

Lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión del ISSSTE

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

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

FECHA DE EXPEDICIÓN: 12 DE FEBRERO DE 2010

*FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF):
22 DE FEBRERO DE 2010*

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 23 DE FEBRERO DE 2010

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.¹

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACION DE SANCIONES Y ELABORACION DE AVISOS DE RESCISION EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

MIGUEL ANGEL YUNES LINARES, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 220 fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico del propio Instituto, 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 31 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 44.1314.2008 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 XIV de su Estatuto Orgánico, es facultad del Director General nombrar 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 25 de mayo de 2009, el Director General del ISSSTE delegó en diversos servidores públicos de este Organismo Descentralizado, la facultad de rescindir la relación laboral de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, y

Que es necesario establecer los procedimientos 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, al que deberán sujetarse la Secretaría de la Junta Directiva, la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, la Dirección General, las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas 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 EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACION DE SANCIONES Y ELABORACION DE AVISOS DE RESCISION EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO PRIMERO.- 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, 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 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 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 de Tecnología y Desarrollo Institucional, para que en caso de proceder, se someta a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2010.

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 en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, deberán dar la difusión necesaria a 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 que se expiden a través del presente Acuerdo, entre los servidores públicos del Instituto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

TERCERO.- La Dirección Jurídica realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea publicado electrónicamente, en la dirección electrónica <http://www.issste.gob.mx>, en el Portal "Información Institucional", a través del ícono denominado "Normatividad", dentro de la Normateca Electrónica Institucional, en la misma fecha que entren en vigor.

CUARTO.- 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 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.


QUINTO.- Se deroga cualquier disposición del mismo nivel que se oponga a 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, que se expiden mediante este Acuerdo.

México, D.F., a 12 de febrero de 2010.- El Director General, **Miguel Angel Yunes Linares**.- Rúbrica.

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	4 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión

Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	5 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23, fracción XIV del Estatuto Orgánico del propio Instituto, es facultad del Director General, remover a los Trabajadores de base y de confianza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a las disposiciones legales, sin perjuicio de la delegación de facultades otorgadas para dichos efectos, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos que deben seguirse para el levantamiento de Actas Administrativas, aplicación de Sanciones y elaboración de Avisos de Rescisión para encauzar los procedimientos jurídico administrativos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- Los Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos a que hace referencia los artículos 3 fracción XXIV para el levantamiento de Actas Administrativas; 21 fracción V para la imposición de Sanciones y 23 para la elaboración de Avisos de Rescisión, del presente instrumento, con relación a los trabajadores adscritos a sus respectivas áreas que incurran en alguna de las causales previstas en los ordenamientos legales que se citan en el artículo anterior, con excepción del personal de servicios contratado con terceros.

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


- I. Acta Administrativa: El documento en el que se describen los hechos que actualizan las causales de rescisión o de Sanción previstas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y demás normatividad aplicable;
- 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 Centrales y las Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	6 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

- IV. Área Jurídica: La Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos y Laborales, de la Subdirección de lo Contencioso o la Unidad Jurídica de las Delegaciones Estatales o Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según corresponda la competencia;
- V. Aviso de Rescisión: El documento mediante el cual el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado deja sin efecto la relación laboral;
- VI. Circunstancias de Lugar: La descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor;
- VII. Circunstancias de Modo: La forma en que sucedieron los hechos;
- VIII. Circunstancias de Tiempo: El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos;
- IX. Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Conocimiento del Incumplimiento: Es el momento a partir del cual el servidor público que tiene a su cargo un área administrativa, toma conocimiento de que un Trabajador bajo su mando ha incurrido en alguna de las causales previstas en los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo, 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Dictamen: La opinión técnica que emite la Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos y Laborales de la Subdirección de lo Contencioso o la Unidad Jurídica de las Delegaciones Estatales o Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según corresponda la competencia;
- XII. Domicilio: El que tenga registrado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o el del lugar habitual de residencia del Trabajador;
- XIII. Domicilio Laboral: El centro de trabajo;
- XIV. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XV. Instituto: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Junta Federal: La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- XVII. Labores Técnicas: Las desempeñadas por 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 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

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	7 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

pueda ser llevada a cabo por los Trabajadores que no tengan los conocimientos, la habilidad o la experiencia en esos campos;

XVIII. Ley: La Ley Federal del Trabajo;

XIX. Ley Burocrática: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

XX. Notificación: El acto a través del cual se hace del conocimiento del Trabajador, los testigos o de la representación sindical en su caso, el levantamiento de Actas Administrativas, aplicación de Sanciones y Avisos de Rescisión;

