	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: IT-AF-DEH-TELA-01
	DESARROLLO HUMANO		
	LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA		No. Operación: 01
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es hacer constar la investigación de sucesos que pueden dar origen a la aplicación de sanciones por parte de la empresa sus empleados por violación al contrato individual, Reglamento Interior de Trabajo o Políticas Internas de la empresa, que puede comprender desde una sanción hasta la rescisión del contrato por causas imputables al trabajador, e inclusive constituir una prueba para acreditar la comisión de un delito.

## 2. ALCANCE

- Jefes o Gerentes de Área

## 3. POLÍTICAS

- Cuando un acta administrativa sea presentada, debe de contener toda la evidencia de los hechos, que deben ser anexados al final.
- Dentro del acta administrativa se debe de dar el uso de voz al trabajador que cometió la falta.
- Al ser presentada el acta administrativa debe de estar debidamente llena y firmada por todos los involucrados.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 5. DEFINICIONES


- **Acta Administrativa:**  
Es un formato por el cual el jefe directo o de área junto con Desarrollo Humano plasman alguna falta en contra de la organización o alguno de sus colaboradores que si se llegan a juntar tres el mismo mes, se da por hecho la terminación laboral.

## 6. RESPONSABILIDADES

Jefes o Gerentes de Área: Es responsabilidad de los jefes o gerentes de área entregar toda la evidencia que justifique la razón del acta administrativa al área de Desarrollo Humano.

## 7. DESARROLLO

El uso de este documento puede utilizarse como base para hacer efectivas las sanciones que se contemplan en el Reglamento Interior de Trabajo, tal es el caso de las suspensiones sin goce de sueldo a los empleados; para hacer constar una causal de rescisión de las previstas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.


 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>Código:</b> IT-AF-DEH-TELA-01
	DESARROLLO HUMANO		
	LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA		<b>No. Operación:</b> 01
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	

De lo anterior se deriva, la necesidad de contar tanto con el contrato individual de trabajo, así como con el Reglamento Interior de Trabajo que sirva de fundamento para que se levanten las actas administrativas correspondientes.

Para la elaboración de las actas administrativas es necesario que se especifique en las mismas en forma detallada, los hechos que se investigan, descripción detallada de los hechos por parte del testigo presencial, así como la manifestación del empleado presuntamente responsable a este respecto, cumpliéndose con los demás requisitos indispensables de la misma, siendo de importancia que cuando se expresen los hechos se señale HORA, DIA , MES Y AÑO en que tuvieron verificativo los mismos, los nombres completos y puestos de las personas que intervinieron, lugar específico donde ocurrieron, y demás datos que permitan identificar el suceso.

Instructivo de Llenado:

1. Indicación de la hora (Número y letra) y los minutos (Número y letra) en que se levanta el acta.
2. Indicación del día (Número y letra), mes y año (Número y Letra) en que se levanta el acta administrativa.
3. Nombre y domicilio completo de la empresa, así como el nombre completo de la persona que la representa.
4. Nombre y puesto del empleado presuntamente responsable de los hechos que se investigan.
5. Nombre completo y puesto de dos testigos.
6. Descripción de los hechos de forma detallada, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, por parte del responsable (Jefe directo) de levantar dicha acta.
7. Descripción de los hechos de forma detallada, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, por parte del testigo presencial.
8. Manifestación del empleado presuntamente responsable, respecto a los hechos que dan origen al acta.
9. Uso de voz al representante legal, basándose en Reglamento Interior de Trabajo o Ley Federal de Trabajo.
10. Indicar hora (número y letra), día (número y letra), mes y año de conclusión de la elaboración de el acta administrativa.
11. Nombre y Firma del representante legal.
12. Nombre y firma del empleado al que se le levanta dicha acta administrativa.
13. Nombre y firma del testigo presencial.
14. Nombre y firma del primer testigo de asistencia.
15. Nombre y firma del segundo testigo de asistencia.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: IT-AF-DEH-TELA-01
	DESARROLLO HUMANO		
	LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA		No. Operación: 01
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 5

### Formato Acta Administrativa

3 { EN LA CIUDAD DE QUERÉTARO, QRO. SIENDO <sup>1</sup> HORAS DEL DIA <sup>2</sup> DE <sup>2</sup> DEL <sup>2</sup>, EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES EXTERNOS S.C., UBICADA EN CALLE DEL LAGO No. 119 VILLAS DEL MESON, QUERETARO, QUERETARO, SE REUNIERON EL LIC. JAVIER ATZIN VALLEJO RODRIGUEZ POR LA PARTE PATRONAL EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CITADA; ASÍ MISMO COMO EL TRABAJADOR <sup>4</sup>, ASÍ COMO DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, C. <sup>5</sup>, C. <sup>5</sup>.

Acto seguido el representante patronal informó a los asistentes que el objeto de la presente es levantar Acta Administrativa con relación a los hechos que se les imputan al trabajador C. <sup>4</sup> que hacen consistir en lo siguiente:

#### EL REPRESENTANTE DEL PATRON MANIFIESTA QUE:

<sup>6</sup>

#### EL TESTIGO PRESENCIAL C. \_\_\_\_\_ MANIFIESTA:


<sup>7</sup>

#### EL TRABAJADOR C. \_\_\_\_\_ EN USO DE LA VOZ Y EJERCIENDO SU DERECHO DE DEFENSA MANIFIESTA QUE:

<sup>8</sup>

Acto seguido en uso de voz el representante legal manifiesta que la conducta desplegada por el trabajador el C. <sup>4</sup>, siendo una causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, al existir incumplimiento en <sup>9</sup> sin embargo, el patrón una vez enterado de los hechos y argumentos vertidos por el trabajador en su defensa, procede solamente a la amonestación del mismo.

Siendo las <sup>10</sup> horas del día <sup>10</sup> de <sup>10</sup> del <sup>10</sup>, el Representante Patronal da por concluida la presente Acta, remitiendo la misma a la Dirección de la Empresa para los efectos legales conducentes.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>Código:</b> IT-AF-DEH-TELA-01
	DESARROLLO HUMANO		
	LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA		<b>No. Operación:</b> 01
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 4 de 5

LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE SE RATIFICA EN TODO SU CONTENIDO POR LAS PARTES COMPARECIENTES FIRMÁNDOSE AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA.

#### ATENTAMENTE

**PATRÓN**

**TRABAJADOR**

**11**

**12**

C. \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES EXTERNOS S.C.**

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

**TESTIGO PRESENCIAL**

**13**

C. \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

**TESTIGO DE ASISTENCIA**

**14**


**15**

C. \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO**

C. \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO**

**8. TIEMPO DE RETENCION**

N/A

 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>Código:</b> IT-AF-DEH-TELA-01
	DESARROLLO HUMANO		
	LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA		<b>No. Operación:</b> 01
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".

## 10. ANEXOS

N/A