



GOBIERNO DE
MÉXICO



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se emiten los
Lineamientos para la instrumentación de
actas administrativas y aplicación de
sanciones de carácter laboral del personal
de base del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional



GOBIERNO DE
MÉXICO



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

FICHA TÉCNICA

ACUERDO mediante el cual se emiten los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Fecha de expedición: 21 de septiembre de 2023

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 17 de octubre de 2023

Fecha de Entrada en vigor: 18 de octubre de 2023

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se emiten los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 11 y 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6, 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23 fracción VI, de Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 31 de marzo de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Que con fecha 6 de enero de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 3.02.E.2022 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 220, fracción VII de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; así como el artículo 23, fracción VII de su Estatuto Orgánico, es facultad del Director General nombrar y remover a los trabajadores de base y de confianza, salvo los de primer nivel, conforme a las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la delegación de facultades que para dichos efectos acuerde;

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2012, el Director General del ISSSTE delegó en diversos servidores públicos de este Organismo Descentralizado, la facultad de rescindir la relación laboral de los trabajadores de base o de confianza adscritos a las entonces Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, y

Que es necesario establecer los procedimientos para la instrumentación de Actas Administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al que deberán sujetarse los Órganos de Gobierno, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO PRIMERO.- Los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, formarán parte de la normatividad vigente y deberán incluirse en el "Prontuario Normativo" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y por lo tanto serán de observancia obligatoria.

ARTICULO SEGUNDO.- Los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado serán objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo cual, toda propuesta de reforma, adición o derogación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente analizada por la Dirección Jurídica y la Dirección Estratégica de Información, Supervisión y Evaluación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizará los trámites correspondientes para que el contenido del instrumento sea incluido, en la Normateca Electrónica Institucional, a través de la dirección electrónica <https://normateca.issste.gob.mx:8187/normateca/ng/landingpage>, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.


TERCERO.- Los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que se expiden, estarán a disposición de los interesados para su consulta en la Subdirección de lo Consultivo de la Dirección Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

CUARTO.- Se abrogan los Lineamientos para el levantamiento de Actas Administrativas, aplicación de Sanciones y elaboración de Avisos de Rescisión en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2010.

QUINTO.- Se deroga cualquier disposición del mismo nivel que se oponga a los Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que se expiden mediante este Acuerdo.


Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2023.- Director General, **Pedro Mario Zenteno Santaella**.- Rúbrica.

(R.- 543521)

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 1 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 2 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos que deben seguirse para la instrumentación de actas administrativas, aplicación de sanciones laborales, suspensión y conclusión de los efectos del nombramiento para encauzar, en el ámbito interno de este Instituto, los procedimientos establecidos en los artículos 46, 46 Bis, 127 y 127 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos a que hacen referencia los artículos 3º, fracción XXIV, cuya facultad es la instrumentación de actas administrativas; así como del artículo 23 que señala la facultad para la elaboración de avisos de suspensión y en su caso cese, ambos del presente instrumento, con relación a los trabajadores y las trabajadoras de base adscritos a sus respectivas áreas que incurran en alguna o varias de las causales previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

En lo no previsto por estos lineamientos o disposiciones especiales, se aplicarán supletoriamente y, en su orden, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; las Condiciones Generales de Trabajo del ISSSTE; la Ley Federal del Trabajo; las leyes del orden común; la jurisprudencia; y los principios generales de derecho.

Artículo 3.- Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta administrativa: El documento en el que se describen pormenorizadamente los hechos que presuntamente actualizan las causales de cese o de sanción previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás normatividad aplicable; se reciben pruebas de las partes y constan sus manifestaciones;
- II. Acta circunstanciada de hechos: El documento en el que se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado, con el que inician los procedimientos previstos en el artículo 1 de los presentes lineamientos;
- III. Área: La Secretaría de la Junta Directiva, la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, la Dirección General, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. Área Jurídica: La Dirección Jurídica, la Subdirección responsable, las Unidades Jurídicas de las Oficinas de Representación Estatal o Regional, y la Jefatura de Servicios de Asuntos Laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según corresponda la competencia de cada una de ellas;
- V. Aviso de suspensión: El documento mediante el cual el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de los servidores públicos mencionados en el artículo 23 de los presentes


| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 3 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

lineamientos y en el Acuerdo Delegatorio que se emita, deja temporalmente sin efectos el nombramiento del trabajador o la trabajadora desde el momento de su suspensión y hasta la notificación de la resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, respecto de la demanda de conclusión de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora, en los términos establecidos por los artículos 45 y 46, penúltimo párrafo, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- VI. Circunstancias de lugar: La descripción del lugar donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador o trabajadora;
- VII. Circunstancias de modo: La descripción de la forma en que sucedieron los hechos atribuidos al trabajador o trabajadora;
- VIII. Circunstancias de tiempo: El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos atribuidos al trabajador o trabajadora;
- IX. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Conocimiento del incumplimiento: El momento a partir del cual la persona servidora pública que tiene a su cargo un área administrativa, toma conocimiento que la persona trabajadora bajo su mando presuntamente incurrió en alguna de las causales previstas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en los artículos 24 y 25, de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Demanda: El escrito de conclusión de los efectos del nombramiento del trabajador, interpuesto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en términos de los artículos 46, 46 Bis, 127 y 127 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y 24 de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Dictamen: El documento que contiene la opinión técnica que emite la Dirección Jurídica, la Subdirección de lo Contencioso, las Unidades Jurídicas en las Oficinas de Representación Estatal o Regional, la Jefatura de Servicios de Asuntos Laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según corresponda la competencia;
- XIII. Domicilio del trabajador o trabajadora: El último que se tenga registrado del trabajador o trabajadora en el expediente laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el del lugar habitual de su residencia, o bien, el que pueda advertirse de otros documentos;
- XIV. Domicilio laboral: El que corresponda al centro de trabajo al cual está adscrito el trabajador o la trabajadora, o bien, donde habitualmente preste sus servicios;
- XV. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Instituto: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVII. Labores técnicas: Las desempeñadas por las o los trabajadores que tienen un título profesional o de carácter técnico y que realizan funciones inherentes al ejercicio de su profesión; por aquéllos que son

