



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA
INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE
ACTAS ADMINISTRATIVAS
EN MATERIA LABORAL**

Junio de 2017

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA
LABORAL**

JUNIO 2017

© Derechos reservados.
Segunda Edición, Junio de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma
C.P. 50070

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	INTRODUCCIÓN.....	6
III.	APROBACIÓN	8
IV.	OBJETIVO GENERAL.....	9
V.	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	10
VI.	ALCANCE.....	10
VII.	INSUMOS.....	10
VIII.	BASE LEGAL.....	11
IX.	CONSIDERACIONES.....	12
X.	POLÍTICAS GENERALES.....	13
XI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	17
XII.	DIAGRAMACIÓN.....	24
XIII.	GLOSARIO.....	26
XIV.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	30
XV.	ANEXOS.....	92
XVI.	REGISTRO DE EDICIONES	107
XVII.	DISTRIBUCIÓN.....	108
XVIII.	VALIDACIÓN.....	109
XIX.	CRÉDITOS.....	110

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a la misión en materia laboral, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Unidad Jurídico Consultiva del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Sector Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

II. INTRODUCCIÓN

Los Trabajadores del Instituto de Salud del Estado de México, asumen el pleno conocimiento de que las relaciones laborales, deben ajustarse a las leyes y normatividad que emana de ellas, como medio para lograr y mantener el equilibrio de intereses, así como para sostener el orden, la disciplina y cordialidad en su interacción diaria, para la conservación plena de las relaciones interpersonales, reflejadas en el buen desempeño laboral que concierne a cada uno de los trabajadores.

De tal manera, el Acta Administrativa, es el documento elaborado por el Departamento de Recursos Humanos o Jefa o Jefe de Personal, en el cual se hace constar las faltas o contravenciones a la norma legal, que pueden dar origen a la aplicación de sanciones, por lo que se describe en ella con detalle la supuesta falta cometida por la Trabajadora o Trabajador, el acta se realiza en presencia de los mismos trabajadores infractores, representantes sindicales y de testigos de la misma, ya sean de cargo o de descargo, por lo tanto, se debe establecer de manera clara la narrativa de cómo sucedieron los hechos, para ello es fundamental plantear las siguientes preguntas: el primer aspecto a considerar ¿Cuándo?, es decir en qué momento ocurrieron los hechos, el día, la hora, el mes y por supuesto el año; el segundo aspecto, es necesario precisar en qué orden sucedieron los hechos estableciéndolos por orden cronológico; ¿Dónde?, el tercer punto es precisar en qué sitio fue en dónde ocurrieron los hechos, si fue en el área de la oficina, de producción, en los pasillos etc., del domicilio del Instituto de Salud; otra consideración es ¿Qué o Quiénes?, es decir qué personas incurrieron en las conductas que pretenden asentarse en el acta.

De este modo, la Trabajadora o el Trabajador que incumpla las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, y demás normas aplicables; estará sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria, previo la instauración de un Acta Administrativa, que será el procedimiento que permitirá dejar constancia de la violación a las condiciones de trabajo o funciones que derivan del mal comportamiento de los trabajadores en el ejercicio de sus actividades laborales.

Asimismo resulta substancial para la elaboración de las actas administrativas, se especifique en forma pormenorizada los hechos que se imputan y las manifestaciones del trabajador presuntamente responsable, cumpliéndose con todos y cada uno de los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, tales como la hora, día, mes y año en que tuvieron verificativo los mismos, los nombres completos y puestos de las personas que intervinieron en ellos, el lugar específico donde ocurrieron, y los datos que permitan, sin lugar a dudas, individualizar e identificar el suceso motivo del acta administrativa.

Igualmente, el Acta en mención debe ser entendida por cualquier persona, por lo que su redacción es fundamental, debe ser clara, precisa y congruente,

describiendo de manera narrativa los hechos que pueden ser sujetos de sanciones en las relaciones laborales, por lo tanto el área de Recursos Humanos con apoyo en la Unidad Jurídico Consultiva, deberá evaluar considerando los antecedentes propios de caso, cuál será la sanción a imponerse.

En ese orden de ideas, es necesario establecer los procedimientos para el levantamiento de Actas Administrativas, mismos que serán objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo cual toda la propuesta de reforma, adición o derogación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente analizada por las Unidades, Jurídico Consultiva y de Modernización Administrativa, para que en caso de proceder, se someta a consideración del área correspondiente.

Por lo tanto, los **“Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral”**, formarán parte de la normatividad vigente y deberán incluirse en el Prontuario Normativo del Instituto de Salud del Estado de México, y serán de observancia obligatoria.

III. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 220, aprobó los presentes **“Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral”**, los cuales contienen la información referente a consideraciones generales, criterios de operación, actividades, objetivos, así como políticas que regulen el cumplimiento a los aspectos en materia laboral.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
31 DE AGOSTO 2017	ISE/220/010

Mtro. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM.
(Rúbrica)

IV. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la aplicación de la normatividad en materia laboral para la instrumentación y dictaminación de actas administrativas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los lineamientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

V. OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener la unificación de los criterios de interpretación para aplicar la normatividad laboral, cuando los trabajadores del Instituto de Salud del Estado de México incurran en algún hecho que amerite sanción de carácter administrativo y/o laboral, mediante la instrumentación de las actas administrativas en materia laboral, así como fortalecer la aplicación de sanciones a los servidores públicos, que de acuerdo a los presentes lineamientos, ameriten alguna penalización, mediante la dictaminación de las mismas.

VI. ALCANCE

Aplica a las Jefas, Jefes o Responsables de Recursos humanos de las Unidades Aplicativas del ISEM, responsables de instrumentar las Actas Administrativas en materia laboral y al personal de la Unidad Jurídico Consultiva del Instituto de Salud del Estado de México, que tengan a su cargo la revisión, análisis y dictaminación de las Actas Administrativas en materia laboral.

VII. INSUMOS

- Falta en que incurrió la Trabajadora o el Trabajador.
- Citatorios.
- Acta Administrativa en Materia Laboral Instrumentada.

VIII. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Título Segundo, capítulos III y IV, artículos 46 y 47. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Segundo, Capítulo IV, artículos 2.5, 2.5 Bis, 2.6 y 2.7.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Sección Cuarta, De la Coordinación de Administración y Finanzas, Artículo 38, De la Subdirección de Recursos Humanos, Fracción XII; Sección Quinta y de la Unidad Jurídico Consultiva y de la Contraloría Interna, Artículo 42, De la Unidad Jurídico Consultiva, fracciones VIII y XI.
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos 217B32100 y Unidad Jurídico Consultiva 217B10200.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2013
- **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud** vigentes.

IX. CONSIDERACIONES

Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- a. **Condiciones Generales:** A las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- b. **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México.
- c. **Junta Federal:** A la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- d. **Junta Local:** A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- e. **Ley del Estado:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- f. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo.
- g. **Secretaría de Salud:** A la Secretaría de Salud del Estado de México.
- h. **Secretaría Federal:** A la Secretaría de Salud Federal.
- i. **Sindicato:** al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- j. **Tribunal Estatal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- k. **Tribunal Federal:** Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

X. POLÍTICAS GENERALES

- Los presentes Lineamientos deberán ser aplicados a todo el personal del Instituto de Salud del Estado de México, y la vigilancia de su observancia será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Superior Jerárquico, Jefa o Jefe de Recursos Humanos que tenga conocimiento de que una Trabajadora o Trabajador ha incurrido en alguna de las causales previstas en la normatividad aplicable, negándose a acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio que presta, mediante instrucción verbal o por escrito; por el número de inasistencias previstas por la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales, según sea el caso; así como cuando deje de observar buenas costumbres dentro del mismo y ser irrespetuoso con sus superiores, compañeros, subalternos o usuarios del servicio médico; y cuando sin justificación falte a sus obligaciones laborales, dentro de un plazo máximo de 24 horas siguientes, deberá iniciar los actos convenientes para la integración del acta administrativa, con los elementos de convicción correspondientes, para hacerlo del conocimiento de las Autoridades respectivas.
- La Jefa, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, al tener conocimiento de la falta deberá citar por escrito a la Trabajadora o Trabajador Agraviado (según sea el caso), Trabajadora o Trabajador Infractor, representante sindical, en su caso y los testigos de cargo y asistencia, para que acudan a la instrumentación del Acta Administrativa, con 24 horas de anticipación.
- En la instrumentación del Acta Administrativa, deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en los presentes Lineamientos. La declaración de los participantes en el acta administrativa seguirá el orden siguiente:
 - Trabajadora o Trabajador Agraviado (dado el caso);
 - Testigos de cargo;
 - Trabajadora o Trabajador infractor;
 - Testigos de descargo, en su caso;
 - Representante sindical; y
 - Testigos de asistencia.
- La instrumentación del Acta Administrativa deberá realizarse dentro del horario en el que se desempeña la Trabajadora o el Trabajador infractor.
- La hora que deberá asentarse en el Acta Administrativa al momento de su instrumentación será la señalada en el o los citatorios correspondientes.
- Para el caso de que la Trabajadora o el Trabajador infractor no pueda ser notificado en su centro de trabajo ante su inasistencia al mismo, la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, deberá acudir al domicilio que se tenga registrado en su

expediente personal, para notificarle el citatorio para la instrumentación del Acta Administrativa correspondiente.

- En caso que la Trabajadora o el Trabajador infractor no se encuentre en el domicilio que se tenga registrado en su expediente personal para notificarle el citatorio correspondiente, la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa dejará el citatorio con quien atienda la notificación.
- Para el caso, en que no se encuentre nadie en el domicilio de la Trabajadora o Trabajador infractor, se deberá fijar la notificación en la puerta del inmueble y deberá asentar la razón del hecho al reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación.
- La inasistencia de la Trabajadora o el Trabajador infractor, o en su caso del representante sindical a la diligencia para la instrumentación del Acta Administrativa que se encuentren debidamente notificados, no es motivo para que no se lleve a cabo la instrumentación de la misma, en cuyo caso se hará constar en el Acta tal circunstancia, anexando los acuses de recibo de los citatorios que les fueron entregados, o de las constancias de notificación correspondientes.
- En el caso de que la Trabajadora o el Trabajador infractor se niegue a recibir la notificación deberá de leer en voz alta el contenido de la misma asentando la razón del hecho al reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación, quedando a criterio y responsabilidad de la Jefa o Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, de acuerdo a la normatividad aplicable, que en el supuesto de que la Trabajadora o el Trabajador infractor no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, podrá ser citado nuevamente.
- Como consecuencia de la inasistencia de la Trabajadora o el Trabajador infractor a la diligencia la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá asentar la siguiente leyenda en el Acta Administrativa correspondiente: “Se hace constar que a la presente diligencia no comparece, la o el C. _____, no obstante que fue debidamente notificado conforme al acuse de recibido del citatorio correspondiente (se anexa fotocopia simple), así como que en la presente diligencia no presenta Testigos de Descargo, no obstante de habersele hecho saber el derecho que tiene a presentarlos”.
- La Trabajadora o el Trabajador infractor contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo el día de la instrumentación del Acta Administrativa.
- Los testigos de descargo deberán de identificarse con credencial oficial con fotografía en original para su cotejo y copia de la misma, para que previo cotejo con su original le sea devuelta la misma, anexando al acta correspondiente la copia previo acuse de recibido al devolver la original.
- El Acta Administrativa instrumentada deberá ser antecedente para posteriores actas, cuando se trate de configurar la reincidencia de algunos hechos.
- La instrumentación del Acta Administrativa deberá realizarse inmediatamente a la fecha en que la Trabajadora o Trabajador

infractor haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, observando los términos establecidos para ello quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, debiendo enviar el Acta a la Unidad Jurídico Consultiva para la dictaminación correspondiente.

