

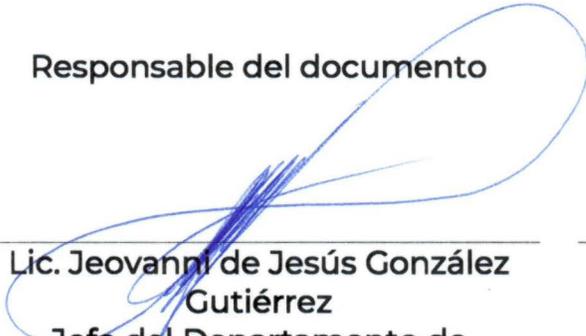
Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la **Guía para la Elaboración de Actas Administrativas para la Aplicación de Medidas Disciplinarias en Materia Laboral**, registrada en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se revisó y actualizó considerando el tiempo para el levantamiento del acta, por lo que se considera vigente y su aplicación es acorde con lo establecido en la misma. Por lo anterior, la Dirección General valida la vigencia de la norma interna administrativa no sujeta al acuerdo:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Asuntos Jurídicos	Guía	Guía para la Elaboración de Actas Administrativas para la Aplicación de Medidas Disciplinarias en Materia Laboral	INPER-NIA-NSA-SM-0040	07/12/2023	25/08/2023

Responsable del documento



Lic. Jeovanni de Jesús González
Gutiérrez
Jefe del Departamento de
Asuntos Jurídicos

Autorizó



Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General del INPer



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS
DISCIPLINARIAS EN MATERIA LABORAL**

Agosto, 2023



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. CONSIDERACIONES GENERALES

II. OBJETIVO GENERAL

III. MARCO LEGAL

IV. POLITICAS GENERALES

V. PROCEDIMIENTOS

5.1 Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral

5.1.1 Objetivo

5.1.2 Descripción de Actividades

5.1.3 Diagrama de flujo

VI. FORMATOS

6.1 Citatorio al trabajador infractor

6.2 Citatorio a los testigos de cargo

6.3 Citatorio al representante sindical

6.4 Acta Administrativa por faltas de asistencia

6.5 Acta Administrativa por abandono de labores técnicas y/o abandono de labores sin autorización

6.6 Acta Administrativa por faltas de probidad u honradez

6.7 Acta Administrativa por haber concurrido a las labores en estado de ebriedad.

6.8 Memorándum para girar Instrucciones



VII. ANEXOS

- 7.1 Instructivo para la elaboración del citatorio dirigido al personal que se le atribuye algún hecho que constituye una medida disciplinaria
- 7.2 Instructivo para el levantamiento del Acta Administrativa
- 7.3 Recomendaciones para la elaboración de las órdenes que deben girarse al personal
- 7.4 Leyenda que se asentará al reverso del Citatorio cuando el trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su Centro de Trabajo
- 7.5 Leyenda que se asentará al reverso del citatorio cuando el trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su domicilio particular
- 7.6 Leyenda que se asentará al reverso del citatorio cuando el trabajador no pueda recibir la notificación en su domicilio particular.
- 7.7 Sanciones Administrativas

VIII. REGISTROS DE EMISIÓN



PRESENTACIÓN

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 Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, es diseñar y actualizar los procedimientos de las áreas que integran su estructura organizacional.

En este sentido el Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, ante la necesidad de lograr una adecuada conducción de las relaciones laborales, así como de unificar los criterios que deben seguirse para la elaboración de actas administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes, ha preparado el documento **“Guía para la Elaboración de Actas Administrativas para la aplicación de medidas disciplinarias en Materia Laboral”**, el cual se constituye como un documento para encausar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”, y de esta manera auxiliar a los responsables de levantar actas administrativas, para evitar que se afecten los intereses de los trabajadores o del propio Instituto.