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 4 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

peritos en una ciencia, arte, oficio o industria, que se les tienen encomendados o que se encuentren dedicados a una actividad que requiera especialización para su desempeño y que no pueda ser llevada a cabo por las o los trabajadores que no tengan los conocimientos, las habilidades o la experiencia necesarias en esos campos;

XVIII. Ley: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional;

XIX. Notificación: El acto a través del cual se hace del conocimiento del trabajador o la trabajadora, las personas que funjan como testigos y de la representación sindical, la instrumentación de actas administrativas, la aplicación de sanciones laborales, suspensión y cese de los efectos del nombramiento;

XX. Notificador: La persona servidora pública designada para practicar las diligencias de notificación por parte del Instituto, mediante documento emitido por parte de la persona que funge como superior jerárquico el cual llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa;

XXI. Relación de trabajo: El acto que surge de la prestación de un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a cambio de un salario.

XXII. Sanción laboral: Las consecuencias jurídicas a una conducta infractora establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo u otras disposiciones aplicables;

XXIII. Sindicato: La asociación de trabajadores constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses, que cuente con registro ante la autoridad competente;

XXIV. Superior jerárquico: Las personas servidoras públicas de confianza de las áreas administrativas que tengan bajo su instrucción inmediata inferior a personal de base o confianza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXV. Testigos de asistencia: Las personas que participan en el acta administrativa con el objeto de hacer constar su instrumentación y lo asentado en ella, en presencia de los declarantes;


XXVI. Testigos de cargo: Las personas que participan en el acta administrativa, a quienes les constan los hechos imputados al trabajador o trabajadora;

XXVII. Testigos de descargo: Las personas que son presentadas por el trabajador o la trabajadora presuntamente infractora para desvirtuar los hechos que le son atribuidos;

XXVIII. Titular del área administrativa: La persona servidora pública que tiene a su cargo un área o centro de trabajo en el Instituto al cual se encuentra adscrito el trabajador o la trabajadora;

XXIX. Trabajador o trabajadora: La persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tiene el carácter de personal de base. Esta categoría comprende al personal que, conforme a la estructura ocupacional autorizada, desarrolle funciones de carácter técnico-operativo que

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 5 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

estén comprendidas en alguno de los grupos: administrativo, comunicación, educación, médico, profesional, servicios y técnico;


XXX. Trabajador o trabajadora de confianza: La persona servidora pública que, en términos de su contratación o nombramiento otorgado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, tiene tal carácter, conforme a los artículos 5o, fracción II, y 8o de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado u otras disposiciones jurídicas aplicables, incluido en la estructura ocupacional autorizada y los catálogos de puestos, y que realiza funciones de: dirección; decisión; administración; representación; inspección; vigilancia; fiscalización; manejo de fondos, bienes o valores; administre, controle o registre información confidencial en materia de fondos, bienes o valores; asesoría o consultoría, o relacionadas con trabajos vinculados con los titulares de área o superiores jerárquicos de los Órganos de Gobierno o de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; así como los que desempeñen funciones de colaboración y manejo de información confidencial con los titulares responsables del ejercicio de las funciones antes señaladas. La clasificación de los puestos de confianza formará parte del catálogo de puestos. El personal que se encuentre en esta categoría está excluido del régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de la Condiciones Generales de Trabajo y de los presentes lineamientos, y

XXXI. Tribunal: El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4.- La relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador o la trabajadora de base, podrá terminar por las siguientes causas:

- I. Mediante renuncia que suscriba el trabajador o trabajadora, dirigida al Instituto, debidamente firmada al calce y con huellas dactilares; o bien, cuando se presente renuncia de manera verbal por parte del trabajador o trabajadora y que se haga constar mediante acta circunstanciada de hechos ante la presencia de la persona que funge como superior jerárquico y cuando menos dos testigos;
- II. Por abandono de empleo o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen las Condiciones Generales, los Reglamentos de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Por la conclusión o terminación de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora, en términos de los presentes lineamientos;
- IV. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- V. Por muerte del trabajador o trabajadora;
- VI. Por incapacidad permanente de la persona trabajadora, ya sea física o mental o de ambos géneros, que le impida el desempeño de sus labores, y
- VII. Las demás causas previstas conforme a la ley.

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 6 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Artículo 5.- El procedimiento para imponer sanciones o suspensiones de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Instituto, constará de los siguientes elementos:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Citatorios;
- III. Acta administrativa;
- IV. Dictamen de la sanción, suspensión de los efectos del nombramiento o procedencia de demandar ante el Tribunal, y
- V. Notificación de la sanción, suspensión de los efectos del nombramiento o de la resolución del Tribunal recaída a la demanda de terminación de los efectos del nombramiento.

Artículo 6.- El Instituto, de conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Ley, contará con los plazos legales para llevar a cabo los procedimientos contenidos en los presentes lineamientos y las demás acciones legales correspondientes. Para efectos de los presentes lineamientos, los días a que se haga referencia serán hábiles.

CAPÍTULO II DE LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.- La persona titular del área administrativa que tenga conocimiento del o de los incumplimientos de un trabajador o trabajadora, que presumiblemente ha incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley, en las Condiciones Generales y demás disposiciones aplicables, dentro de los tres hábiles siguientes deberá instrumentar acta circunstanciada de hechos y hacerlo del conocimiento de la persona que funge como superior jerárquico, ya sea de manera escrita o a través de los medios electrónicos institucionales, remitiéndole el acta circunstanciada y demás elementos de convicción.


Artículo 8.- La persona que funge como superior jerárquico cuando cuente con el acta circunstanciada de hechos y los elementos de convicción, en un término de hasta tres días hábiles, deberá suscribir y notificar los citatorios correspondientes al trabajador o trabajadora, a los testigos de cargo, a los testigos de asistencia y al sindicato, para la instrumentación del acta administrativa correspondiente.

