



**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría Salud**  
Instituto de Salud del Estado de México



---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL**

**ABRIL DE 2005**

---

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACION.....</b>	4
<b>AUTORIZACION.....</b>	4bis
<b>I. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	5
<b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>	8
<b>III. BASE LEGAL.....</b>	9
<b>IV. POLITICAS GENERALES.....</b>	10
<b>V. SISTEMA OPERATIVO.....</b>	11
<b>VI. PROCEDIMIENTOS.....</b>	12
<b>6.1. Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral.....</b>	13
<b>6.1.1. Objetivo.....</b>	13
<b>6.1.2. Descripción de Actividades.....</b>	13
<b>6.1.3. Diagrama de Flujo.....</b>	15
<b>VII. FORMATOS.....</b>	18
<b>1. Citatorio al Trabajador Infractor.....</b>	19
<b>2. Citatorio a los Testigos de Cargo.....</b>	20
<b>3. Citatorio al Representante Sindical.....</b>	21
<b>4. Formato del Citatorio Previo para hacer Entrega al Trabajador Infractor del Citatorio para el Levantamiento de Acta Administrativa.....</b>	22
<b>5. Acta Administrativa por Faltas de Asistencia.....</b>	23
<b>6. Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas y/o Abandono de Labores sin Autorización.....</b>	27
<b>7. Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez.....</b>	32
<b>8. Acta Administrativa por haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad.....</b>	37
<b>9. Memorándum para Girar Instrucciones.....</b>	41
<b>VIII. ANEXOS.....</b>	42
<b>1. Hechos en que puede incurrir el personal y constituyen causales de rescisión de la relación de trabajo o una medida disciplinaria.....</b>	43
<b>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.....</b>	46
<b>3. Instructivo para el levantamiento del Acta Administrativa.....</b>	47
<b>4. Recomendaciones para la elaboración de las ordenes que deben girarse al personal, reconstituyendo pruebas con el objeto de configurar la causal del Artículo 47 Frac. XI, (LFT) y Art. 93 Frac. X de la, cuando se niegue a cumplir las ordenes que reciba.....</b>	48

5.	Leyenda que se asentará al reverso del Citatorio o Notificación de Rescisión, cuando el trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su centro de trabajo.....	49
6.	Leyenda que se asentará al reverso del Citatorio o Notificación de Rescisión, cuando el trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su domicilio particular.....	50
7.	Lineamientos que observarán las direcciones generales, unidades administrativas y órganos desconcentrados, cuando un trabajador sea investigado por la Contraloría Interna.....	51
8.	Sanciones Administrativas.....	53
9.	Lineamientos para la defensa jurídica del personal de la Rama Médica, Paramédica y Afín, como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus funciones.....	54
<b>IX.</b>	<b>SIMBOLOGIA.....</b>	<b>55</b>
<b>X.</b>	<b>VALIDACION.....</b>	<b>59</b>
<b>XI.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACION.....</b>	<b>61</b>

## PRESENTACION

El mejoramiento administrativo de los procesos internos, es un reto permanente para lograr un desempeño con calidad de los servidores públicos en la prestación de los servicios que se otorgan a la población, y una de las acciones de modernización administrativa en el Instituto de Salud del Estado de México, es diseñar y actualizar los manuales de procedimientos de todas las unidades administrativas que integran su estructura organizacional.

En este sentido la Unidad de Modernización Administrativa en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, ante la inquietud de lograr una adecuada conducción de las relaciones laborales, así como de unificar los criterios que debe seguirse para la elaboración de actas administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes, ha preparado el documento “**Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**”, el cual se constituye como un instrumento para encausar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en su Reglamento Interior, y de esta manera auxiliar a los responsables de levantar actas administrativas, para evitar que se afecten los intereses de los trabajadores o de la propia Dependencia.

El manual contiene secuencialmente: el objetivo general, base legal, políticas, la descripción detallada del procedimiento presentado gráficamente a través de diagrama de flujo, formatos y anexos que contemplan los hechos en que puede incurrir el personal y que constituyen causales de terminación de los efectos del nombramiento, instructivos, las principales actuaciones procedimentales administrativas en la materia y los requisitos de las mismas, convirtiéndose en un instrumento administrativo que permitirá operar en forma estandarizada en la elaboración de actas administrativas.

## AUTORIZACION

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 138, aprobó el presente **“Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, objetivo general, base legal, políticas generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
2 / VI / 2005	ISE / 138 / 011



## I. CONSIDERACIONES GENERALES

**Para los efectos de este manual, se entenderá por:**

La Secretaría: A la Secretaría de Salud.

El Sindicato: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

La Ley: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La LFT: A la Ley Federal del Trabajo.

Las CGT: A las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigentes.

El Tribunal: Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Trabajador: Al trabajador del área administrativa o área médica.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre.