XXI. Notificador: El Trabajador de Confianza que practica las diligencias de notificación por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXII. Sanción: La consecuencia coactiva a una conducta infractora de la Ley Federal del Trabajo y de las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXIII. Sindicato: El Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXIV. Superior Jerárquico: Los servidores públicos titulares de la Secretaría de la Junta Directiva, de la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, de la Dirección General, de las Unidades Administrativas Centrales o de las Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o en su caso, su inmediato inferior jerárquico;

XXV. Testigos de Asistencia: Las personas que participan en el Acta Administrativa con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes;

XXVI. Testigos de Cargo: Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, el Titular del área administrativa o su inmediato inferior jerárquico, para acreditar los hechos imputados al Trabajador infractor, las cuales, preferentemente, podrán ser trabajadores de confianza;


XXVII. Testigos de Descargo: Las personas que son presentadas por el Trabajador infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados por el Instituto;

XXVIII. Titular del Área Administrativa: El servidor público que tiene a su cargo un área;

XXIX. Trabajador o Trabajadores: Los Trabajadores de Base y los Trabajadores de Confianza;

XXX. Trabajador de Base: El Trabajador 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 y que conforme a la estructura ocupacional desarrolle funciones de carácter técnico-operativo que esté comprendido en alguno de los grupos: administrativo, comunicación, educación, médico, profesional, servicios y técnico, afiliado al Sindicato Nacional de los Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	8 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

XXXI. Trabajador de Confianza: El Trabajador 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, y que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización o relacionadas con trabajos vinculados con los Titulares de Área o Superiores Jerárquicos de los Órganos de Gobierno o de las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 4.- La relación de trabajo entre el Instituto y sus Trabajadores, podrá terminarse mediante renuncia que suscriba el Trabajador debidamente firmada al calce, con huellas dactilares de ambos pulgares ante la presencia del Superior Jerárquico y en su caso, ante dos testigos, levantando Acta Circunstanciada de Hechos; o mediante Aviso de Rescisión en términos de los presentes Lineamientos; o conforme a las Bases de Colaboración celebradas por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 5.- El procedimiento para imponer Sanciones o rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto, constará de las siguientes etapas:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Citatorios;
- III. Acta Administrativa;
- IV. Dictamen de la Sanción o del Aviso de Rescisión;
- V. Notificación de la Sanción o del Aviso de Rescisión, y
- VI. Procedimiento paraprocesal, en su caso.


Artículo 6.- El Instituto, de conformidad con lo previsto en el artículo 517 de la Ley, contará con un mes a partir de la fecha que se tenga Conocimiento del Incumplimiento del Trabajador, para llevar a cabo el procedimiento contenido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 7.- El Titular del Área Administrativa que tenga Conocimiento del Incumplimiento de que un Trabajador ha incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley, en la Ley Burocrática o en las Condiciones Generales, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos y hacerlo del conocimiento del Superior Jerárquico.

Artículo 8.- El Superior Jerárquico, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que cuente con los elementos de convicción contenidos en el Acta Circunstanciada de Hechos, deberá suscribir los citatorios correspondientes al presunto infractor, a los Testigos de Cargo, a los Testigos de Asistencia y en su caso al Sindicato, para el levantamiento del Acta Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	9 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Artículo 9.- El Acta Administrativa deberá levantarse después de las setenta y dos horas siguientes a la citación a que hace referencia el artículo anterior por el Superior Jerárquico del Trabajador que incurra en hechos que ameriten su levantamiento.

Artículo 10.- El citatorio para el levantamiento del Acta Administrativa deberá contener lo siguiente:


- I. Lugar y fecha donde se expide;
- II. Nombre completo y domicilio del Trabajador;
- III. Número de empleado;
- IV. Categoría y puesto;
- V. Lugar de adscripción;
- VI. Datos del Superior Jerárquico, señalando el Área de su adscripción;
- VII. Preceptos de la Ley, de la Ley Burocrática y/o las Condiciones Generales, que presumiblemente incumplió el Trabajador;
- VIII. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo el levantamiento del Acta Administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral del Trabajador;
- IX. Hechos por los cuales se cita al Trabajador al levantamiento del Acta Administrativa, señalando las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar;
- X. Mención de que podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar en su caso los testigos de descargo;
- XI. Solicitud al Trabajador que al momento de presentarse al levantamiento del Acta Administrativa, lleve consigo documento oficial y el último talón de pago, para que se identifique, y
- XII. Firma del Superior Jerárquico, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 11.- El levantamiento del Acta Administrativa se llevará a cabo con la presencia del Trabajador, los Testigos de Cargo, los Testigos de Asistencia y en su caso la representación sindical, previamente citados, así como del Superior Jerárquico y de haberlos los Testigos de Descargo que podrá presentar el Trabajador.

