

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### **PROTOCOLO de Actuación para identificar el pasivo contingente de la Secretaría de la Función Pública y prevenir las acciones necesarias para su pago.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción I, 12, fracción VI; 14; 15, fracción III, y 20 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, al frente de la cual hay un Secretario de Estado a quien corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, que cuenta con facultades delegables en los servidores públicos auxiliares establecidos en el reglamento interior respectivo, y con facultades indelegables, es decir, con facultades que por disposición de ley o del reglamento interior deben ser ejercidas precisamente por el Secretario; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2o., fracción I; 14; 16 y 26 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*;

Que es facultad indelegable del Secretario de la Función Pública emitir y dictar normas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Secretaría en las materias relativas al control interno y desarrollo administrativo entre otras; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que corresponden originalmente al Secretario de la Función Pública las facultades previstas en la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y en el *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, una de las cuales es la atribuida a la Unidad de Asuntos Jurídicos para “establecer protocolos y criterios de actuación que orientarán los procedimientos... que llevan a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que se desarrollen en estricto apego a derecho y en cumplimiento a los preceptos constitucionales de debido proceso y de salvaguarda de los derechos humanos”; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 20, fracción XIV del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Unidad de Administración y Finanzas cuenta, entre otras, con facultades para “implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas para la adecuada administración interna de los recursos humanos, materiales, financieros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables...”; y de “implementar las directrices y criterios técnicos definidos por la persona titular de la Secretaría, para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación presupuestal de la Secretaría, así como vigilar su aplicación y cumplimiento con los principios de racionalidad y austeridad republicana”; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracciones III y V del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que el Secretario de la Función Pública se auxilia por la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, entre otras unidades administrativas más, para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren expresamente a la Secretaría; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción I, apartados A y B del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Secretaría de la Función Pública interviene en calidad de parte o tercero interesado en diversos juicios de naturaleza laboral, administrativa, amparo, civil, agrario, entre otros, derivado de la impugnación de diversos actos jurídicos emitidos por las distintas unidades administrativas de la dependencia, así como del reclamo de diversas prestaciones, incluidas las de carácter laboral;

Que en algunas ocasiones las demandas interpuestas en contra de la Secretaría, implican el reclamo, directo o indirecto, de prestaciones de carácter económico; sin embargo, su procedencia es determinada por los órganos jurisdiccionales competentes a través de las sentencias o laudos que emiten, previo desahogo del proceso correspondiente, en el que las partes ejercitan su acción, oponen sus excepciones y defensas, ofrecen pruebas y exponen sus alegatos, respectivamente, entre otros actos de naturaleza procesal;

Que el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, establece que de conformidad con la normativa técnica internacional y la vigente en México el pasivo contingente es: (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien (b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque: 1) No es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien 2) El importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad. En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, entre otros.

Que con la finalidad de prever el impacto presupuestal que se generaría, de existir una sentencia o laudo condenatorio a la Secretaría, y obtener la suficiencia presupuestal, es necesario generar los canales de coordinación entre las Unidades Administrativas, para que se informe sobre los juicios que implican el reclamo de prestaciones económicas y se realicen las acciones conducentes para su pago dentro de los plazos legales determinados por las autoridades competentes.

Que, por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA IDENTIFICAR EL PASIVO CONTINGENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU PAGO**

**Artículo 1.-** El presente Protocolo tiene por objeto establecer las reglas que deberán observar la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, para compartir información sobre los juicios de cualquier naturaleza que pudieran implicar un impacto presupuestal a la Secretaría de la Función Pública; así como prever el monto del pasivo contingente y gestionar la obtención de los recursos presupuestales suficientes para proceder al pago de las sentencias o condenas firmes dictadas en contra de la Secretaría.

**Artículo 2.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá informar a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación:

**I.-** La fecha de emplazamiento a juicios de carácter laboral, administrativo, amparo, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza que pudieran tener un impacto presupuestal para la Secretaría, en el que se precise el monto y/o prestaciones reclamadas, en su caso, solicitará la información y documentación necesaria para la defensa jurídica del asunto;

**II.-** Las prestaciones, derechos u obligaciones, en su caso el monto líquido, por los que se condena a la Secretaría en las sentencias y laudos no firmes;

**III.-** Las prestaciones, derechos u obligaciones, en su caso el monto líquido, por los que se condena a la Secretaría en las sentencias y laudos que hayan causado ejecutoria;

**IV.-** El importe líquido de las sentencias interlocutorias que se emiten durante la ejecución de los laudos o sentencias firmes y que cuantifiquen el pago de prestaciones, derechos u obligaciones a que se condenó a la Secretaría.

En todos los casos se remitirá copia simple o electrónica del acto jurídico que se informa.

Ante la imposibilidad de proporcionar los datos sobre las cantidades o montos específicos, deberá asentarse esa circunstancia en el informe.

**Artículo 3.-** Informar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada mes el estado procesal de los juicios laborales, administrativos, civiles, mercantiles, agrarios, de amparo, y de cualquier otra naturaleza, a la Unidad de Administración y Finanzas, en los que se reclame o pueda derivar un impacto económico a la Secretaría, que deberá contener los rubros siguientes:

I.- El monto que se reclama en cada juicio o cantidad a la que se pudiera condenar a la Secretaría;

II.- El estado procesal de los juicios;

III. La sentencia o laudo no firme;

IV.- La sentencia o laudo que haya causado ejecutoria, en el que se determine el pago de alguna prestación, derecho u obligación, de carácter económico o de otra naturaleza.

V.- Las sentencias interlocutorias que se emiten durante la ejecución de los laudos o sentencias firmes

Cuando la Unidad de Asuntos Jurídicos no cuente con información sobre las cantidades o montos específicos, deberá asentarse esa circunstancia en el informe.

**Artículo 4.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá remitir a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre la relación de los juicios de carácter laboral, administrativo, amparo, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza, en los que se reclame o pueda derivar un impacto económico a la Secretaría, que deberá contener los rubros siguientes:

I.- El monto que se reclama en cada juicio o cantidad a la que se pudiera condenar a la Secretaría;

II.- El estado procesal de los juicios;

III. La sentencia o laudo no firme;

IV.- La sentencia o laudo que haya causado ejecutoria, en el que se determine el pago de alguna prestación, derecho u obligación, de carácter económico o de otra naturaleza.