**CONOCIMIENTO DE FALTA:** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 93 de la Ley, 47 de la LFT, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, los coordinadores, jefes o subjefes administrativos podrán levantar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar los citatorios para el trabajador infractor, el representante sindical y a los testigos de cargo, etc., como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

Cabe destacar que aún y cuando la Ley no señala esta obligación, se recomienda la elaboración del Acta Administrativa para evitar que se diluyan, por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, etc., que servirían de base en el dictamen que efectúe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, así como para los efectos administrativos correspondientes.

**NOTIFICACION:** Una vez conocida la falta se procederá a girar los citatorios al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo. Conviene señalar que el trabajador infractor tiene el derecho de ofrecer testigos de descargo. En estos documentos se señalará el objeto de la diligencia y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para el levantamiento del Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo de las CGT.

**ACTA ADMINISTRATIVA:** Procede el levantamiento de actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad.

Deben someterse a la consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, las actas levantadas para emitir el dictamen final, acompañándolas con los documentos que la soporten, así como de un informe respecto a la situación salarial y de antigüedad del trabajador infractor, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad del titular de la unidad y/o superior jerárquico dicha situación.

**RESCISION:** Acto mediante el cual se deja sin efecto la relación de trabajo por una de las partes, cuando exista una causa justificada para ello.

**RESCISION POR CONDUCTO DEL TITULAR:** Procede la rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para la Dependencia, única y limitativamente en los casos enumerados en el artículo 93 de la Ley y 47 de la LFT, lo cual será dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México.

**SUSPENSION:** Se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando el trabajador incurra en las sanciones establecidas en el Capítulo XVII de las medidas disciplinarias de las CGT o, que previamente, sea determinado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México, lapso durante el cual no están obligados, el trabajador a prestar el servicio y la Dependencia a pagar el salario. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días.

**ENFERMEDAD:** En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, incluso ni de la propia Secretaría de Salud, sino únicamente los otorgados por los médicos del ISSSTE (artículo 152 de las CGT).

**DESOBEDIENCIA:** Para que se configure esta causal, que se refiere a la desobediencia injustificada de las órdenes que reciba el trabajador de sus superiores, deben girarse por el jefe del departamento o superior jerárquico del área de adscripción del trabajador infractor, por escrito cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado, ya que de no hacerse así, se carecerá de elementos para proceder conforme a derecho.

**INASISTENCIA DEL TRABAJADOR O DEL REPRESENTANTE SINDICAL:** No se suspende ni se invalida la diligencia de levantamiento de Acta Administrativa, por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados, en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, anexándose al acta los acuses de recibo correspondientes del Citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá procederse a asentar la razón al reverso del Citatorio, conforme a los anexos 5 y 6 de este manual, con dos testigos a quienes les conste esta situación. Queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, conforme al último párrafo del artículo 40 de las CGT, que en el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, podrá ser citado nuevamente cumpliendo las formalidades del caso.

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR: Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. Por modo: la forma como sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión. Por lugar se entiende: la descripción de la oficina, sitio o local en donde se sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso para la elaboración de actas administrativas en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que han de seguirse, facilitando de esta manera el desempeño del personal responsable de la elaboración de estos documentos en el Instituto de Salud del Estado de México.

### III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
3. Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de mayo de 1970, reformas y adiciones.
4. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.  
Diario Oficial, 30 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
6. Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
8. Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
9. Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1983.
10. Decreto por el que se Descentralizan a los Gobiernos Estatales, los Servicios de Salud que presta la Secretaría Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR" proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de marzo de 1984, adición, Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 1985.
11. Acuerdos de Coordinación del Ejecutivo Federal (SPP, SECOGEF y SSA) y los ejecutivos de las Entidades Federativas, con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de marzo de 1986.
12. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud vigentes.

#### IV. POLITICAS GENERALES

El presente manual aplica a todo el personal del Instituto de Salud del Estado de México, que incurra en alguna falta que amerite el levantamiento de Acta Administrativa, exceptuando al personal de servicios subrogados, y la vigilancia de su observancia será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.

La elaboración del Acta Administrativa deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en el presente manual.

La elaboración de actas administrativas, corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las unidades de adscripción de aquellos trabajadores que incurran en hechos que ameriten el levantamiento de dichos documentos.

No podrá llevarse a cabo el levantamiento de Acta Administrativa en lugar distinto al notificado por medio del Citatorio.

El superior jerárquico de la oficina donde se encuentre laborando el trabajador infractor, deberá informar de la situación en que se encuentra éste, al Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.

El trabajador infractor contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo en el acto de levantamiento de Acta Administrativa.

Una Acta Administrativa levantada será antecedente en algunos casos para posteriores actas, cuando se trate de configurar la habitualidad de algunos hechos.