- La notificación para la instrumentación deberá llevarse a cabo por la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa dentro de los cinco (5) días naturales inmediatos al conocimiento de la falta incurrida y la remisión del Acta a la Unidad Jurídico Consultiva deberá realizarse dentro de los diez (10) días naturales inmediatos.
- En el momento de la diligencia, la jefa o el Jefe de Recursos Humanos ó Superior Jerárquico (en su caso) exhortará a los testigos de cargo y descargo, a la Trabajadora o Trabajador agraviado, a la Trabajadora o Trabajador infractor, así como a los demás participantes, que se conduzcan con la verdad, exponiendo los hechos que les constan, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dando la razón de su dicho, señalando por qué saben y les consta lo declarado; firmando al margen derecho, en donde aparezca su nombre y al calce del acta administrativa.
- Una vez firmada por todos los que en ella intervinieron el Acta Administrativa, no se podrá modificar ni agregarse otro hecho de los ya contenidos en la misma.
- La Trabajadora o el Trabajador Infractor, o Agraviado en su caso, así como el Representante Sindical, testigos de cargo o descargo podrán presentar documentos que consideren necesarios y relacionados con los hechos, concernientes a desvirtuar la falta que se le atribuye a la Trabajadora o Trabajador Infractor (acta informativa, justificantes, informes, quejas, etc.).
- Cuando alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar del pulgar de una de las manos, al margen derecho, donde conste su nombre y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta administrativa.
- El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si la Trabajadora o el Trabajador infractor, o la representación sindical, no asisten a su levantamiento, no obstante estar debidamente citados; asentándose tal circunstancia y se deberán anexar los acuses de recibo correspondientes.
- La Jefa, el Jefe o el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá contar por lo menos con dos testigos de cargo para la instrumentación del Acta Administrativa; a excepción de que únicamente una sola persona tenga conocimiento de los hechos que se le imputan al Trabajador infractor, pudiendo ser dado el caso, únicamente el Trabajador Agraviado cuando así lo amerite.
- La Unidad Médica o Administrativa de adscripción del Trabajador infractor conservará para cualquier aclaración, el acuse de recibido del oficio que se envió a la Unidad Jurídico Consultiva y copia del expediente que se integró por la instrumentación del Acta.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

- La Jefa, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, en su caso deberá enviar por oficio, copia del expediente integrado y el Acta Administrativa que se instrumentó a la Trabajadora o Trabajador infractor sobre la falta en que incurrió en original, a la Unidad de la Contraloría Interna, cuando se afecten intereses del ISEM.
- La Unidad Jurídico Consultiva, deberá informar dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción del Acta Administrativa en materia laboral, a la Jefa, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, la resolución emitida en el Acta Administrativa instrumentada.
- Al dictaminar el Acta Administrativa la Unidad Jurídico Consultiva, deberá enviar a la Unidad Aplicativa de la Trabajadora o Trabajador infractor, el formato del aviso de sanción o rescisión, el cual deberá ser elaborado en los mismos términos en que se envía el dictamen correspondiente.
- Las sanciones que se impongan por la Unidad Jurídico Consultiva a los Trabajadores será de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes en materia laboral.
- La notificación, instrumentación y dictaminación del Acta Administrativa en Materia Laboral y la Resolución emitida por la Unidad Jurídico Consultiva, se deberá llevar a cabo en un periodo no mayor a treinta días naturales.
- En caso de que la Trabajadora o Trabajador infractor se niegue a recibir el aviso de sanción o rescisión dentro de las 24 horas (veinticuatro horas) a la notificación de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá notificar mediante oficio a la Unidad Jurídico Consultiva, para remitirlo a la Autoridad Laboral Correspondiente.
- La sanción administrativa correspondiente será tramitada por la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa ante la Subdirección de Recursos Humanos con base en la gravedad de los hechos conforme a las disposiciones legales correspondientes en materia laboral.
- La Jefa, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá informar por escrito el cumplimiento de la aplicación de la sanción correspondiente a la Unidad Jurídico Consultiva.

X. CRITERIOS DE OPERACIÓN

INSTRUMENTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

- 1 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.**

Derivado de la falta cometida por la Trabajadora o Trabajador; solicita asesoría vía telefónica a la Unidad Jurídico Consultiva, conforme a la falta correspondiente:

Por faltas de asistencia,
Por abandono de labores técnicas,
Por abandono de labores sin autorización,
Por faltas de probidad u honradez o
Por concurrir a labores en estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico.
- 2 Personal de la Unidad Jurídico Consultiva.**

Recibe llamada telefónica de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, se entera y proporciona asesoría conforme a la falta correspondiente para la instrumentación del Acta Administrativa y solicita que le envíe el Acta Administrativa instrumentada.
- 3 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.**

Recibida la asesoría por parte de la Unidad Jurídico Consultiva, elabora y firma los citatorios dirigidos a la Trabajadora o Trabajador infractor, en su caso, al Representante del sindicato, a los testigos de cargo y los testigos de asistencia, en original y copia, entrega los originales e integra el expediente con los acuses de recibido y espera la fecha de la diligencia y determina:

¿Se encontró el infractor?

- | | | |
|-----------|--|---|
| 4 | Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | No se encontró a la Trabajadora o Trabajador infractor.
Entrega el citatorio a quien atiende en el domicilio, si no atiende nadie, fija la notificación del citatorio en la puerta del inmueble y escribe la razón del hecho al reverso con dos testigos a quienes les conste ésta situación y se retira. |
| 5 | Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Si se encontró a la Trabajadora o el Trabajador infractor.
Le entrega el citatorio original, recaba acuse de recibido en la copia del mismo, se retira y espera fecha de la diligencia. |
| 6 | Trabajadora o Trabajador Infractor. | Recibe citatorio original, firma acuse de recibido, devuelve, se entera y espera fecha de la diligencia. |
| 7 | Representante del Sindicato. | Recibe citatorio original, firma el acuse de recibido, devuelve, se entera y espera fecha de la diligencia. |
| 8 | Testigos de Cargo y Testigos de Asistencia. | Reciben citatorio en original, firman copia de acuse de recibido, devuelven, se enteran y esperan fecha de la diligencia. |
| 9 | Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | En la fecha establecida en el citatorio para la diligencia, espera a los citados y determina:
¿Se presenta la Trabajadora o Trabajador infractor? |
| 10 | Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | No se presenta la Trabajadora o Trabajador infractor.
Recibe al representante sindical, en su caso, a los testigos de cargo y de asistencia e inicia la diligencia, reciben la declaración de los testigos de cargo, representante sindical en su caso y testigos de asistencia sobre los hechos que se |

le atribuyen a la Trabajadora o Trabajador infractor, narrando lo que les conste.

Se conecta con la operación No. 12.

Recibidas las declaraciones, instrumenta el Acta Administrativa, conforme a la falta correspondiente en original, la firma y obtiene firmas de quienes en ella intervinieron, obtiene tres copias, entrega una copia a la Trabajadora o Trabajador infractor, la segunda copia al representante sindical y solicita firma de recibido en el tercer tanto, retiene original y concluye la diligencia.

11 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

Si se presenta la Trabajadora o el Trabajador infractor.

Recibe a la Trabajadora o al Trabajador infractor, representante sindical, en su caso, a los testigos de cargo, descargo y de asistencia e inicia la diligencia, reciben la declaración de los testigos de cargo, así como los testigos de descargo que presenta la Trabajadora o el Trabajador, representante sindical en su caso y testigos de asistencia sobre los hechos que se le atribuyen a la Trabajadora o Trabajador infractor, narrando lo que les conste.

12 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

Recibidas las declaraciones, instrumenta el Acta Administrativa, conforme a la falta correspondiente en original, la firma y obtiene firmas de quienes en ella intervinieron, obtiene tres copias, entrega una copia a la Trabajadora o Trabajador infractor, la segunda copia al representante sindical y solicita firma de recibido en el tercer tanto, retiene original y concluye la diligencia.

- | | | |
|-----------|--|---|
| 13 | Trabajadora o Trabajador Infractor. | Recibe copia del Acta Administrativa instrumentada, firma de acuse de recibido en la original y devuelve, se entera y se retira. Espera resolución. |
| 14 | Representante del Sindicato. | Recibe copia del Acta Administrativa instrumentada, firma de acuse de recibido en la original y devuelve, se entera y se retira. |
| 15 | Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Elabora oficio de envío del informe de la situación salarial y antigüedad de la Trabajadora o Trabajador, así como el Acta Administrativa original junto con copias de los acuses de recibido de los citatorios, documentos presentados en la diligencia por la Trabajadora o el Trabajador infractor, los testigos de cargo, descargo o representante sindical a la Unidad Jurídico Consultiva para su análisis y dictaminación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido. |
| 16 | Jefa o Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva. | Recibe oficio con Acta Administrativa instrumentada, informe de la situación salarial y antigüedad de la Trabajadora o el Trabajador, copias de los acuses de recibido de los citatorios, documentos presentados en la diligencia por el Trabajador infractor, los testigos de cargo, descargo o representante sindical para su análisis y dictaminación correspondiente, acusa de recibido, se entera y determina:
¿Está debidamente instrumentada? |

- 17 Jefa o Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva. No está debidamente instrumentada.**
El acta se dictamina dejándola sin efectos, particularizando la nulidad o defecto de forma encontrado, remite el dictamen a la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa y si el caso lo amerita, deberá actualizarse la falta cometida, siempre y cuando esté dentro de los 30 días naturales establecidos para dictaminar y sancionar.
- 18 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.**
Reciben dictamen sin efectos con las observaciones encontradas y si el caso lo amerita y se encuentra dentro del término de 30 días establecidos para poder dictaminar y sancionar, instrumentará de nueva cuenta citando a la Trabajadora o Trabajador infractor y/o Trabajador Agraviado, testigos de cargo, de asistencia y representante sindical en su caso.
- Se conecta con la operación No. 12.**
- Recibidas las declaraciones, instrumenta el Acta Administrativa, conforme a la falta correspondiente en original, la firma y obtiene firmas de quienes en ella intervinieron, obtiene tres copias, entrega una copia a la Trabajadora o Trabajador infractor, la segunda copia al representante sindical y solicita firma de recibido en el tercer tanto, retiene original y concluye la diligencia.
- 19 Jefa o Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva. Si está debidamente instrumentada.**
Aplica los criterios de las disposiciones legales correspondientes para emitir el dictamen.