V.- Las sentencias interlocutorias que se emiten durante la ejecución de los laudos o sentencias firmes

Cuando la Unidad de Asuntos Jurídicos no cuente con información sobre las cantidades o montos específicos, deberá señalarlo en la relación correspondiente.

**Artículo 5.-** La Unidad de Administración y Finanzas, deberá remitir la información a que se refieren los artículos 2, 3, y 4 del presente Protocolo, a sus Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación y Presupuesto, a efecto de que realicen las acciones y actividades en el ámbito de su competencia, preventivas o conclusivas que coadyuven al cumplimiento en tiempo y forma de las sentencias o laudos que hayan causado ejecutoria.

**Artículo 6.-** La Unidad de Administración y Finanzas deberá realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento en tiempo de las prestaciones, derechos u obligaciones a que hubiese sido condenada la Secretaría, así como informar de ello, de manera inmediata a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la evidencia documental de su intervención, a fin de que esta última promueva lo conducente ante las instancias jurisdiccionales.

**Artículo 7.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos comunicará periódicamente los criterios novedosos en que se motiven y funden los laudos en que haya sido parte la Secretaría o intervenido como tercero interesado, a fin de que la Unidad de Administración y Finanzas, implemente las acciones de mejora que reduzcan los factores de riesgo o bien fortalezca los casos de éxito, que se desprendan de dichos criterios.

#### TRANSITORIO

**Único.-** El presente Protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**PROTOCOLO de Actuación para remover a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción I, 11, 12 fracción VI, 14, 15, fracción III, y 20, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de la Función Pública es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, al frente de la cual hay un Secretario de Estado a quien corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y el cual cuenta con facultades delegables en los servidores públicos auxiliares establecidas en el reglamento interior respectivo, y con facultades indelegables, es decir, con facultades que por disposición de ley o del reglamento interior deben ser ejercidas precisamente por el Secretario; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2o., fracción I; 14; 16 y 26 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*;

Que es facultad indelegable del Secretario de la Función Pública “emitir y dictar normas... criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Secretaría en las materias... relativas al control interno... desarrollo administrativo... servicio profesional de carrera... planeación y administración de recursos humanos, que impulsen... la optimización del servicio profesional de carrera”; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que corresponden originalmente al Secretario de la Función Pública las facultades previstas en la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y en el *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*, una de las cuales es la atribuida a la Unidad de Asuntos Jurídicos para “establecer protocolos y criterios de actuación que orientarán los procedimientos... que llevan a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que se desarrollen en estricto apego a derecho y en cumplimiento a los preceptos constitucionales de debido proceso y de salvaguarda de los derechos humanos”; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 20, fracción XIV del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que es facultad del Secretario de la Función Pública definir la política laboral de la Secretaría; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que el Secretario de la Función Pública para el ejercicio de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos, se auxilia, entre otras, por la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción I, apartados A y B del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Unidad de Administración y Finanzas es competente para “implementar las políticas, normas, procedimientos... para la adecuada administración interna de los recursos humanos... en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”, así como para “coordinar la política laboral definida por la persona titular de la Secretaría”, e “instruir... la... separación del servicio público”; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracciones III y XV del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, es competente para “proponer e instrumentar los procesos... para... [la] separación... del personal de la Secretaría”; “auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la conducción de la relación laboral de su personal... así como ejecutar la... separación del servicio público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables”; “establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría”, y “coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal y, cuando corresponda, formular y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación”; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 15, fracción III y 17, fracciones I, VI, VIII y IX del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, es competente para “elaborar las políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general y demás instrumentos análogos en materia de... baja o retiro de personal... así como en materia del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal”, y “proponer a la Unidad de Política de Recursos

Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de administración... del recurso humano, incluyendo el servicio profesional de carrera, que permita responder a las exigencias sociales para el combate de la corrupción y la impunidad"; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, fracciones I y II del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que la Unidad de Asuntos Jurídicos es competente para "representar legalmente... a la Secretaría... en los procedimientos y procesos en que se requiera su intervención, así como en los actos tendientes a la conclusión de las relaciones laborales de sus servidores públicos"; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, fracción V del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Igualmente es competente para asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción VI del citado Reglamento Interior.

Que la Secretaría de la Función Pública es y ha sido emplazada a juicio por diversos órganos jurisdiccionales en materia del trabajo, a instancia de servidores públicos que fueron separados de sus cargos y que, seguida la secuela procesal, han concluido con laudos desfavorables para la SFP, en algunos casos, por no haberse observado en su separación las formalidades legales y administrativas, lo cual representa la erogación de recursos financieros que afectan el presupuesto público, al tener que cubrir conceptos tales como pago de indemnización constitucional, salarios caídos, pago de veinte días por año de servicios, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional, tiempo extraordinario, salarios devengados y aportaciones de seguridad social, entre otras prestaciones;

Que el apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su ley reglamentaria *-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado-*; la *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*; el *Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal* y las tesis de jurisprudencia que las interpretan, sentadas por el Poder Judicial de la Federación, establecen, aunque dispersas, las disposiciones jurídicas y criterios que deben observarse para que sea legalmente válida la separación, cese o remoción que se determine con relación a una persona servidora pública;

Que es necesario dotar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, de un instrumento que concentre de manera simplificada las reglas que deben observar para la aplicación, en el desarrollo de sus funciones, de los preceptos constitucionales y legales, así como de los criterios jurisprudenciales que regulan la separación, cese o remoción del cargo de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en la Secretaría, a fin de prevenir la generación de pasivos laborales que afecten el presupuesto público, que conlleva el incumplimiento de los programas institucionales en detrimento de la atención de necesidades reales que aquejan a la ciudadanía, como lo es el combate a la corrupción; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REMOVER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Protocolo es obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, y tiene por objeto establecer las reglas que deberán observar para remover a otros servidores públicos de sus respectivos cargos.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

**I.** Director General de Recursos Humanos: La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que desempeña este cargo;

**II.** Director Laboral: La persona servidora pública adscrita a la Secretaría que desempeña este cargo;

**III.** Entidad: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los Fideicomisos de la Administración Pública Paraestatal;