La guía contiene secuencialmente: el objetivo general, base legal, políticas, la descripción detallada del procedimiento presentado gráficamente a través de formatos y anexos que contemplan los hechos en que se puede incurrir el personal y que constituyen causales de terminación de los efectos del nombramiento, instructivos, las principales actuaciones administrativas en la materia y los requisitos de las mismas, convirtiéndose en un instrumento administrativo que permita operar en forma estandarizada la elaboración de actas administrativas para la aplicación de medidas disciplinarias en materia laboral.



I. CONSIDERACIONES GENERALES

Para los efectos de esta guía, se entenderá por:

La Secretaría: A la Secretaría de Salud.

El Sindicato: Al Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología.

La Ley: A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La LFT: Ley Federal del Trabajo.

Las CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"

La Junta: A la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Trabajador: Al personal trabajador del INPer.

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 46 fracc. V de la Ley, 47 de la LFT, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, los Directores, Subdirectores o Jefes de Departamento, deberán levantar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar los citatorios para el trabajador infractor, el representante sindical y a los testigos de cargo, como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta. Para aquellos que por disposición ocupen un puesto de mando superior jerárquico y el tipo de nombramiento sea distinto al de base, no se enviará citatorio al representante sindical, ya que dicho personal no es sindicalizado.

Cabe destacar que en términos del artículo 46 bis de la Ley, se deberá levantar el Acta Administrativa dentro de los términos y plazos que correspondan para evitar que se diluyan, por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones y testimonios que servirían como base en el dictamen que emita el Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes", así como para los efectos administrativos correspondientes.

NOTIFICACIÓN: 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 precisará la causa, fecha, hora y lugar determinados para el levantamiento del Acta Administrativa, con una anticipación



de setenta y dos horas por lo menos, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 36 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.

Para el levantamiento del Acta Administrativa, se deberá dar vista y seguimiento al Capítulo XVI de las CGT.

El jefe directo que pretenda levantar el Acta Administrativa, deberá de ser asesorado por la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología.

Deben someterse a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Perinatología, bajo la responsabilidad del titular del área y/o superior jerárquico las actas levantadas, acompañándolas con los documentos que la soporten, para que elabore un informe respecto a la situación salarial y de antigüedad del trabajador infractor, al siguiente día de instrumentada. La Dirección de Administración y Finanzas, enviará el Acta administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos para que emita el dictamen que indique la medida disciplinaria aplicable al caso en concreto y en su caso su ejecución en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, previo visto bueno a la aplicación y ejecución de la medida disciplinaria del Director General del Instituto, debiendo observar lo estipulado en el capítulo XVI de las CGT.

SUSPENSIÓN: Se aplicará la suspensión en sueldo y funciones con base a lo establecido en los artículos 165 fracción III, 169 y 170 de las CGT, dicha suspensión será derivada del dictamen emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos, 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 (artículos 111 de la Ley y 110 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 escrito las instrucciones respectivas por el jefe de departamento o superior jerárquico del



área de adscripción del trabajador infractor, 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 (solo en caso de ser trabajador de base): 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 esta guía, con dos testigos a quienes les conste esta situación. Queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, conforme al artículo 39 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 local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso para la elaboración de actas administrativas para la aplicación de medidas disciplinarias 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 Nacional de Perinatología “Isidro Espinosa de los Reyes”.



III. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"
5. Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"

IV. POLÍTICAS GENERALES

La presente guía aplica a todo el personal del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes", que incurra en alguna falta que amerite el levantamiento del Acta Administrativa para la aplicación de medidas disciplinarias, exceptuando al personal de servicios subrogados.

La elaboración del acta administrativa deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en la presente guía.

La elaboración de las actas administrativas, corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las áreas 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, a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Perinatología para que con apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos, determine sobre el caso en particular si es procedente el levantamiento del Acta Administrativa.

En caso de ser levantada el acta administrativa, el superior jerárquico de la oficina donde se encuentre laborando el trabajador infractor, deberá enviar la misma a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Perinatología para que ésta sea enviada al Departamento de Asuntos Jurídicos para su dictamen, por último, dicho dictamen será recibido por la Dirección de Administración y Finanzas para su ejecución y notificación.