Artículo 9.- Entre la instrumentación del acta administrativa y la citación deberán mediar, por lo menos, tres días hábiles, y la primera se llevará a cabo en el lugar, día y hora señalados por la persona que funge como superior jerárquico.

Artículo 10.- El citatorio para la instrumentación del acta administrativa deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha donde se expide;
- II. Nombre completo y domicilio del trabajador o trabajadora, número de empleado, categoría y/o puesto; y su lugar de adscripción;

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 7 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

- III. Preceptos de la Ley y/o las Condiciones Generales, que presumiblemente infringió el trabajador o trabajadora;
- IV. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo la instrumentación del acta administrativa;
- V. Hechos por los cuales se cita al trabajador o trabajadora, a las o los testigos y al representante sindical, a la instrumentación del acta administrativa, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- VI. Mención de que el trabajador o trabajadora podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar, en su caso, a las personas que serán los testigos de descargo en su defensa;
- VII. Solicitud al trabajador o trabajadora que, al momento de presentarse a la instrumentación del acta administrativa, presente una identificación oficial vigente, y
- VIII. Nombre, cargo y firma de la persona que funge como superior jerárquico.

Artículo 11.- La instrumentación del acta administrativa se llevará a cabo con la presencia del trabajador o trabajadora, las y los testigos de cargo, de asistencia y de descargo, la representación sindical, así como de la persona que funge como superior jerárquico.


Artículo 12.- El acta administrativa se suscribirá en cuatro tantos originales y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Datos de la ubicación del lugar en que se instrumenta el acta (municipio o alcaldía y entidad federativa);
- II. Hora, día, mes y año que se establecieron en el citatorio;
- III. Nombre de la persona que funge como superior jerárquico ante quien se instrumentará el acta administrativa, el cual hará del conocimiento del trabajador o trabajadora los hechos por los cuales se le investiga y que deben ser los mismos que estén señalados en el citatorio respectivo;
- IV. Nombre completo y datos generales de identificación de las personas que asisten al acta administrativa enunciadas en el artículo anterior, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial;
- V. Fundamentos jurídicos que sirven como base para la instrumentación del acta administrativa, y
- VI. La relación de las pruebas ofrecidas, el acta o las actas circunstanciadas de hecho, los citatorios y los demás anexos que se incorporen, los cuales se agregarán y relacionarán al final.

El acta administrativa no deberá contener tachaduras, enmendaduras o abreviaturas. En caso de que se requiera una corrección, se testará la parte respectiva y se asentará lo que se debe decir a continuación. La escrituración numérica se asentará cuando se trate de datos numéricos, cifras y operaciones aritméticas. En los demás casos, los números se escribirán con número y con letra.

Artículo 13.- La declaración de los participantes en el acta administrativa seguirá el orden siguiente:

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 8 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

- I. Superior jerárquico y la relación de las pruebas de cargo;
- II. Testigos de cargo;
- III. Trabajador o trabajadora, manifestaciones en su defensa y la relación de las pruebas que ofrezca;
- IV. Testigos de descargo, en su caso;
- V. Representación sindical, manifestaciones que haga en defensa del trabajador o la trabajadora, y la relación de las pruebas que ofrezca, y
- VI. Testigos de asistencia.

Las y los testigos deberán presentar una identificación laboral u oficial. La persona que funge como superior jerárquico apercibirá a los o las testigos de cargo y de descargo para que se conduzcan con la verdad y expongan los hechos que les constan, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dando la razón de su dicho (señalando por qué saben y les consta lo que han declarado). La persona que funge como superior jerárquico podrá formular preguntas relacionadas con los hechos objeto del acta administrativa, tanto al trabajador o trabajadora, como a las personas que comparezcan como testigos. Todas las personas participantes firmarán al margen derecho y al calce de la última página del acta administrativa.

El acta administrativa, una vez firmada por todas las personas que en ella intervinieron, no se podrá modificar, ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.

En caso de que alguno de los o las participantes se niegue a firmar, se hará constar esta situación en la propia acta administrativa en presencia de los o las testigos de asistencia, sin que dicha negativa afecte o invalide el acta.


Artículo 14.- La persona que funge como superior jerárquico que instaure el acta administrativa verificará que el trabajador o trabajadora, sus testigos de descargo y la representación sindical, firmen los originales. El trabajador o trabajadora y la representación sindical deberán anotar la leyenda “RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA”, con su nombre completo, fecha y firma autógrafa.

Cuando alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar del pulgar de la mano derecha o izquierda al margen derecho y al calce del documento en presencia de los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

Artículo 15.- El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse, si el trabajador o trabajadora y la representación sindical no asisten a su instrumentación o se retiran durante su desarrollo, a pesar de encontrarse citados; se asentará en ésta tal circunstancia en presencia de los o las testigos de asistencia y demás participantes que se encuentren presentes y se anexarán los acuses de recibo correspondientes.

Artículo 16.- Las actas administrativas constituirán antecedentes a valorarse, en conductas reincidentes e incumplimientos a la normatividad aplicable.

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 9 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Artículo 17.- El área administrativa podrá solicitar asesoría al área jurídica para la elaboración del citatorio y para la instrumentación del acta administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. Las áreas jurídicas deberán verificar que, con motivo de la instrumentación del acta administrativa, se cumpla con el procedimiento. En virtud de lo anterior, el área jurídica en caso de identificar algún vicio en su desarrollo deberá comunicárselo de forma inmediata al área administrativa a efecto de que regularice el proceso y no se afecten los intereses del Instituto.

Artículo 18.- El acta administrativa y sus anexos deberán enviarse al área jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles, con el objeto de que ésta dictamine sobre la procedencia de emitir alguna sanción, la suspensión del nombramiento del trabajador o trabajadora y la procedencia de la interposición de la demanda de terminación de los efectos del nombramiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales. Dicho dictamen será emitido y notificado al área administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a su fecha de recepción.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES, SUSPENSIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 19.- Una vez que se tenga por acreditada plenamente la falta en la que incurrió el trabajador o trabajadora, se emitirá la sanción correspondiente, la suspensión del nombramiento o la interposición de la demanda de cese de los efectos del nombramiento en términos de los artículos 46, 46 Bis, 127 y 127 Bis de la Ley, así como de los artículos 23, 24, 25 y del 100 al 113 de las Condiciones Generales.


