



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Oficio No. 5.2 **1066**

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2023

**Asunto:** Criterios de separación de personal.

**OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS,  
TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES DE ÁREA  
Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**Presentes**

## **Criterios de Separación de Personal de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**

Con la finalidad de optimizar los procesos administrativos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) y en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, se hacen de su conocimiento los criterios para realizar los trámites inherentes a la baja de las personas servidoras públicas de la SICT.

### **I. Objetivo**

Establecer criterios de operación para los trámites de baja del personal que se separa de la SICT, señalando la intervención e injerencia de las Unidades Administrativas responsables de su aplicación y ejecución en el ámbito de sus competencias, así como del personal al separarse, a fin de proporcionar mecanismos y esquemas para una gestión uniforme, ágil y simplificada de los mismos.

### **II. Ámbito de aplicación**

Los presentes criterios, son aplicables a todo el personal adscrito a la SICT, en todos sus niveles jerárquicos, cualquiera que sea su área de adscripción y/o ubicación.

La aplicación de estos criterios, es independiente de las obligaciones que se establecen a los servidores públicos de manera particular en el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de junio de 2023 y los Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (APF), publicados en el mismo medio el 11 de julio de 2023.





### III. Criterios Generales

1. La implementación de estos criterios son responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en colaboración con las personas designadas como vínculo en materia de recursos humanos de las Unidades Responsables (UR).
2. Las presentes directrices aplican cuando un servidor público de la SICT se separa de la dependencia, ya sea por su libre voluntad, manifestada a través del escrito de renuncia o porque se presentan situaciones jurídicas o de hecho que determinan el fin de la relación laboral, tales como: baja por defunción, baja por remoción (cese), por terminación de efectos de nombramiento, baja por ejecución de una resolución de instancias de control o fiscalizadoras, así como judicial, baja por invalidez e incapacidad total permanente, entre otros, es decir cualquier situación cuya temporalidad le impida seguir prestando sus servicios a la dependencia.

En cuanto la Unidad Responsable (UR) tenga conocimiento de que un servidor público se ubica en las causales de baja, deberán presentar de manera inmediata a la DGRH, a través de correo electrónico a la cuenta [dgrh.movimientos@sct.gob.mx](mailto:dgrh.movimientos@sct.gob.mx), el aviso de solicitud de preventiva de pago, independientemente de que se continúe con la gestión de la baja mediante la emisión del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja G-13).

3. El tiempo de trámite máximo para la entrega del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja G-13), será de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ingresen a la DGRH, la totalidad de los documentos establecidos en estos criterios y se cuente con la liberación del Formato de Verificación de No Adeudo.

La aplicación de los criterios de baja, iniciarán cuando el servidor público, la persona que realice el trámite correspondiente en caso de defunción, o la UR, entregue en el área de control de gestión correspondiente, el documento que acredite el motivo de la terminación laboral, según sea el caso:

- Escrito de renuncia en original con sello de recepción de la UR de adscripción.
- En caso de fallecimiento, el acta de defunción original.
- Formato RT-09 original y oficio de aprobación de invalidez expedido por el ISSSTE.
- Acuse original de la notificación de baja por cualquier procedimiento administrativo y/o judicial, debiendo indicar la fecha efectiva de baja.

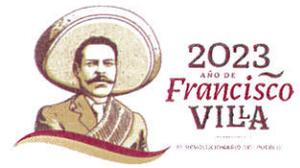
Asimismo, la UR deberá solicitar al servidor público, completar los siguientes documentos:

- Formato de Verificación de No Adeudo con las firmas correspondientes (Anexo 1).
- Solicitud de pago de Parte Proporcional de Aguinaldo (Anexo 2).

4. Las UR una vez contando con dichos documentos, deberán aplicar el movimiento de "Baja" en el sistema de nómina, especificando la fecha en la que causará efectos.

En caso de que la información presentada por el servidor público no sea correcta, tendrá un plazo no mayor a tres días hábiles para modificar los formatos y/o datos para la continuidad de la baja y su aplicación en el sistema de nómina.





