



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	3. Recursos Humanos	Subcapítulo	3.6 Procedimientos Disciplinarios
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Abril 2021	Abril 2021
3.6.8 Procedimientos de Terminación de Empleo	Alcance	Revisión:	
		3	
		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

### OBJETIVO

Conocer el procedimiento para la terminación de empleo en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida tomando en consideración el marco legal y normatividad establecida por las instancias correspondientes.

### DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

Es importante mencionar que en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación existen diferentes modalidades de contratación para el personal que labora, con los empleados sindicalizados está establecida la forma de contratación y prestaciones, normalmente cuando renuncian a su plaza es por jubilación o se pensionan, en las demás modalidades ( contrato confianza, nombramiento confianza, haberes, mandos medios y superiores y honorarios asimilables a salarios) se busca que la terminación laboral que en caso se requiere, llegue a buenos términos con base a la normatividad vigente y leyes correspondientes.

- a) Una declaración escrita que cita la razón para la terminación del empleo.

Una vez que la organización ha decidido concluir su relación laboral con algún trabajador, es indispensable que le notifique a este a través de un oficio las razones por las cuales se ha tomado la decisión, esto es importante para asentar un precedente de las razones por las que se ha finalizado la relación contractual con el empleado, este documento se entregará al empleado y se guardará una copia en el expediente del mismo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

b) La fecha efectiva de la terminación del empleo

En el oficio que se entregará al empleado indicando las razones por las cuales se concluirá la relación laboral se deberá especificar el último día que el empleado será considerado como miembro de la organización, así como las acciones que deberá realizar como la entrega del equipo que le fue asignado y los muebles o bienes adicionales.

c) Una declaración del estatus de los beneficios complementarios y de jubilación después de la terminación del empleo

Posteriormente al aviso de terminación del empleo, se informará por escrito los beneficios complementarios y de jubilación a los que tiene derecho por ley.

Es importante mencionar que la Secretaría de Administración, es la encargada de fijar las pautas de la contratación, por tal motivo es la única Institución facultada para realizar el procedimiento de terminación de una relación laboral, por cualquiera que fuera el motivo.

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, a través del Área de Recursos Humanos, canaliza cualquier exhorto o actas administrativas levantadas a cualquier empleado de la organización, a Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca. La cual se encarga de dar trámite formal ante la Secretaría de Administración.

## RESPONSABLES

---

El Director del Centro de Control, Comando y Comunicación es el responsable de autorizar las Directivas.

La persona designada como Gerente de Acreditación, difunde con el personal del Centro de Control, Comando y Comunicación la autorización de cada Directiva y supervisa que se cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos en las mismas.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas  
Director del Centro de Control, Comando y  
Comunicación C4

**AUTORIZÓ**

Mtro. Francisco de Jesús Feria Silva  
Director del Centro Estatal de Emergencia

**REVISÓ**