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

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 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 del área y/o superior jerárquico, debiendo enviar el acta al día siguiente de su instrumentación, a la Dirección de Administración y Finanzas para que la misma sea enviada al Departamento de Asuntos Jurídicos y éste emita su dictamen sobre el caso.

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.

Un Acta Administrativa levantada, será antecedente para posteriores actas cuando se acredite la falta que dio origen a la misma, cuando se trate de configurar la habitualidad de algunos hechos.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, al emitir el dictamen respecto al Acta Administrativa, enviará a la Dirección de Administración y Finanzas el formato del aviso de sanción o rescisión, el cual deberá ser elaborado en los mismos términos en que se envía.



V. PROCEDIMIENTOS

5.1. Elaboración de Actas Administrativas para la aplicación de medidas disciplinarias en Materia Laboral

5.1.1. Objetivo

Mejorar el proceso de levantamiento de actas administrativas en materia laboral a los trabajadores el Instituto Nacional de Perinatología, cuando éstos han incurrido en algún hecho que de acuerdo a la presente guía amerite alguna sanción de carácter administrativo.



5.1.2. Descripción del Proceso

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Superior Jerárquico o Titular del área de adscripción del trabajador infractor	1	Elabora citatorios dirigidos al trabajador infractor, al representante sindical (cuando aplique) y a los testigos de cargo en original y copia, una vez que es conocida la falta que amerite el levantamiento de una Acta Administrativa y en un lapso no mayor a 30 días naturales, previo asesoramiento y consulta de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Asuntos Jurídicos, los envía y archiva copias en el expediente único de personal, previo acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio(s)
Trabajador infractor/ Representante Sindical (cuando aplique)/ testigo de cargo (2)	2	Recibe citatorio en original previa firma de acuse en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el citatorio.	
Superior jerárquico o titular del área de adscripción del trabajador infractor	3	Recibe al trabajador infractor, al representante sindical (cuando aplique) 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 y se toman copias de las credenciales de identificación de cada persona que intervenga en dicha acta.	



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	4	Inicia la diligencia, procediendo a levantar el Acta Administrativa en original y dos copias, la firma y solicita la firmen quienes en ella intervinieron.	
Superior Jerárquico o Titular del área de adscripción del trabajador infractor	5	Entrega una vez firmada el Acta Administrativa en original y dos copias, la primera copia al trabajador infractor y la segunda al representante sindical (cuando aplique).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa
	6	Integra expediente (en su caso expediente de denuncia) anexando los documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa original • Citorios con acuse de recibido • Probanzas documentales que soporten el Acta Administrativa levantada • Relación de manifestación con respecto al contenido del Acta Administrativa, exponga el trabajador infractor y el