Artículo 12.- El Acta Administrativa se suscribirá en cuatro originales y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Municipio o delegación política y entidad federativa;
- II. Hora, día, mes y año que se establecieron en el citatorio;

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	10 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

- III. Domicilio Laboral;
- IV. Nombre del Superior Jerárquico ante quien se levantará el Acta Administrativa, el cual hará del conocimiento del Trabajador infractor los hechos por los cuales se le investiga, que serán los mismos del citatorio respectivo;
- V. Nombre completo y generales 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;
- VI. Fundamento jurídico para el levantamiento del Acta Administrativa, y
- VII. Pruebas ofrecidas, el Acta Circunstanciada de Hechos y los citatorios, los cuales se agregarán y relacionarán en el expediente.

El Acta Administrativa no deberá contener tachaduras, enmendaduras o abreviaturas. Sólo procederá la escrituración numérica cuando se trate de cifras y operaciones aritméticas, en los demás casos los números se escribirán con letra.

Artículo 13.- La declaración de los participantes en el Acta Administrativa seguirá el orden siguiente:


- I. Superior Jerárquico;
- II. Testigos de Cargo;
- III. Trabajador;
- IV. Testigos de Descargo, en su caso;
- V. Representación sindical, en su caso, y
- VI. Testigos de Asistencia.

El Superior Jerárquico exhortará a los Testigos de Cargo y en su caso a los Testigos de Descargo, a que se conduzcan con la verdad, exponiendo los hechos que les constan, precisando las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar, dando la razón de su dicho, señalando por qué saben y les consta lo declarado; el Superior Jerárquico podrá formular preguntas relacionadas con los hechos objeto del Acta Administrativa, tanto al Trabajador como a los Testigos, firmando al margen derecho y al calce el Acta Administrativa.

El Acta Administrativa, una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no se podrá modificar ni podrá agregarse otro hecho de los ya contenidos en la misma.

Artículo 14.- El Superior Jerárquico que levante el Acta Administrativa verificará que el Trabajador y en su caso la representación sindical, firmen los originales. El Trabajador deberá anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa. Se procederá de igual forma, tratándose de la representación sindical que haya asistido al levantamiento del Acta Administrativa, al recibir el original que le corresponda; si alguna de las partes que intervinieron en la

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	11 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

investigación se niega a firmarla, se hará constar dicha situación.

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, de lo cual darán fe 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 en su caso la representación sindical, no asisten a su levantamiento, no obstante estar debidamente citados; asentándose tal circunstancia y anexarse los acuses de recibo correspondientes.

Artículo 16.- Las Actas Administrativas podrán ser antecedente en algunos casos para posteriores actas cuando se trate de reiteración de algunas conductas.

Artículo 17.- El Área solicitará la asesoría al Área Jurídica, para la elaboración del citatorio y para el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. Las Áreas Jurídicas deberán verificar que con motivo del levantamiento del Acta Administrativa se cumpla con el procedimiento.

Artículo 18.- El Acta Administrativa y sus anexos deberán enviarse, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su levantamiento al Área Jurídica, con el objeto de que ésta dictamine, en un plazo que no deberá exceder de tres días hábiles contados a partir de su recepción, sobre la procedencia de emitir alguna Sanción o el Aviso de Rescisión, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES Y DEL AVISO DE RESCISIÓN

Artículo 19.- Acreditada plenamente la falta en la que incurrió el Trabajador, se emitirá la Sanción correspondiente o, en su caso, el Aviso de Rescisión en términos del artículo 517 de la Ley.


Artículo 20.- Para efecto de los presentes Lineamientos se consideran Sanciones laborales las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Extrañamiento por escrito;
- III. Notas malas;
- IV. Suspensión temporal, y
- V. Las que contemple la normatividad aplicable.

Artículo 21.- El oficio mediante el cual se sancione al Trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del Trabajador;

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	12 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

- II. Número de empleado;
- III. Categoría y puesto;
- IV. Lugar de adscripción del centro de trabajo o el Domicilio donde deba ser notificada la Sanción;
- V. Datos del servidor público facultado para imponer la Sanción, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Motivación de los hechos sobre los cuales se sanciona al Trabajador;
- VII. Preceptos legales en los que se funde la Sanción, y
- VIII. Nombre y firma del servidor público facultado para sancionar en términos de la normatividad aplicable.

El oficio deberá ser notificado personalmente al Trabajador en el Domicilio Laboral o su Domicilio en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 22.- Son causas de rescisión de la relación laboral las contenidas en la Ley, la Ley Burocrática y, en su caso, las Condiciones Generales.