**IV.** Ley Burocrática: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional;

**V.** Ley del Servicio: La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

- VI.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.** Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VIII.** Protocolo: El “Protocolo de actuación para remover a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública”;
- IX.** Reglamento de la Ley del Servicio: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- X.** Reglamento Interior: El Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Remoción: El acto en materia de trabajo, de cesar o separar a un servidor público del cargo para el que fue nombrado en la Secretaría;
- XII.** Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
- XIII.** Secretario: El Secretario de la Función Pública;
- XIV.** Servicio Profesional de Carrera: Mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, regulado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XV.** Servidor público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, que reúne los requisitos legales para ser considerado “trabajador” o “empleado” en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- XVI.** Superior jerárquico: La persona servidora pública a cuyo cargo se encuentra jerárquica y funcionalmente otra directamente subordinada;
- XVII.** Terminación de los efectos del nombramiento: La consecuencia jurídica de la remoción, cese, separación o conclusión que extingue los efectos del nombramiento;
- XVIII.** Tribunal Laboral: El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- XIX.** Unidades administrativas: Las áreas administrativas que auxilian al Secretario previstas en el artículo 6 del Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública, y las demás previstas en otros ordenamientos aplicables;

El lenguaje empleado en este protocolo, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos, es decir, siempre se actuará con perspectiva de género

**Artículo 3.-** La facultad originaria para remover a los servidores públicos corresponde al Secretario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Burocrática; 16 de la Ley Orgánica, y 11, 12, fracciones X, XI, XII, XIII y XIV, y 14 del Reglamento Interior.

**Artículo 4.-** La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, podrá remover al personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio, en los términos del Reglamento Interior y del presente Protocolo.

**Artículo 5.-** En el caso de la remoción de servidores públicos, los superiores jerárquicos deberán:

I. Abstenerse de exigir la renuncia del servidor público; y

II. Cumplir con las disposiciones del presente Protocolo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos que intervengan en la remoción deberán ajustar su actuación a las leyes, el Protocolo, y demás ordenamientos de la materia.

**Artículo 7.-** El Director General de Recursos Humanos deberá auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la conducción de la relación laboral del personal que tenga adscrito, y en su caso, en la gestión para la ejecución de la remoción de los servidores públicos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para prestar el auxilio al que se refiere el párrafo anterior, el Director General de Recursos Humanos podrá apoyarse en cualquiera de los quince formatos de actuaciones, anexos a este Protocolo.

**Artículo 8.-** Cuando se incumpla con las leyes, el presente Protocolo y demás ordenamientos aplicables para ejecutar una remoción, así como que ésta se realice en contravención a criterios de jurisprudencia vigentes que hubiese hecho del conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección Laboral previo a la remoción, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, y en su caso, sancionará a los servidores públicos que resulten responsables.

**Artículo 9.-** La representación del Secretario en juicio, corresponderá al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, al Coordinador Jurídico, y al Director Laboral, en los términos del Reglamento Interior y del presente Protocolo.

**Artículo 10.-** El Secretario podrá designar mediante oficio, apoderados para que lo representen en las audiencias de pruebas, alegatos y resolución, a las que se refiere el artículo 134 de la Ley Burocrática.

**Artículo 11.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

I. Vigilar que se mantenga actualizado el Protocolo por cada reforma, adición, derogación o abrogación que sufran las leyes y demás ordenamientos que le sirvan de fundamento;

II. Someter a consideración, y en su caso, firma del Secretario, los proyectos de Protocolo que permitan formalizar las actualizaciones necesarias;

III. Interpretar de oficio o a instancia de parte, el presente Protocolo, y.

IV. Instruir y supervisar por sí o a través del Coordinador Jurídico, a la Dirección Laboral sobre el cumplimiento del presente protocolo.

**Artículo 12.-** El Director Laboral para efecto del presente Protocolo y en cumplimiento a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior deberá:

I. Elaborar las modificaciones al Protocolo que permitan actualizarlo por cada reforma, adición, derogación o abrogación que sufran las leyes y demás ordenamientos que le sirvan de fundamento; y someterlas a su revisión y formalización, y

II. Asesorar al Director General de Recursos Humanos, así como al superior jerárquico del servidor público que se pretenda remover, sobre las actuaciones que deba celebrar conforme a la normativa aplicable.

III. Informar por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos las tesis de jurisprudencia que emitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo, que tengan relación con la aplicación y ejecución de las actuaciones a que se refiere el presente Protocolo.

IV. Demandar ante el Tribunal Laboral la remoción de un servidor público, sea "De base" o "De carrera", siempre que se actualicen las causales establecidas para ello, previstas en la Ley Burocrática y en la Ley del Servicio, y su reglamento, y

V. Solicitar al Tribunal Laboral, la suspensión de los efectos del nombramiento del servidor público "De base" o "De carrera", si está acreditado que se actualizan las causales previstas en la Ley Burocrática y en la Ley del Servicio y su reglamento.

## Capítulo Segundo

### De la clasificación de los servidores públicos

**Artículo 13.-** Para efectos del presente Protocolo, los servidores públicos se dividen en los grupos siguientes:

I. El de los servidores públicos "De base", y

II. El de los servidores públicos "De confianza".

**Artículo 14.-** Son del grupo "De base" los servidores públicos cuyas funciones no estén incluidas en las respectivas de los servidores públicos "De confianza", previstas en el artículo 15 del presente Protocolo.

**Artículo 15.-** Son del grupo "De confianza" los servidores públicos que, conforme al artículo 5° fracción II de la Ley Burocrática, desempeñan funciones:

a).- Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.

b).- Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente a nivel de las jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza

**c).**- Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.

**d).**- Auditoría: a nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las Contralorías o de las Áreas de Auditoría.

**e).**- Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características.

**f).**- En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.

**g).**- Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo.

**h).**- Asesoría o Consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servicios públicos superiores; Secretario, Sub-secretario, Oficial Mayor, Coordinador General y Director General en las dependencias del Gobierno Federal o sus equivalentes en las Entidades.