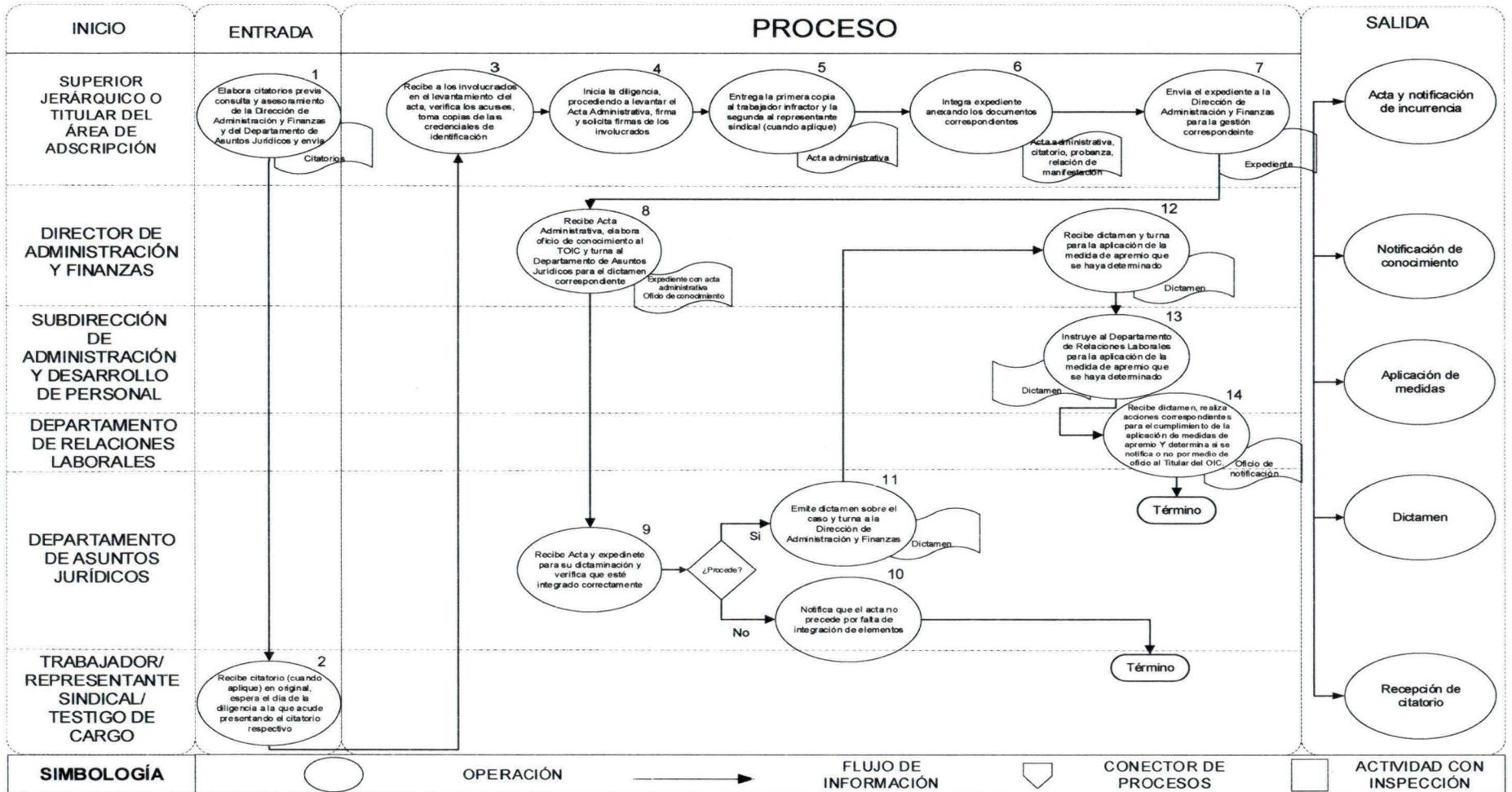


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
			sindicato en su caso
	7	Envía el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas para la gestión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
Dirección de Administración y Finanzas	8	Recibe del Superior Jerárquico o Titular del área de adscripción del trabajador infractor el expediente con el Acta Administrativa, elabora oficio de conocimiento del acta dirigido al Titular del OIC y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente con acta administrativa Oficio de conocimiento
Departamento de Asuntos Jurídicos	9	Recibe Acta Administrativa con el expediente para su dictamen y verifica que esté integrado correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen
	10	¿Procede? No: notifica al Director de Administración y Finanzas que el acta no precede por falta de integración de elementos. Termina Procedimiento.	
	11	Sí: emite el dictamen sobre el caso para determinar la sanción correspondiente y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe el dictamen de jurídico y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		de la medida de apremio que se haya determinado.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Instruye al Departamento de Relaciones Laborales para la aplicación de la medida de apremio que se haya determinado.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen
Departamento de Relaciones Laborales	14	Recibe dictamen y realiza las acciones correspondientes para el cumplimiento de la aplicación de medidas de apremio descritas en el procedimiento 27.- Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias para los Servidores Públicos del INPer y mediante instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas con base al dictamen que emite el Dpto. de Asuntos Jurídicos determina si se notifica o no por medio de oficio al Titular del OIC. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de notificación