Artículo 23.- Los servidores públicos en quienes se delega, por parte del Director General del Instituto, la facultad de rescindir la relación laboral de los Trabajadores de Base y de Confianza adscritos a las Áreas son:

- I. El titular de la Dirección Jurídica, de la Subdirección de lo Contencioso y de la Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos y Laborales;
- II. Los titulares del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y de SuperISSSTE;
- III. Los titulares de las Gerencias Regionales del SuperISSSTE;
- IV. Los titulares del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de los Hospitales Regionales;
- V. Los titulares de las Delegaciones Estatales y Regionales, y
- VI. Los Vocales Ejecutivos del Fondo de la Vivienda y del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 24.- El Aviso de Rescisión mediante el cual se da por terminada la relación laboral con el Trabajador, sin responsabilidad para el Instituto, contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre completo del Trabajador;
- II. Número de empleado;

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	13 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

- III. Categoría y puesto;
- IV. Área de adscripción;
- V. Domicilio Laboral o Domicilio donde deba ser notificado;
- VI. Fundamento legal que faculta al servidor público para emitirlo;
- VII. Relación breve de los hechos en los que incurrió el Trabajador, motivando las causas por las que se adecua la conducta infractora y que genera la rescisión de la relación laboral;
- VIII. Preceptos legales aplicables a las causales en las que incurrió el Trabajador, y
- IX. Firma del servidor público facultado para rescindir la relación laboral al Trabajador, sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 25.- El Aviso de Rescisión deberá ser notificado personalmente al Trabajador en el Domicilio Laboral o en su Domicilio; si éste se negare a recibirlo, el Notificador asentará la razón en el reverso del Aviso de Rescisión, ante la presencia de dos testigos.

El Superior Jerárquico dentro de las veinticuatro horas siguientes a la negativa a que se refiere el párrafo anterior, bajo su responsabilidad, deberá remitir en forma inmediata el Aviso de Rescisión al Área Jurídica, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la negativa a recibir el Aviso de Rescisión, se presente ante la Junta Federal el procedimiento paraprocesal, proporcionando el Domicilio, a efecto de que ésta notifique al Trabajador.

Artículo 26.- El Superior Jerárquico, bajo su responsabilidad, deberá informar a la Subdirección de Personal, a la Subdelegación de Administración o a la Coordinación Administrativa según corresponda, la Sanción o el Aviso de Rescisión de que fue objeto el Trabajador, para los efectos legales a que haya lugar.


CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES

Artículo 27.- Las notificaciones se realizarán personalmente al Trabajador o a los testigos en el Domicilio Laboral o en su Domicilio; tratándose del Sindicato, se harán a través de oficio.

Artículo 28.- Para efecto del presente Capítulo, el Notificador deberá observar lo siguiente:

- I. Acudir al Domicilio Laboral del Trabajador en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su Domicilio;
- II. Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, delegación política o municipio, haciendo una breve descripción de las características del inmueble;
- III. Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio del Trabajador, procederá a preguntar por él,

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	14 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

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. A excepción del Aviso de Rescisión, y en el supuesto de que no se encuentre el Trabajador, dejará citatorio a la persona mayor de edad con quien entienda la diligencia, para que el Trabajador lo espere al día siguiente;
- V. Se constituirá nuevamente el día y hora señalados en el citatorio, y encontrando al Trabajador procederá conforme a la fracción III del presente artículo;
- VI. Si habiendo dejado el citatorio, el Trabajador no espera al notificador o bien no se encuentra ninguna persona mayor de edad que atienda la diligencia, dejará instructivo fijado en la puerta del Domicilio y asentará la razón en la cédula de notificación correspondiente en presencia de dos testigos;
- VII. En caso de que el Trabajador o la persona que atienda la diligencia se negaren a recibir la Sanción, asentará razón de dicha circunstancia al reverso del documento, así como en la cédula de notificación en presencia de dos testigos, dejando instructivo fijado en la puerta del domicilio;
- VIII. No se dejará citatorio e instructivo cuando se trate de notificar el Aviso de Rescisión, toda vez que éste deberá hacerse invariablemente en forma personal. En caso de que el Trabajador se negare a recibirlo, asentará razón de dicha circunstancia al reverso del documento, así como en la cédula de notificación en presencia de dos testigos.


Artículo 29.- El Notificador que no encuentre al Trabajador para entregar la Sanción, dejará citatorio conforme a lo siguiente:

- I. En la cédula de notificación señalará el lugar en el que se realiza, hora, fecha, datos del Trabajador, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en la que fue expedido y el nombre de quien lo ordena. Ésta indicará al Trabajador que deberá esperar al Notificador dentro de las veinticuatro horas siguientes, en ese mismo Domicilio, para poder llevar a cabo la Notificación.
- II. Entregará el citatorio a la persona con quien entienda la diligencia de notificación, si dice ser mayor de edad le pedirá que se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia;
- III. Si la persona con quien se atiende la diligencia se niega a firmar el citatorio, el Notificador hará constar 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 MISMO".