**i).**- El personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías particulares o Ayudantías.

**j).**- Los Secretarios particulares de: Secretario, Sub-Secretario, Oficial Mayor y Director General de las dependencias del Ejecutivo Federal o sus equivalentes en las entidades, así como los destinados presupuestalmente al servicio de los funcionarios a que se refiere la fracción I de este artículo.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos "De confianza", a su vez, se dividen en las categorías siguientes:

I. La de los servidores públicos "De carrera";

II. La de los servidores públicos "De libre designación", y

III. La de los servidores públicos "De designación directa".

**Artículo 17.-** Son de la categoría "De carrera" los servidores públicos "De confianza" incorporados al Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 18.-** Son de la categoría "De libre designación" los servidores públicos "De confianza" cuyos cargos no forman parte del Servicio Profesional de Carrera, pero están sujetos a los procedimientos de evaluación y el desempeño del Servicio.

**Artículo 19.-** Son de la categoría "De designación directa" los servidores públicos "De confianza" cuyo procedimiento de designación o nombramiento se encuentran previstos expresamente en una disposición constitucional o legal, no forman parte del Servicio Profesional de Carrera, ni están sujetos a los procedimientos de evaluación y el desempeño del Servicio.

### Capítulo Tercero

#### De los actos preparatorios de la remoción

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá señalar expresamente en los nombramientos y constancias de nombramiento que expida, además de los requisitos a que se refiere el artículo 15 de la Ley Burocrática, el grupo, y en su caso la categoría, que corresponda al servidor público nombrado.

**Artículo 21.-** En los documentos públicos que se elaboren para llevar a cabo la remoción, deberá identificarse el grupo, y en su caso la categoría, que corresponda al servidor público que se pretenda remover, de entre los previstos en los artículos 13 y 16 del presente Protocolo.

El Director General de Recursos Humanos deberá proporcionar, al superior jerárquico que lo solicite, el grupo, y en su caso la categoría específica, del servidor público que pretenda remover, así como la demás información que se requiera para la elaboración de tales documentos.

**Artículo 22.-** Los servidores públicos "De confianza" deberán suscribir, con firma autógrafa, los documentos en los que conste el desempeño de sus funciones.

El superior jerárquico será responsable de que los servidores públicos cumplan lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 23.-** Cuando el superior jerárquico pretenda que un servidor público "De carrera" a su cargo sea removido, deberá:

I.- Elaborar al momento en que se presente la causa de la falta o deficiencia en tres ejemplares originales, suscritos con firma autógrafa por el superior jerárquico y dos testigos que también deberán ser servidores públicos de la unidad administrativa de que se trate; el documento en que se haga constar los hechos que:

i. Describan las conductas realizadas por el servidor público;

ii. Determinen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de las conductas, acciones u omisiones realizadas por el servidor público;

iii. Acrediten, en su caso, la deficiencia, daño o peligro causado al servicio público;

Asimismo, se deberán relacionar y anexar, en su caso, los documentos que permitan acreditar la falta o deficiencia en el servicio, así como aquellos que permitan calcular el daño causado al servicio público.

II. Integrar un expediente de remoción con los documentos originales idóneos y suficientes para acreditar las funciones que realice el servidor público de interés, independientemente del grupo, y en su caso, categoría, al que corresponda:

i. El documento en que consten los hechos de las conductas en que el superior jerárquico pretende sustentar la remoción;

ii. Los documentos que permitan acreditar las funciones del servidor público a remover, así como, en su caso, el daño ocasionado al servicio público, y

III. Solicitar al Director General de Recursos Humanos su auxilio para la remoción, mediante oficio que deberá contener el nombre, cargo, funciones, grupo, y en su caso, categoría, del servidor público de interés; las disposiciones legales que a su juicio fundamenten la remoción, y las razones por las cuales considera necesaria la remoción;

IV. Anexar a su solicitud de auxilio, el expediente de remoción y remitirlos al Director General de Recursos Humanos;

V. Informar, por oficio, al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, su pretensión de remover al servidor público de interés, y

VI. Cumplir las disposiciones del presente Protocolo;

**Artículo 24.-** Cuando el superior jerárquico pretenda que un servidor público "De confianza" a su cargo sea removido, deberá:

a) Verificar que se cuenta con las pruebas que acrediten que el servidor público a remover, ejerce y ha ejercido de manera permanente y sistemática durante el desempeño de su cargo, las funciones de confianza a que se refiere el artículo 5° fracción II de la Ley Burocrática;

b) Integrar el expediente que contenga la documentación original que acredite las funciones de confianza realizadas por el servidor público a remover, así como su nombramiento y notificación del mismo, cuando éste obre en su poder, así como la notificación de su constancia de nombramiento;

c) Cuando se trate de servidores públicos cuya remoción compete a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el superior jerárquico remitirá el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos con la solicitud de remoción;

d) La Dirección General de Recursos Humanos integrará al expediente la documentación relativa al nombramiento del servidor público y los datos de su cargo, plaza y condiciones laborales y elaborará el proyecto de oficio de remoción. El expediente y proyecto de oficio lo remitirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que emita la opinión jurídica;

e) La Dirección General de Recursos Humanos, tomando en consideración la opinión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, someterá, de ser el caso, a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas el oficio de remoción para su firma;

f) Cuando se trate de servidores públicos cuya remoción compete al Titular de la Secretaría, el superior jerárquico remitirá el expediente a la Titular Unidad de Administración y Finanzas, así como el proyecto de oficio de remoción que al efecto elabore, que se remitirá al Coordinador Jurídico de la UAJ y del Titular de la UAJ para que se emita la opinión jurídica correspondientes;

g) El superior jerárquico, tomando en consideración la opinión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, someterá, de ser el caso, al Titular de la Secretaría el oficio de remoción para su firma.

**Artículo 25.-** Cuando un servidor público de base incurra en causales de cese prevista por el artículo 46 de la Ley Burocrática, el superior jerárquico deberá agotar el procedimiento a que se refiere el artículo 46 Bis de la ley citada para lo cual deberá:

I.- Elaborar constancia de hechos al momento en que se presente la causa de la falta o deficiencia en tres ejemplares originales, suscritos con firma autógrafa por el superior jerárquico, dos testigos que también deberán ser servidores públicos de la unidad administrativa de que se trate y el trabajador de base; el documento en que se haga constar los hechos que:

i. Describan las conductas realizadas por el servidor público;

ii. Determinen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de las conductas realizadas por el servidor público;

iii. Se acredite, en su caso, la deficiencia, daño o peligro causado al servicio público;

Asimismo, se deberán relacionar y anexar a la constancia de hechos, en su caso, los documentos que permitan acreditar la falta o deficiencia en el servicio, así como aquellos que permitan calcular el daño causado al servicio público.