5.1.3. Diagrama del proceso





VI. FORMATOS

6.1. CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta Administrativa

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

C. _____

FUNCIÓN _____

PLAZA N° _____ **CREDENCIAL N°** _____

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 _____ del dos mil _____, al levantamiento del Acta Administrativa que se llevará a cabo en _____

_____. Los hechos que se le 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. Lo anterior con fundamento de manera supletoria en los artículos 37 y 39 de las CGT del INPer y 46 Bis de la LFTSE.

Atentamente (Cargo)

(NOMBRE Y FIRMA)





6.2 CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

C. _____

FUNCIÓN _____

PLAZA N° _____ **CREDENCIAL N°** _____

PRESENTE

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)

6.3 CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

C. _____

SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

PRESENTE

En su calidad de Secretaria General del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____ 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)

6.4 ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA

En la Ciudad de México, 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 _____ en la alcaldía _____ 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 al área _____ con función de _____ con plaza número _____, credencial número _____ con horario de _____, con registro y control de asistencia número _____, con fundamento en los artículos 46, 46 bis Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 165, al 175 36, 37, 38 y 39 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" y 47 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 por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 el C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 por sus generales manifestó ser originario de _____ de _____ años de edad, estado civil _____ función _____ 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.-----

(Handwritten signatures and marks)

Comparece en el acto el C. _____ quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 quedo escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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.-----

Acto continuo y estando presente el C. _____ en su carácter de _____ del área _____ del Sindicato Único de los Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" 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 _____ con plaza _____ y credencial _____ 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 el C. _____ con domicilio _____ con funciones de _____ con horario _____ con plaza _____ y credencial _____ 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 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 a la Dirección de Administración y Finanzas las faltas de asistencia antes citadas del C. _____ (trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en el artículo ____ de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, ____ y ____ de La Ley Federal de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado, 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria.-----

El C. _____ (superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Asuntos Jurídicos emita el dictamen sobre el presente asunto. 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 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 JERÁRQUICO
 O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
 DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO



**TRABAJADOR INFRACITOR
DESCARGO**

**REPRESENTANTE SINDICAL
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.



6.5 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TÉCNICAS Y/O ABANDONO DE LABORES SIN AUTORIZACIÓN

En la Ciudad de México, 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 _____ en la alcaldía _____ 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 éste 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 al área _____ con función de _____, con número de plaza _____ credencial _____ con horario de _____, con fundamento en el artículo 96 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, 46 Fracción V de La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 47 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 por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. _____ abandono sus labores

_____. Lo que provocó que

Que lo firmado le consta

(Handwritten signatures and marks)

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 por sus
generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil
_____, con función de _____ con domicilio particular en
_____, apercibido de la 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 firmado 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 al área _____ con función de _____, con número de plaza _____, credencial _____ con horario de _____, con registro y control de asistencia número _____, quien dijo llamarse como quedo 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 incurren los falsos declarantes, protestando conducirse con la 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 función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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.-----

Acto continuo y estando presente el C. _____ en su carácter de _____ del área _____ del Sindicato Único de los Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" 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 _____ con plaza número _____ 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 el C. _____ con domicilio _____

con funciones de _____ con horario _____ con plaza número _____ 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 _____ y citatorios, mismos que se anexan a las actuaciones.----

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. _____ (superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Asuntos Jurídicos emita el dictamen sobre el presente asunto. 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 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 JERÁRQUICO
O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

(Handwritten signatures and marks)



**TRABAJADOR INFRACTOR
DESCARGO**

**REPRESENTANTE SINDICAL
TESTIGO DE DESCARGO**

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

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



6.6 ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTA DE PROBIDAD U HONRADEZ