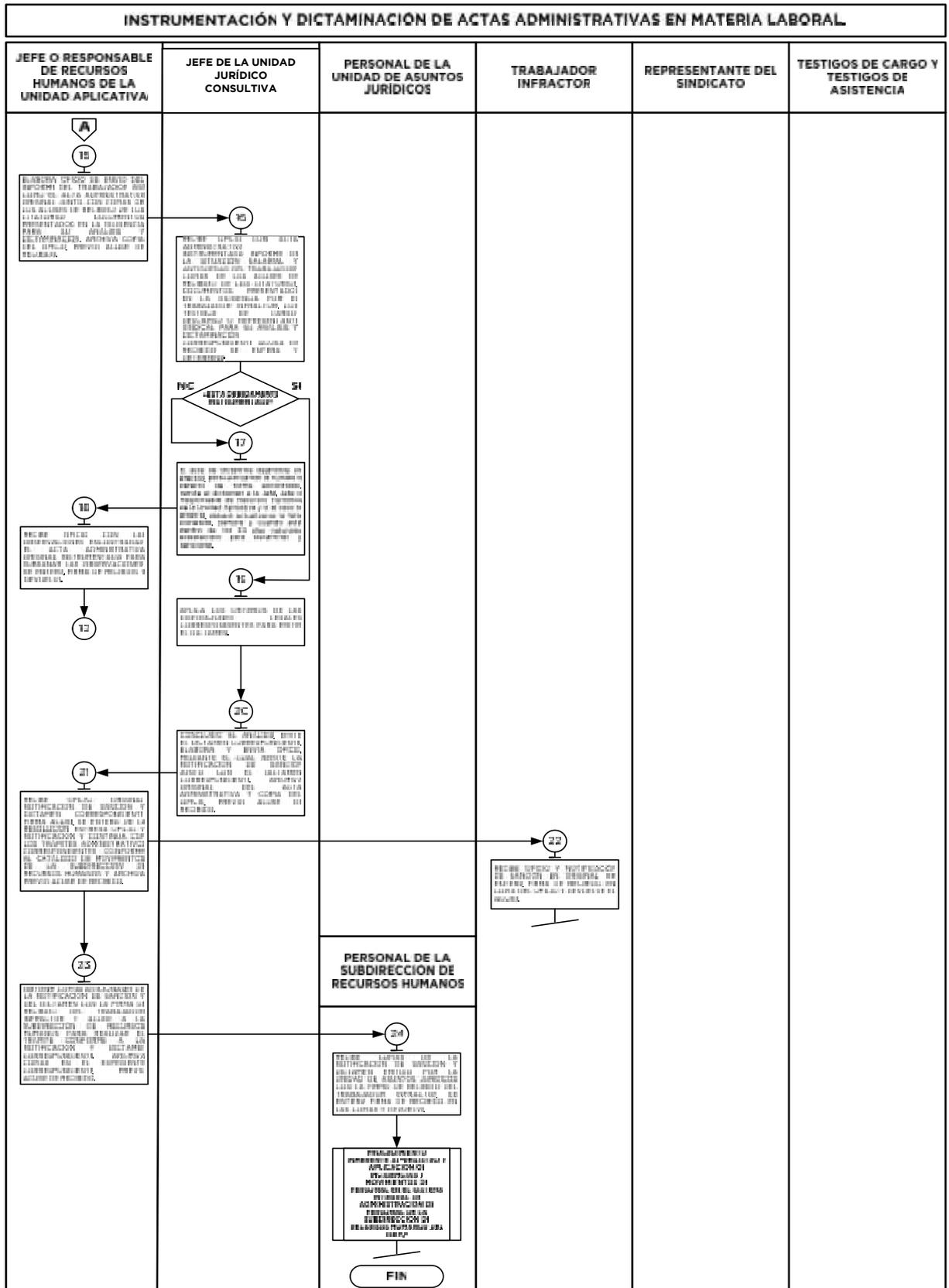
- 20 Jefa o Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva.** Concluido el análisis, emite el dictamen correspondiente, elabora y envía oficio dirigido al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, mediante el cual remite la notificación de sanción junto con el dictamen correspondiente. Archiva original del Acta Administrativa y copia del oficio, previo acuse de recibido.
- 21 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.** Recibe oficio original, notificación de sanción o rescisión y dictamen correspondiente, firma acuse de recibido, devuelve, se entera de la resolución, entrega oficio y notificación a la Trabajadora o Trabajador infractor sobre la resolución emitida por la Unidad Jurídico Consultiva y continua con los trámites administrativos correspondientes conforme al catálogo de movimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y archiva previo acuse de recibido.
- 22 Trabajadora o Trabajador Infractor.** Recibe oficio y notificación de sanción en original, se entera, firma de recibido en copia del oficio y devuelve el acuse.
- 23 Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.** Obtiene copias adicionales de la notificación de sanción y del dictamen emitido por la Unidad Jurídico Consultiva, con la firma de recibido de la Trabajadora o Trabajador Infractor y acude a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el trámite conforme a la notificación y dictamen correspondiente. Archiva copias en el expediente correspondiente, previo acuse de recibido.

**24 Personal de la
Subdirección de
Recursos Humanos**

Recibe copias de la notificación de sanción y dictamen emitido por la Unidad Jurídico Consultiva, con la firma de recibido de la Trabajadora o Trabajador Infractor, se entera, firma de recibido en las copias y devuelve.

Se conecta con el procedimiento inherente para el Registro y Aplicación de Incidencias y Movimientos de Personal en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del ISEM.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA LABORAL**



XIII. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Abandono de Labores Técnicas:** Retiro injustificado o sin autorización de un Trabajador o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia u omisión pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo o bien que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.
- **Acta Administrativa:** Documento que se instrumenta por el incumplimiento a las obligaciones de una Trabajadora o Trabajador o la ejecución de conductas que estén prohibidas en la normatividad laboral, mediante el proceso administrativo laboral que describe los hechos o circunstancias imputables a un trabajador que lesionan los intereses del Instituto de Salud del Estado de México o personal del mismo. Procede la instrumentación de actas administrativas por el incumplimiento de las obligaciones del personal o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad correspondiente.
- **Aviso de Rescisión:** El documento mediante el cual el Instituto de Salud, deja sin efecto la relación laboral, por haber incurrido la Trabajadora o el Trabajador en irregularidades sancionadas por el ordenamiento laboral aplicable.
- **Circunstancias de Lugar:** la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.
- **Circunstancias de Modo:** La forma cómo sucedieron los hechos.
- **Circunstancias de Tiempo:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
- **Citatorio:** Documento administrativo que es girado a la Trabajadora o Trabajador Infractor, representante sindical, en su caso, testigos de cargo y testigos de asistencia, en el que se precisa el objeto, fecha, hora y lugar determinado para la instrumentación del Acta Administrativa, con una anticipación de (24) veinticuatro horas.
- **Condiciones Generales de Trabajo CGT:** Es el ordenamiento jurídico de carácter laboral y normativo de aplicación obligatoria para los trabajadores de la Secretaría de Salud y del Instituto de Salud del Estado de México sindicalizados, celebrado entre la Secretaría de Salud Federal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- **Conocimiento de Falta:** Cuando el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, se entera de que una Trabajadora o Trabajador ha incurrido en incumplimiento de alguna obligación o en la ejecución de alguna prohibición señalada en la normatividad aplicable.
- **Conocimiento de Incumplimiento:** Es el momento a partir del cual el servidor público que tiene a su cargo un área administrativa, toma

conocimiento de que una Trabajadora o Trabajador bajo su mando ha incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo o de algún otro ordenamiento aplicable.

- **Desobediencia:** Incumplimiento injustificado de la Trabajadora o Trabajador a las órdenes que reciba de su superior o superiores jerárquicos del área de adscripción, cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado.
- **Dictamen:** Resolución escrita dictada por la Unidad Jurídico Consultiva del Instituto de Salud del Estado de México de carácter obligatorio.
- **Diligencia:** Acto por medio del cual se instrumenta el Acta Administrativa correspondiente.
- **Domicilio:** El que tenga registrado ante el Instituto de Salud, o el lugar habitual de residencia de la Trabajadora o Trabajador.
- **Domicilio Laboral:** El centro de trabajo, cualquiera de las áreas que integran el Instituto de Salud.
- **Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa. En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por instituciones privadas, sino únicamente los otorgados por los médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), e instituciones públicas afiliadas al sector salud.
- **Faltas de Probidad u Honradez:** El no proceder correctamente en las funciones encomendadas, con mengua de rectitud de ánimo, apartarse de las obligaciones que se tienen a cargo, procediendo en contra de las mismas; dejando de hacer lo que se tiene encomendado o haciéndolo en contra; conducta ajena a un recto proceder.
- **Ficha Técnica:** Contiene los datos generales del personal, es decir, la dirección actual, grado, categoría nominal, fecha de ingreso, correctivos disciplinarios, tarjetas informativas, vacaciones, incapacidades, actas circunstanciadas, notas de extrañamiento, preventivas de pago, renuncia y procedimientos administrativos.
- **Hoja de Servicio:** Contiene información personal del servidor público, es decir, correctivos disciplinarios, lugares de comisión, faltas disciplinarias del personal.
- **Instrumentación:** Acción y efecto de crear, generar u organizar el Acta Administrativa en materia laboral.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se da a conocer formalmente una resolución, aviso, oficio o citatorio.

Una vez iniciado el expediente, se girarán los oficios y/o citatorios correspondientes, a los testigos de cargo, que firmarán el acta administrativa. En estos documentos se señalará el objeto de la diligencia y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinado, para la elaboración de las comparecencias.

- **Representante Sindical:** Es el representante de la organización de trabajadores a que se halle afiliado la Trabajadora o el Trabajador, quien los asistirá en el levantamiento del acta administrativa y se le dé intervención a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga.
- **Resolución:** Decreto o fallo de la autoridad competente, con base en los hechos relacionados con la Trabajadora o Trabajador infractor.
- **Rescisión:** Término de la relación laboral por alguna de las causales previstas en la normatividad aplicable.
- **Sanción:** Consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.
Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores.
- **Sanciones Administrativas:** Son las medidas disciplinarias a los trabajadores del Instituto, cuando han incurrido en las prohibiciones establecidas en la normatividad laboral correspondiente.
- **Superior Jerárquico:** Jefa o Jefe inmediato y/o titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la Trabajadora o Trabajador que incurra en una falta.
- **Suspensión:** Interrupción temporal de la relación laboral entre el Instituto y algún trabajador.
- **Testigo de Cargo:** Son aquellas personas que declaran en la instrumentación del Acta Administrativa, quienes saben y les consta la falta en que incurrió la Trabajadora o el Trabajador.
- **Testigo de Descargo:** Las personas que son presentadas por la Trabajadora o el Trabajador Infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados por el Instituto de Salud.
- **Testigos de Asistencia:** Son aquellos trabajadores adscritos a la Unidad Aplicativa que acuden a la instrumentación del Acta Administrativa para verificar que el desarrollo de la misma se efectúe conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- **Trabajador o Trabajadores:** Los trabajadores sindicalizados y los trabajadores de confianza y eventuales.
- **Trabajadora o Trabajador Agraviado:** Los trabajadores del Instituto de Salud, que han sufrido una pérdida, daño o lesión, sea en su persona propiamente dicha, su propiedad o sus derechos humanos.

- **Unidad Aplicativa:** Son las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones, Unidades Médicas o Administrativas y Jefaturas de Departamento del ISEM.