II. Solicitar al Director General de Recursos Humanos su auxilio para la remoción, mediante oficio que deberá contener el nombre, cargo, funciones, grupo y, en su caso, categoría del servidor público de interés; las disposiciones legales que a su juicio fundamenten la remoción, y las razones por las cuales considera necesaria la remoción;

III. Anexar a su solicitud de auxilio el expediente de remoción y remitirlos al Director General de Recursos Humanos;

IV. Informar, por oficio, al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, su pretensión de remover al servidor público de interés, y

V. Cumplir las demás disposiciones del presente Protocolo;

**Artículo 26.-** Para el levantamiento del acta administrativa que se refiere el artículo 46 Bis de la Ley Burocrática, el superior jerárquico girará oficio al servidor público "De base", que deberá ser notificado con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de la celebración del acta, el oficio deberá contener:

I. Las conductas que el superior jerárquico atribuya al servidor público "De base", descritas de manera breve y sucinta;

II. El señalamiento de que el servidor público tiene derecho a hacer manifestaciones en relación con las conductas que el superior jerárquico le atribuya, y a presentar testigos de descargo y demás pruebas que considere pertinentes;

III. La prevención de que la diligencia se practicará con o sin la asistencia del servidor público, encontrándose debidamente notificado y sin la intervención de representante sindical alguno, por no existir sindicato en la Secretaría, así como que podrá comparecer asistido de abogado o persona de su confianza;

IV. La aclaración de que el acta administrativa se levantará con los elementos de prueba que el servidor público aporte en el momento, sea que presente o no testigos de descargo; y

V. En el oficio deberá asentarse el día, hora y lugar preciso en que se llevará a cabo el levantamiento del acta administrativa.

**Artículo 27.-** El oficio de requerimiento previsto en el artículo 26 de este Protocolo, deberá notificarse al servidor público "De base". Así mismo deberá notificarse por oficio a los testigos de cargo y de asistencia la fecha señalada, motivo y lugar en que se levantará el acta administrativa al servidor público "De base", conforme a las disposiciones jurídicas, contenidas en la Ley Federal del Trabajo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en su orden, a la Ley Burocrática.

En todos los casos, el notificador deberá cerciorarse de que el domicilio en que practica la diligencia corresponde al de la persona buscada, dejando razón circunstanciada de los motivos que así lo indiquen.

**Artículo 28.-** Deberán auxiliar al superior jerárquico, respecto del oficio de requerimiento previsto en el artículo 26 de este Protocolo:

I. El Director Laboral, en la revisión del proyecto de oficio, y

II. El Director General de Recursos Humanos, en la notificación del oficio.

**Artículo 29.-** La diligencia de levantamiento del acta administrativa a la que se refiere el artículo 46 Bis de la Ley Burocrática, se practicará de conformidad con las reglas siguientes:

**I.** Se llevará a cabo el día, hora y lugar señalados en el oficio de requerimiento previsto en el artículo 26 de este Protocolo;

**II.** La dirigirá personalmente el superior jerárquico, quien deberá:

**a)** Cerciorarse de que al servidor público se le haya notificado el oficio de requerimiento, de conformidad con lo dispuesto en este Protocolo, y de que se encuentren presentes el servidor público, los testigos de cargo, los testigos de asistencia, y en su caso, los testigos de descargo, deberá agregarse al acta administrativa copia de las identificaciones de todos y cada uno de los participantes;

**b)** Iniciar la diligencia, con o sin la presencia del servidor público, haciendo constar lo conducente, cualquiera que sea el caso;

**c)** Dar lectura al documento en que se hicieron constar los hechos, y en su caso, a los documentos anexos, a efecto de que el trabajador conozca los motivos de la probable remoción, y

**d)** Requerir al servidor público que manifieste, bajo protesta de decir verdad, lo que a su derecho convenga;

**III.** Si el servidor público de interés quisiere:

**a)** Procederá a manifestar, bajo protesta de decir verdad, lo que a su derecho convenga respecto de las conductas que el superior jerárquico le atribuya;

**b)** Podrá formular preguntas sobre el contenido del documento en que se hicieron constar los hechos a los que se dio lectura, sus documentos anexos, y en general, sobre los señalamientos que sobre su conducta realice el superior jerárquico, preguntas que el superior jerárquico deberá responder de manera específica, clara y concreta, respecto de la conducta que se le atribuye;

**c)** Podrá entregar en el acto, al superior jerárquico, los documentos de descargo que estime pertinentes, documentos que se agregarán al acta administrativa sin perjuicio de que el superior jerárquico los devuelva al servidor público al concluir el procedimiento, o en su caso, al concluir el juicio respectivo, y

**d)** Podrá abstenerse de manifestar, de forma alguna, lo que a su derecho convenga, en cuyo caso el superior jerárquico lo asentará así en el acta, junto con las razones que el servidor público aduzca, en su caso, para justificar su abstención;

**IV.** En el levantamiento del acta administrativa, los testigos procederán a rendir, sus respectivos testimonios, primero los de cargo, después los de descargo, si los hubiere y finalmente los testigos de asistencia, quienes declararán si en el levantamiento del acta se respetó a los participantes y si se asentó en el acta lo que cada uno quiso manifestar; para lo cual el superior jerárquico dirigirá su exposición y podrá interrogarlos con base en el documento en que se hicieron constar los hechos, y en su caso, en sus documentos anexos;

**V.** El superior jerárquico deberá levantar el acta en tres ejemplares originales, e incluir en ellas todo lo actuado en la diligencia, de conformidad con las reglas previstas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo;

**VI.** El acta deberán suscribirla:

**a)** En cada una de sus hojas, con firma autógrafa:

- i.** El superior jerárquico;
- ii.** El servidor público cuya asistencia fue requerida,
- iii.** Dos testigos de asistencia;
- iv.** Los testigos de cargo, y
- v.** Los testigos de descargo, si los hubiere.

**VII.** Cuando el servidor público requerido o algún testigo de cargo se negare a firmar, el superior jerárquico lo asentará así en el acta, junto con las razones que el servidor público o testigo aduzca, en su caso, para justificar su negativa.