- IV. Acompañarán al Notificador dos testigos de asistencia, que corroborarán la autenticidad de los hechos, asentando sus nombres y firmas en el mismo citatorio.

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	15 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Artículo 30.- El Notificador que no encuentre en el Domicilio a una persona mayor de edad con quien entender la diligencia, dejará copia del 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 COPIA SIMPLE DEL CITATORIO PEGADA EN LA ENTRADA DEL MISMO, PARA QUE ESPERE AL NOTIFICADOR AL DÍA SIGUIENTE; EN PRESENCIA DE LOS CC. _____ QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS, Y FIRMAN AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO".

Artículo 31.- El Notificador volverá al Domicilio en la fecha y hora señaladas. Si 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, notificará por medio de instructivo que se fijará en un lugar visible del Domicilio, asentando razón de ello.

Artículo 32.- El instructivo deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Ciudad, fecha y hora;
- II. Domicilio, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, delegación o municipio, breve descripción de las características del inmueble;
- III. Nombre de los testigos;
- 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, servidor público que lo suscribe.


Artículo 33.- La Notificación de la Sanción o del Aviso de Rescisión se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Deberá llevarse a cabo de manera personal al Trabajador, en el Domicilio Laboral o en su Domicilio, asentándose las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar, donde se entregue dicha Notificación;
- II. El Notificador dará lectura íntegra al oficio que contiene la Sanción o el Aviso de Rescisión al Trabajador, solicitándole firme de recibido el acuse del mismo y la cédula correspondiente, y
- III. En caso de que el Trabajador se negare a recibir el documento, el Notificador deberá asentar dicha circunstancia en el oficio que contiene la Sanción o el Aviso de Rescisión y en la cédula correspondiente, en presencia de dos testigos.

Artículo 34.- El Notificador que no encuentre al Trabajador en su Domicilio porque ya no resida en él, podrá constituirse en cualquier otro domicilio donde tenga la presunción de que resida o labora, y en última instancia, podrá notificarlo en cualquier lugar en donde lo encuentre.

En estos supuestos, se tendrá que identificar plenamente al Trabajador con dos testigos que lo conozcan, quienes firmarán con él 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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	16 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Este mismo procedimiento deberá seguirse para notificar al Trabajador el Aviso de Rescisión correspondiente.


TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del Acuerdo de Expedición correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- 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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	17 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

INDICE DE FORMATOS

No.	Formato	Página
1	CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR DE CONFIANZA	15
2	CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR DE BASE	16
3	CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA AL REPRESENTANTE SINDICAL	17
4	CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA A TESTIGO DE CARGO	18
5	CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA A TESTIGO DE ASISTENCIA	19
6	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	20
7	CITATORIO	21
8	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCCTIVO	22
9	ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA	23
10	ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE BASE	27
11	AVISO DE RESCISIÓN	31
12	PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL	32
13	FORMATO DE RENUNCIA	34
14	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE RENUNCIA VOLUNTARIA	35
15	FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	36

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	18 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 1
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(TRABAJADOR DE CONFIANZA)

Oficio No.

ASUNTO: **CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA**

México, D.F., de de

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo, se le cita y solicita su presencia en (Área) _____, dependiente de _____ ubicada en _____ Colonia _____ C. P. _____, de esta ciudad, para proceder al LEVANTAMIENTO 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, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar) con lo cual se presume se actualiza (la o las) causal (es) contenidas en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan).


Se le solicita lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa, identificación oficial y el último talón 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 DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	19 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 2
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(TRABAJADOR DE BASE)

Oficio No.
ASUNTO: **CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO**
DE ACTA ADMINISTRATIVA
México, D.F., de de

**C. (NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO,
CATEGORÍA Y PUESTO y
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 al LEVANTAMIENTO 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, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar) con lo cual se presume se actualiza (la o las) causal (es) contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan).