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio para Girar Instrucciones”.
- “Notificación para la Trabajadora o Trabajador Infractor para Hacerle Entrega del Citatorio para la Instrumentación de Acta Administrativa”.
- “Citatorio a la Trabajadora o Trabajador Agraviado”.
- “Citatorio a la Trabajadora o Trabajador Infractor”.
- “Citatorio a los Testigos de Cargo”.
- “Citatorio a los Testigos de Asistencia”.
- “Citatorio al Representante Sindical”.
- “Acta Administrativa por Faltas de Asistencia”.
- “Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas”.
- “Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización”.
- “Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez”.
- “Acta Administrativa por Concurrir a Labores en Estado de Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico”.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Oficio para Girar Instrucciones

ASUNTO: Instrucciones

1/ Ciudad de _____, a 2/ _____ de _____ de 20____.

3/ C. _____.

4/ CATEGORIA _____.

5/ CLAVE PRESUPUESTAL _____.

PRESENTE

Por este conducto, se hace de su conocimiento que, para el buen funcionamiento de la unidad aplicativa a mi cargo, deberá usted realizar las siguientes actividades, que le son propias, de acuerdo al puesto y trabajo encomendado 6/

_____.

Dichas actividades deberá llevarlas a cabo el (los) día(s) 7/ _____ del mes de _____ de 20 _____, debiendo reportar su cumplimiento*.

ATENTAMENTE
(PUESTO Y CARGO)

8/ (NOMBRE Y FIRMA)

*En su caso, indicar el período durante el cual deberán realizarse los trabajos encomendados.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO OFICIO PARA GIRAR INSTRUCCIONES (217B30000-083-13).		
Objetivo: Girar instrucciones por escrito a la Trabajadora o Trabajador, para que realice las actividades encomendadas.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador y la copia se conserva en el expediente.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se elabora el citatorio.
2	A_____ DE _____ DE DOS MIL _____	Precisar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
3	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4	CATEGORÍA	Escribir la categoría, conforme a su clave presupuestal de la Trabajadora o Trabajador.
5	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la clave presupuestal, conforme a la categoría de la Trabajadora o Trabajador.
6	TRABAJO ENCOMENDADO	Precisar la(s) actividades encargadas de la Trabajadora o Trabajador.
7	EL (LOS) DÍA(S) _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____	Citar el día, mes y año que se llevará a cabo la(s) actividades encomendadas.
8	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre del Superior Jerárquico de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**NOTIFICACIÓN A LA TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACTOR PARA
HACER ENTREGA DEL CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA
ADMINISTRATIVA**

Ciudad de _____, México, a ____ de ____ de 20__.

C _____

CATEGORÍA _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____.

PRESENTE

Para la práctica de una diligencia de carácter personal, se servirá usted esperar al suscrito en el domicilio en que se le deja la presente notificación a las ____ horas, con ____ minutos del día ____ del mes en curso, apercibido que de no hacerlo, se le dejará el oficio número -----, de fecha ----- con la persona con quien se entienda la diligencia, teniéndosele como debida y formalmente notificado del contenido del oficio de referencia.

Dejo el presente citatorio, en virtud de no haberlo encontrado, en poder de _____ hoy a las ---- horas, con ----- minutos*.

Ciudad de _____, México; a __ de _____ de 201__.

ATENTAMENTE

**JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA**

*Solo en el caso de no encontrar persona alguna a quien dejar el citatorio, deberá asentarse:

Siendo las 14/ ____ horas, con ____ minutos de la fecha señalada y en virtud de no haber encontrado persona alguna a quien dejar el presente citatorio, se deja fijado en la puerta de acceso a su domicilio, ubicado en la calle de 15/ _____, número 16/ _____, en la colonia 17/ _____, código postal 18/ _____, Delegación o Municipio 19/ _____, lugar con las siguientes características 20/ : _____

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CITATORIO A LA TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACTOR

Ciudad de _____, México, a ___ de ____ de 201____.

C. _____

CATEGORIA _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

P R E S E N T E:

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las _____ horas, del día _____ del mes de dos mil _____, al levantamiento del Acta Administrativa que se llevará a cabo en _____ sito en _____.

Los hechos que se atribuyen son los siguientes: Por haber incurrido en: _____ que consiste en:

En dicha audiencia podrá usted ofrecer pruebas o los testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

A T E N T A M E N T E
JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



CITATORIO A LA TRABAJADORA O TRABAJADOR AGRAVIADO

Ciudad de _____, México, a ____ de _____ de 20 ____.

C. _____

CATEGORIA _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____.

P R E S E N T E

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citada o citado para el día _____ del mes _____ de 201____, a las ____ horas, en el local que ocupa la Oficina de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad _____ Aplicativa, con domicilio en: _____ para el levantamiento del Acta Administrativa en contra de la Trabajadora o Trabajador C. _____, con motivo de haber incurrido en una falta de probidad, consistente en:

_____, toda vez que a usted le sucedieron los hechos de manera personal y directa.

En dicha audiencia podrá usted ofrecer pruebas o los testigos de cargo por los hechos que se le atribuyen a: _____, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE
JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Citatorio a los Testigos de Cargo

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta
Administrativa por: Falta de Probidad u
Honradez

Ciudad de _____, México, a ____ de _____ de 20__.

C. _____

CATEGORIA _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

PRESENTE

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____ del mes _____ de 201__, a las _____ horas, en el local que ocupa la Oficina de _____ con domicilio en _____ para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. _____, con motivo de haber incurrido en

_____, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

ATENTAMENTE
JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Citatorio a los Testigos de Asistencia

1/ **ASUNTO:** Se cita a la instrumentación del Acta Administrativa por: _____

2/ Ciudad de _____, 3/ fecha a ____ de _____ de ____.

4/ **C.** _____

5/ **CATEGORIA** _____

6/ **CLAVE PRESUPUESTAL** _____

P R E S E N T E

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le notifica que queda legalmente citado para 7/ el día _____ del mes _____ de _____, a las 8/ _____ horas, en el local que ocupa la 9/ _____ con domicilio en 10/ _____ para la instrumentación del Acta Administrativa en contra de: 11/ _____, con motivo de 12/ _____, lo anterior a efecto de que dé constancia que la diligencia correspondiente es instrumentada conforme a derecho .

A T E N T A M E N T E
JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA

13/ (NOMBRE Y FIRMA)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Citatorio al Representante Sindical

ASUNTO:1/ Se cita al levantamiento del Acta Administrativa por: _____

2/ Ciudad de _____, México, a 3/ _____ de _____ de 201__.

C. 4/ _____

SECRETARIO SECCIONAL NÚMERO 5/_____

DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES

DE LA SECRETARÍA DE SALUD

P R E S E N T E

En su calidad de Secretario Seccional No. 6/_____del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citada, citado para el día 7/___ del mes de _____ de dos mil _____, a las 8/_____ horas, en el local que ocupa la sito en el local que ocupa el 9/_____, ubicado en 10/_____, para el levantamiento del Acta Administrativa en contra de: 11/_____ con motivo de haber incurrido en _____, la cual consiste en:12/

_____.

A T E N T A M E N T E
13/ JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA

Es necesario que la persona que reciba la notificación en el local de la Delegación Sindical, anote la fecha y hora en que recibe, así como su nombre, firma y la impresión del sello de la organización sindical.

217B30000-077-13

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL (217B30000-077-13).		
Objetivo: Notificar a la Representación Sindical, para que asista a la instrumentación del Acta Administrativa.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al representante sindical y la copia se conserva en el expediente.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ASUNTO:	Anotar el tipo de falta administrativa.
2	CIUDAD DE	Registrar el nombre completo de la localidad donde se elabora el citatorio.
3	A ____ DE ____ DE	Citar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
4	C.	Escribir el nombre completo del representante sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	NÚMERO	Precisar el número de la Sección Sindical, que corresponda.
6	No.	Asentar el número de la Sección Sindical.
7	EL DÍA _____ DEL MES DE ____ DE DOS MIL ____	Especificar el día, mes y año que se está citando al Representante Sindical.
8	A LAS	Indicar la hora en que es citado el Representante Sindical.
9	OCUPA LA	Anotar el nombre del área y/o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
10	SITO EN	Escribir el domicilio completo del área y/o unidad administrativa (avenida, calle, colonia, municipio, código postal, etc.).
11	C.	Indicar el nombre completo del la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

12	CON MOTIVO DE	Especificar los hechos que atribuyen la falta.
13	NOMBRE Y FIRMA	Escribir el nombre y cargo de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Acta Administrativa por Faltas de Asistencia

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ ____ horas del día 3/ ____ de _____ del año dos mil _____, estando en el local que ocupa 4/ _____ ubicado en la calle de 5/ _____

6/ número _____, 7/ en la colonia _____, código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia del C. 10/ _____

(Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a instrumentar el Acta Administrativa; por Faltas de Asistencia a: 11/ _____ (Trabajadora, Trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____, con categoría de 13/ _____, con horario de 14/ _____, con clave presupuestal número 15/ _____, con registro de control de asistencia número 16/ _____, con fundamento en los artículos 30, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - - - -

En tal virtud, estando presente testigo de cargo C. 17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 18/ _____, de 19/ ____ años de edad, estado civil 20/ _____, con categoría de 21/ _____, con domicilio particular en 22/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad.

DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió la Trabajadora o Trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar 23/ _____).

Que lo afirmado le consta porque 24/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto: 25/ _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 26/ _____, de 27/ ____ años de edad, estado civil 28/ _____ con categoría de 29/ _____, con domicilio particular en 30/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con la verdad.

217B30000-079-11
DECLARA: que sabe y le consta que 31/ _____.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

Que lo afirmado le consta porque 32/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

En tal virtud, estando presente el C. 33/ _____, (trabajadora, trabajador infractor) adscrito a 34/ _____, quien por sus generales manifestó ser originario de 35/ _____, de 36/ ____ años de edad, estado civil 37/ _____, categoría 38/ _____, con domicilio particular en 39/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes protestando conducirse con la verdad, en relación a los hechos que se le atribuyen.

DECLARA:40/_____
_____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto: 41/ _____ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originaria, _____ originario de 42/ _____, de 43/ ____ años de edad, estado civil 44/ _____, con categoría de 45/ _____, con domicilio particular en 46/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 47/ _____
_____.

Que lo afirmado le consta porque 48/ _____
_____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto: 49/ _____, quien fue ofrecido por la Trabajadora, Trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originaria, _____ originario de 50/ _____, de 51/ ____ años de edad, estado civil 52/ _____, con categoría de 53/ _____, con domicilio particular en 54/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 55/ _____
_____.

Que lo afirmado le consta porque 56/ _____ . Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente: 57/ _____ en su carácter de 58/ _____ de la sección 59/ _____ del Sindicato Nacional de

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

los Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que
60/ _____

_____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 61/
_____, con domicilio
62/ _____, con funciones de 63/ _____, con horario 64/
_____, clave presupuestal 65/ _____, quien apercibida, apercibido de las
penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 66/
_____, con
domicilio
67/ _____, con funciones de 68/ _____, con horario
69/ _____, clave presupuestal 70/ _____, quien apercibida, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.-----

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista las tarjetas originales de los meses de 71/ _____ del año en curso, a nombre de 72/ _____ y citatorios, mismos que se anexan a las actuaciones.

DETERMINACIÓN.- Atendiendo al informe de
73/ _____ suscrito por la Jefa o Jefe del mismo, mediante el cual reporta al Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de las faltas de asistencia antes citadas del

C. 74/ _____, (Trabajadora, Trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en el artículo 30 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria. -----

El C. 75/ _____, Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad Jurídico Consultiva para su dictamen correspondiente. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminada la instrumentación del Acta Administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. -----

**76/ JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA**
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

La declaración del Trabajador Infractor deberá asentarse inmediatamente después de la declaración de los testigos de cargo.