**Artículo 30.-** El Director Laboral brindará la asesoría al superior jerárquico en la práctica de la diligencia a la que se refiere el artículo 46 Bis de la Ley Burocrática, sin intervenir en la formalización del acta administrativa, salvo que, dirija la diligencia con carácter de superior jerárquico.

**Artículo 31.-** Una vez que reciba del superior jerárquico el expediente de remoción, el Director General de Recursos Humanos deberá:

- I. Analizar el expediente de remoción;
- II. Verificar la precisión de la información administrativa contenida en el expediente de remoción, y en su caso, formular observaciones al mismo;
- III. Remitir al Director Laboral el expediente de remoción, y en su caso, las observaciones que estime pertinentes;
- IV. Notificar las opiniones jurídicas emitidas sobre la remoción planteada, una vez que las reciba del Director Laboral:
  - a) Al superior jerárquico, y
  - b) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el superior jerárquico;
- V. En el caso de trabajadores “De base” se dará cuenta a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a efecto de que en el ámbito de su competencia soliciten a la Unidad de Asuntos Jurídicos proceda a instruir el inicio de las acciones legales ante el Tribunal laboral, y
- VI. Cumplir las demás disposiciones del presente Protocolo.

**Artículo 32.-** Una vez que reciba del Director General de Recursos Humanos el expediente de remoción, el Director Laboral deberá:

- I. Analizar el expediente de remoción, y en su caso, las observaciones que el Director General de Recursos Humanos haya formulado;
- II. Requerir al superior jerárquico o al Director General de Recursos Humanos, según sea el caso, los documentos adicionales que considere necesarios para emitir opinión jurídica respecto a la procedencia de la remoción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Opinar, en apego al debido proceso, la acción que represente menor riesgo para los intereses de la Secretaría, dentro de la normativa aplicable y que deberá contener:
  - a) La opinión sobre la procedencia de la remoción solicitada;
  - b) Los fundamentos y motivos por los que estimó procedente o no la remoción solicitada, y
  - c) En su caso, el procedimiento específico a seguir para ejecutar la remoción que se haya estimado procedente, de conformidad con lo dispuesto, según el caso, por la Ley Burocrática, las tesis de jurisprudencia, el presente Protocolo, y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Acordar con el Coordinador Jurídico y el Titular de la UAJ el contenido de la opinión de remoción, para comunicarla al Director General de Recursos Humanos, y
- V. Cumplir las demás disposiciones del presente Protocolo.

**Artículo 33.-** Si conforme a la opinión jurídica se estimare procedente la remoción de un servidor público “De base”, o bien, la de un servidor público “De carrera” cuya remoción fue solicitada por actualizarse el artículo 47, fracción II de este Protocolo; entonces el Director Laboral deberá:

- I. Notificar, por oficio, al Director General de Recursos Humanos las opiniones jurídicas emitidas;
- II. Requerir al superior jerárquico y al Director General de Recursos Humanos, las pruebas que estime pertinente ofrecer y desahogar ante el Tribunal Laboral para que resuelva procedente la remoción, si tales pruebas no obraren ya en el expediente de remoción;
- III. Anexar a la demanda de remoción, en original o en copia certificada, los documentos que estime pertinentes, incluidos:
  - a) Los que obren en el expediente de remoción, y
  - b) Si el servidor público a remover es “De carrera”, los que acrediten el desahogo del procedimiento previsto en los artículos 74, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley del Servicio;

**IV.** Una vez que cause ejecutoria la sentencia del Tribunal Laboral:

**a)** Gestionar ante el Tribunal Laboral la devolución de los documentos anexados a la demanda de remoción;

**b)** Reintegrar al expediente de remoción los documentos que del mismo haya extraído para anexarlos a la demanda de remoción, una vez que los reciba del Tribunal Laboral;

**c)** Agregar al expediente de remoción una copia certificada de la sentencia ejecutoria, y

**d)** Devolver al Director General de Recursos Humanos el expediente de remoción para que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas la ejecute de conformidad con lo dispuesto en la sentencia ejecutoria del Tribunal Laboral.

**Artículo 34.-** El Director Laboral con el auxilio del superior jerárquico y el Director General de Recursos Humanos, deberá:

**I.** Elaborar, en su oportunidad, la demanda de remoción que corresponda, conforme a la solicitud que por escrito realice la Unidad de Administración y Finanzas y presentarla ante el Tribunal Laboral dentro de los cuatro meses contados desde la fecha en que el superior jerárquico haya conocido por lo menos una de las causas de remoción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113, fracción II, inciso c), de la Ley Burocrática,

**II.** Ofrecer y desahogar oportunamente ante el Tribunal Laboral las pruebas que estime pertinentes para remover al servidor público de interés.

**Artículo 35.-** Si conforme a las opiniones jurídicas es procedente la remoción de un servidor público "De carrera" cuya remoción fue solicitada por actualizarse el artículo 46, fracción I o III de este Protocolo; el Director Laboral deberá:

**I.** Gestionar, en su oportunidad, la expedición de una copia certificada de la sentencia ejecutoria penal o administrativa que corresponda al caso concreto, y agregarla al expediente de remoción, y

**II.** Notificar, por oficio, al Director General de Recursos Humanos sus opiniones jurídicas, y devolverle el expediente de remoción para que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas la cumplimente de conformidad con lo dispuesto en el laudo ejecutoriado.

**Artículo 36.-** Si conforme a la opinión jurídica es procedente la remoción de un servidor público "De carrera" que fue solicitada por actualizarse alguna de las hipótesis normativas previstas en el artículo 46, fracciones IV, V o VI del presente Protocolo, el Director Laboral deberá notificar, por oficio, al Director General de Recursos Humanos y devolverle el expediente de remoción para que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas la ejecute de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-** Si conforme a la opinión jurídica es procedente la remoción de un servidor público "De libre designación" cuya remoción sea facultad indelegable del Secretario; el Director Laboral deberá:

**I.** Notificar, por oficio, al Director General de Recursos Humanos su opinión jurídica;

**II.** Asesorar al Director General de Recursos Humanos para llevar a cabo la remoción del servidor público;

**III.** Auxiliar, en su caso, al superior jerárquico en la elaboración del mandamiento de remoción, quien deberá gestionar la firma del Secretario y realizar la notificación respectiva;

**IV.** Gestionar, en su caso, la expedición de una copia certificada del mandamiento de remoción y de las constancias de su notificación, y agregarla al expediente de remoción;

**V.** Mantener la custodia del expediente de remoción que reciba, y devolverlo al Director General de Recursos Humanos, cuando se actualice cualquiera de las hipótesis siguientes:

**a)** Una vez transcurridos treinta días hábiles después de la fecha de vencimiento del plazo legal de presentación de una demanda laboral del servidor público removido, y

**b)** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que haya causado ejecutoria la sentencia del Tribunal Laboral.