Se le solicita lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa, identificación oficial y el último talón 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 DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

Elaboró	Revisó	Aprobó

		Hoja:	20 de 40
		Código:	
	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 3
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(REPRESENTANTE SINDICAL)

Oficio No.
ASUNTO: CITACIÓN PARA LEVANTAMIENTO
DE ACTA ADMINISTRATIVA

México, D.F., de de


SECRETARIO GENERAL DE LA
SECCIÓN _____ DEL _____
Presente

Con fundamento en el artículo 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 el levantamiento de Acta Administrativa que se levantará al C. trabajador: _____, mismo que se encuentra afiliado al Sindicato, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos imputados consistentes en: *(se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador).*

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

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	21 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 4
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(TESTIGOS DE CARGO)

Oficio No.
ASUNTO: **CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO**
DE ACTA ADMINISTRATIVA
México, D.F., de de

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

Por este conducto 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 el levantamiento 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 en su carácter de Testigo de Cargo, lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa una identificación oficial.

Atentamente

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

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	22 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 5
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(TESTIGOS DE ASISTENCIA)

Oficio No.
ASUNTO: **CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO**
DE ACTA ADMINISTRATIVA

México, D.F., de de

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

Por este conducto 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 el levantamiento del Acta Administrativa que se le levantará al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____.


Por lo tanto en su carácter de testigo de asistencia, se le solicita lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa una identificación oficial.

Atentamente

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

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	23 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 6
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito notificador _____, 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, 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:

EL NOTIFICADOR


**RECIBÍ OFICIO
NÚMERO _____**

LIC. _____

C. _____

TESTIGOS

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	24 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 7 CITATORIO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil _____, 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, 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 el levantamiento del Acta Administrativa.

Observaciones:

NOTA: 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

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	25 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 8
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, 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, se procede a notificar por medio de instructivo para todos los efectos legales a los que haya lugar.


Observaciones:

NOTIFICADOR

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

TESTIGOS

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	26 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 9
ACTA ADMINISTRATIVA
(PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA)


EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS (EL ÁREA ADMINISTRATIVA), DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UBICADA EN LA CALLE _____ NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____ DE ESTA CIUDAD Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 9 Y 11 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.-----

ANTE LA PRESENCIA DEL C. **(NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO ANTE QUIEN SE ACTÚA)** EN SU CARÁCTER DE **(CARGO)** QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE CARGO Y ASISTENCIA, QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO.-----

SE REUNIERON EL C. **(ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR)** QUIEN FUE PREVIAMENTE NOTIFICADO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN EL CITATORIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE PARA LEGAL CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS CC. **(TESTIGOS DE CARGO, UNO DE ELLOS PUEDE SER EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR INVESTIGADO, SI LE CONSTAN LOS HECHOS, QUIEN DEBERÁ SER DISTINTO AL QUE LEVANTA EL ACTA)** QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE ACTA, ASIMISMO LOS CC. _____ Y _____ QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO **(SI LOS PRESENTA EL TRABAJADOR)**. ASÍ COMO LOS CC. _____ Y _____ QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y QUE DAN CONSTANCIA DE LO EXPUESTO Y ASENTADO EN ESTA ACTA.-----

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR LOS **(HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR PRECISÁNDOSE LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR)** COMETIDOS POR EL C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LEVANTA EL ACTA)**. ADSCRITO A _____ CON CATEGORÍA DE CONFIANZA, CLAVE PRESUPUESTAL _____, HORARIO DE TRABAJO DE _____, CON FECHA DE INGRESO _____, CUYA CONDUCTA PODRÍA ENCUADRARSE EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS _____. POR LO QUE ESTANDO PRESENTE EN ESTAS OFICINAS Y EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA EL C. **(PRIMER TESTIGO DE CARGO QUE PUEDE SER EL JEFE INMEDIATO)** 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	27 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009


DECLARAN EN FALSEDAD, MANIFIESTA RESPECTO A LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE, QUE: " _____ " QUE LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZON DE SU DICHO)** _____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR, Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA 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 QUEDÓ 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, MANIFIESTA RESPECTO DE LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE QUE: " _____ " 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, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(TRABAJADOR INVESTIGADO)** QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO Y 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, **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, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN DECLARA QUE: _____, ASIMISMO OFRECE A LOS CC. _____, COMO TESTIGOS DE DESCARGO A: _____, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBAS EN SU FAVOR **(DOCUMENTOS QUE APORTE)** QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(PRIMER TESTIGO DE DESCARGO)** QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO Y 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS DE LA

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	28 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

PRESENTE DECLARA QUE:" _____", QUE LO MANIFESTADO 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, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

RETIRADO EL TESTIGO, COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. **(SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE DECLARA QUE" _____", QUE 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, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----


ACTO SEGUIDO, ESTANDO PRESENTES LOS C.C. _____, TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____ Y _____, EXPEDIDOS POR _____, RESPECTIVAMENTE EN LAS QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS TESTIGOS, QUE AL TENERLAS A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLAS Y SE REGRESAN A LOS MISMOS, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTARON SER ORIGINARIOS DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIENES 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 LEVANTAMIENTO 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, MEMORÁNDOS, CITATORIOS, ETC.).-----