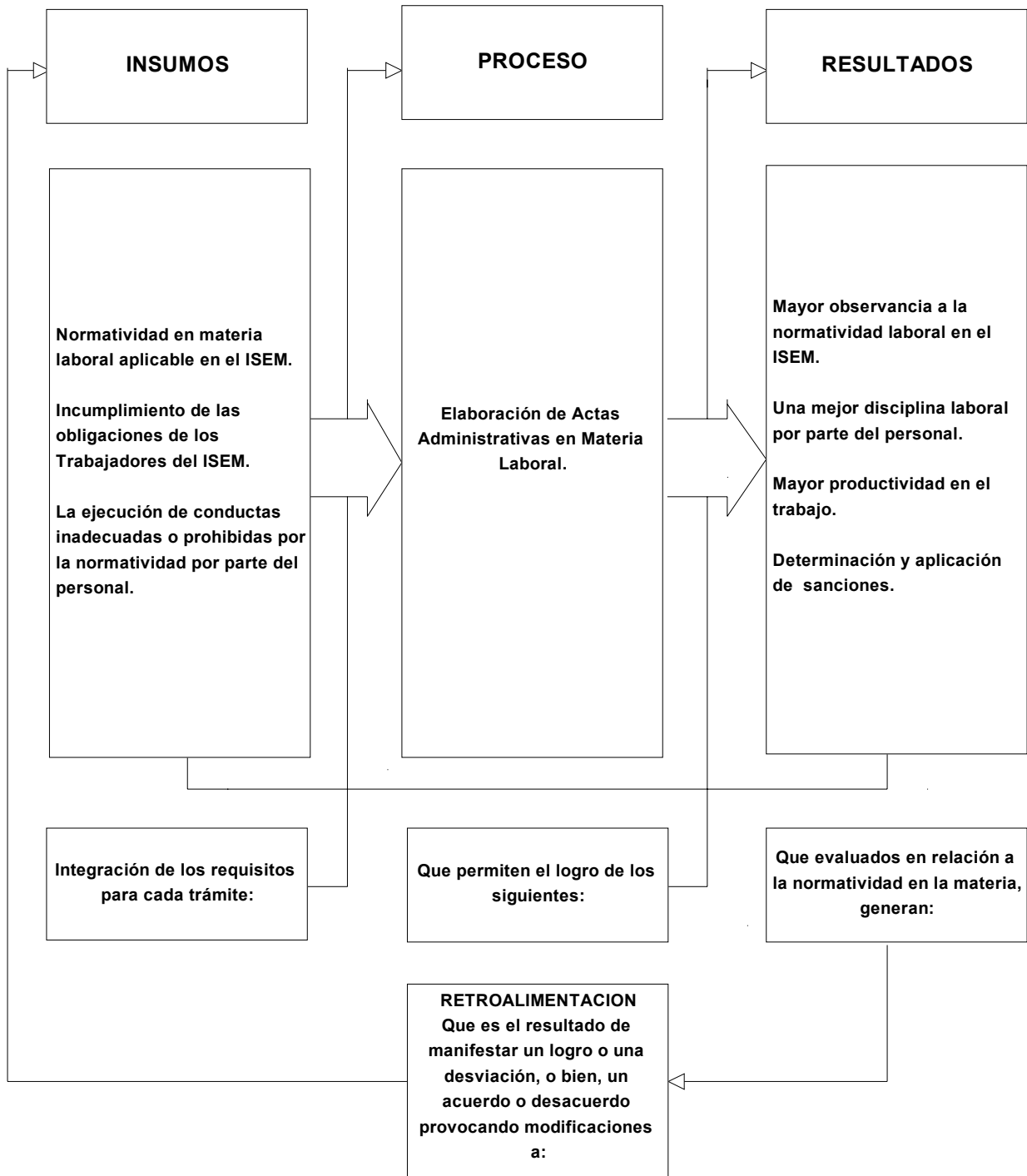
El levantamiento del Acta Administrativa deberá realizarse a la brevedad posible e inmediatamente a la fecha en que el trabajador infractor haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad del titular de la unidad y/o superior jerárquico, debiendo enviar el acta al día siguiente de su instrumentación, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictaminación.

La Unidad de Asuntos Jurídicos al dictaminar el Acta Administrativa, enviará a la unidad de adscripción del trabajador infractor el formato del aviso de sanción o rescisión, el cual deberá ser elaborado en los mismos términos en que se envía, además de asentar los diversos en él faltantes.

Deberá requerirse a los testigos de descargo participantes en la instrumentación del acta, su identificación oficial con fotografía original para su cotejo y copia de la misma, previo acuse de recibido (al devolver la original).

El Acta Administrativa deberá ser firmada por cada uno de los declarantes, al margen derecho, en los espacios correspondientes a sus respectivas declaraciones, así como al final de la misma.

**V. SISTEMA OPERATIVO**



MEDIO AMBIENTE EXTERNO: POBLACION ABIERTA.

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

**6.1. Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**

**6.1.1. Objetivo**

Mejorar el proceso de levantamiento de actas administrativas en materia laboral los a trabajadores del Instituto de Salud del Estado de México, cuando éstos han incurrido en algún hecho que de acuerdo al presente manual amerite alguna sanción de carácter administrativo o, en su caso, demandar la rescisión de los efectos de la relación de trabajo.