En la Ciudad de México, 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 _____ en la alcaldía _____ 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 Probidad u Honradez, consistentes en

_____ , en contra del C. _____(trabajador infractor), adscrito al área de _____ con número de plaza _____ , credencial _____y con fundamento en el artículo ____ de las Condiciones Generales de Trabajo, ____ de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado 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 quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función 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. _____

_____ que provocó que _____

Lo 
 



Que _____ lo _____ firmado _____ 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 por sus
 generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil
 _____, con función de _____ con domicilio particular en
 _____, apercibido de la penas en que incurren los falsos
 declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que
 el C. _____

_____ Lo
 que provocó que

Que _____ lo _____ firmado _____ 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 virtud estando presente el C. _____ (trabajador infractor) adscrito al área _____ con función de _____, con número de plaza _____ con horario de _____, con registro y control de asistencia _____ (biométrico o firma), 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 incurren los falsos declarantes, protestando conducirse con la verdad, en relación con 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.-----

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 mismo acto el C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 _____ del área _____ del Sindicato Único de los Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" 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 _____ con plaza _____, credencial _____ 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 el C. _____ con domicilio _____

_____ con funciones de _____ con horario _____ con plaza _____, credencial _____ 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 tuvieron a la vista

_____ y citatorios.

Se anexan los originales de

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. _____ (superior jerárquico),

determina que se turne la presente acta a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Asuntos Jurídicos emita el dictamen sobre el presente asunto. 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 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 JERÁRQUICO
O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DEL TRABAJADOR INFRACTOR**

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

**TRABAJADOR INFRACTOR
TESTIGO DE DESCARGO**

**REPRESENTANTE SINDICAL
TESTIGO DE DESCARGO**

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA



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

En la Ciudad de México, 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 _____ en la alcaldía _____ 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 Haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante en contra del C. _____ (trabajador infractor), adscrito al área de _____ con plaza _____, credencial _____ y con fundamento en el artículo 96 fracción XXIX de las Condiciones Generales de Trabajo, 46 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y 47 fracción XIII 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 quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. _____

que provocó que _____

Que lo firmado le consta

Lo

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 por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. _____

_____.

que provocó que

Lo

Que lo firmado 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 virtud estando presente el C. _____ (trabajador infractor) adscrito al área



_____ con función de _____, con número de plaza _____ con horario de _____, con registro y control de asistencia _____ (biométrico o firma), 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 incurren los falsos declarantes, protestando conducirse con la verdad, en relación con 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.-----

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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 mismo acto el C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con función de _____ con domicilio particular en _____, apercibido de la 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.-----

Acto continuo y estando presente el C. _____ en su carácter de _____ del área _____ del Sindicato Único de los Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" 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 _____ con plaza _____, credencial _____, 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 el C. _____ con domicilio _____

_____ con funciones de _____ con horario _____ con plaza _____, credencial _____, 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 agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. _____ (superior jerárquico), determina que se turne la presente acta a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Asuntos Jurídicos emita el dictamen sobre el presente asunto. 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 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 JERÁRQUICO
O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
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

En éste 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. Esto de conformidad con el artículo 149 fracción IV de las CGT del INPer.



6.8 MEMORANDUM PARA GIRAR INSTRUCCIONES

ASUNTO: Instrucciones

C. _____

FUNCIÓN: _____

PLAZA N°: _____ **CREDECIAL N°:** _____

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, usted deberá realizar las siguientes actividades, que son propias de acuerdo al puesto y trabajo encomendado

_____ Dichas actividades deberá concluir las el día _____ del mes de _____ de 20_____.

**Atentamente
(CARGO)**

(NOMBRE Y FIRMA)



VII. ANEXOS

8

[Handwritten signature]

7.1 ANEXO 1: 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 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 al Sindicato con una anticipación de 72 horas por lo menos, al levantamiento del Acta Administrativa, de conformidad con el artículo 36 de las CGT.