CONSTANCIA: EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR.-----

(PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR SE ASIENTA LO SIGUIENTE: SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EL **(NOMBRE DEL TRABAJADOR)**, NO

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	29 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

OBSTANTE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES, SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y CÉDULA QUE CORREN AGREGADOS A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.)-----

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDO EL DESAHOGO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS ____ HORAS DEL MISMO DÍA QUE SE LEVANTÓ Y AGREGADOS A LAS 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 EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y, PREVIA LECTURA QUE DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIONES POR CONTENER LA VERDAD DE LOS HECHOS Y CONSTARLES LOS MISMOS. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU CONSTANCIA 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 _____, LEVANTADA AL C. _____."

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	30 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 10
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 FUERON 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 EL PRESENTE 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 LEVANTAR 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 FALSEDAD 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

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	31 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

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 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 PERCIIBE 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

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

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	32 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

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 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, FIRMANDO 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 LEVANTAMIENTO 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

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	33 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

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 EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIONES POR CONTENER LA VERDAD DE LOS HECHOS Y CONSTARLES LOS 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

Representante sindical

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 _____, LEVANTADA AL C. _____."

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	34 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

**Formato 11
AVISO DE RESCISIÓN**

Área o Delegación

Aviso de Rescisión Núm.

/ 20__

Fecha

C. TRABAJADOR A RESCINDIR.

(SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES PARA RESCINDIR) en mi carácter de **(PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO)**, con las facultades que me fueron conferidas por el Director General de este Organismo, mediante acuerdo delegatorio de fecha veinte de abril de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de mayo del mismo año, y conforme a lo establecido en **(la fracción X, del Reglamento para las Delegaciones del ISSSTE/ del Estatuto Orgánico del ISSSTE, según el caso)**, hago de su conocimiento que se ha determinado rescindir la relación laboral que lo unía con el Instituto, con efectos a partir del _____, y como consecuencia dejar sin efectos el nombramiento de **(Base para los sindicalizados y/o puesto de confianza)** que venía ocupando, en virtud de los siguientes:

HECHOS

Del análisis y valoración del acta de fecha _____ de _____ de dos mil _____, se desprende que usted faltó a sus obligaciones, toda vez que incurrió en: **(Precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la causal o causales que se invocan)**, situación que contraviene a lo estipulado en los artículos _____ de las Condiciones Generales de Trabajo, **(Para el caso de personal de base)** y correlativos de la Ley Federal del Trabajo, **(Para el caso del personal de confianza no se fundamenta en Condiciones Generales, sin embargo puede dar motivo para la causal de pérdida de la confianza, prevista en el artículo 185 de la Ley Federal del Trabajo).**


DERECHO

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracción____, 134, 135 de la Ley Federal del Trabajo. **(y en el caso del personal de confianza se fundamentará adicionalmente en el artículo 185 del mismo ordenamiento legal)**

ATENTAMENTE.

(firma del Funcionario facultado para suscribir el Aviso de Rescisión).

Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	35 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 12
(PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL)

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

VS.

(NOMBRE DEL TRABAJADOR RESCINDIDO).

México, Distrito Federal, a _____ de

H. JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE, CON SEDE EN EL DISTRITO
FEDERAL.

P R E S E N T E.


_____, en mi carácter de apoderado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, personalidad que acredito en términos de la copia certificada del Poder Notarial número _____ pasado ante la fe del Notario Público número _____ en el Distrito Federal, Lic. _____, el cual solicito su devolución por ser necesario para diversos fines legales; señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en el domicilio ubicado en Calle _____, y autorizando para los mismos efectos a los CC. Licenciados _____, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente ocurso y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 991 con relación al último párrafo del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, vengo a promover procedimiento paraprocesal, toda vez que mediante escrito de fecha _____, el Instituto determinó rescindir la relación laboral que le vinculaba con el C. _____, con efectos a partir de _____, por lo que solicito de esa Autoridad Laboral, se comisione al Actuario adscrito a esa H. Junta, a efecto de que notifique al trabajador en los términos establecidos por los artículos 742, 743 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en el domicilio ubicado en _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que es el último domicilio que tiene registrado mi representado de dicha persona.

La petición anterior en virtud que con fecha _____, personal del Instituto se constituyó en el domicilio del trabajador a efecto de notificar y hacer entrega del aviso rescisorio de referencia, y una vez atendidos por el C. _____previa certeza de la identidad del mismo, se le informó del motivo de la diligencia, entregándosele el original de la rescisión de mérito, el cual al enterarse de su contenido se negó a recibir y firmar el documento en cita, tal y como se hizo constar en la razón de hechos que se anexa al ocurso.