Artículo 20.- Para efectos de los presentes lineamientos se consideran sanciones laborales las siguientes:

- I. Amonestación verbal o por escrito, de la cual se realizará un acta administrativa para su constancia y se agregará copia al expediente personal del trabajador o trabajadora;
- II. Extrañamiento por escrito, del cual se agregará un tanto con firma autógrafa al expediente personal del trabajador o trabajadora;
- III. Nota mala al expediente personal del trabajador o trabajadora, suscrita por la persona que funge como superior jerárquico;
- IV. Suspensión temporal, hasta por tres días laborales sin goce de sueldo, y
- V. Las demás que contemple la normatividad aplicable.

Artículo 21.- El documento mediante el cual se sancione laboralmente al trabajador o trabajadora deberá cumplir, cuando menos, con los elementos siguientes:

- I. Nombre completo del trabajador o trabajadora, número de empleado, categoría y puesto;
- II. Lugar de adscripción del centro de trabajo o, en su caso, el lugar donde presta sus servicios laborales;
- III. Nombre, firma y cargo de la persona servidora pública facultada para imponer la sanción laboral, en

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 10 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actos administrativos y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

términos de estos lineamientos;

IV. Los hechos y antecedentes que justifican y motivan la sanción al trabajador o trabajadora, y

V. Los preceptos legales en que se funda la sanción.

Dicho documento deberá ser notificado al trabajador o trabajadora en su centro de trabajo o, en su caso, en el lugar donde presta sus servicios laborales. Además, se agregará un tanto con firma autógrafa a su expediente personal y se comunicará mediante oficio otro tanto a su área de adscripción.

En el caso de que la conducta sea grave se dará vista a la autoridad competente.

Artículo 22.- El documento expedido por el área administrativa mediante el cual se sancione laboralmente al trabajador o trabajadora, previo a su notificación, deberá contar con la aprobación del área jurídica, respecto al cumplimiento de los elementos de validez referidos en el artículo anterior, la que se podrá realizar mediante correo electrónico institucional a efecto de dar celeridad a dicha aprobación, previa solicitud que lleve a cabo el área administrativa por el mismo medio electrónico.


Artículo 23.- Las personas servidoras públicas con facultad para sancionar y suspender los efectos del nombramiento de los trabajadores y trabajadoras de base adscritos a las áreas, serán los referidos en el Acuerdo Delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 24.- En caso de que la persona que funge como superior jerárquico y la representación sindical hayan plasmado en el acta administrativa o en algún otro documento su mutuo acuerdo para la suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora, y el dictamen haya sido favorable en ese sentido, se procederá de inmediato a notificarle por escrito, con base en las formalidades establecidas en el artículo 21 de estos lineamientos, así como en apego a lo establecido en el capítulo referente a las notificaciones del mismo documento normativo.

Artículo 25.- El aviso de suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre completo del trabajador o trabajadora, número de empleado, categoría y puesto, y el área de adscripción;
- II. Domicilio laboral o domicilio donde deba ser notificado;
- III. Relación breve de los hechos en los que incurrió el trabajador o trabajadora, motivando las causas por las que se adecua la conducta infractora y que genera la suspensión de los efectos del nombramiento;
- IV. Los preceptos legales aplicables a las causales en las que incurrió el trabajador o trabajadora;
- V. La fecha a partir de la cual comienza la suspensión de los efectos del nombramiento;
- VI. Establecer que la suspensión subsistirá hasta que el Tribunal resuelva en forma definitiva y ejecutoriada sobre la terminación o no de los efectos del nombramiento, y

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 11 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

VII. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para dar por suspendidos los efectos del nombramiento, así como los fundamentos legales que le faculen para emitirlo, en términos del artículo 23 de estos lineamientos.

Artículo 26.- El aviso de suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador o trabajadora, a que se refiere el artículo 46, fracción V de la Ley, que sea emitido por el área administrativa, además de contener los elementos descritos en el artículo 25 de los presentes lineamientos, deberá contar con la autorización del área jurídica de manera previa a su notificación. Dicha autorización constituirá un elemento de validez, por lo que, sin ella, el aviso de suspensión no podrá ser notificado.

Artículo 27.- La persona que funge como superior jerárquico deberá remitir al área jurídica, dentro de los dos días hábiles siguientes, el acuse de recibo original o el aviso de suspensión original con la razón asentada al reverso de este, para que ésta lo integre a la demanda de conclusión de los efectos del nombramiento que se presentará ante el Tribunal.

Artículo 28.- En cuanto se notifique al trabajador o trabajadora la resolución de la demanda de terminación de los efectos de su nombramiento por parte del Tribunal, el área jurídica dará vista, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a la persona que funge como superior jerárquico, a la Subdirección de Personal, a la Subdelegación de Administración o a la Coordinación Administrativa, según corresponda, para los efectos laborales y administrativos a los que haya lugar.

Artículo 29.- Después de tener conocimiento, la persona que funge como superior jerárquico, bajo su responsabilidad, deberá informar de inmediato y por escrito a la Subdirección de Personal, a la Subdelegación de Administración o a la Coordinación Administrativa, según corresponda, la sanción, suspensión o conclusión de los efectos del nombramiento de que fue objeto el trabajador o trabajadora de que se trate, para todos los efectos legales a que haya lugar. En un plazo no mayor a cinco días hábiles.


CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES

Artículo 30.- Las notificaciones se realizarán personalmente y por escrito al trabajador o trabajadora o a las personas que funjan como testigos, en el domicilio laboral o en su domicilio. Tratándose del sindicato, de la persona que funge como superior jerárquico y de los Titulares de las Unidades Administrativas, se harán mediante oficio al domicilio legal que obre en los registros del Instituto.