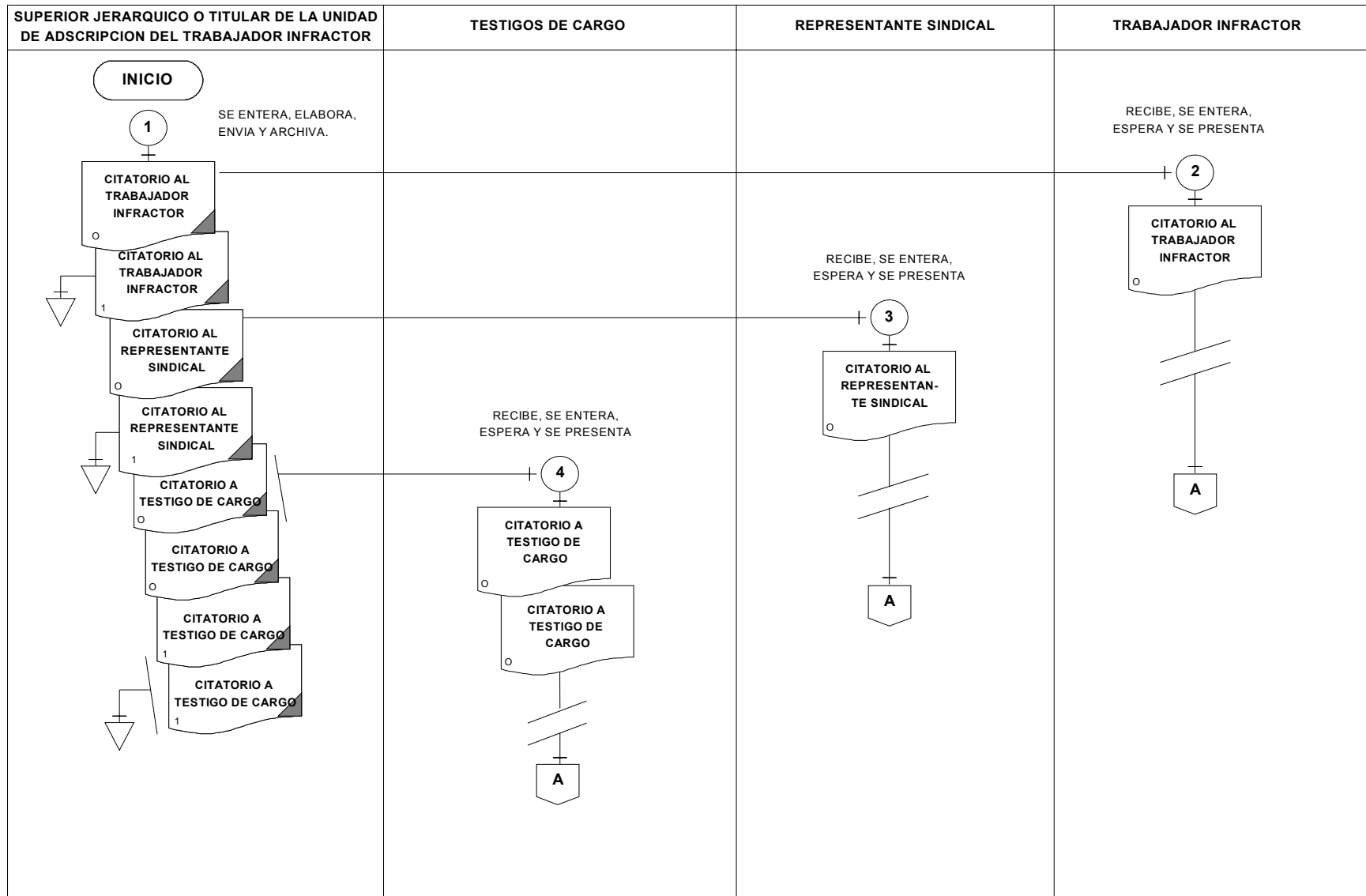
**6.1.2. Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Actividad
1	Superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador infractor.	Conocida la falta que amerite el levantamiento de una Acta Administrativa, elabora citatorios dirigidos al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo en original y copia, los envía y archiva copias previo acuse de recibido.
2	Trabajador infractor	Recibe Citatorio en original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acuden presentando el Citatorio respectivo.
3	Representante sindical	Recibe Citatorio en original, firma y sella previamente el acuse de recibido, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el Citatorio respectivo.
4	Testigo de cargo (2)	Recibe Citatorio en original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acuden presentando el Citatorio respectivo.
5	Superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador infractor.	<p>Recibe al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo, con sus citatorios respectivos mismos que revisa y verifica contra los acuses firmados de recibido, que extrae de su archivo, devolviendo posteriormente los originales a sus destinatarios.</p> <p>Recibe también a los testigos de descargo y a los testigos de asistencia, inicia la diligencia, procediendo a levantar el Acta Administrativa en original y dos copias, la firma y solicita la firmen quienes en ella intervinieron.</p>