5. En caso de renuncia, el servidor público, deberá dirigirla a la persona Titular de la Unidad Administrativa de Sector Central o Centro SICT de su adscripción, se redactará en texto libre, y se sugiere que contenga los siguientes elementos:
  - Área de adscripción.
  - Código del puesto.
  - Nombre del puesto.
  - Número de plaza.
  - Nivel.
  - Fecha efectiva de la renuncia (preferentemente 1 o 16 del mes correspondiente).
  - En su caso, asentar en el escrito que no sufrió accidente de trabajo alguno, ni contrajo enfermedad profesional en el tiempo que laboró en la SICT.
  - Nombre y firma de la persona que se separa de la SICT.
  - Teléfono y correo electrónico personal.
  - Se recomienda marcar copia de conocimiento a su jefe inmediato.

Las UR deberán verificar que el escrito libre, cumpla con los datos indispensables.

6. Para evitar incurrir en un pago en exceso de un salario no devengado, el servidor público que causa baja de la SICT, deberá presentar su escrito de renuncia, preferentemente, quince días naturales antes de que surta sus efectos.

Si por alguna razón, el servidor público presentara el escrito de renuncia en un plazo menor al mencionado en el párrafo anterior, y el pago de su nómina ya fue tramitado, deberá realizar el reintegro correspondiente al monto bruto del pago en demasía, dentro de las 48 horas siguientes en que reciba por parte de la UR la línea de captura para realizar el pago de reintegro correspondiente.

7. En caso de que se actualice el supuesto anterior y no se localice al servidor público, la UR correspondiente, debe notificar mediante "Oficio de Notificación de Recuperación de Salarios Pagados No Devengados" al ex empleado que causó baja de la SICT y que tenga adeudo, por correo electrónico o en el último domicilio que tenga registrado, señalando la obligación de reintegrar el adeudo generado por el concepto de salarios pagados no devengados, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

Cuando el ex empleado haya realizado el reintegro del adeudo, podrá analizarse la expedición de Formato de Verificación de No Adeudo.

8. Cuando no haya respuesta al requerimiento de pago del adeudo por salarios pagados no devengados en cinco días hábiles de efectuada la notificación, la UR de adscripción correspondiente, elaborará la "Constancia de Hechos para Concluir la Búsqueda del Deudor" a partir del sexto día hábil de conformidad, para justificar y motivar las causas que dieron origen a este adeudo y precisar el soporte documental a efecto de integrar en el expediente del trabajador y las acciones realizadas para la recuperación del adeudo (oficios, constancias y actas según sea el caso).
9. Con la finalidad de no afectar la operación de las UR, la Dirección General de Recursos Humanos, una vez contando con el soporte documental correspondiente, liberará las plazas de los ex empleados para su ocupación.



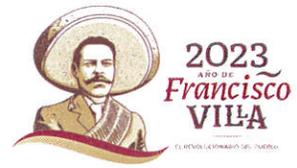


10. Al ser solventado el adeudo, el área correspondiente, continuará con los criterios para la firma total y liberación del Formato de Verificación de No Adeudo.
11. El Formato de Verificación de No Adeudo, deberá contar con firma de los representantes de las siguientes áreas en las UR:
  - Recursos Humanos: Verificará que el servidor público a separarse no tenga adeudos de sueldos y salarios, asimismo, solicitará la entrega de la credencial institucional.
  - Financieros: Verificará que la persona servidora pública no tenga registros de adeudos por concepto de viáticos o pasajes, entre otros.
  - Recursos Materiales: Verificará la baja del equipo mobiliario, espacio físico del servidor público, y en su caso, cajón y tarjetón de acceso al estacionamiento.
  - Tecnología de la Información: Verificará la entrega del equipo de cómputo y de telefonía asignado al servidor público para el ejercicio de sus funciones, así como la cancelación de cuentas y licencias de la persona servidora pública que se separa.
  - Jefe Directo: Verificará que la persona servidora pública entregue su respaldo informático, documental, así como reporte de pendientes, que contenga el estatus.
  - Finalmente, el Coordinador Administrativo u Homologo en la UR, validará todo el contenido del formato, asentando su firma como validador final del formato.
12. La UR entregará el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja G-13) al servidor público, o en su caso, a la persona beneficiaria cuando se cuente con el formato de Verificación de No Adeudo liberado; ambos documentos, previo acuse de recibo, serán integrados en el expediente único de personal de quien causó baja en la SICT.  
  
