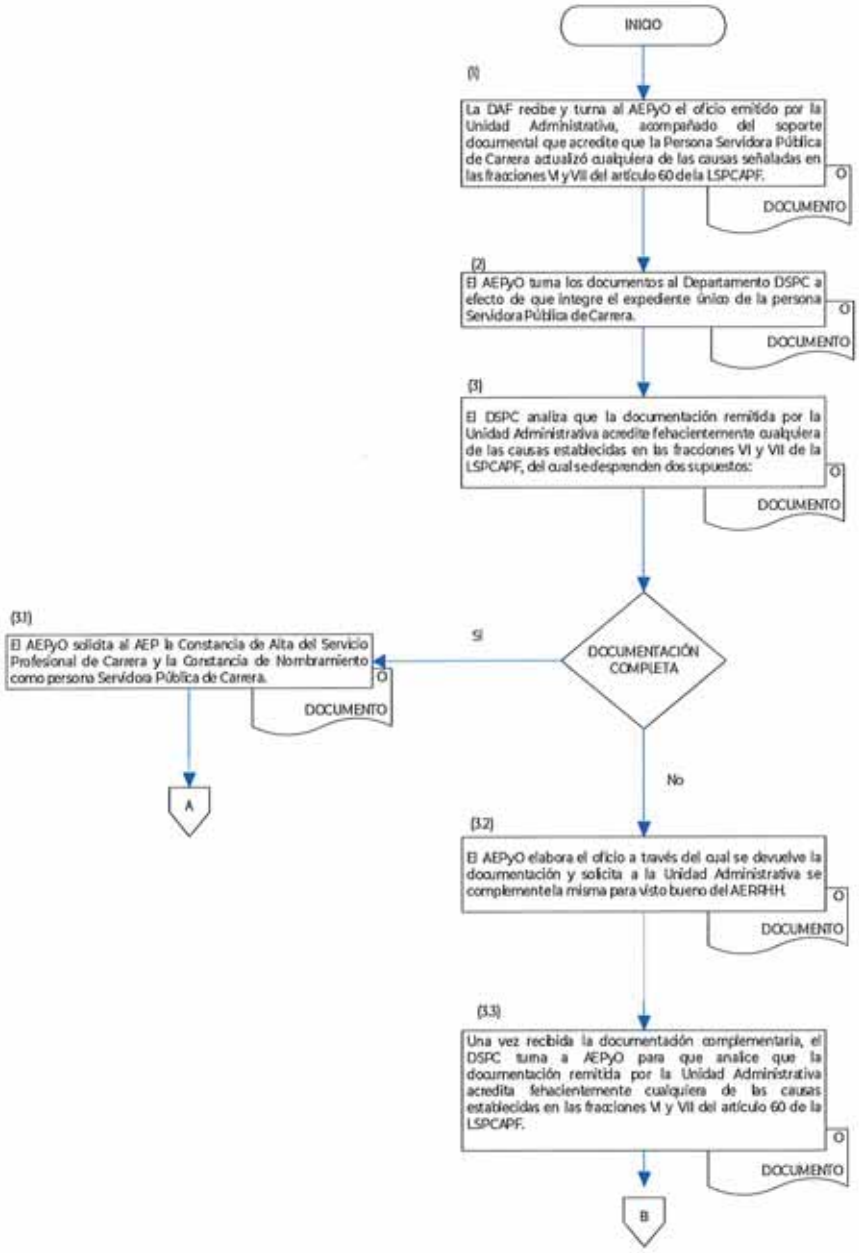


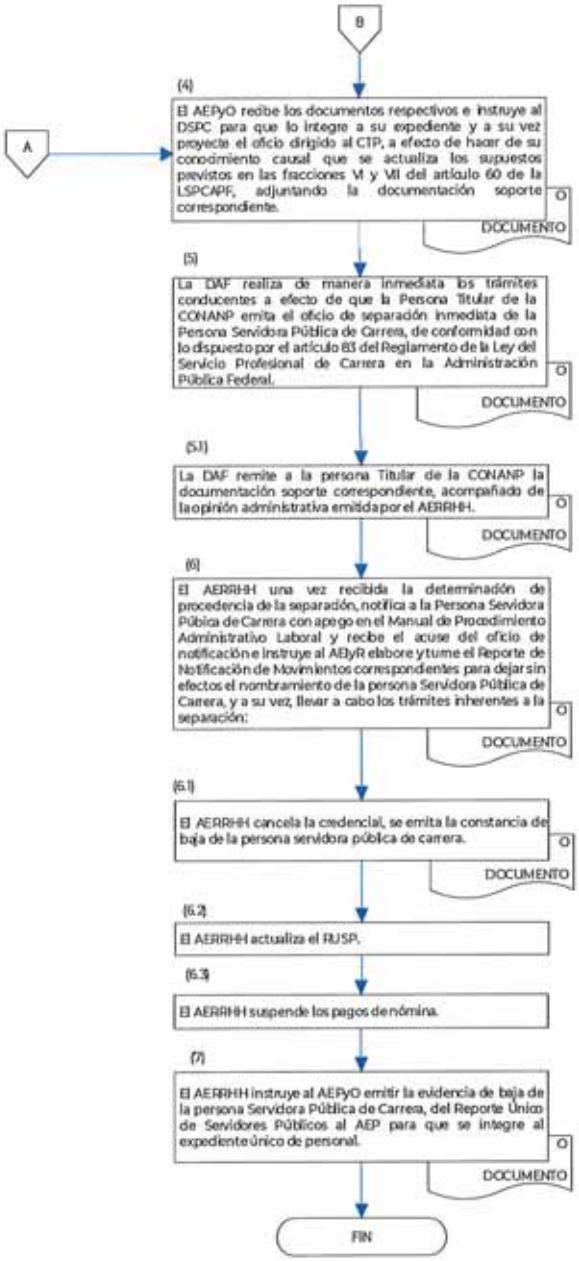
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CONANP	PROCEDIMIENTO: Procedimiento Específico de Separación para las Personas Servidoras Públicas de Carrera de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.		PÁGINA: 1 de 2
			FECHA: 2022
	Artículo 60 fracción VI y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		CÓDIGO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




B
(4)
A
El AEPyO recibe los documentos respectivos e instruye al DSPC para que lo integre a su expediente y a su vez proyecte el oficio dirigido al CTP, a efecto de hacer de su conocimiento causal que se actualiza los supuestos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPCAPF, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
O
DOCUMENTO
(5)
La DAF realiza de manera inmediata los trámites conducentes a efecto de que la Persona Titular de la CONANP emita el oficio de separación inmediata de la Persona Servidora Pública de Carrera, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
O
DOCUMENTO
(5.1)
La DAF remite a la persona Titular de la CONANP la documentación soporte correspondiente, acompañado de la opinión administrativa emitida por el AERRHH.
O
DOCUMENTO
(6)
El AERRHH una vez recibida la determinación de procedencia de la separación, notifica a la Persona Servidora Pública de Carrera con apego en el Manual de Procedimiento Administrativo Laboral y recibe el acuse del oficio de notificación e instruye al AEyR elabore y turne el Reporte de Notificación de Movimientos correspondientes para dejar sin efectos el nombramiento de la persona Servidora Pública de Carrera, y a su vez, llevar a cabo los trámites inherentes a la separación:
O
DOCUMENTO
(6.1)
El AERRHH cancela la credencial, se emita la constancia de baja de la persona servidora pública de carrera.
O
DOCUMENTO
(6.2)
El AERRHH actualiza el RUSP.
(6.3)
El AERRHH suspende los pagos de nómina.
(7)
El AERRHH instruye al AEPyO emitir la evidencia de baja de la persona Servidora Pública de Carrera, del Reporte Único de Servidores Públicos al AEP para que se integre al expediente único de personal.
O
DOCUMENTO
FIN