Artículo 31.- Para efectos del presente capítulo, la o el notificador que practique las diligencias de notificación por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado deberá observar las siguientes reglas:

- I. Acudir al domicilio laboral del trabajador o trabajadora en los días y horarios establecidos en su nombramiento o en su defecto a su domicilio particular;
- II. En el caso de tener que acudir a su domicilio particular, deberá cerciorarse que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, alcaldía o municipio, haciendo una

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 12 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

breve descripción de las características del inmueble;

- III. Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio particular del trabajador o trabajadora, procederá a preguntar por él y, de encontrarse, le solicitará se identifique con documento oficial, con la finalidad de entregarle en forma personal, el original del documento a notificar, asentando razón de ello;
- IV. En el supuesto de que no se encuentre el trabajador o trabajadora, dejará citatorio a la persona mayor de edad con quien entienda la diligencia, para que el trabajador o trabajadora lo espere al día hábil inmediato siguiente;

En el supuesto de que la persona mayor de edad con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir el citatorio, se procederá a fijarlo en un lugar visible del domicilio particular del trabajador o trabajadora.

- V. Se constituirá nuevamente el día y hora señalados en el citatorio, y encontrando al trabajador o trabajadora procederá conforme a la fracción III del presente artículo;
- VI. Si habiendo dejado el citatorio, el trabajador o trabajadora no espera al notificador o bien no se encuentra ninguna persona mayor de edad que atienda la diligencia, se fijará en un lugar visible del domicilio particular el documento a notificar, con excepción del aviso de suspensión, y se asentará la razón de dicha circunstancia en el oficio de citación correspondiente en presencia de dos testigos, y
- VII. En caso de que el trabajador o trabajadora o, en su caso, la persona que atienda la diligencia se negare a recibir el documento a notificar, se procederá a fijarlo en un lugar visible del domicilio del trabajador o trabajadora, y asentará razón de dicha circunstancia en el oficio de citación correspondiente en presencia de dos testigos.


Para el caso del aviso de suspensión, se asentará razón de dicha circunstancia al reverso del documento, así como en el oficio de citación en presencia de dos testigos, devolviéndolo a la persona que funge como superior jerárquico, para que éste actúe de conformidad con el artículo 27 de los presentes lineamientos.

Artículo 32.- Si no se encuentra el trabajador o trabajadora para entregar el documento a notificar, se dejará citatorio conforme a lo siguiente:

- I. Se señalará el lugar en el que se realiza la citación, precisando la hora, fecha y datos del trabajador o trabajadora, y señalando el día y la hora en que se realizará la notificación en ese mismo domicilio;
- II. Entregará el citatorio a la persona con quien entienda la diligencia de notificación; si ésta dice ser mayor de edad, le pedirá que se identifique con documento oficial y que firme la documentación correspondiente en original y copia, y
- III. Si la persona con quien se atiende la diligencia se niega a firmar la documentación correspondiente, el notificador hará constar la siguiente razón:

“EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE EL (LA) C. _____ NO OBSTANTE QUE RECIBIÓ EN PROPIA MANO CONSTANCIA DEL PRESENTE CITATORIO, SE NEGÓ A FIRMAR AL CALCE DEL MISMO”.

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 13 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Lo anterior se asentará ante, cuando menos, dos testigos de asistencia, que corroborarán la autenticidad de los hechos, asentando la fecha, lugar, sus nombres y firmas en el mismo documento a notificar.

Artículo 33.- La o el notificador que no encuentre en el domicilio a una persona mayor de edad con quien entender la diligencia, dejará el citatorio fijado en la puerta o lugar visible y asentará razón de tales circunstancias de la siguiente forma:

“AL NO ENCONTRARSE PERSONA MAYOR DE EDAD EN DICHO DOMICILIO, PROCEDO A DEJAR AL TRABAJADOR (A) EL CITATORIO PEGADO EN LA ENTRADA DEL MISMO, PARA QUE EL DÍA _____ A LAS _____ HORAS, SE REALICE LA NOTIFICACIÓN; EN PRESENCIA DE LOS CC. _____ QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS, Y FIRMAN AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO”.

Artículo 34.- Una vez en el domicilio en la fecha y hora señaladas. Si ella o el trabajador no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, y de negarse ésta a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se notificará en términos del artículo 29, fracción VII, de estos lineamientos.

Artículo 35.- El instructivo deberá contener lo siguiente:


- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Domicilio, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, alcaldía o municipio, breve descripción de las características del inmueble;
- III. Nombre de las o los testigos de cargo, que deberán ser asignados por la persona que funge como superior jerárquico;
- IV. Fecha en la que se dejó citatorio, con una breve síntesis de su contenido, y
- V. Los datos del oficio que se notifica: número, fecha de expedición, persona servidora pública que lo suscribe y número de fojas.

Artículo 36.- La notificación del aviso de suspensión se realizará por la o el notificador conforme a lo establecido en los artículos 31 y 32 de los presentes lineamientos.

Artículo 37.- La o el notificador que no encuentre al trabajador o trabajadora en su domicilio, porque ya no resida en él y no se haya avisado al ISSSTE de dicho cambio, o por otra situación, podrá realizar la notificación en cualquier otro domicilio donde tenga la presunción de que resida o labora y, en última instancia, podrá notificarlo en el lugar en donde lo encuentre.

En estos supuestos, se tendrá que identificar plenamente al trabajador o trabajadora con al menos dos personas que funjan como testigos que lo conozcan, quienes firmarán con él o ella las actuaciones, lo que constará en la cédula de notificación, señalándose los hechos y documentos de identificación que se aporten en la diligencia.

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 14 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

CAPÍTULO V INTERPRETACIÓN

Artículo 38.- Cualquier cuestión que se suscite con respecto de la interpretación o, en su caso, aplicación de los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

TRANSITORIOS


Artículo Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. - Se abroga el Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2010.

Artículo Tercero. - Se deroga cualquier otra disposición que se oponga a los presentes lineamientos.