217B30000-079-11

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA (217B30000-079-11).		
Objetivo: Asentar los hechos, cuando la Trabajadora o el Trabajador infractor incurra en faltas de asistencia con la documentación soporte y la información salarial del trabajador.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad Jurídico Consultiva, una copia se entrega a la Trabajadora o Trabajador infractor y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	SIENDO LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	____DE ____DE DOS MIL ____	Indicar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Escribir el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Precisar el nombre completo de la avenida o calle donde está el área o unidad administrativa.
6	NÚMERO	Indicar el número externo del domicilio donde se ubica la unidad.
7	COLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio de la unidad.
8	CÓDIGO POSTAL	Registrar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Precisar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Indicar el nombre completo iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito la Trabajadora o Trabajador.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

13	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría de la Trabajadora o Trabajador, en relación a la función que desempeña.
14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado la Trabajadora o el Trabajador infractor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado a la Trabajadora o Trabajador infractor.
17	C.	Citar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Escribir la edad del testigo.
20	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del primer testigo.
21	CATEGORÍA DE	Asentar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
23	LUGAR	Especificar el tipo de falta en que incurrió la Trabajadora o el Trabajador infractor, narrando los hechos que le consten.
24	PORQUE	Indicar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Registrar el nombre completo del la Trabajadora o Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

26	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del segundo testigo de cargo.
27	DE	Citar la edad del segundo testigo de cargo.
28	CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo.
29	CATEGORÍA DE	Asentar el tipo de categoría del segundo testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
30	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
31	CONSTA QUE	Especificar el tipo de falta en que incurrió la Trabajadora o el Trabajador infractor, narrando los hechos que le consten.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
32	CONSTA PORQUE	Manifiestar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Citar el nombre completo de la Trabajadora o el Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ADSCRITO A	Indicar el área y/o unidad administrativa en donde presta sus servicios la Trabajadora o Trabajador infractor.
35	ORIGINARIO DE	Precisar el lugar de origen de la Trabajadora o Trabajador infractor.
36	DE	Anotar la edad de la Trabajadora o Trabajador infractor.
37	ESTADO CIVIL	Especificar el estado civil de la Trabajadora o Trabajador infractor.
38	CATEGORÍA	Escribir el tipo de categoría de la Trabajadora o Trabajador infractor.
39	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

40	DECLARA:	Registrar la narración de los hechos relacionados con el tipo de Acta administrativa que se le instrumenta.
41	C.	Asentar el nombre completo de la Trabajadora o el Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
42	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del testigo de descargo.
43	DE	Precisar la edad del testigo de descargo.
44	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del primer testigo de descargo.
45	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
46	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
47	CONSTA QUE	Escribir los hechos que le consten.
48	CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
49	C.	Indicar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
50	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
51	DE	Citar la edad del segundo testigo de descargo.
52	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.
53	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría del testigo de descargo, conforme a su clave presupuestal.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

54	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el segundo testigo de descargo.
55	LE CONSTA QUE	Escribir la declaración que rinda el testigo de descargo.
56	LE CONSTA PORQUE	Registrar la narración de los hechos que le consten.
57	C.	Indicar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
58	CARÁCTER DE	Citar el puesto que se tiene asignado en el Sindicato.
59	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
60	MANIFIESTA QUE	Escribir la declaración que realice la Representación Sindical.
61	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
62	DOMICILIO	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
63	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
64	CON HORARIO	Precisar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
65	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
66	C.	Anotar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de segundo testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
67	DOMICILIO	Citar el domicilio actual del segundo testigo de asistencia.
68	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		encomendada en relación a su código.
69	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el segundo testigo de asistencia.
70	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
71	MESES DE	Registrar los meses de las tarjetas de control de asistencia, que se presenten.
72	NOMBRE DE	Indicar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor.
73	INFORME DE	Citar el número de oficio, tarjeta informativa o documento que haya dado origen, del conocimiento de la falta.
74	C.	Precisar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor.
75	C.	Anotar el nombre completo de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
76	_____	Indicar el nombre, cargo y firma de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajadora o Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____, de _____, de dos mil _____, en el local que ocupa 4/ _____, ubicado en la calle de 5/ _____ número 6/ _____, en la colonia 7/ _____ código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia de: 10/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede al instrumentar el Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas a: 11/ _____, (trabajadora o trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____, con categoría 13/ _____, con cédula profesional de 14/ _____ número 15/ _____ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con horario de 16/ _____, con clave presupuestal número 17/ _____, con registro de control de asistencia número 18/ _____, con fundamento en los artículos 32, 33,34, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, y 93 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

En tal virtud estando presente testigo de cargo C. 19/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 20/ _____, de 21/ _____ años de edad, estado civil 22/ _____, con categoría de 23/ _____, con domicilio particular en 24/ _____, apercibidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 25/ _____, abandonó sus labores 26/ _____ lo que provocó 27/ _____ que lo afirmado le consta porque 28/ _____

_____, como testigo de cargo, comparece en el mismo acto. 29/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 30/ _____ de 31/ _____ años de edad, estado civil 32/ _____, con categoría de 33/ _____, con domicilio particular en 34/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. 35/ _____, (trabajadora, trabajador infractor) abandonó sus labores 36/ _____.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Comparece en el acto. 59/ _____, quien fue ofrecido por la trabajadora o trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originaria, originario de 60/ _____, de 61/ _____ años de edad, estado civil 62/ _____, con categoría de 63/ _____, con domicilio particular en 64/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 65/ _____, Que lo afirmado le consta porque 66/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente. 67/ _____, en su carácter de 68/ _____, de la sección 69/ _____, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, en la cual manifiesta que 70/ _____, Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 71/ _____, con domicilio 72/ _____, con funciones de 73/ _____, con horario 74/ _____, clave presupuestal 75/ _____, quien apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 76/ _____, con domicilio particular en 77/ _____, con funciones de 78/ _____, con horario 79/ _____, clave presupuestal 80/ _____, y protestando conducirse con la verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

Que es todo en cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 81/ _____, y citatorios. Se anexan los originales de 82/ _____.

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. 83/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad Jurídico Consultiva para su correspondiente dictamen, dando por terminado la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura de la misma y de los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce de su constancia legal.-----

**84/ JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACOR
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)**

**84/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)**

Es importante describir objetivamente los datos de lo ocasionado por la conducta del trabajador al abandonar sus labores.

217B30000-080-11

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TÉCNICAS (217B30000-080-11).		
Objetivo: Sancionar a la Trabajadora o Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador infractor se retire injustificadamente o sin autorización, su ausencia u omisión pone en peligro la vida de personas, bienes a su cargo o bien causa la suspensión o deficiencia de un servicio.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad Jurídico Consultiva, una copia se entrega a la Trabajadora o Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Citar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Precisar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA_____ _____DE DOS MIL_____	Indicar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Especificar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Citar el nombre completo de la calle donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Escribir el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Escribir la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Indicar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito de la Trabajadora o Trabajador infractor.
13	CATEGORÍA DE	Especificar la categoría de la Trabajadora o Trabajador infractor, en relación a la función que desempeña.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	CÉDULA PROFESIONAL DE	Precisar la profesión o grado de estudio de la Trabajadora o Trabajador infractor.
15	NÚMERO	Anotar el número de la Cédula Profesional.
16	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado de la Trabajadora o Trabajador infractor.
17	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir la numerología de la clave presupuestal.
18	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado de la Trabajadora o Trabajador infractor.
19	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
20	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
21	DE	Precisar la edad del testigo de cargo.
22	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del primer testigo de cargo.
23	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
24	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
25	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

26	LABORES	Especificar el día o días en que la Trabajadora o el Trabajador abandono sus labores, especificando los días precisos.
27	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
28	PORQUE	Especificar el por qué, sabe o le constan los hechos que narra.
29	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
30	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
31	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
32	ESTADO CIVIL	Registrar el estado civil del segundo testigo de cargo.
33	CATEGORÍA DE	Indicar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
34	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.
35	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
36	LABORES	Especificar el día o días en que la Trabajadora o el Trabajador abandonó sus labores, especificando los días precisos.
37	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
38	PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
39	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

40	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito de la Trabajadora o Trabajador infractor.
41	CATEGORÍA	Anotar la categoría de la Trabajadora o Trabajador, en relación a la función que desempeña.
42	CÉDULA PROFESIONAL DE	Especificar la profesión o grado de estudio del infractor.
43	HORARIO DE	Indicar el horario asignado a la Trabajadora o Trabajador.
44	COBRO NÚMERO	Registrar el número de clave de cobro de la Trabajadora o Trabajador infractor.
45	ASISTENCIA NÚMERO	Citar el número de asistencia de la Trabajadora o Trabajador infractor.
46	ORIGINARIO DE	Especificar el lugar de origen de la Trabajadora o Trabajador infractor.
47	DE	Anotar la edad de la Trabajadora o Trabajador infractor.
48	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil de la Trabajadora o Trabajador infractor.
49	DOMICILIO PARTICULAR EN	Asentar el domicilio actual en donde vive la Trabajadora o Trabajador infractor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
50	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
51	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
52	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
53	DE	Indicar la edad del testigo de descargo.
54	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

55	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
56	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de descargo.
57	CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
58	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
59	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
60	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
61	DE	Indicar la edad del segundo testigo de descargo.
62	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.
63	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría de la trabajadora o Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
64	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
65	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
66	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
67	C.	Citar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
68	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
69	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
70	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
71	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		nombre(s), apellido paterno y materno.
72	DOMICILIO	Precisar el domicilio actual del testigo de asistencia.
73	FUNCIONES DE	Asentar la función que tiene encomendada en relación a su código.
74	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
75	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
76	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
77	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
78	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
79	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
80	CLAVE PRESUPUESTAL	Indicar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
81	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
82	ORIGINALES DE	Precisar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
83	C.	Escribir el nombre completo de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
84	_____	Indicar el nombre, cargo y firma de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajadora o Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____, de _____, de dos mil _____, en el local que ocupa 4/ _____, ubicado en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, en la colonia 7/ _____ código postal 8/ _____, Delegación _____ o Municipio 9/ _____ y ante la presencia de: 10/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a instrumentar el Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización al C. 11/ _____, (trabajadora, trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____, con categoría 13/ _____, con horario de 14/ _____, con clave presupuestal _____ número 15/ _____, con registro de control de asistencia número 16/ _____, con fundamento en los artículos 30, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, y 93 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud estando presente el testigo de cargo:17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 18/ _____, de 19/ _____ años de edad, estado civil 20/ _____, con categoría de 21/ _____, con domicilio particular en 22/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que: 23/ _____, abandonó sus labores sin autorización 24/ _____ Lo que provocó 25/ _____ que lo afirmado le consta porque 26/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto: 27/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 28/ _____, de 29/ _____ años de edad, estado civil 30/ _____, con categoría de 31/ _____, con domicilio particular en 32/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que: 33/ _____, (trabajadora, trabajador infractor) abandonó sus labores sin autorización 34/ _____.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



Lo que provocó que: 35/ _____ . Lo afirmado le consta porque 36/ _____ .