7.2 ANEXO 2: 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 últimas 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, así mismo no se deben utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda "SE DICE" sin encimar, sin 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 Dirección de Administración y Finanzas para que las mismas sean enviadas al Departamento de Asuntos Jurídicos y este emita el dictamen correspondiente sobre el asunto.

ANEXO 3: RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES QUE DEBEN GIRARSE AL PERSONAL.

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 función del trabajador contemplada en el perfil 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.

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.

7.4 ANEXO 4: LA LEYENDA QUE SE ASENTARÁ EL 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 México, siendo las _____ 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 del área correspondiente) dependiente del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes", 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 DEL ÁREA
CORRESPONDIENTE**

*Citatorio, memorándum o notificación de suspensión o la fecha en que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa.

7.5 ANEXO 5: LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA NOTIFICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.

En la Ciudad de México, siendo las _____ 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, último domicilio particular señalado por el trabajador infractor, y con la asistencia del C. _____(testigo), del C. _____(testigo), del C. _____(jefe administrativo), hace constar que el C. _____(trabajador infractor), se negó a recibir (firma de recibido)* _____ de fecha ____ del mes de _____ de dos mil _____ girado por el C. _____(titular del área correspondiente), dependiente de la _____ de este Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" en donde se le informa

** _____

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

TESTIGO

TESTIGO

TRABAJADOR INFRACTOR *Citatorio,

JEFE ADMINISTRATIVO

**TITULAR DEL ÁREA
CORRESPONDIENTE**

memorándum o notificación de suspensión o la fecha en que deberá presentarse al levantamiento de Acta Administrativa.







7.6 ANEXO 6 LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO CUANDO EL TRABAJADOR NO PUEDA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.

En la Ciudad de México, siendo las _____ 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, último domicilio particular señalado por el trabajador infractor, y con la asistencia del C. _____(testigo), del C. _____(testigo), del C. _____(jefe administrativo), hace constar que el C. _____(trabajador infractor), no se encuentra en dicho domicilio y de igual forma no hay persona que reciba esta notificación, de fecha ____ del mes de _____ de dos mil _____ girado por el C. _____(titular del área correspondiente), dependiente de la _____ de este Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" en donde se le informa

** _____

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

TESTIGO

TESTIGO

TRABAJADOR INFRACTOR

JEFE ADMINISTRATIVO

**TITULAR DEL ÁREA
CORRESPONDIENTE**

7.7 ANEXO 7: 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 dictamen al Departamento de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones XIV y XVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología, para que se proceda a emitir un dictamen correspondiente a la medida disciplinaria a que haya lugar.

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 sueldo y funciones hasta por ocho días, y
- e) Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.

La amonestación verbal es la observación de la 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 del área administrativa a que este adscrito.

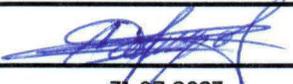
Por otra parte, la nota mala o desfavorable es la constancia de demérito que se impone al trabajador infractor en su expediente en la segunda reincidencia; será aplicado por el titular de la unidad administrativa respectiva.

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 dos retardos mayores o cuatro retardos menores dentro de una quincena y como se encuentra previsto en el artículo 170 de las CGT del INPer y demás casos en que lo determine el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Las remociones a unidad administrativa o centro de trabajo distinto, se efectuarán en los casos de violaciones o reincidencias a las fracciones X y XV del artículo 171 de las Condiciones Generales de Trabajo.

VIII. Registros de emisión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción de la actualización
2	25-08-2023	Con la finalidad de cumplir con el requerimiento de la Secretaría de la Función Pública a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, se realiza la revisión de la presente guía para actualizarla en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:
Nombre	José Mauro Campos Almazan	Lic. Jeovanni de Jesús González Gutierrez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Labores	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	Director de Adminsitracion y Finázas
Firma			
Fecha	31-07-2023	17-08-2023	25-08-2023