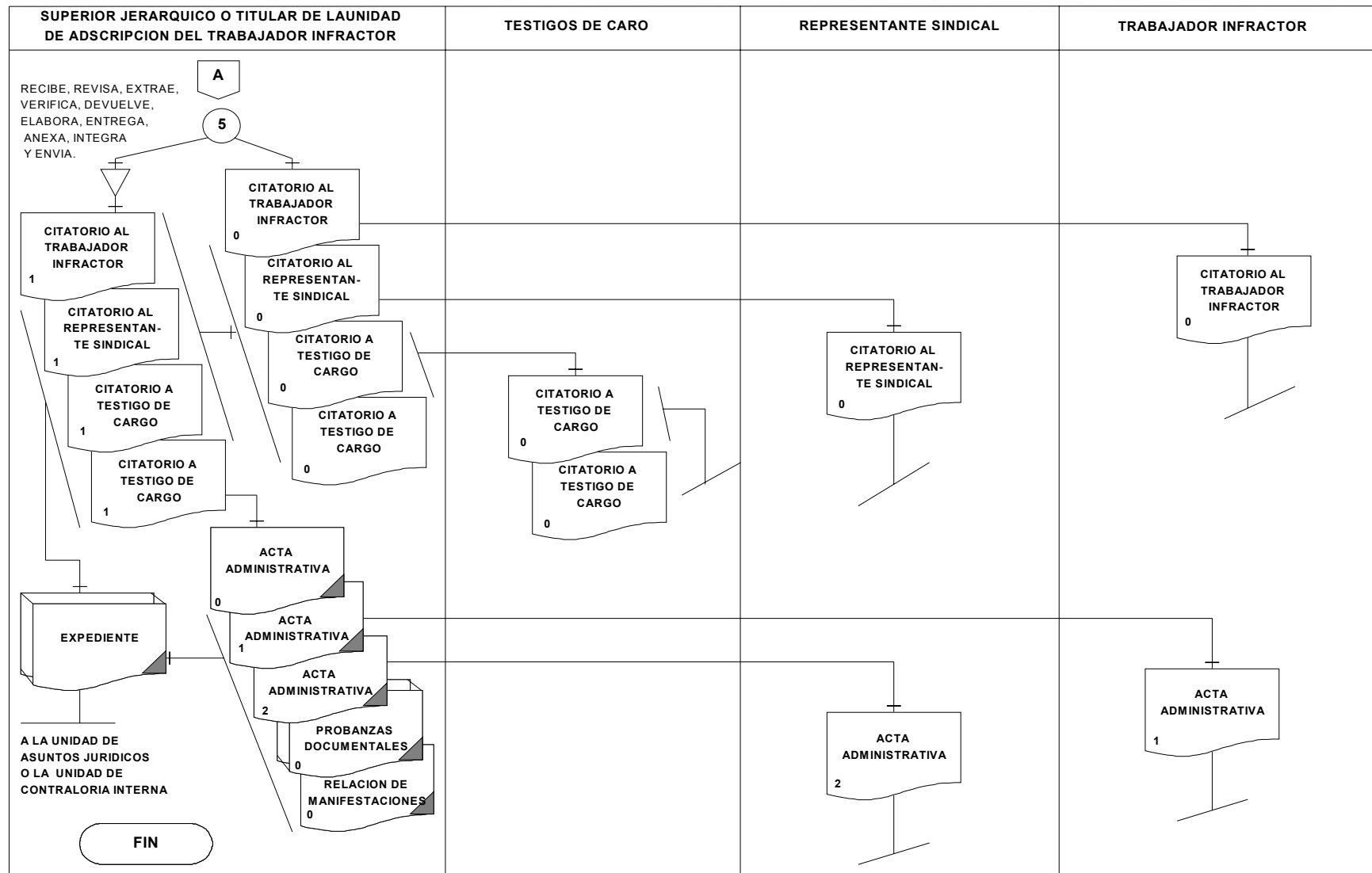
	<p>Una vez firmada el Acta Administrativa en original y dos copias, entrega la primera copia al trabajador infractor y la segunda al representante sindical.</p> <p>Integra un expediente (en su caso expediente de denuncia), con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa original.</li> <li>• Citatorios con acuses de recibido.</li> <li>• Probanzas documentales que soporten el Acta Administrativa levantada.</li> <li>• Relación de manifestaciones que con respecto al contenido del Acta Administrativa, exponga el trabajador infractor y el Sindicato en su caso.</li> </ul> <p>Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y dictaminación y, en su caso, copia de éste a la Contraloría Interna del ISEM para lo que proceda.</p>
6	<p>Trabajador infractor</p> <p>Recibe copia del Acta Administrativa, firma de acuse de recibido en la original y se retira.</p>
7	<p>Representante sindical</p> <p>Recibe copia del Acta Administrativa, firma de acuse de recibido en la original y se retira.</p>

### **6.1.3. Diagrama de Flujo**

**6.1. Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**



**6.1. Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**



## VII. FORMATOS



---

---

**CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR**

---

---

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta Administrativa por \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, al levantamiento del Acta Administrativa que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ sita en \_\_\_\_\_

Los hechos que se atribuyen son los siguientes: \_\_\_\_\_

En dicha audiencia podrá usted ofrecer 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.