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto: 37/ _____ , en su carácter de trabajadora, trabajador infractor, adscrito a la sección 38/ _____ , con categoría de 39/ _____ , con horario de 40/ _____ , con clave de cobro número 41/ _____ , quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originaria, originario de 42/ _____ , de 43/ _____ años de edad, estado civil 44/ _____ , con domicilio particular en 45/ _____ , apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando que fue para conducirse con la verdad, en relación con el abandono de labores sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que 46/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto: 47/ _____ , quien fue ofrecido por la trabajadora o trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originaria, originario de 48/ _____ , de 49/ _____ años de edad, estado civil 50/ _____ con categoría de 51/ _____ , con domicilio particular en 52/ _____ , apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 53/ _____

Que lo afirmado le consta porque 54/ _____ .

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**



Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Comparece en el acto: 55/ _____, quien fue ofrecida, ofrecido por la trabajadora, trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originaria, originario de 56/ _____, de 57/ _____, años de edad, estado civil 58/ _____, con categoría de 59/ _____, con domicilio particular en 60/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 61/ _____

Que lo afirmado le consta porque 62/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente: 63/ _____, en su carácter de 64/ _____, de la sección 65/ _____ del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que 66/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 67/ _____, con domicilio particular en 68/ _____, con funciones de 69/ _____, con horario 70/ _____, clave presupuestal 71/ _____, quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 72/ _____, con domicilio particular en 73/ _____, con funciones de 74/ _____, con horario 75/ _____, clave presupuestal 76/ _____

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

_____, quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.



Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 77/
_____ y citatorios. Se anexan los originales de
78/ _____

_____ Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos,

La C. o el C.79/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad Jurídico Consultiva para su correspondiente dictamen, dando por terminado la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura de la misma y de los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

**80/ JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA**
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

80/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

Es importante describir objetivamente los datos de lo ocasionado por la conducta del trabajador al abandonar sus labores.

217B30000-261-11

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES SIN AUTORIZACIÓN (217B30000-261-11).		
Objetivo: Sancionar a la Trabajadora o Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando la Trabajadora o el Trabajador infractor se retire injustificadamente o sin autorización de sus labores de trabajo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad Jurídico Consultiva, una copia se entrega a la Trabajadora o Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Precisar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA_____DE _____DE DOS MIL_____	Citar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Registrar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Escribir el nombre completo de la calle donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Especificar el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Indicar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Especificar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Indicar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Anotar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o Trabajador

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		infractor.
12	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito la Trabajadora o Trabajador infractor.
13	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría de la Trabajadora o el Trabajador, en relación a la función que desempeña.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	HORARIO DE	Especificar el horario de labores que tiene asignado la Trabajadora o Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Escribir la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado a la Trabajadora o Trabajador infractor.
17	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Asentar la edad del testigo de cargo.
20	CIVIL	Precisar el estado civil del testigo de cargo.
21	CATEGORÍA DE	Especificar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el segundo testigo de cargo.
23	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
24	SIN AUTORIZACIÓN	Especificar el día o días en que de la

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		Trabajadora o Trabajador infractor abandonó sus labores, especificando los días precisos.
25	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
26	LE CONSTA PORQUE	Precisar el por qué, sabe o le constan los hechos que narra.
27	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
28	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
29	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
30	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del segundo testigo.
31	CATEGORÍA DE	Anotar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
32	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.
33	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
34	LABORES SIN AUTORIZACIÓN	Especificar el día o días en que de la Trabajadora o Trabajador infractor, abandonó sus labores, especificando los días precisos.
35	PROVOCÓ	Precisar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
36	LE CONSTA PORQUE	Narrar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
37	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor,

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
38	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito de la Trabajadora o Trabajador infractor.
39	CATEGORÍA DE	Asentar la categoría de la Trabajadora o el Trabajador, en relación a la función que desempeña.
40	HORARIO DE	Indicar el horario asignado a la Trabajadora o Trabajador.
41	CLAVE DE COBRO NÚMERO	Registrar el número de asistencias de la Trabajadora o Trabajador infractor.
42	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen de la Trabajadora o Trabajador infractor.
43	DE	Anotar la edad de la Trabajadora o Trabajador infractor.
44	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil de la Trabajadora o Trabajador infractor.
45	DOMICILIO PARTICULAR EN	Asentar el domicilio actual en donde vive la Trabajadora o Trabajador infractor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
46	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
47	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
48	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
49	DE	Indicar la edad del testigo de descargo.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

50	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
51	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
52	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de descargo.
53	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
54	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
55	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
56	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
57	DE	Indicar la edad del segundo testigo de descargo.
58	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.
59	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría de la Trabajadora o del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
60	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
61	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
62	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
63	C.	Citar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

64	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
65	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
66	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
67	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
68	DOMICILIO	Precisar el domicilio actual del testigo de asistencia.
69	FUNCIONES DE	Asentar la función que tiene encomendada en relación a su código.
70	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
71	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
72	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
73	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
74	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
75	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
76	CLAVE PRESUPUESTAL	Indicar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
77	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
78	ORIGINALES DE	Precisar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
79	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
80	_____	Indicar el nombre, cargo y firma de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, de la Trabajadora o Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/_____, de _____, de dos mil _____ estando en el local que ocupa 4/_____, ubicado en la calle de 5/_____, número 6/_____ en la colonia 7/_____ código postal 8/_____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante C. 10/_____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez, consistentes en: 11/ _____

_____ en contra de: 12/ _____, (trabajadora, trabajador infractor) adscrito a la sección 13/_____, con horario de 14/_____, con clave presupuestal número 15/_____ con registro de control de asistencia número 16/_____, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 93 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

En tal virtud estando presente la Trabajadora o el Trabajador Agraviado y/o Agraviado C. 17/_____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 18/_____, de 19/_____ años de edad, estado civil 20/_____, con categoría de 21/_____ con domicilio particular en 22/_____ México, apercibida, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA:

23/_____

_____. Que lo afirmado me consta porque soy la afectada o afectado directo 24/_____;

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de cargo, compare en el mismo acto 25/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 26/_____, de 27/_____ años de edad, estado civil 28/_____, con categoría de 29/ _____, con domicilio particular en 30/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 31/ _____

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Que lo afirmado le consta porque fue testigo de la conducta de 32/ _____ y de la reacción de su

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de cargo, compare en el mismo acto 33/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 34/ _____, de 35/ _____ años de edad, estado civil 36/ _____, con categoría de 37/ _____, con domicilio particular en 38/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 39/

Que lo afirmado le consta porque fue testigo de la conducta de 40/ _____ y de la reacción de su

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

En tal virtud, estando presente 41/ _____ (trabajadora, trabajador infractor) adscrito a 42/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 43/ _____ de 44/ _____ años de edad, estado civil 45/ _____, con categoría de 46/ _____ con domicilio particular en 47/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, en relación con la falta de probidad u honradez que se le atribuye, DECLARA que: 48/

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo C. 49/ _____, quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 50/ _____, de 51/ _____ años de edad, estado civil 52/ _____, con categoría de 53/ _____, con domicilio particular en 54/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 55/ _____

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

Que lo afirmado le consta porque 56/-----

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.



Como testigo de descargo comparece en el mismo acto: 57/-----
-----, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 58/-----
-----, de 59/----- años de edad, estado civil 60/-----, con categoría
de 61/-----, con domicilio particular en 62/-----
-----, apercibiendo de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando
conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 63/-----

Que lo afirmado le consta porque 64/-----

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente: 65/_____, en su carácter de 66/
_____, de la Sección 67/ _____ del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de
Salud, manifiesta que: 68/

.Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 69/_____, con domicilio particular en:
70/_____, con funciones
de 71/_____, con horario 72/ _____, clave presupuestal
73/_____, quien apercibida, apercibido de las penas en que incurren

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el 74/-----, con domicilio particular 75/----- con funciones de 76/-----, con horario 77/----- clave presupuestal 78/-----, quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.-----

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 79/ el original del Acta Administrativa por falta de Probidad u Honradez y citatorios.

Se anexan los originales de 80/ acuses originales del citatorio al trabajador infractor, citatorio al representante sindical y citatorio a los testigos de cargo.



Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, La Jefa o el Jefe: 81/_____, (Responsable de Recursos Humanos) determina que se turne la presente Acta a la Unidad Jurídico Consultiva, para su correspondiente dictamen, dando por terminando la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal.-----

**82/ JEFA, JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA**
(NOMBRE Y FIRMA)

82/ TRABAJADORA O TRABAJADOR AGRAVIADO

82/ TESTIGO DE CARGO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

82/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

82/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

82/ TRABAJADORA O TRABAJADOR INFRACTOR

82/ REPRESENTANTE SINDICAL

82/ TESTIGO DE ASISTENCIA

82/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-273-11

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE PROBIDAD U HONRADEZ (217B30000-273-11).		
Objetivo: Sancionar a la Trabajadora o Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando la Trabajadora o Trabajador infractor no proceda rectamente en las funciones que tiene encomendadas en el desempeño de sus labores, apartándose de las obligaciones que tiene a su cargo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad Jurídico Consultiva, una copia se entrega al Trabajador infractor y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Indicar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	SIENDO LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____	Precisar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Anotar el nombre del área o unidad administrativa. (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
5	CALLE DE	Escribir el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Indicar el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Especificar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Escribir la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Registrar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	CONSISTENTES EN	Indicar en qué consiste la falta de probidad y honradez, en que incurrió la Trabajadora o el Trabajador.
12	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o Trabajador infractor.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

13	SECCIÓN	Anotar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito la Trabajadora o Trabajador infractor.
-----------	----------------	---

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado la Trabajadora o Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Escribir la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Registrar el número de control de asistencia asignado la Trabajadora o Trabajador infractor.
17	C.	Anotar el nombre completo del agraviado, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del agraviado.
19	DE	Anotar la edad del agraviado.
20	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del agraviado.
21	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del agraviado conforme a su calve presupuestal (en su caso).
22	EN	Indicar el domicilio actual en donde vive el agraviado.
23	LE CONSTA QUE	Precisar, que sabe en relaciona la falta que le atribuyen a la trabajadora o trabajador infractor.
24	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
26	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
27	DE	Anotar la edad del testigo de cargo.
28	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del testigo.
29	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
30	EN	Indicar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

31	LE CONSTA QUE	Precisar, que sabe en relación a la falta que le atribuyen a la Trabajadora o Trabajador infractor.
32	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Anotar el nombre completo de la Trabajadora o el Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
35	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
36	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de cargo.
37	CATEGORÍA DE	Escribir la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
38	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
39	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que le atribuyen a la Trabajadora o Trabajador infractor.
40	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
41	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
42	ADSCRITO A	Indicar el área o unidad a la que se encuentra adscrito la Trabajadora o Trabajador infractor.
43	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen de la Trabajadora o Trabajador infractor.
44	DE	Precisar la edad de la Trabajadora o Trabajador infractor.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

45	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil de la Trabajadora o Trabajador infractor.
46	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría de la Trabajadora o Trabajador infractor, en relación a su clave presupuestal.
47	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive la Trabajadora o Trabajador infractor.
48	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
49	C.	Precisar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
50	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
51	DE	Anotar la edad del testigo de descargo.
52	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del testigo de descargo.
53	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría de la Trabajadora o Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
54	DOMICILIO PARTICULAR EN	Especificar el domicilio actual del testigo de descargo.
55	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
56	LE CONSTA PORQUE	Indicar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
57	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
58	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