Artículo Cuarto. - Los presentes lineamientos deberán ser publicados por la Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la página Web del ISSSTE, en el Sitio de Servicios Institucionales vía Internet dentro del portal de la Normateca Electrónica Institucional, durante los diez días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.


| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 15 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

INDICE DE FORMATOS

| No. | |
|-----|--|
| 1 | CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR DE BASE. |
| 2 | CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA AL REPRESENTANTE SINDICAL. |
| 3 | CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A TESTIGO DE CARGO. |
| 4 | CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A TESTIGO DE ASISTENCIA. |
| 5 | CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL. |
| 6 | CITATORIO. |
| 7 | CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCCTIVO. |
| 8. | ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS. |
| 9 | ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE BASE. |
| 10 | RENUNCIA. |
| 11 | INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y RECABAR EL FORMATO DE RENUNCIA VOLUNTARIA. |

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 16 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 1
CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA
A TRABAJADOR DE BASE.

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN
DE ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a XXX de XXXXXX de XXX.

C. (NOMBRE COMPLETO)
NÚMERO DE EMPLEADO
DOMICILIO
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 25, último párrafo, de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto, se solicita su presencia en esta _____, dependiente de _____, ubicada en _____ Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad, para proceder a la INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las ____ horas del día ____ de _____ de _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas y los testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan: (descripción de los hechos presuntamente imputados, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar), con lo cual se presume se actualiza(n) (la o las) causal (es) contenidas en el artículo 46 fracción (fracciones) XXXX y 24, fracción (fracciones) XXX, de las Condiciones Generales de Trabajo (establecer qué numerales se adecuan).


Se le solicita que, para el levantamiento del Acta Administrativa, lleve consigo una identificación oficial y el último comprobante de pago del Instituto, para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE INSTRUMENTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA).

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO, DE PUÑO Y LETRA DEL TRABAJADOR).

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 17 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 2
CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA
AL REPRESENTANTE SINDICAL.

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a XXX de XXXXXX de XXX.

SECRETARIO GENERAL DE LA
SECCIÓN _____ DEL _____
Presente


Con fundamento en los artículos 1, 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 5º, 6º y 25, último párrafo, de las Condiciones Generales de Trabajo, se solicita su presencia en esta _____, dependiente de _____, ubicada en _____, Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad, para que se sirva presentar el día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, con el objeto de comparecer en la instrumentación de Acta Administrativa al trabajador C. _____, mismo que se encuentra afiliado al Sindicato XXX, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos presuntamente imputados consistentes en: (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador o trabajadora).

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA LA PERSONA QUE FUNGE COMO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE INSTRUMENTA EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO, DE PUÑO Y LETRA DEL REPRESENTANTE SINDICAL).

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 18 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 3
CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA
A TESTIGO DE CARGO.

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN
DE ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a XXX de XXXXXX de XXX.

C. NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO,
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE.

Por este conducto, con fundamento en los artículos 1, 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 25, último párrafo, de las Condiciones Generales de Trabajo, se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de _____, dependiente de _____, con domicilio en _____, de esta ciudad de _____, para instrumentación del Acta Administrativa al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____, mismos que usted conoce y le constan de manera personal y directa.


Por tanto, se le solicita que, en su carácter de Testigo de Cargo, lleve consigo a la instrumentación del Acta Administrativa una identificación oficial.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA LA PERSONA QUE FUNGE COMO SUPERIOR JERÁRQUICO QUE INSTRUMENTA EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO, DE PUÑO Y LETRA DEL TESTIGO DE CARGO).

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 19 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 4
CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA
A TESTIGO DE ASISTENCIA.

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a XXX de XXXXXX de XXX.

C. NOMBRE COMPLETO
NÚMERO DE EMPLEADO
DOMICILIO
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE.

Por este conducto, con fundamento en los artículos 1, 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 25, último párrafo, de las Condiciones Generales de Trabajo, se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de _____, dependiente de _____, con domicilio en _____, de esta ciudad de _____, para instrumentación del Acta Administrativa al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____.


Por tanto, se le solicita que, en su carácter de testigo de asistencia, lleve consigo a la instrumentación del Acta Administrativa una identificación oficial.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE INSTRUMENTA EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO, DE PUÑO Y LETRA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA).

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 20 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 5
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, el (la) suscrito(a) notificador(a) _____, identificándome en éste acto con _____, expedido (a) por el _____, me constituí en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles de _____ de la colonia _____, Delegación (o Municipio) _____, de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: _____, y al tocar la puerta del inmueble, en busca del C. _____, me atendió el (la) propio (a) C. _____, quien se identificó con _____, expedido (a) por _____, haciéndole saber el motivo de mi presencia, le hice entrega del oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el C. _____, en su carácter de _____.

Hecho lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, procedo a darle lectura íntegra del oficio número _____, antes referido mismo que el (la) C. _____, lo recibe, se entera de su contenido y firma el acuse, así como la presente cédula para su debida constancia, hecho que se hace en presencia de dos testigos para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Observaciones:

(* Es posible incorporar un anexo fotográfico o de video y relacionarlo en la cédula).

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ OFICIO NÚMERO

LIC. _____


C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 21 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 6 CITATORIO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, el suscrito se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a preguntar por el C. _____ quien no se encontró, según dicho de _____, quien dijo ser _____ e identificarse con _____ y cuyas características físicas son: _____, el cual recibió el presente citatorio.

En consecuencia y, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, se le cita al (la) C. _____ para que se sirva esperar al suscrito a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año en curso, apercibido de que, en caso de no hacerlo, se le notificará por instructivo el oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para la instrumentación del Acta Administrativa.

Observaciones: _____

(* Es posible incorporar un anexo fotográfico o de video y relacionarlo en la cédula).

(** En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente").

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ CITATORIO

LIC. _____


C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 22 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 7
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, el suscrito se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ de esta ciudad, y cerciorado de que se trata del domicilio del C. _____, en forma indubitable por _____ llamo a la puerta y acude a mi llamado el C. _____, y hago saber el motivo de mi presencia solicitándole se sirva llamar al C. _____, quien pese haber dejado citatorio el día de ayer, para que estuviera presente en este día y hora, y no habiendo esperado al suscrito, procedí a hacerle entrega del oficio _____ suscrito por el C. _____, al C. _____, quien dijo ser _____ y quien se identificó con _____ expedido (a) por _____, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 743, fracción V, de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, se procede a notificar por medio de instructivo para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Observaciones: _____

(* Es posible incorporar un anexo fotográfico o de video y relacionarlo en la cédula).