**Atentamente**  
(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



**CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO**

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa por \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
CLAVE PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_  
**P R E S E N T E**

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el local que ocupa la \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. \_\_\_\_\_, con motivo de \_\_\_\_\_, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

**Atentamente**  
(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



**CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL**

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa por \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO SECCIONAL NUMERO \_\_\_\_\_**  
**DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES**  
**DE LA SECRETARIA DE SALUD**  
**P R E S E N T E**

En su calidad de Secretario Seccional No. \_\_\_\_\_ del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, de dos mil \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el local que ocupa la \_\_\_\_\_ sita en \_\_\_\_\_, para el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

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.



---

---

**FORMATO DEL CITATORIO PREVIO PARA HACER ENTREGA AL TRABAJADOR  
INFRACTOR DEL CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

---

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**CATEGORIA** \_\_\_\_\_  
**CLAVE PRESUPUESTAL** \_\_\_\_\_  
**P R E S E N T E**

Para la práctica de una diligencia de carácter personal, se servirá usted esperar al suscrito en el domicilio en que se le deja el presente citatorio 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.

\_\_\_\_\_ México; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Atentamente**  
(Cargo)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, estando en el local que ocupa \_\_\_\_\_ ubicado en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, en la colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ y ante la presencia del C. \_\_\_\_\_ (superior jerárquico), 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 Asistencia al C. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor) adscrito a la sección \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con horario de \_\_\_\_\_ con clave presupuestal número \_\_\_\_\_, con registro de control de asistencia número \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 31 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 el testigo de cargo C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurren 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 el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 él C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_, (trabajador infractor) adscrito a \_\_\_\_\_ quien por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ categoría \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ 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 que \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como

quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la sección \_\_\_\_\_ del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que

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 el C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_

con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_ clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 el C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_

con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_ clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 \_\_\_\_\_ del año en curso, a nombre de \_\_\_\_\_ y citatorios, mismos que se anexan a las actuaciones. -----

DETERMINACION.- Atendiendo al informe de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ suscrito por el 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. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en el artículo 31, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria. -----  
-----

El C. \_\_\_\_\_ (superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen correspondiente. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminada el levantamiento 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 hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal. -----

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR JERARQUICO  
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION  
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE SINDICAL

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

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



**ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS Y/O ABANDONO DE LABORES SIN AUTORIZACION**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, en el local que ocupa, \_\_\_\_\_ ubicado en la calle de \_\_\_\_\_, en la colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ y ante el presente \_\_\_\_\_ (superior jerárquico), 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 Abandono de Labores Técnicas y/o Abandono de Labores sin Autorización al C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (trabajador infractor) adscrito a la sección \_\_\_\_\_ con categoría \_\_\_\_\_, con cédula profesional de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaria de Educación Pública, con horario de \_\_\_\_\_, con clave presupuestal número \_\_\_\_\_, con registro de control de asistencia número \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 33, 34 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 C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. \_\_\_\_\_ abandonó sus labores

Lo que provocó que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_, 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. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor) abandono sus labores \_\_\_\_\_

Lo que provocó que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor) adscrito a la sección \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_, con cédula profesional de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con horario de \_\_\_\_\_, con clave de cobro número \_\_\_\_\_, con registro de control de asistencia número \_\_\_\_\_, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas que se le atribuye, DECLARA que

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, el C. \_\_\_\_\_, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad,

estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_  
apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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, el C. \_\_\_\_\_ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_  
apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, de la sección \_\_\_\_\_, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_ clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_  
con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_  
clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y citatorios. Se anexan los originales de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los  
documentos exhibidos, el C. \_\_\_\_\_ (superior  
jerárquico) determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para  
su correspondiente dictamen, dando por terminado el levantamiento 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.-----

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR JERARQUICO  
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION  
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE SINDICAL

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

---

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

REVERSO DE LA PAGINA 30



**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE PROBIDAD U HONRADEZ**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, estando en el local que ocupa \_\_\_\_\_, ubicado en la calle de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ en la colonia \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ y ante el presente C. \_\_\_\_\_ (superior jerárquico), 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 \_\_\_\_\_

en contra del C. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor), adscrito a la sección \_\_\_\_\_, con horario de \_\_\_\_\_, con clave presupuestal número \_\_\_\_\_ con registro de control de asistencia número \_\_\_\_\_ y con fundamento en el artículo 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 el testigo de cargo C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedo escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibiendo de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor), adscrito a \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, en relación a los hechos que se atribuyen, DECLARA que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como  
quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de  
edad, estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con  
domicilio particular en \_\_\_\_\_,  
apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la  
verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_  
en su carácter de \_\_\_\_\_, de la sección  
\_\_\_\_\_, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de  
Salud, el cual manifiesta que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 legal constancia. -----

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_  
con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_  
clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 el C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_

con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_  
clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 tuvieron a la vista \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y citatorios.