59	DE	Precisar la edad del segundo testigo de descargo.
60	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del segundo testigo de descargo.
61	CATEGORÍA DE	Especificar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
62	DOMICILIO PARTICULAR EN	Registrar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
63	LE CONSTA QUE	Escribir la narración de los hechos que le consten al testigo.
64	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
65	C.	Anotar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
66	CARÁCTER DE	Citar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
67	SECCIÓN	Precisar el número de sección sindical.
68	MANIFIESTA QUE	Escribir la declaración que realice la Representación Sindical.
69	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
70	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.
71	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene encomendada en relación a su código.
72	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
73	CLAVE PRESUPUESTAL	Precisar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

74	C.	Escribir el nombre completo de la trabajadora o Trabajador, en su carácter de segundo testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
75	DOMICILIO PARTICULAR	Citar el domicilio actual del segundo testigo de asistencia.
76	FUNCIONES DE	Indicar la función que tiene encomendada en relación a su código.
77	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el segundo testigo de asistencia.
78	CLAVE PRESUPUESTAL	Especificar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
79	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
80	ORIGINALES DE	Especificar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
81	C.	Escribir el nombre completo de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
82	_____	Indicar el nombre, cargo y firma de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**Acta Administrativa por Concurrir a Labores en Estado de
Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico**

En la Ciudad de 1/ _____ siendo las 2/ _____ horas del día 3/
_____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa
4/ _____ ubicado en
5/ _____ número 6/ _____, en la colonia
7/ _____, código postal 8/ _____, Delegación o
Municipio
9/ _____ y ante la presencia de: 10/
_____ (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad
Aplicativa) del C.11/ _____, quien actúa legalmente con los declarantes y
los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a instrumentar el Acta Administrativa
por Haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o
droga enervante, adscrito a la Sección 12/ _____ con categoría de 13/ _____, con horario de
14/ _____, con clave presupuestal número 15/ _____, con registro de control de asistencia número
16/ _____, con fundamento en los artículos 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 47 fracción XIII de la Ley
Federal del Trabajo y 93 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos
legales y administrativos a que haya lugar. -----

En tal virtud, estando presente testigo de cargo: 17/ _____, quien dijo
llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 18/
_____ de 19/ _____ de edad, estado civil 20/
_____ con categoría de 21/ _____ con domicilio particular
en 22/ _____.

Apercibida, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad,
DECLARA: que sabe y le consta que
23/ _____

_____.

Que lo afirmado le consta porque 24/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al
calce para constancia legal. -----

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto: 25/ _____,
Quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de
26/ _____ de 27/ _____ años de edad, estado civil 28/
_____ con categoría de 29/ _____ con domicilio particular en
30/ _____ apercibido de las penas en que incurrir los falsos
declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que
31/ _____

_____.

Que lo afirmado le consta porque
32/ _____

_____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al
calce para constancia legal. -----

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Comparece en el acto: 33/ _____, en su carácter de trabajadora, trabajador infractor, adscrito a la sección 34/ _____, quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originaria, originario de 35/ _____, de 36/ _____ años de edad, estado civil 37/ _____, con categoría de 38/ _____ con domicilio particular en 39 / _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando que fue para conducirse con la verdad, en relación con el abandono de labores sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que 40/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de descargo, comparece en el mismo acto : 41/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originaria, originario de 42/ _____ de 43/ _____ años de edad, estado civil 44/ _____, con categoría de 45/ _____ con domicilio particular en 46/ _____, apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 47/ _____

Que lo afirmado le consta porque 48/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - -

Acto continuo y estando presente: 49/ _____ en su carácter de 50/ _____ de la Sección 51/ _____ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que: 52/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal. - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 53/ _____ con domicilio particular en 54/ _____ y con funciones de 55/ _____ con horario 56/ _____ clave presupuestal 57/ _____ quien apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad.

DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal. - - - - -

Como testigo de asistencia se encuentra presente: 58/ _____ con domicilio particular en 59/ _____ y con funciones de 60/ _____ con horario 61/ _____ clave presupuestal 62/ _____ quien apercibida, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR CONCURRIR A LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD Y/O CON ALIENTO ALCOHÓLICO (217B30000-082-13).		
Objetivo: Sancionar al Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador acuda a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad Jurídico Consultiva, una copia se entrega al Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Indicar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DEL DÍA ____ DE ____ DE DOS MIL ____	Escribir el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Anotar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	UBICADO EN	Registrar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Especificar el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Indicar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Asentar el número correspondiente del Código Postal de la localidad.
9	MUNICIPIO	Precisar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Trabajadora

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		o Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Anotar el número de sección sindical en la que se encuentre adscrito la Trabajadora o el Trabajador infractor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría que tiene asignada la Trabajadora o Trabajador infractor.
14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Precisar la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Anotar el número de control de asistencia asignado a la Trabajadora o Trabajador infractor.
17	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Precisar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Indicar la edad del testigo de cargo.
20	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
21	CATEGORÍA DE	Anotar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
23	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que le atribuyen al Trabajador infractor.
24	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Escribir el nombre completo del

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
26	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
27	DE	Indicar la edad del segundo testigo de cargo.
28	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
29	CATEGORÍA DE	Especificar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
30	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo.
31	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que se le atribuye al Trabajador infractor.
32	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ADSCRITO A	Indicar el área o unidad a la que se encuentra adscrito la Trabajadora o Trabajador infractor.
35	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen de la Trabajadora o Trabajador infractor.
36	DE	Precisar la edad de la Trabajadora o Trabajador infractor.
37	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil de la Trabajadora o Trabajador infractor.
38	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría de la Trabajadora o Trabajador infractor, en relación a su clave presupuestal.
39	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive la Trabajadora o Trabajador infractor.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

40	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
41	C.	Escribir el nombre completo del Testigo de Descargo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
42	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del Testigo de Descargo.
43	DE	Asentar la edad del Testigo de Descargo.
44	ESTADO CIVIL	Especificar el estado civil del Testigo de Descargo.
45	CATEGORÍA DE	Indicar la categoría del Testigo de Descargo, en relación a su clave presupuestal.
46	DOMICILIO PARTICULAR EN	Registrar el domicilio actual en donde vive el Testigo de Descargo.
47	LE CONSTA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
48	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
49	C.	Escribir el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
50	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
51	SECCIÓN	Indicar el número de la sección sindical.
52	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
53	C.	Registrar el nombre completo de la Trabajadora o Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
54	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
55	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene encomendada en relación a su código.
56	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
57	CLAVE PRESUPUESTAL	Registrar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
58	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
59	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.
60	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
61	HORARIO	Anotar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
62	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
63	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
64	ORIGINALES DE	Anotar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
65	C.	Anotar el nombre completo de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
66	_____	Indicar el nombre, cargo y firma de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajadora o Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

ANEXOS

El artículo 14 de las **Condiciones Generales de Trabajo** (CGT) de la Secretaría de Salud, establece que el nombramiento es el documento por el cual se formaliza la Relación Jurídico-Laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y en las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Son causales de rescisión de la relación laboral de los trabajadores, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y el Código Penal del Estado de México, las que se señalan en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en los capítulos V y XII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, referente a la terminación de los efectos de su nombramiento y de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

Artículo. 47. Ley Federal del Trabajo (LFT). Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el Trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al Trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios el Trabajador;

II. Incurrir el Trabajador, durante sus labores, en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el Trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, sí como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;

IV. Cometer el Trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos al que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el Trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el Trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre de que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, de que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el Trabajador, por su imprudencia y descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el Trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el Trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el Trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el Trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el Trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos adecuados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el Trabajador a sus labores en estado en embriaguez o bajo algún narcótico o droga enervante, salvo, en este único caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al Trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV. Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

Artículo 93. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Son causas de rescisión de relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones,

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obren en defensa propia;

IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, durante un lapso de treinta días,

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido las Condiciones Generales de Trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;

XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa antes de iniciar las labores;

XII. Portar armas de cualquier clase durante las labores de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;

XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;

XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y

XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e

XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. **Acoso sexual**, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. **Hostigamiento sexual**, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XX. La falta de requisitos que exija las leyes y reglamentos, necesarias para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

ANEXO 2: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CITATORIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE LE ATRIBUYE ALGÚN HECHO QUE CONSTITUYE UNA CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO O UNA MEDIDA DISCIPLINARIA.

El Citatorio se entregará personalmente al Trabajador infractor, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la Dependencia a la fecha fijada para la instrumentación del Acta Administrativa.

Ahora bien, si un Trabajador que ha sido citado para la instrumentación del Acta se niega a firmar de recibido el Citatorio o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dependencia, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en los anexos 5 y 6 de estos lineamientos, que hará constar tal situación, firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos, para los efectos procedentes. Lo mismo se deberá hacer cuando se trate de rescisión de la relación de trabajo. Por otra parte, no debe olvidarse por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el Citatorio.

El Trabajador al recibir el Citatorio, se le solicitará anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al Trabajador y a la Delegación Sindical con una anticipación de 24 horas por lo menos, a la instrumentación del Acta Administrativa, de conformidad con el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de la Secretaría de Salud.

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Si el Trabajador o su representante no asisten a la instrumentación del Acta Administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al Acta el formato de notificación con la leyenda prevista en el anexo 5 de los presentes lineamientos. Si alguna de las partes que intervinieron en la investigación se niega a firmar el Acta, se hará constar con dos testigos.

Cuando el Acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen de cada una de las declaraciones respectivas y la última al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el Acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la última hoja del Acta.

Se recomienda elaborar las Actas en original y dos copias de acuerdo a los instructivos y formas que al efecto se establecen, ya que en caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier Acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, asimismo no se debe utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda “SE DICE” sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo algunas de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: “...A esta audiencia comparece el señor José Torres Alonso, SE DICE, comparece el señor Juan Torres Alonso...”

Por último, todas las Actas administrativas deben ser turnadas a la Unidad Jurídico Consultiva al día siguiente de su instrumentación.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

ANEXO 4: RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS ORDENES QUE DEBEN GIRARSE AL PERSONAL, RECONSTITUYENDO PRUEBAS CON EL OBJETO DE CONFIGURAR LA CAUSAL DEL ARTICULO 47 FRACC. XI (LFT) Y ARTICULO 93 FRACC. X DE LA LEY DEL ESTADO, CUANDO SE NIEGUE A CUMPLIR LAS ORDENES QUE RECIBA.

1.- Las instrucciones que se giren al trabajador cuando éste ha desobedecido las órdenes verbales que se le han dado, deberán ser por escrito y estar emitidas por el jefe del departamento; en dicho escrito se especificarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Únicamente podrá dársele órdenes relacionadas con las funciones inherentes a su nombramiento. Se recomienda revisar la cédula correspondiente a la categoría del trabajador contemplada en el catálogo de puestos del personal y dar un término para el cumplimiento de las órdenes giradas.

Ejemplo: El día _____ de _____ del presente año, deberá barrer las escaleras del edificio A y llevar 20 sillas a la sala de juntas de la Dirección General de Control de Insumos para la Salud.

2.- Las órdenes de trabajo deben entregarse personalmente al trabajador, firmando de recibido, dentro de su jornada de trabajo y ante la presencia de testigos.