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

LIC. _____


C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 23 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 8
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA (LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UBICADA EN LA CALLE DE _____ NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____ DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LOS CC. (ESPECIFICAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL NOMBRE CARGO DE TODOS LOS TRABAJADORES, Y PARA EL CASO DE QUE COMPAREZCAN DERECHOHABIENTES O TESTIGOS EXTERNOS, SE LES PEDIRÁ QUE SE IDENTIFIQUEN AL MOMENTO DE HACER SUS MANIFESTACIONES), A FIN DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: HECHOS: (SE HARÁ UNA DETALLADA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS ACONTECIDOS INTENTANDO PRECISAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON, ASÍ COMO LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS IMPLICADAS. POSTERIORMENTE SE LE DARÁ EL USO DE LA VOZ A QUIEN ASÍ LO SOLICITE PARA HACER CONSTAR ASPECTOS PARTICULARES RELATIVOS AL MISMO ASUNTO). _____

PRIMERO.- EN USO DE LA VOZ, EL C. _____ MANIFESTÓ QUE:

QUE ES CUANTO DESEA MANIFESTAR Y HACER CONSTAR, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. _____

SEGUNDO.- POR SU PARTE Y EN USO DE LA VOZ, EL C. _____ MANIFESTÓ QUE:

QUE ES CUANTO DESEA MANIFESTAR Y HACER CONSTAR, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. _____

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, DEJANDO CONSTANCIA DE LO EXPUESTO LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON Y QUISIERON FIRMARLA, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. _____

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA


TRABAJADOR PRESUNTAMENTE
INFRACOR (EN SU CASO)

TESTIGO

TESTIGO

“ESTA ES LA HOJA NÚMERO _____ DE _____ Y FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE FECHA _____, INSTRUMENTADA AL C. _____.”


| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 24 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA ADMINISTRATIVA (EN SU CASO).

| No. | ANEXOS (ESPECIFICAR) |
|-----|----------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 25 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 9
ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE BASE.

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____, DE DOS MIL _____, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA), SITO EN LAS CALLES DE _____, NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, DELEGACIÓN _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN ESTA CIUDAD. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES.-----

ANTE LA PRESENCIA DEL C. **(SUPERIOR JERÁRQUICO)**, EN SU CARÁCTER DE **(CARGO)**, SE REUNIERON LOS C.C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR)**, TRABAJADOR DE BASE Y EL C. **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL)**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL TRABAJADOR, QUIENES FUERÓN PREVIAMENTE NOTIFICADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN LOS CITATORIOS QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE PARA LEGAL CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS CC. **(TESTIGOS DE CARGO)**, QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN LA INSTRUMENTACIÓN LEVANTAMIENTO DE ACTA. LOS C.C. _____, QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO, ASÍ COMO LOS C.C. _____ QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y QUE DAN FE DE LO EXPUESTO Y ASENTADO EN ESTA ACTA. -----


SE PROCEDE A INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR **(HECHOS EN QUE INCURRE EL TRABAJADOR)**, AL C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR)**, ADSCRITO A _____, CON CATEGORÍA DE _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL _____, JORNADA DE _____, CON FECHA DE INGRESO _____, CUYA CONDUCTA PODRÍA ENCUADRARSE EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS _____.

ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL C. **(PRIMER TESTIGO DE CARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAZ DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**, LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** _____ 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.-----

RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(SEGUNDO TESTIGO DE CARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 26 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**, LO AFIRMADO LO SABE Y LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** _____

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. -----


RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(TRABAJADOR INVESTIGADO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RAZGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, **ASÍ COMO EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO** CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE PAGO _____ EN DONDE CONSTA QUE EL SALARIO QUINCENAL QUE PERCIBE EL TRABAJADOR ES DE _____, DOCUMENTOS QUE AL TENERLOS A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLOS Y SE REGRESAN AL MISMO, PREVIO ACUSE CORRESPONDIENTE, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE LE IMPUTAN DECLARA QUE:

“ _____ ASÍ MISMO OFRECE A LOS C.C. _____ Y _____, COMO TESTIGOS DE DESCARGO, Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBA EN SU FAVOR **(RELACIONAR LOS DOCUMENTOS QUE APORTE)** 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. -----

RETIRADO EL TRABAJADOR COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(PRIMER TESTIGO DE DESCARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)** LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** _____ 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. -----

RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO EL C. **(SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)**, LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)**, 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. -----

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 27 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(REPRESENTANTE SINDICAL)**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DE LA SECCIÓN _____, DEL SINDICATO _____ DE TRABAJADORES DEL ISSSTE, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, EL CUAL MANIFIESTA QUE: _____, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMADO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA. -----

ACTO SEGUIDO ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA C. _____ Y C. _____, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____, NÚMEROS _____, EXPEDIDOS POR _____ EN LAS QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS COMPARECIENTES QUE AL TENERLAS A LA VISTA SE DA FE DE ELLAS Y SE REGRESAN A LOS MISMOS, Y EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARON QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, Y CONSTARLES TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, CON LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERON, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, Y QUE DURANTE SU INSTRUMENTACIÓN NO EXISTIERON PRESIONES A NINGUNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE MANIFESTAR, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES.-----

CONSTANCIA. EL PERSONAL QUE ACTÚA HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE AGREGA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: **(LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, MEMORANDOS Y CITATORIOS)**.-----


CONSTANCIA: EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR Y UNA AL REPRESENTANTE SINDICAL (PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR INVESTIGADO, SE ASISTA LO SIGUIENTE: **CONSTANCIA.** SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO, LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTA DILIGENCIA EL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR), NO OBSTANTE DE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL REPRESENTANTE SINDICAL, SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