**Artículo 38.-** Si conforme a la opinión jurídica es procedente la remoción de un servidor público "De libre designación" cuya remoción sea facultad del titular de la Unidad de Administración y Finanzas; el Director Laboral deberá notificar, por oficio, al Director General de Recursos Humanos su opinión jurídica, y devolverle el expediente de remoción para que el titular de la Unidad de Administración y Finanzas la ejecute de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.-** La custodia del expediente de remoción será responsabilidad de:

- I. El superior jerárquico, mientras no remita el expediente al Director General de Recursos Humanos, y después, a partir de que lo reciba en devolución;
- II. El Director General de Recursos Humanos, desde que lo reciba del superior jerárquico y en tanto no se lo devuelva, salvo que lo remita al Director Laboral y éste, a su vez, no se lo hubiese devuelto, y
- III. El Director Laboral, desde que lo reciba del Director General de Recursos Humanos, y en tanto no se lo devuelva.

**Artículo 40.-** Una vez que el Secretario o, en su caso, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, ejecute la remoción del servidor público de interés, el Director General de Recursos Humanos deberá custodiar el expediente de remoción que reciba del Director Laboral.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De la remoción de los servidores públicos “De base”**

**Artículo 41.-** Es facultad del titular de la Unidad de Administración y Finanzas ejecutar la remoción de los servidores públicos “De base”, siempre que medie laudo ejecutoriado del Tribunal Laboral que determine la remoción en el caso concreto.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos “De base” sólo podrán ser removidos por realizar conductas que encuadren en una o más de las hipótesis normativas siguientes:

- I. Incurrir en faltas de probidad u honradez;
- II. Realizar actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- III. Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- IV. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Realizar actos inmorales durante el trabajo;
- VI. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Comprometer, con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VIII. Desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- IX. Concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- X. Incurrir en falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
- XI. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoria, y
- XII. Las demás que para, los servidores públicos “De base”, establezca la Ley Burocrática.

**Artículo 43.-** El superior jerárquico que pretenda remover a un servidor público “De base”, deberá solicitar y obtener la opinión jurídica previsto en este Protocolo.

**Artículo 44.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá ejecutar la remoción del servidor público “De base”, a partir del día en que surta efectos el laudo ejecutoriado que dicte el Tribunal Laboral.

#### **Capítulo Quinto**

##### **De la remoción de los servidores públicos “De carrera”**

**Artículo 45.-** Es facultad del titular de la Unidad de Administración y Finanzas ejecutar la remoción de los servidores públicos “De carrera”, la cual ejercerá en los términos del presente Protocolo.

**Artículo 46.-** Los servidores públicos “De carrera” sólo podrán ser removidos por realizar conductas que encuadren en una o más de las hipótesis normativas siguientes:

- I. Cometer un delito y ser sancionados por ello con pena privativa de libertad, impuesta mediante sentencia ejecutoria del Tribunal Penal;

II. Incumplir reiterada e injustificadamente, cualquiera de las obligaciones que les imponga la Ley del Servicio, un ordenamiento legal o reglamentario aplicable en materia laboral, o el documento público conocido como "descripción del puesto";

Para efectos de esta fracción, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio, bastará que la misma conducta se realice más de una vez para incurrir en incumplimiento reiterado.

III. Cometer una falta administrativa y ser sancionados por ello con destitución o inhabilitación, o con motivo de reincidencia, conforme a la normativa aplicable;

IV. No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria;

V. No aprobar su segunda evaluación de desempeño, conforme a la normativa aplicable, y

VI. Obtener en dos ocasiones consecutivas un resultado deficiente en su evaluación del desempeño, de conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio.

**Artículo 47.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá ejecutar la remoción del servidor público "De carrera":

I. A partir del día en que surta efectos la notificación de la sentencia ejecutoria que dicte el Tribunal Penal, cuando se actualice la hipótesis de la fracción I del artículo 46 del presente Protocolo;

II. A partir del día en que surta efectos el laudo ejecutoriado que dicte el Tribunal Laboral, cuando se actualice la hipótesis normativa prevista en la fracción II del artículo 46 del presente Protocolo, y

III. A partir del día siguiente en que reciba el oficio de remoción para su firma, al que se adjunte el expediente de evaluación integrado por el Director General de Recursos Humanos, al que deberá acompañarse la opinión jurídica favorable del Director Laboral, con el cual se acredite la actualización de cualquiera de las hipótesis normativas previstas en las fracciones IV, V y VI del artículo 46 del presente Protocolo.

**Artículo 48.-** Cuando el servidor público de carrera incumpla diversas obligaciones, la Dirección General de Recursos Humanos podrá integrar un sólo expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento.

El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública deberá, al emitir su determinación, pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que se hubieren señalado.

La determinación de si es o no injustificado el incumplimiento de sus obligaciones del servidor público de carrera, quedará a cargo del Comité Técnico de Profesionalización, el cual considerará la valoración que realice esta Secretaría, a través del titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia y, determinará la separación del servidor público de carrera, cuando corresponda.

**Artículo 49.-** Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos 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 Secretaría determine si son o no injustificadas las conductas respectivas. Durante ese plazo, la Dirección General de Recursos Humanos 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. La falta de presentación del informe de justificación no invalidará el procedimiento.

Concluido el término para la presentación del informe de justificación, la Dirección General de Recursos Humanos elaborará la determinación preliminar, la cual enviará, junto con el expediente, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para que valore si el procedimiento y la integración del expediente, se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley del Servicio, Reglamento de la Ley del Servicio y las disposiciones aplicables en materia laboral.

La valoración de la determinación preliminar se comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir de su recepción.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá subsanar las deficiencias que en su caso se hubieren detectado en el procedimiento o en la integración del expediente y presentará al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, para que éste, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, determine lo conducente. En consecuencia, no será necesario acudir nuevamente al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Artículo 50.-** Una vez iniciado el procedimiento, la Secretaría, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, podrá de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, suspender temporalmente al servidor público de carrera, sin perjuicio de continuar el procedimiento hasta agotarlo en los términos y plazos previstos en el Reglamento de la Ley del Servicio.

La suspensión temporal no implicará prejuzgar sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones del servidor público de carrera titular.

La suspensión temporal podrá levantarse por la Unidad de Administración y Finanzas, antes de que concluya el procedimiento de separación. En este caso, se restituirá al servidor público de carrera en sus derechos y pago de percepciones correspondientes.

**Artículo 51.-** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría determine la separación del servidor público de carrera, realizará de inmediato los trámites necesarios para solicitar al Tribunal Laboral la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento correspondiente.

En el caso de que se hubiere suspendido al servidor público de carrera y el Tribunal Laboral no autorice su separación del Sistema, la Secretaría deberá restituirlo en el goce de sus derechos y cubrirle las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se encontró suspendido.

Cuando el Tribunal Laboral resuelva autorizar la separación, el servidor público no tendrá derecho al pago de salarios u otra cantidad equivalente.

## Capítulo Sexto

### De la remoción de los servidores públicos “De libre designación”

**Artículo 52.-** Es facultad indelegable del Secretario remover a los servidores públicos “De libre designación” siguientes:

I. A los Delegados y Subdelegados de la Secretaría ante:

- a) Las dependencias, y
- b) Los órganos desconcentrados;

II. A los Comisarios Públicos de los órganos de vigilancia de las entidades;

III. De los Órganos Internos de Control de las dependencias, de los órganos desconcentrados, y de las entidades; a los titulares de:

- a) Los Órganos;
- b) Las Áreas de Auditoría Interna;
- c) Las Áreas de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- d) Las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- e) Las Áreas de Responsabilidades;

IV. De las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, a los titulares de;

- a) Las Unidades, y
- b) Las áreas que desempeñen las funciones de quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades y resoluciones;

V. De las unidades de las empresas productivas subsidiarias, equivalentes a las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, a los titulares de:

- a) Las unidades equivalentes, y
- b) Las áreas que desempeñen las funciones de quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades y resoluciones, y

VI. A los que integren los tres primeros niveles jerárquicos de la Secretaría.

**Artículo 53.-** Es facultad del titular de la Unidad de Administración y Finanzas ejecutar la remoción de los servidores públicos “De libre designación”, previo cumplimiento del presente Protocolo, cuando los servidores públicos se encuentren adscritos:

I. A la Unidad de Administración y Finanzas, y

II. A cualquier otra unidad administrativa, distinta a las señaladas en el artículo 52 del presente Protocolo, en cuyo caso, deberá contar con la solicitud del superior jerárquico que ocupe el cargo de Director General o un mayor grado jerárquico.

**Artículo 54.-** A partir del día en que el Director Laboral notifique la opinión jurídica en la que determine como procedente la remoción de un servidor público “De libre designación”:

I. Se obtendrá el oficio de remoción que determine la terminación de los efectos del nombramiento suscrito por el Secretario o la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, y

II. El Director General de Recursos Humanos notificará por escrito la terminación de los efectos del nombramiento.

### Capítulo Séptimo

#### Disposiciones complementarias

**Artículo 55.-** En atención a los criterios adoptados por el Poder Judicial de la Federación, en los que ha empezado a proteger de manera reforzada los derechos de mujeres y hombres ante el posible acoso, discriminación y hostigamiento sexual y laboral, que van encaminados a juzgar con perspectiva de género<sup>1</sup>, deberá prevalecer el recto proceder de los servidores públicos que fungen como superiores jerárquicos.

**Artículo 56.-** La terminación de los efectos del nombramiento y de la relación laboral podrá llevarse a cabo mediante manifestación unilateral por escrito del servidor público en la que haga constar su libre voluntad de renunciar al cargo público que desempeñaba.

Para mayor confiabilidad del escrito de renuncia de un servidor público, se procurará que contenga los datos siguientes:

I. Lugar y fecha del escrito;

II. Nombre y cargo del destinatario, pudiendo ser el Secretario, el superior jerárquico, o el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, ante quien deberá presentarla;

III. Manifestación de voluntad de renunciar al cargo para el que fue nombrado;

IV. Fecha en la que desea que inicie la terminación de los efectos del nombramiento,

V. Nombre, firma y huella digital del servidor público que renuncia.

**Artículo 57.** El Director General de Recursos Humanos recibirá, en su caso, la renuncia escrita del servidor público, y la integrará al respectivo expediente administrativo.

**Artículo 58.** Al momento de la notificación de la terminación de los efectos del nombramiento, la Unidad de Administración y Finanzas realizará las acciones conducentes para acreditar el pago de las prestaciones devengadas por el servidor público, hasta el último día de la relación laboral.

### Capítulo Octavo

#### De las excepciones

**Artículo 59.-** El presente protocolo no aplica para proveedores y prestadores de servicios profesionales contratados por la Secretaría, por lo que los titulares de las unidades administrativas deberán:

I. Vigilar que la prestación de servicios se limite a los derechos y obligaciones pactados en el contrato respectivo;

II. Evitar girar instrucciones de trabajo a los contratados, y

III. Evitar asignarles a los proveedores o contratistas, funciones distintas de las que sean objeto del contrato celebrado, así como horarios, lugares, mobiliario y equipo de trabajo de la Secretaría.

### TRANSITORIO

**Único.-** El presente Protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

---

<sup>1</sup> Suprema Corte de Justicia de la Nación; Registro digital: 2006384; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Décima Época Materias(s): Constitucional, Laboral. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 6, Mayo de 2014, Tomo III, página 2271. Tesis III.3o.T.23 L (10a.) TRABAJADORAS EMBARAZADAS Y EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD. CONFORME AL MARCO CONSTITUCIONAL E INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS, AL GOZAR DE UNA TUTELA ESPECIAL, ENTRE OTROS BENEFICIOS, CUENTAN CON ESTABILIDAD REFORZADA EN EL EMPLEO.