3.- En el supuesto de que el trabajador se niegue a recibir dichas instrucciones, se leerán en voz alta y en presencia de testigos y posteriormente se asentará la leyenda contemplada en el anexo 5 de los presentes lineamientos.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

ANEXO 5: LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU CENTRO DE TRABAJO.

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, presentes en el local que ocupan las oficinas de 4/ _____ ubicadas en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, colonia 7/ _____ de esta ciudad y con la asistencia del C. 8/ _____ (testigo), del C. 9/ _____ (testigo), el C. 10/ _____ (jefe o responsable de recursos humanos de la unidad aplicativa), hace constar que el C. 11/ _____ (Trabajador infractor) se negó a recibir (firmar de recibido)* 12/ _____ del día 13/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, girado por el C. 14/ _____ (jefe o responsable de recursos humanos) dependiente de 15/ _____ de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa ** 16/ _____

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados, se procedió a dar lectura en voz alta al documento antes citado.

TESTIGO

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

17/

(NOMBRE Y FIRMA)

**JEFA, JEFE O RESPONSABLE
DE RECURSOS HUMANOS**

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

* Citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo.

** La rescisión, suspensión o la fecha en que deberá presentarse a la instrumentación del Acta Administrativa.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		
LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO LA TRABAJADORA O TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU CENTRO DE TRABAJO.		
Objetivo: Asentar al reverso del citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo, cuando la Trabajadora o Trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su centro de trabajo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega a la Trabajadora o Trabajador y la copia se conserva en el expediente personal de éstos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se encuentra la unidad administrativa.
2	LAS	Citar la hora en que se está asentando la leyenda.
3	DÍA MES AÑO	Indicar el día, mes y año en que se está asentando la leyenda.
4	OFICINAS DE	Escribir el nombre del área o unidad administrativa. (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Asentar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Precisar el número en el que se encuentra ubicada la unidad administrativa.
7	COLONIA	Especificar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	C.	Registrar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del primer testigo.
9	C.	Asentar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del segundo testigo.
10	C.	Precisar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Apuntar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o Trabajador infractor.
12	RECIBIDO	Indicar el nombre del documento (citorio, memorándum o notificación), que se negó a recibir.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	DÍA DE MIL	Citar el día, mes y año del documento (citorio, memorándum o notificación).
14	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
15	DE	Indicar la unidad administrativa donde labora, la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
16	INFORMA	Precisar el motivo de la notificación de la rescisión laboral.
17	NOMBRE Y FIRMA	Asentar el nombre completo firma y cargo, de los testigos y de la Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

ANEXO 6: LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____, horas del día 3/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, presentes en la calle de 4/ _____, número 5/ _____, colonia 6/ _____, código postal 7/ _____, en esta ciudad, último domicilio particular señalado por la Trabajadora o Trabajador infractor y con la asistencia : 8/ _____, (testigo): 9/ _____, (testigo) el C. 10/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) hace constar que el C. 11/ _____ (Trabajadora o Trabajador infractor), se negó a recibir (firmar de recibido)* 12/ _____ del día 13/ ____ del mes de _____ de dos mil _____, girado por el C. 14/ _____, (Jefa, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), dependiente de la 15/ _____, de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa** 16/ _____

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados se precedió a dar lectura al documento antes citado.

TESTIGO

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

**JEFA, JEFE O RESPONSABLE
DE RECURSOS HUMANOS**

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

* Citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo.

** La rescisión, suspensión o la fecha en que deberá presentarse a la instrumentación del Acta Administrativa.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		
<p>LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO LA TRABAJADORA O TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador y la copia se conserva en el expediente personal del Trabajador.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Escribir el nombre completo de la localidad donde se encuentra el domicilio del Trabajador.
2	LAS	Citar la hora en que se está asentando la leyenda.
3	DÍA MES AÑO	Indicar el día, mes y año en que se está asentando la leyenda.
4	CALLE DE	Especificar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
5	NÚMERO	Apuntar el número en el que se encuentra ubicado el domicilio del Trabajador.
6	COLONIA	Asentar el nombre de la colonia del domicilio del Trabajador.
7	CÓDIGO POSTAL	Registrar el número del código postal que corresponda a la localidad.
8	C.	Escribir el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del primer testigo.
9	C.	Apuntar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del segundo testigo.
10	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
11	C.	Apuntar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador.
12	RECIBIDO	Indicar el nombre del documento (citeratorio, memorándum o

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN
Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

		notificación), que se negó a recibir.
13	DÍA ____ DE ____ MIL _____	Anotar el día, mes y año del documento (citatorio, memorándum o notificación).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
15	DE	Indicar la unidad administrativa donde labora, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
16	INFORMA	Precisar la notificación de la rescisión laboral.
17	NOMBRE Y FIRMA	Asentar el nombre completo firma y cargo, de los testigos, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

ANEXO 7: LINEAMIENTOS QUE OBSERVAN LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CUANDO UN TRABAJADOR SEA INVESTIGADO POR LA CONTRALORIA INTERNA

Con fechas 24 y 26 de diciembre de 2013, respectivamente, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, entre otras, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Merced a estas importantes reformas, se estableció que los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, así como la de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales contralorías, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales federales.

Lo anterior, resulta relevante, por cuanto a los efectos laborales que implican las resoluciones sancionatorias que llegue a emitir la Contraloría Interna en el Instituto de Salud del Estado de México. En este sentido, cabe señalar que las sanciones que puede aplicar el Órgano Interno de Control, son inclusive más graves que las señaladas en la Ley o en las CGT y que al efecto son:

- 1.- Apercibimiento privado o público,
- 2.- Amonestación privada o pública,
- 3.- Suspensión
- 4.- Destitución del puesto
- 5.- Sanción económica, e
- 6.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos o cargos o comisiones en el servicio público.

Ahora bien, jurisprudencialmente se ha determinado que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es incompetente para conocer del cese o suspensión como sanción administrativa derivada de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, toda vez que en los artículos 70 y 71 de dicha Ley, se prevé el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; sin embargo, cabe advertir, que cuando el servidor público sancionado obtiene por ésta vía una resolución favorable, se procederá por parte de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito, a la restitución de los derechos de que fue privado; es decir, tratándose de destitución o suspensión, a la reincorporación en su puesto y al pago de salarios que dejó de percibir con motivo de la sanción.

No obstante lo anterior, al tenerse conocimiento de la imposición de una sanción administrativa que ordene la destitución o suspensión del trabajador, el área competente de Recursos Humanos de la que dependa el servidor público sancionado, procederá de inmediato a elaborar y dar trámite al Formato Único de Movimientos de Personal y a cortar salarios, con lo que dará la debida ejecución de la sanción impuesta, así mismo deberá formular comunicación o notificación al respecto y por escrito al trabajador afectado, indicando la fecha a partir de la cual surte efectos y se ejecute materialmente la sanción, debiendo coincidir la fecha señalada en la notificación con la indicada en el oficio de imposición de la sanción.

Para el caso de que el trabajador sancionado intente la vía laboral, se deberán recabar las principales constancias deducidas del procedimiento administrativo y el expediente personal del trabajador, a efecto de acreditar ante el Tribunal que la situación laboral que vive el trabajador, se deriva de la aplicación de la ley administrativa y no de la laboral, y obtener el acuerdo de incompetencia respectivo.

ANEXO 8: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Cuando el Trabajador cometa una falta se procederá a instrumentar Acta Administrativa correspondiente, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, turnándose para su dictaminación a la Unidad Jurídico Consultiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 135 de las Condiciones Generales Trabajo de la Secretaría de Salud, para que se proceda a dictaminar la medida disciplinaria a que haya lugar, con fundamento en los artículos 30 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría y 225 al 232 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Las medidas disciplinarias a las que se pueden hacer acreedores los trabajadores son las siguientes:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Extrañamientos;
- c) Notas malas;
- d) Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días; y
- e) Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.

La amonestación verbal es la observación de palabra y en privado por parte del Superior Jerárquico del Trabajador para que omita volver a incurrir en otra violación y se dará cuando incurra por primera vez en la irregularidad.

El extrañamiento es la observación por escrito al Trabajador cuando incurren en la primera reincidencia y se aplicará por el Superior Jerárquico de la unidad administrativa a que esté adscrito.

Por otra parte, la nota mala o desfavorable es la constancia de demerito que se impone al Trabajador infractor en su expediente en la segunda reincidencia; será aplicado por el titular de la unidad administrativa respectiva.

Las suspensiones en el trabajo tendrán una duración máxima de ocho días. Procederá un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de las labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente; por cada tres retardos mayores en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente y por cada siete retardos menores en que incurra el Trabajador en un mes y demás casos en que lo determine la Unidad Jurídico Consultiva del Instituto.

Las remociones a unidad administrativa o centro de trabajo distinto, se efectuarán en los casos de violaciones a las fracciones VIII, X, y XIV del artículo 133 y VII del 134 de las Condiciones Generales Trabajo.

ANEXO 9: LINEAMIENTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFIN, COMO CONSECUENCIA DE ACTOS EJECUTADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Ante el creciente fenómeno social de la cultura litigiosa, los profesionistas de la medicina cada vez más, se ven involucrados en investigaciones y procedimientos jurídicos ante autoridades ministeriales y jurisdiccionales, derivados de su ejercicio profesional dentro del servicio público, por lo que en la conducción de las relaciones laborales habrá que prever los mecanismos que permitan solventar el impacto del ejercicio de acciones legales de los pacientes y la obligación de la dependencia de garantizar el libre ejercicio de la medicina de sus servidores públicos.

En este sentido, el artículo 130 fracciones XVI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, establece lo siguiente:

Art. 130.- Son obligaciones de la Secretaría:

XVI.- Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indiciados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios y a que tengan derecho, hasta que sean sentenciados en definitiva.

XV. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición, Mayo de 2017. Actualización de los Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral.

El presente documento deja sin efecto a los Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral, publicado en el periódico Oficial Gaceta del Gobierno No. 90 del 19 de mayo de 2014.

IX. DISTRIBUCIÓN

El original de los **“Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral”**, se encuentra bajo resguardo en el Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Unidad Jurídico Consultiva (1).

Subdirección de Recursos Humanos (1).

Departamento de Desarrollo Institucional (1).

XV. VALIDACIÓN

Mtro. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud
(Rúbrica)

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora General
del Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica)

Mtro. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración
(Rúbrica)

**Lic. José Eusebio Melquiades Aire
Nava**
Coordinador de Administración y
Finanzas
(Rúbrica)

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva
(Rúbrica)

**Mtra. en DirCom. Claudia Terán
Cordero**
Jefa de la Unidad de Modernización
(Rúbrica)

Mtro. Víctor Manuel Ayala Campos
Subdirector de Recursos Humanos
(Rúbrica)

XVI.- CRÉDITOS

© *Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral*

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- ✦ *Lic. Marco Antonio Mejía Mendieta.*
- ✦ *Lic. Christian Gutiérrez Espino*
- ✦ *Lic. Edgar Suárez Lovera.*

Responsables de su integración y revisión:

- ✦ *Mtra. en DirCom. Claudia Terán Cordero. Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- ✦ *Lic. Karen Seguel Granados. Jefa Suplente del Departamento de Desarrollo Institucional.*
- ✦ *Ingra. Quim. Jessica González González. Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.*
- ✦ *Lic. Graciela Montes de Oca Cruz. Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

Toluca, México
Junio, 2017