Se anexan los originales de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los  
documentos exhibidos, el C. \_\_\_\_\_ (superior  
jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos del  
Instituto, para su correspondiente dictaminación, dando por terminado el levantamiento del Acta  
Administrativa y, previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus  
respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismo, firmando  
al margen y al calce para su constancia legal.-----

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR JERARQUICO  
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION  
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE SINDICAL

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

---

TESTIGO DE ASISTENCIA

---

TESTIGO DE ASISTENCIA

---

REVERSO DE LA PAGINA 35



**ACTA ADMINISTRATIVA POR HABER CONCURRIDO A LAS LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, en el local que ocupa \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, en la colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ y ante la presencia del C. \_\_\_\_\_ Jefe \_\_\_\_\_, quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el Acta Administrativa por Haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en contra del C. \_\_\_\_\_ adscrito a la Sección \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_, con horario de \_\_\_\_\_, con clave presupuestal número \_\_\_\_\_, con registro de control de asistencia número \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 47 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria 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 el testigo de cargo C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad,

estado civil \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_, (trabajador infractor) quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_, y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que es todo lo que tiene que decir firmando al margen y al calce para legal constancia. - - -

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo, C. \_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ domicilio particular en \_\_\_\_\_

apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que lo afirmado lo sabe y le consta porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta \_\_\_\_\_

Que lo afirmado le consta porque \_\_\_\_\_

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 el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la Sección \_\_\_\_\_ del sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que

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 el C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_ clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 el C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ con funciones de \_\_\_\_\_ con horario \_\_\_\_\_ clave presupuestal \_\_\_\_\_ quien 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 tuvieron a la vista \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y citatorios.  
Se anexan los originales de \_\_\_\_\_

El C. \_\_\_\_\_ (superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, para su dictamen correspondiente. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa y previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismo, firmando al margen y al calce para su constancia legal.-----

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR JERARQUICO  
O TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION  
DEL TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE DESCARGO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE SINDICAL

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

En este tipo de Actas Administrativas es necesario que el estado de ebriedad se haga constar a través del certificado médico correspondiente, además de que el médico que lo expide deberá comparecer como testigo de cargo.



---

---

**MEMORANDUM PARA GIRAR INSTRUCCIONES**

---

---

ASUNTO: Instrucciones

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_

**CATEGORIA:** \_\_\_\_\_

**CLAVE PRESUPUESTAL:** \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E**

Por este conducto, se hace de su conocimiento que, para el buen funcionamiento del departamento a mi cargo, a partir de esta fecha, deberá usted realizar las siguientes actividades, que le son propias, de acuerdo al puesto y trabajo encomendado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dichas actividades deberá concluir las el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_

**A t e n t a m e n t e**  
(CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

---

## IX. ANEXOS

**ANEXO 1: HECHOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL PERSONAL Y CONSTITUYEN CAUSALES DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO O DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA**

El artículo 14 de las CGT de la Secretaría de Salud, establece que el nombramiento es el acto en virtud del 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 CGT 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.

ARTICULO. 47. (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, 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 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 medico;
- XIV.** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV.** Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 93. ( LEY ) 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 superior jerárquico 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.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causas de la rescisión.

El aviso de rescisión deberá hacerse del conocimiento del trabajador infractor y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a ésta, el domicilio que tenga registrado (del trabajador) y solicitando su notificación al trabajador.

Para el caso de negativa, dicha situación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro de las 24 horas siguientes, a efecto de que por su conducto sea quien notifique tal cuestión a la autoridad competente, por ser quien legalmente esta facultado para ello.

**ANEXO 2: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CITATORIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE LE ATRIBUYE ALGUN HECHO QUE CONSTITUYE UNA CAUSAL DE RESCISION DE LA RELACION 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 el levantamiento del Acta Administrativa.

Ahora bien, si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento 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 este manual, 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, al levantamiento del Acta Administrativa, de conformidad con el artículo 38 de las CGT.

**ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

Si el trabajador o su representante no asisten al levantamiento del Acta Administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al acta el oficio de notificación con la leyenda prevista en el anexo 5 de este documento. 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 de Asuntos Jurídicos al día siguiente de su instrumentación.

**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, 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 este manual.

**ANEXO 5: LEYENDA QUE SE ASENTARA AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACION DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACION EN SU CENTRO DE TRABAJO**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, presentes en el local que ocupan las oficinas de \_\_\_\_\_ ubicadas en las calles de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_ de esta ciudad y con la asistencia del C. \_\_\_\_\_ (testigo), del C. \_\_\_\_\_ (testigo), el C. \_\_\_\_\_ (jefe administrativo), hace constar que el C. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor) se negó a recibir (firmar de recibido)\* \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, girado por el C. \_\_\_\_\_ (titular de la unidad correspondiente) dependiente de \_\_\_\_\_ de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa \*\* \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
JEFE ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
TITULAR  
DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

\* Citatorio, memorándum o notificación de rescisión de la relación de trabajo.