Ahora bien, atendiendo a los principios del Derecho Laboral, según las formalidades que impone el artículo 47 de la Ley de la Materia con relación al **AVISO DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRON**, hago saber a esa Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que el mismo se encuentra conforme a derecho, ya que del mismo se desprende que el C. _____ incurrió en _____trabajador (a) quien ocupa la plaza de (confianza o

Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	36 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

base) y puesto de _____, adscrito a (Área Administrativa), y con ello resulta imposible el sano desarrollo de la relación laboral que le vincula al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en razón que este Instituto ya no tiene la certeza de que defienda y vele por sus intereses.

En tal virtud y por estar debidamente fundado y motivado el procedimiento paraprocesal de mérito, solicito de esa Autoridad de Trabajo, declare procedente el mismo, y bajo ese tenor ordene sea notificado al trabajador en comento la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para mi mandante en términos del multicitado aviso de fecha _____, en virtud de haberse negado a recibir el mismo.

Por lo expuesto y fundado a usted;

H. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Reconocer la personalidad con que me ostento, en términos de la copia certificada del Instrumento Notarial que se menciona en el proemio del presente escrito.


SEGUNDO.- Notificar al C. _____, en el domicilio señalado dentro del ocuro, la rescisión laboral, sin responsabilidad para mi representado, en los términos antes mencionados.

TERCERO.- Ordenar se comisione al C. Actuario adscrito a esa H. Junta Federal a efecto de que notifique al C. _____ los documentos que acompañó al presente ocuro, consistentes en el aviso de rescisión por escrito de fecha _____, así como la razón asentada de la misma data, en la cual consta que el trabajador de referencia se negó a recibir el citado aviso rescisorio.

PROTESTO LO NECESARIO

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

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	37 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 13
FORMATO DE RENUNCIA

México D.F., _____ de 20____.

C. (Nombre del Superior Jerárquico)

Cargo
PRESENTE

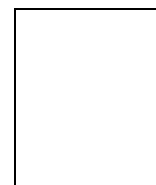
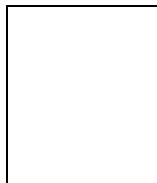
El suscrito **(nombre del trabajador)**, con número de empleado _____, manifiesto que con esta fecha, y por así convenir a mis intereses, renuncio voluntariamente y de manera irrevocable a la relación de trabajo que me vinculaba con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; en la plaza de **(Base o Confianza)** con el puesto de **(nombre completo del puesto)**, y desempeñando el cargo de _____, que venía ocupando a la fecha en el **(centro de adscripción donde el trabajador prestaba sus servicios)**, así como a toda relación y nexo que me haya ligado al mismo.

Hago constar que no se me adeuda cantidad alguna 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 conforme a la legislación laboral vigente y a mi relación individual de trabajo.


Asimismo manifiesto que durante el tiempo que duró la relación de trabajo, no adquirí enfermedad profesional ni riesgo de trabajo alguno, por lo que otorgo al Instituto que representa, el más extenso finiquito que en derecho proceda, sin que me reserve acción ni derecho alguno que ejercitar con posterioridad en contra del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ATENTAMENTE

(Nombre completo y firma del trabajador)
HUELLAS DACTILARES DE AMBOS PULGARES



Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	38 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009


Formato 14

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE RENUNCIA VOLUNTARIA

La renuncia deberá ser llenada en una hoja en blanco, sin membrete, con la firma de puño y letra del Trabajador y la huella dactilar de ambos dos pulgares, y se suscribirá delante de un servidor público del Instituto.

- 1.- Ciudad donde labora.
- 2.- Día, mes y año en que el trabajador deja de prestar sus servicios para el instituto.
- 3.- Nombre del titular del Órgano de Gobierno, Unidad Administrativa Central o Desconcentrada a la que se encuentre adscrito el trabajador.
- 4.- Cargo del funcionario público a quien se dirige la renuncia.
- 5.- La categoría y puesto desempeñada por el trabajador.
6. El centro de trabajo en que se encontraba desempeñando sus labores el trabajador.
7. La manifestación expresa de que el Instituto no tiene adeudo alguno con e trabajador.
8. La mención de que la renuncia se entrega con carácter de irrevocable.
- 9.- Nombre del trabajador, firma y huellas dactilares.

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Elaboración de Avisos de Rescisión	Hoja:	39 de 40
		Código:	
		Revisión:	0
		Fecha de Elaboración:	2009

Formato 15
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, 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: _____.

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

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUÉ 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 INFRACTOR (EN SU
CASO)**

TESTIGO

TESTIGO

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