Asimismo, deberá enviar un tanto original del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja G-13) a la DGRH, junto con el documento soporte del motivo de la separación del personal.
13. Por último, la UR entregará al Servidor Público que se separa de la SICT, la constancia de notificación de la obligación de presentar su declaración de conclusión de situación patrimonial (Anexo 3), en los términos establecidos por la norma vigente (sesenta días naturales siguientes a la conclusión).

#### IV. Glosario de Términos:

- **Adeudo:** Obligación que tiene el servidor público que se separa de la SICT, para restituir recursos de tipo financiero, informático, materiales o archivístico.
- **Baja del servidor público:** Conclusión de la relación laboral entre la SICT y el servidor público, por cualquier causa.
- **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
- **Formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (Baja G-13):** Documento que emite la DGRH y/o el área coadyuvante en materia de Recursos Humanos, con el que se hace constar que se concluyó la relación laboral entre el servidor público y la SICT.





- **Escrito de Renuncia:** Escrito con texto libre que presenta la persona servidora pública al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción o Centro SICT, mediante el cual manifiesta su voluntad libre de separarse de la institución, y el que indica la fecha en la que tal situación surtirá efectos.
- **Formato de Verificación de No Adeudo:** Documento que acredita la ausencia o inexistencia de adeudos de naturaleza financiera, informática, material o archivística, del servidor público que causa baja frente a la SICT, en coadyuvancia con las UR.
- **Persona beneficiaria:** Persona o personas que por razón del parentesco o dependencia económica la persona servidora pública designa ante la dependencia, o en su caso, aquella que legalmente acredite dicho carácter.
- **SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- **UR:** Unidades Administrativas Responsables de la SICT, se considera a las unidades administrativas centrales, así como los Centros de la Secretaría Comunicaciones y Transportes (representaciones estatales).
- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas de la SICT.

## V. Compromisos por cada una de las partes:

### 1. Del servidor público:

- Proporcionar la dirección de correo electrónico personal, así como número de teléfono celular, a través de los cuales, se podrá realizar el seguimiento del trámite de su baja.
- Entregar al superior jerárquico, antes de que surta efectos su renuncia escrita, la información correspondiente que permita la implementación de los presentes criterios.
- En caso de que alguna de las UR, haga de su conocimiento un adeudo, éste, deberá ser aclarado o solventado, según sea el caso, en los términos y tiempos señalados.

### 2. Del superior jerárquico:

- Una vez que tenga conocimiento que el servidor público causará baja, se le deberá solicitar complete, firme y entregue los documentos y formatos correspondientes para dar continuidad al presente procedimiento, e informar al área correspondiente para la verificación de adeudos.

### 3. De las Unidades Administrativas Responsables:

- Designar a una persona responsable para la atención de los criterios de separación.
- Llevar a cabo la búsqueda de la información para la emisión del formato de Verificación de No Adeudo e implementación del presente procedimiento.
- Iniciar con la aplicación de los criterios de baja, una vez que tengan conocimiento de la separación de la SICT de un servidor público.
- Emitir el Formato de Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal en los tiempos establecidos.
- Solicitar la baja de las cuentas electrónicas del servidor público, en cada uno de los sistemas institucionales a los que haya tenido acceso para fines laborales, así como de los directorios institucionales.





#### 4. De la DGRH a través de sus áreas:

- Atender las consultas que deriven del presente procedimiento para su adecuada aplicación y, en su caso, realizar las acciones de reforzamiento para la mejor aplicación y comprensión de los presentes criterios.
- Requerir la entrega para cancelación de la credencial institucional a nombre del servidor público que se separa.

#### VI. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la AP.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

El presente entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y difusión.

**El Director General de Recursos Humanos**

**Hugo Juárez Palacios**