\*\* La rescisión, suspensión o la fecha en que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa.

**ANEXO 6: LEYENDA QUE SE ASENTARA AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACION DE LA RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACION EN SU DOMICILIO PARTICULAR**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, presentes en las calles de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_, en esta ciudad, último domicilio particular señalado por el trabajador infractor, y con la asistencia del C. \_\_\_\_\_ (testigo), del C. \_\_\_\_\_ (testigo), el C. \_\_\_\_\_ (jefe administrativo), hace constar que el C. \_\_\_\_\_ (trabajador infractor), se negó a recibir (firmar de recibido)\* \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, girado por el C. \_\_\_\_\_ (titular de la unidad correspondiente), dependiente de la \_\_\_\_\_ de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa\*\* \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR INFRACTOR

\_\_\_\_\_  
JEFE ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
TITULAR  
DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

\* Citatorio, memorándum o notificación de rescisión.

\*\* La rescisión, suspensión o la fecha que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa

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

Con fecha 24 de diciembre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, entre otras, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 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 Unico de Movimientos de Personal y a cortar

salarios, con lo que dará la debida ejecución de la sanción impuesta, sin necesidad de formular comunicación o notificación al respecto al trabajador afectado, toda vez que éste ya fue sabedor de su situación jurídica, a través de las notificaciones realizadas en el procedimiento administrativo disciplinario.

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 levantar el Acta Administrativa correspondiente conforme a los lineamientos de este manual, turnándose para su dictaminación a la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 130 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 224 al 234 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 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 jefe 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 de Asuntos Jurídicos 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 128 y VII del 129 de las Condiciones Generales Trabajo.

**ANEXO 9: LINEAMIENTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL PERSONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA 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 126 fracción XVI de las Condiciones Generales de Trabajo, establece lo siguiente:

Art. 126.- 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.

Asimismo, cabe hacer patente que como consecuencia de medidas de austeridad presupuestal, la Secretaría a la fecha no cuenta con un área de derecho penal, por lo que se recomienda a las unidades hospitalarias tomar en cuenta, las alternativas siguientes:

- 1.-La contratación de despachos jurídicos externos especialistas en la materia, bajo el régimen de igualas, con cargo a una partida presupuestal programada para tales fines.
- 2.-La contratación de un seguro global contra riesgos profesionales.

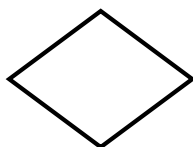
## X. SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

	<b>INICIO O FINAL DEL PROCESO.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.
	<b>ACTIVIDAD COMBINADA.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>ANEXO DE DOCUMENTOS.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.



**DECISION.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

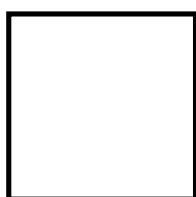


**DESTRUCCION DE DOCUMENTOS.** Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

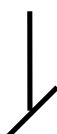


**FORMATO IMPRESO.** Se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin número y la última contendrá el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último "N".

Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.



**FORMATO NO IMPRESO.** Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.



**FUERA DE FLUJO.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



**INSPECCION.** El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.



**INTERRUPCION DEL PROCEDIMIENTO.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.



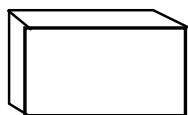
**LINEA CONTINUA.** Marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



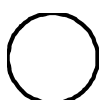
**LINEA DE GUIONES.** Es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.



**LINEA DE COMUNICACION.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.



**PAQUETE DE MATERIALES.** Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.



**OPERACION.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.



**REGISTRO Y/O CONTROLES.** Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.

Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

**XI. VALIDACION**

**DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD**  
**DEL ESTADO DE MEXICO**

**LIC. HECTOR ALEJANDRO GUTIERREZ**  
**ORDAZ**  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACION**  
**Y FINANZAS**

**M. en C.B. ALBERTO ERNESTO HARDY**  
**PEREZ**  
**COORDINADOR DE SALUD**

**M. EN A. FRANCISCO BERTERAME**  
**BARQUIN**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

**M. en A.P. GRACIELA ROMERO MONROY**  
**COORDINADORA DE REGULACION**  
**SANITARIA**

**LIC. JORGE ANGEL RUBIO RUIZ**  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

**LIC. LEOPOLDO MOLINA ZENTENO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS**  
**JURIDICOS**

---

**L.A.E. ROBERTO ARZATE SUAREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

---

**LIC. MARTHA MEJIA MARQUEZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

---

**P.L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVAEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

## XII. HOJA DE ACTUALIZACION

Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral, Toluca, México, abril de 2005.

© **MP/ 084**  
**Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral**

**Secretaría de Salud**  
**Instituto de Salud del Estado de México**  
Responsables de su elaboración:

Lic. Leopoldo Molina Zenteno.- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.  
Lic. Liliana Palma Romero.- Jefe del Area Laboral de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  
P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

**Toluca, México**  
**Abril de 2005.**