CONSTANCIA. SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO, EL TRABAJADOR, LOS TESTIGOS DE DESCARGO Y ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTAS DILIGENCIAS EL REPRESENTANTE SINDICAL, NO OBSTANTE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR).-----

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDO EL DESAHOGO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS _____ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE AGREGAN A ESTAS ACTUACIONES LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS Y **LAS PRUEBAS APORTADAS POR LOS COMPARECIENTES, ORDENANDO EL C. (SUPERIOR JERÁRQUICO) SE TURNEN LAS PRESENTES ACTUACIONES AL ÁREA JURÍDICA PARA SU DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE, DANDO POR TERMINADO LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS**

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 28 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIONES POR CONTENER LA VERDAD DE LOS HECHOS Y CONSTARLES LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE DAN FE DE LO QUE SE HA HECHO CONSTAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. **CONSTE.**-----

SUPERIOR JERÁRQUICO

TRABAJADOR INVOLUCRADO

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE DESCARGO (EN SU CASO)

TESTIGO DE DESCARGO (EN SU CASO)

TESTIGO DE ASISTENCIA


TESTIGO DE ASISTENCIA

“ESTA ES LA HOJA NÚMERO ____ DE ____ Y FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE FECHA _____, INSTRUMENTADA AL C. _____.”

RELACIÓN DE ANEXOS AL ACTA ADMINISTRATIVA (EN SU CASO).

| No. | ANEXOS (ESPECIFICAR) |
|-----|----------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 29 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

**Formato 10
RENUNCIA**

ASUNTO: RENUNCIA.

Ciudad de México, a XXX de XXXXXX de XXX.

**C. (NOMBRE Y CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)
PRESENTE.**

Por así convenir a mis intereses, por este conducto, el suscrito (**nombre del trabajador**), con número de empleado _____, manifiesto que con esta fecha, y por así convenir a mis intereses, renuncio voluntariamente y de manera irrevocable a la relación de trabajo que me vinculaba con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; en el puesto de (**nombre completo del puesto**), plaza de (**Base o Confianza**), que venía ocupando a la fecha en el (**Unidad Administrativa de adscripción donde el trabajador prestaba sus servicios**), así como a toda relación y nexos que me haya ligado al mismo, **la cual surte efectos el día XX de XXXXXXXXX de XXXXX**, en términos del artículo 46, fracción I, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Asimismo, le manifiesto que, derivado de la conclusión de prestación de servicios en el puesto antes mencionado, no me reservo acción o derecho alguno que ejercer con posterioridad en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


De igual modo, mediante la presente hago constar que, a la fecha de la presentación de esta renuncia, no se me adeuda el pago de ninguna prestación, por ningún concepto, ya que durante el tiempo que se mantuvo vigente mi relación de trabajo con el Instituto, laboré siempre en jornada legal de labores y me fueron pagadas todas y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, ya que durante todo el tiempo que he prestado servicios, recibí en tiempo y forma el pago de mi sueldo, vacaciones, primas vacacionales, aguinaldos, quinquenios, tiempo efectivamente laborado hasta la fecha y, en general, de todas y cada una de las prestaciones previstas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo, por lo que, mediante este documento, extendiendo en favor de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el más amplio finiquito que en derecho procede.

Asimismo, manifiesto que durante el tiempo que duró la relación de trabajo no adquirí enfermedad profesional ni riesgo de trabajo alguno, ni he padecido ningún accidente laboral o enfermedad profesional o no profesional con motivo de los servicios prestados, por lo que otorgo al Instituto que representa, el más extenso finiquito que en derecho proceda.

ATENTAMENTE

(Nombre completo y firma, ambos de puño y letra del trabajador).

| | | | | |
|--|---|--------|--|--|
| Huella digital del renunciante (Pulgar izquierdo) | HUELLAS DACTILARES DE AMBOS PULGARES | | | Huella digital del renunciante (Pulgar derecho) |
| | | | | |
| | | Revisó | | |

| | | | |
|---|---|-----------------------|------------|
|  | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Hoja: | 30 de 29 |
| | Dirección Jurídica | Código: | |
| | Lineamientos para la instrumentación de actas administrativas y aplicación de sanciones de carácter laboral del personal de base del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Revisión: | 1 |
| | | Fecha de elaboración: | 27/07/2023 |

Formato 11
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y RECABAR
EL FORMATO DE RENUNCIA VOLUNTARIA.

- 1.- La renuncia deberá ser llenada en una hoja en blanco, sin membrete, con el nombre y la firma de puño y letra del trabajador o la trabajadora, así como las huellas dactilares de ambos pulgares y se suscribirá delante de, cuando menos, un servidor público del Instituto.
- 2.- Debe indicar la ciudad o lugar donde labora.
- 3.- Mencionar el día, mes y año en que el trabajador dejará de prestar sus servicios para el instituto.
- 4.- Indicar el nombre y cargo del superior jerárquico en la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador o la trabajadora.
- 5.- Precisar la categoría y puesto desempeñada por el trabajador, así como especificar si es de base o confianza.
- 6.- Señalar el centro de trabajo en el que se encontraba desempeñando sus labores el trabajador o la trabajadora.
- 7.- La mención expresa de que la renuncia se entrega de manera voluntaria y con carácter de irrevocable.
- 8.- La manifestación de que el Instituto no tiene adeudo alguno con el trabajador o trabajadora.
- 9.- Contener el nombre del trabajador y firma de su propio puño y letra, así como la impresión de las huellas dactilares de ambos pulgares.
- 10.- Recabar en tres tantos la renuncia con firma autógrafa y huellas digitales, con su respectivo sello de recepción, para que conste el día y hora de su presentación. Aparte, el trabajador o la trabajadora podrán recibir su correspondiente acuse de recibo debidamente sellado.
- 11.- Los tres tantos originales se distribuirán de la manera siguiente: A) Un tanto para la Unidad Administrativa de su adscripción. B) Otro tanto para la Subdirección de Personal. C) El último tanto para el expediente personal del trabajador o la trabajadora.

| | | |
|---------|--------|--------|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |