

# GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**Comentado [EC1]:** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE  
PODER EJECUTIVO

**Comentado [EC2]:** DECIR EL LOGO DE ACUERDO AL  
USADO EN LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL.

## MANUAL DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

## PRESENTACIÓN

El mejoramiento administrativo de los procesos internos es un reto permanente para lograr un desempeño con calidad de los servicios públicos que se otorgan a la población, atento a ello la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, diseña los manuales que integran su estructura organizacional, en beneficio de la claridad de los procesos administrativos.

**Comentado [EC3]:** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

En ese sentido la Dirección de Administración de Personal, para lograr una adecuada conducción de las relaciones laborales, y unificar los criterios que deben seguirse para la elaboración de actas administrativas a preparado el "Manual Para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral", el cual constituye un instrumento para encauzar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, auxiliando a las personas responsables del levantamiento de las actas administrativas, y de esta manera asegurar que se garantice el cumplimiento de la normatividad laboral en beneficio de los trabajadores y de la calidad del Servicio Público.

## ÍNDICE

|                                                                           | PÁGINAS |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| PRESENTACIÓN.....                                                         | 2       |
| 1.- OBJETIVO GENERAL.....                                                 | 4       |
| 2.- BASE LEGAL.....                                                       | 5       |
| 3.- CONSIDERACIONES GENERALES.....                                        | 6       |
| 4.- OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES<br>ADMINISTRATIVAS..... | 7       |
| 5.- POLÍTICAS GENERALES.....                                              | 8       |
| 6.- PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS<br>ADMINISTRATIVAS.....       | 11      |
| 7.- FORMATOS E INSTRUCTIVO.....                                           | 12      |
| 8.- ANEXOS.....                                                           | 19      |
| 9.- RECOMENDACIONES.....                                                  | 30      |
| 10.- GLOSARIO.....                                                        | 32      |

## 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para la instrumentación de actas administrativas en las unidades administrativas de las Secretarías de la Administración Pública Centralizada, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Actas Administrativas en Materia Laboral, a fin de facilitar a los responsables su elaboración.

**Comentado [EC4]:** SE AGREGO SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍAS CENTRALIZADAS.

## 2.- BASE LEGAL

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Constitución Política del Estado de Campeche.

III.- Ley Federal del Trabajo.

IV.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

V.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

**Comentado [EC5]:** Consensar si se agrega la ley de responsabilidades y manual de normas y procedimientos.

VI.- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

VII.- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

VIII.- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

### **3.- CONSIDERACIONES GENERALES:**

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**LA SECRETARÍA:** a la Secretaría de Finanzas y Administración.

**EL SINDICATO:** el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones, Descentralizadas del Estado de Campeche.

**LA LEY:** a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

**LAS CONDICIONES:** a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

**REGLAMENTO:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Los demás ordenamientos serán mencionados por su propio nombre.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

**4.1.-** Sin perjuicio de las obligaciones contempladas en otras leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general, tendrán las siguientes obligaciones:

**4.2.-** Hacer de conocimiento a la Dirección de Administración de Personal, la falta en que incurrió el trabajador infractor.

**4.3.-** Investigar todo lo relacionado con la falta por el trabajador infractor.

**4.4.-** Instrumentar el acta administrativa al trabajador infractor.

**4.5.-** Hacer de conocimiento a la Dirección de Administración de Personal, el motivo por el cual el trabajador infractor no compareció a la instrumentación del acta administrativa al que fue citado previamente.

**4.6.-** Recabar las firma de las personas que intervinieron en el acta administrativa.

**4.7.-** Entregar una copia del acta administrativa, al término de la diligencia, al trabajador infractor y al Delegado Sindical.

**4.8.-** Turnar el acta administrativa a la Dirección de Administración de Personal.

## 5.- POLÍTICAS GENERALES:

**5.1.-** El presente manual aplica a todo el personal adscrito a las Secretaría de Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Comentado [EC6]:

**5.2.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales u obligaciones a que se refieren los artículos 47 y 49 de la Ley, artículos 37 y 38 de las Condiciones, el titular de la unidad procederá a levantar acta administrativa conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley.

**5.3.-** El Titular de la unidad administrativa hará de conocimiento mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, de la falta en que incurrió el trabajador infractor y proporcionará los nombres de las personas que intervendrán en la instrumentación del acta administrativa (testigo (s) de cargo, delegado sindical, contralor interno, testigos de asistencia).

**5.4.-** La Dirección de Administración de Personal, consecuentemente, notificará y citará al trabajador infractor, contralor interno, al delegado sindical a los testigos de cargo y de asistencia para que se presenten a la instrumentación del acta administrativa.

**5.5.-** Cuando se trate de inasistencias del trabajador, el Departamento de Incidencias de Personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal, elaborará por cada inasistencia una constancia de hechos (ANEXO 9), mismas que se anexarán al expediente personal del trabajador; cuando el trabajador haya faltado por más de tres días (4 días) consecutivos a sus labores o más de tres veces (4 días) en un período de treinta días de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción IV de la Ley y artículo 38 fracción XXVI de las Condiciones, le notificará a la Subdirección de Desarrollo de Personal, de las inasistencias del trabajador para que a su vez, realice los trámites correspondientes señalados en el punto 5.4. de este manual.

**5.6.-** En el citatorio se señalará el objeto de la diligencia y se precisará la causa, fecha, hora y lugar determinado para el levantamiento del acta administrativa, dicho citatorio deberá de ser notificado con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos, de conformidad a lo establecido en el artículo 748 de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria y se le pondrá de conocimiento el derecho que tiene de nombrar en la diligencia, dos testigos de descargo, quienes comparecerán en la misma fecha y hora.

**5.7.-** El citatorio se entregará personalmente al trabajador infractor, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada o bien en el domicilio que tenga registrado en su expediente personal.



**5.8.-** Si el trabajador infractor que ha sido citado para el levantamiento del acta administrativa se niega a recibir el citatorio en su centro de trabajo o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dirección de Administración de Personal, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en el ANEXO.- 10 de este manual, firmando el encargado de hacer la notificación y dos testigos.

**5.9.-** El trabajador infractor al recibir el oficio citatorio deberá anotar la fecha y hora que lo esta recibiendo, así como de poner su nombre y firma.

**5.10.-** La instrumentación del acta administrativa deberá realizarse en el lugar donde se encuentre adscrito el jefe inmediato del trabajador infractor.

**5.11.-** El levantamiento del acta administrativa deberá realizarse, en la fecha y hora señalada en el citatorio, quedando bajo la estricta responsabilidad del titular de la unidad y/o superior jerárquico.

**5.12.-** La elaboración de las actas administrativas, corresponde al titular de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito el trabajador infractor, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 primer párrafo de la Ley.

**5.13.-** El acta administrativa que se levante, será antecedente para posteriores actas, cuando se trate de configurar la habitualidad de los hechos del trabajador infractor.

**5.14.-** En la instrumentación del acta administrativa deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en el Formato DAP-16 de este manual.

**5.15.-** En la elaboración del acta administrativa se debe escribir a renglón seguido y no debe contener ninguna tachadura, cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, asimismo no se debe utilizar números ni abreviaturas.

**5.16.-** No podrá llevarse a cabo el levantamiento del acta administrativa en lugar distinto al notificado por medio del citatorio.

**5.17.-** El trabajador infractor contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo en el levantamiento de acta administrativa.

**5.18.-** La inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados no suspende ni invalida la diligencia de levantamiento de acta administrativa, en su caso deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, anexándose al acta los acuses de recibido del citatorio que le fue entregado.

**5.19.-** Queda a criterio y responsabilidad del Titular de la unidad administrativa, citar nuevamente al trabajador infractor, en el supuesto de que el trabajador no se presentase a la actuación, previo acreditamiento de la causa que motivó su inasistencia, lo que se hará por única ocasión, cumpliendo las formalidades del caso.

**5.20.-** El Titular de la unidad administrativa de la oficina donde se encuentre laborando el trabajador infractor, una vez instruida el acta administrativa turnará a la Dirección de Administración de Personal para el trámite correspondiente.

**5.21.-** La Dirección de Administración de Personal emitirá el dictamen correspondiente, el cual notificará al Titular de la unidad administrativa y al trabajador infractor de la sanción a que se hizo acreedor dicho trabajador, conforme a los ANEXOS 6 y 7 de este manual, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 último párrafo de la Ley y artículo 90 de las Condiciones.

**5.22.-** Cuando al trabajador infractor se le haya dictaminado cese, el Subsecretario de Administración conforme a la facultad conferida en la fracción XIX del artículo 13 Bis del Reglamento, notificará mediante oficio al trabajador infractor de la fecha y causa o causas que motivaron el cese conforme a lo establecido en el artículo 49 último párrafo de la Ley.

**5.23.-** Si el trabajador infractor se negara a recibir el oficio del cese, queda a criterio del titular de la Entidad, demandar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 50 de la Ley.

## **6.- PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**6.1.-** Una vez conocida la falta del trabajador infractor, el titular de la unidad, lo hará de conocimiento a la Dirección de Administración de Personal.

**6.2.-** La Dirección de Administración de Personal, una vez que haya tenido conocimiento de la falta del trabajador, notificará y citará al trabajador infractor, al delegado sindical a los testigos de cargo, al contralor interno y a los testigos de asistencia, para que comparezcan al levantamiento del acta administrativa.

**6.3.-** En el caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio, deberá procederse a asentar la razón al reverso del citatorio conforme al ANEXO 10 de este manual.

**6.4.-** Debidamente notificados el trabajador infractor, contralor interno, al delegado sindical a los testigos de cargo y de asistencia, procederá el Titular de la unidad administrativa o el jefe inmediato superior del trabajador infractor a la instrumentación del acta administrativa conforme al formato DAP 16 de este manual.

**6.5.-** Se instrumentará el acta administrativa cuidando que en la declaración del titular de la unidad administrativa o el jefe inmediato del trabajador infractor, se pormenore las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que originaron el levantamiento del acta.

**6.6.-** Una vez concluida la diligencia del acta administrativa deberá de ser firmada por cada uno de los declarantes al margen derecho, así como al final de la misma.

**6.7.-** En ese mismo acto deberá entregarse una copia del acta administrativa al trabajador infractor y al Delegado Sindical.

**6.8.-** Concluida la diligencia del levantamiento de acta administrativa, se turnará el acta a la Dirección de Administración de Personal.

**6.9.-** La Dirección de Administración de Personal emitirá el dictamen correspondiente.

**6.9.-** El resultado de la misma se dará a conocer al titular de la unidad administrativa y al trabajador infractor en ocho días hábiles.

## **7.- FORMATO E INSTRUCTIVO**



## FINANZAS Y ADMINISTRACION

FORMATO DAP-16

### Acta Administrativa

En la Ciudad de San Francisco Campeche, Campeche, siendo las (1) ----- horas con (2) ----- minutos del día (3) ----- del mes de (4) ----- del año dos mil seis, estando reunidos en la oficina que ocupa la (5) ----- ubicado en (6) ----- de esta ciudad, **encontrándose presentes** los **CC.** (7) ----- de la (8) ----- y el C. (9) ----- adscrito a la (10) -----, quienes se identifican **con credenciales** para votar con números de folio (11) ----- y -----, **respectivamente** asimismo intervienen como testigos de cargo la C. (12) ----- adscrita (13) ----- y el **la** C. (14) ----- adscrito a (15) ----- quienes se identifican **con credenciales** para votar con números de folio (16) ----- y -----, **respectivamente**, estando presente el C. (17) ----- con número de empleado (18) ----- con horario de labores de (19) ----- trabajador de (20) ----- adscrito a (21) -----; con domicilio particular (22) ----- quien se identifica con la credencial para votar con número de folio (23) -----, **quien fue citado mediante oficio número** (24) ----- el cual recibió personalmente el día (25) -----, **contando también** con la presencia del C. (26) ----- Contralor Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Delegado Sindical (27) ----- EN EL SUPUESTO DE QUE FUESE TRABAJADOR DE BASE) de la (28) -----, del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, y como testigos de asistencia los **CC.** (29) ----- y -----, quienes **se identifican con credencial** para votar con número de folio (30) ----- y -----, **respectivamente**. **Por lo que de conformidad** con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche se procede al levantamiento del acta administrativa.-----

Se le concede el uso de la palabra al C. (31) ----- de la (32), ----- **quien** manifiesta que con fecha (33) ----- el C. (34) ----- me informo que el C. (35) ----- incurrió en los siguientes hechos (36) ----- motivo por el cual se levanta la presente acta para los **efectos a** que haya lugar -----

Se le concede el uso de la palabra al C. (37) ----- jefe inmediato del C. (38) ----- quien manifiesta (39) ----- **y** que es todo lo que tiene **que declarar, firmando al margen** y al calce para constancia legal-----

Se le concede el uso de la palabra a la C. (40) ----- **(testigo de cargo)**, **apercibido (a)** de las penas en que incurrir los falsos declarantes, manifiesta **que: sabe y le consta** que la C. (41) ----- **adscrita (o)** a la (42) -----, incurrió en los hechos siguientes (43) ----- que lo anterior le consta porque presta sus servicios en la misma

unidad administrativa y **advirtió personalmente de** las irregularidades señaladas, que es todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para constancia legal -----

Se le concede el uso de la palabra a la C. (44) ----- **(testigo de cargo, apercibida (o)** de las penas en que incurren los falsos declarantes, manifiesta que sabe y le consta que la C. (45) -----adscrito a la (46) -----incurrió en los hechos siguientes (47) ----- que lo anterior le consta porque presta sus servicios en la misma unidad administrativa y **advirtió personalmente** de las irregularidades señaladas, que es todo lo que tiene **que declarar**, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

Se le concede el uso de la palabra a la C. (48) -----, adscrito (49) ----- quien ha sido citado previamente para el levantamiento del acta administrativa, a efecto de que rinda su declaración conforme a derecho, y leídas que fueron las declaraciones de su Jefe inmediato y los testigos de descargo cuyos dichos se han asentado, se le hace de su conocimiento que tiene el derecho de nombrar a dos testigos de descargo. ACTO SEGUIDO ofrece como testigos de descargo a los (EN EL SUPUESTO DE QUE LOS NOMBRARA) CC. (50) ----- y ----- quienes se identifican con credencial para votar con número de folio (51) ----- y -----, respectivamente. Una vez enterado de los hechos, causas y motivos que se le imputan y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes, manifiesta: (52) ----- que es todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

Se le concede el uso de la palabra a la C. (53) ----- quien fue ofrecido por el trabajador infractor, **como testigo de descargo** y dijo llamarse como quedó **escrito, quien** apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes manifiesta (54) -----, **que lo declarado le consta** porque presta sus servicios en la misma unidad administrativa, (55) ----- y es todo lo **que tiene que declarar, firmando al margen** y al calce para constancia legal. -----

Se le concede el uso de la palabra a la C. (56) ----- quien fue ofrecido por el trabajador infractor **como testigo de descargo** y dijo llamarse como quedó escrito, **quien apercibido** de las penas en que incurren los falsos declarantes manifiesta (57) -----, **que lo declarado le consta** porque presta sus servicios en la misma unidad administrativa (58) ----- y es todo lo **que tiene que declarar, firmando** al margen y al calce para constancia legal. -----

Se le concede el uso de la palabra **a la C.** (59) ----- en su carácter de Delegada Sindical de la Delegación (60) -----del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, **quien fue apercibida** de las penas en que incurren los falsos declarantes manifiesta (61) ----- **que es** todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

Como testigo de asistencia se encuentra presente la C. (62) ----- adscrito (63) ----- quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes manifiesta que durante la instrumentación de la presente acta administrativa no existió presión ni intimidación a coacción ejercida a las personas que intervinieron, que es todo lo que tiene

que declarar, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----  
-----

Como testigo de asistencia se encuentra presente la C. (64) ----- adscrito  
(65) ----- quien apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes  
manifiesta que durante la instrumentación de la presente acta administrativa no existió presión  
ni intimidación de cada una de las personas que intervinieron, que es todo lo que tiene que  
manifestar y firma al calce para constancia legal. -----

La presente acta se levanta con fundamento en lo establecido en el primer párrafo del artículo  
50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, y de  
acuerdo a las respectivas declaraciones del jefe inmediato y de los testigos de descargo que  
han quedado asentada, el C (66) -----, ha infringido las disposiciones contenidas en  
los artículos (67) ----- de la Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno del  
Estado de Campeche, en concordancia con los artículos (68) ----- de las Condiciones  
Generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche; en  
consecuencia, tórnese, la presente acta a la Subsecretaría de Administración y a la Dirección de  
Administración de Personal, para efectos de que en base a lo asentado en la presente acta, se  
determine la procedencia de la sanción con fundamento en el último párrafo de artículo 49 de la  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, procédase en los  
términos ahí ordenados. -----

No habiendo otro punto que tratar, se levanta la presente acta por triplicado, siendo las (69) ----  
---- horas con (70) ----- minutos del mismo día de su inicio y, previa lectura, lo firman quienes  
en ella intervinieron, para todos los efectos a que haya lugar. Conste.-----

**Titular de la Unidad  
Administrativa**

**Jefe Inmediato del  
Trabajador Infractor**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

**Testigo de Descargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

**Trabajador**

**Delegado Sindical**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Puesto**

**Contralor Interno**

\_\_\_\_\_  
Nombre

**Testigos de Descargo**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

**Testigos de Asistencia**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto

**NOTA:** Se deberá adjuntar al acta administrativa, todos los documentos relacionados con la falta que cometió el trabajador citatorios, constancias de hechos, copia de las tarjetas de asistencia.



## **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

1. Se anotará con letras la hora en que se inicia el acta
2. Se anotará con letras los minutos en que inicia el acta
3. Se anotará con letras el día en que se levanta el acta
4. Se anotará con letras el mes correspondiente
5. Se anotará el nombre de la unidad administrativa donde se instrumentara el acta administrativa
6. Se anotará la dirección donde se encuentra ubicado la unidad administrativa (número, calle colonia código postal, estos datos deberán coincidir con los respectivamente señalados en el citatorio previo)
7. Se anotará el nombre del Titular de la unidad administrativa y el puesto
8. Se anotará el nombre de la Dependencia
9. Se anotará el nombre y su puesto del jefe inmediato del trabajador infractor
10. Se anotará el nombre de la unidad administrativa y la Dependencia del jefe inmediato del trabajador infractor
11. Se anotará los números de folio de las credenciales para votar del titular de la unidad administrativa y del jefe inmediato del trabajador infractor
12. Se anotará el nombre completo y su puesto del primer testigo de cargo
13. Se anotará el nombre de la unidad administrativa del primer testigo de cargo
14. Se anotará el nombre completo y su puesto del segundo testigo de cargo
15. Se anotará el nombre de la unidad administrativa del segundo testigo de cargo
16. Se anotará el número de folio de las credenciales para votar de los testigos de cargo
17. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor
18. Se anotará el número de empleado del trabajador infractor
19. Se anotará el horario de labores del trabajador infractor
20. Se anotará si es trabajador de base o confianza
21. Se anotará la unidad administrativa del trabajador infractor
22. Se anotará la dirección del domicilio particular del trabajador infractor
23. Se anotará el número de folio de la credencial para votar del trabajador infractor.
24. Se anotará el número de oficio y la fecha en que se elaboro
25. Se anotará con letras el día, mes, año y la hora en que recibió el citatorio el trabajador infractor
26. Se anotará el nombre completo del Contralor Interno de la Secretaría de Finanzas y administración
27. Se anotará el nombre completo del Delegado Sindical
28. Se anotará el nombre de la Delegación que representa el Delegado Sindical.
29. Se anotará el nombre completo y sus puestos de los testigos de asistencia
30. Se anotará el número de folio de la credencial para votar de los testigos de asistencia
31. Se anotará el nombre completo y su puesto del titular de la unidad administrativa

32. Se anotará el nombre de la Dependencia
33. Se anotará con letras el día, mes, año el cual tuvo conocimiento de la falta del trabajador infractor
34. Se anotará el nombre completo y su puesto del jefe inmediato del trabajador infractor
35. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor
36. Se anotará la falta que cometió el trabajador infractor.
37. Se anotará el nombre completo y su puesto del jefe inmediato
38. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor
39. Se anotará la falta en que incurrió el trabajador infractor (es decir precisar detalladamente la falta en que incurrió el trabajador, ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar)
40. Se anotará el nombre completo y su puesto del primer testigo de cargo
41. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor
42. Se anotará la unidad administrativa donde esta adscrito el trabajador infractor
43. Se anotará la falta en que incurrió el trabajador infractor (es decir precisar detalladamente la falta en que incurrió el trabajador, ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar)
44. Se anotará el nombre completo y su puesto del segundo testigo de cargo
45. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor
46. Se anotará la unidad administrativa donde esta adscrito el trabajador infractor
47. Se anotará la falta en que incurrió el trabajador infractor (describir detalladamente como sucedieron los hechos es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar)
48. Se anotará el nombre completo y su puesto del trabajador infractor.
49. Se anotará la unidad administrativa donde se encuentra adscrito el trabajador infractor
50. Se anotará el nombre completo y sus puestos de los testigos de descargo.
51. Se anotará el número de folio de las credenciales para votar de los testigos de descargo
52. Se anotará la declaración del trabajador infractor, exactamente como la describe, ubicándose en circunstancias de modo tiempo y lugar.
53. Se anotará el nombre completo, su puesto y área de adscripción del primer testigo de descargo
54. Se anotará la declaración del primer testigo de descargo
55. Se anotará el motivo por el que le constan los hechos al primer testigo de descargo
56. Se anotará el nombre completo, su puesto y área de adscripción del segundo testigo de descargo
57. Se anotará la declaración del segundo testigo de descargo
58. Se anotará el motivo por el que constan los hechos al segundo testigo de descargo
59. Se anotará el nombre completo del delegado sindical
60. Se anotará el nombre de la delegación que representa
61. Se anotará la declaración de la o/el delegada y/o sindical.
62. Se anotará el nombre completo y su puesto del primer testigo de asistencia
63. Se anotará el nombre de la unidad administrativa donde esta adscrito el primer testigo de asistencia
64. Se anotará el nombre completo y su puesto del segundo testigo de asistencia.
65. Se anotará el nombre de la unidad administrativa donde esta adscrito el segundo testigo de asistencia.
66. Se anotará el nombre completo del trabajador infractor y su puesto
67. Se anotará los artículos que transgredió el trabajador infractor
68. Se anotará los artículos que transgredió el trabajador infractor
69. Se anotará la hora con letras
70. Se anotará los minutos con letras

## **8.- ANEXOS**

**ANEXO.- 1**  
**CITATORIO DEL TRABAJADOR INFRACITOR.-**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Citatorio para levantamiento de acta administrativa

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre**  
**Puesto**  
**Área de adscripción**  
**P r e s e n t e.-**

En el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 21-A fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, se le cita a comparecer personalmente a las ----- horas del día ----- del mes de ----- dos mil seis, en la oficina de la ----- de la Secretaría de Finanzas y Administración, ubicada en la calle -----, Colonia Centro de esta Ciudad Capital, para el **levantamiento de un acta administrativa de carácter laboral**, en razón de que se le atribuye haber incumplido con lo estipulado en el artículo --- fracción --- de la Ley citada, mismos que se transcriben "....."

En dicha audiencia podrá proponer dos testigos de descargo y rendir su declaración alegando lo que a su derecho convenga, debiendo usted y sus testigos traer una identificación vigente con fotografía, asimismo hago de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por ese motivo.

**A t e n t a m e n t e**  
**La Directora de Administración de Personal**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos**

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor  
Contralor Interno  
Delegado Sindical

**ANEXO.- 2**  
**CITATORIO DEL TESTIGO DE CARGO**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Se cita a levantamiento de acta administrativa

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre**  
**Puesto**  
**Área de adscripción**  
**Presente.-**

En el ejercicio de la facultad conferida en el artículo 21-A fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, por este conducto **se le solicita a comparecer** a las ----- horas del día ----- del mes de ----- dos mil seis, en la oficina de la ----- de la Secretaría de Finanzas y Administración, ubicada en la calle -----, Colonia Centro de esta Ciudad Capital, para el levantamiento del acta administrativa en contra de -----, con motivo -----  
- **en razón de que le constan personalmente los hechos suscitados.**

**Atentamente**  
**La Directora de Administración de Personal**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos**

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor

**ANEXO.- 3**

**CITATORIO DEL CONTRALOR INTERNO**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Se cita a levantamiento de acta administrativa

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre**

**Contralor Interno de la Secretaría de Finanzas y  
Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del  
P r e s e n t e.-**

Por este conducto solicito su presencia para que asista al levantamiento del acta administrativa que se instrumentará al C. ----- (nombre del trabajador infractor y su puesto) adscrito en la ----- (nombre de la unidad administrativa y dependencia), por considerarlo probable responsable de la causa prevista en la fracción ----- del artículo 49 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche que a la letra dice: "-----", dicho procedimiento se instrumentará, a las \* -----( la hora en que instrumentará el acta administrativa) horas el próximo ----- (día) de mes de 2006, en las oficinas de la ----- (nombre de la unidad administrativa), ubicada en la----- de esta **Ciudad Capital.**

**A t e n t a m e n t e**

**La Directora de Administración de Personal.**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos.**

\* Estos datos deberán coincidir con el citatorio del trabajador

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor

**ANEXO.- 4**

**CITATORIO DEL REPRESENTANTE SINDICAL**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Se cita a levantamiento de acta administrativa

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre**

**Delegado Sindical de la Sección -----del Sindicato Unico de  
Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones  
Descentralizadas del Estado de Campeche**

**P r e s e n t e.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche agradeceré a usted se sirva comparecer personalmente, en su carácter de representante sindical a las ----- horas del próximo ----- de ----- del año en curso, ante la ----- (\*unidad administrativa donde se instrumentará el acta administrativa) de la Secretaría de Finanzas y Administración, ubicada en la calle -----, Colonia Centro de esta Ciudad Capital, para el levantamiento de un acta administrativa de carácter laboral en contra del C. ----- (nombre del trabajador infractor), con el puesto de -----, adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración, por considerarlo probable responsable de haber incurrido en algunas de las causas previstas en el artículo 49 de la ley citada, mismo que se transcribe "-----"

**A t e n t a m e n t e**

**La Directora de Administración de Personal.**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos.**

\* Estos datos deberán coincidir con el citatorio del trabajador

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor



**ANEXO.- 5**

**SE NOTIFICA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SANCION A QUE SE HIZO ACREEDOR EL TRABAJADOR INFRACTOR**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Suspensión de sueldos y funciones

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre del Titular de la unidad administrativa y puesto**  
**P r e s e n t e**

En relación al acta administrativa, que le fue levantada al C. ----- (nombre del trabajador infractor), el día --- de ----- del 2006, se ha hecho acreedor a ---- días de suspensión en sueldos y funciones, con fundamento en el artículo 47 fracción I y último párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y artículo 90 inciso c), y 96 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Por tal motivo, solicito a Usted informe a la brevedad posible a esta Dirección, los días que será suspendido en sueldos y funciones el C. ----- (nombre del trabajador infractor).

Se sugiere que los días impuestos como sanción, en que será suspendido el trabajador infractor, sean establecidos por esa Dirección de Personal, en concordancia con el oficio que se envíe al mismo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

**A t e n t a m e n t e**  
**La Directora de Administración de Personal.**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos.**

C.c.p. Contralor Interno



**ANEXO.- 6**  
**CORRECTIVO DISCIPLINARIO SUSPENSIÓN DE SUELDOS Y FUNCIONES AL**  
**TRABAJADOR INFRCTOR.**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Correctivo Disciplinario

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre del trabajador infractor**

**Puesto**

**Área de adscripción**

**P r e s e n t e**

Por este conducto le informo que en relación al acta administrativa levantada, el día --- de ----- del 2006, se ha hecho acreedor a la **SUSPENSIÓN DE SUELDOS Y FUNCIONES** a partir del día -- al --- de ----- del año en curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 último párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y artículo 90 inciso c), 96 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Asimismo le informo que la acumulación de tres suspensiones dará lugar al cese del trabajador, de conformidad con lo que establece el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

**A t e n t a m e n t e**

**La Directora de Administración de Personal.**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos.**

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor  
Contralor Interno

**ANEXO.- 7**  
**CORRECTIVO DISCIPLINARIO AMONESTACION POR ESCRITO AL TRABAJADOR**  
**INFRACTOR.**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Correctivo Disciplinario

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**Nombre del trabajador infractor**

**Puesto**

**Área de adscripción**

**P r e s e n t e**

Por este conducto le informo que en relación al acta administrativa levantada, el día --- de ----- del 2006, se ha hecho acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 inciso d), de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Asimismo le informo que la acumulación de seis amonestaciones por escrito dará lugar a la suspensión de sueldos y funciones del trabajador hasta por ocho días, de conformidad con lo que establece el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

**A t e n t a m e n t e**  
**La Directora de Administración de Personal.**

**C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos.**

C.c.p. El titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor  
Contralor Interno

**ANEXO.- 8**  
**CESE DEL TRABAJADOR**



**DEPENDENCIA:** Secretaría de Finanzas y Administración.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección de Administración de Personal  
**Subdirección de Desarrollo de Personal.**

**OFICIO:** SFA/SSA/DAP/SDDP/0000/06.

**ASUNTO:** Se comunica cese

Ciudad de San Francisco de Campeche, Cam, a 28 de junio de 2006

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"*

**C i u d a d a n o**  
**P r e s e n t e.-**

En el ejercicio de la facultad conferida en el artículo 13 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; le comunico a Usted que con fecha 17, 18, 19, 20 de mayo del año en curso, le fueron levantadas actas administrativas, las cuales encuadran en las causales previstas en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, que a la letra dice: "La relación laboral se dará por terminada sin responsabilidad para las Entidades Públicas"...."Cese motivado por el trabajador"..... y "El abandono de Empleo". Por lo anterior y en cumplimiento al último párrafo del artículo 49 de la Ley señalada, le comunico a usted, el cese del mismo a partir de la presente fecha.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Subsecretario de Administración**

**Lic. Luis Alfredo Sandoval Martínez.**

C.c.p. Titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador infractor  
Dirección de Administración de Personal  
Contralor Interno

ANEXO.- 9



**FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**Constancia de hechos**

En la ciudad de San Francisco de **Campeche**, Campeche, siendo las ----- horas con ----- minutos del día ----- del mes de ----- del año en dos mil seis, estando reunidos en el Departamento de Incidencias de Personal de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, ubicado en la **calle**, en el **Edificio Lavalle, primer piso**, estando presente el C.----- Jefe de Departamento de Incidencias de Personal y los **CC** ----- quienes desempeñan el puesto de -----, respectivamente, quienes en este acto fungen como testigos de asistencia, con el objeto de dejar constancia de la inasistencia en que incurrió el C. ----- de la Dirección de ----- de la Secretaría de Finanzas y Administración, toda vez que en su tarjeta de control de asistencia no registro su entrada ni salida a su centro de trabajo, ni se reporto con su superior jerárquico, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 fracción XI de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Estado de Campeche-----

No habiendo más que agregar, se levanta la presente acta administrativa por triplicado para constancia y efectos legales que procedan, firmando al calce los que en ella intervinieron siendo las ----- horas del mismo día de su inicio -----

\_\_\_\_\_  
C.  
Jefe del Departamento de  
Incidencias de Personal

Testigos de asistencia

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

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



**ANEXO.- 10**

**LEYENDA QUE SE ASENTARA AL REVERSO DEL CITATORIO O DE LA SANCIÓN QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL TRABAJADOR CUANDO SE NIEGUE A RECIBIRLO, EN SU CENTRO DE TRABAJO O EN SU DOMICILIO PARTICULAR.**

En la ciudad de -----, siendo las ----- horas del día -----  
del mes de ----- de dos mil -----, encontrándonos presentes en la -----  
----- (unidad administrativa o casa habitación) ubicado en la calle -----,  
número-----colonia ----- código postal----- (nombre de la unidad  
administrativa donde labora el trabajador) o (en la dirección de su domicilio particular) en esta  
ciudad, y con la asistencia del C.----- (testigo nombre, puesto y anotar el número  
de folio de la credencial para votar) del C.----- (testigo nombre, puesto y anotar el  
número de folio de la credencial para votar) el C.----- (Nombre y puesto de la  
persona encargada de entregar el citatorio), hace constar que el C.-----  
(trabajador infractor), se negó a recibir (el citatorio\*) -----de fecha ----- del  
mes de -----dos mil-----girado por el C.----- (nombre  
del titular de la unidad correspondiente que haya girado el oficio), dependiente de la Secretaría  
de Finanzas y Administración), en donde se le Informa\*\*-----  
-----

Trabajador Infractor

Testigo

Testigo

Jefe Administrativo

Titular de la Unidad  
Correspondiente

Respecto a este anexo, se sugiere que la notificación de los  
oficios que contengan el citatorio y/o la sanción a imponer al  
trabajador por parte de la Secretaría, sean realizadas por la  
persona a quien legalmente le correspondan las notificaciones, es  
decir, que cuente con la facultad legal de hacerlo, ya que de no  
ser así, podría ser el motivo que originara la nulidad del  
procedimiento, por la ilegal notificación.

\*Citatorio, para el levantamiento de acta administrativa, notificación de suspensión de  
sueldos y funciones o amonestación por escrito

\*\* Anotar el motivo para que fue citado a la instrumentación de acta administrativa o el  
correctivo disciplinario.

## **9.- RECOMENDACIONES**

**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ORDENES QUE DEBEN GIRARSE AL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CONFIGURAR LA CAUSAL DEL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN VIII DE LA LEY.**

1.- Las instrucciones que se giren al trabajador cuando éste ha desobedecido las órdenes verbales que se le han dado, deberán ser por escrito y estar emitidas por el Titular de la unidad administrativa o por el jefe inmediato; en dicho escrito se especificarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Únicamente podrá, dársele órdenes relacionadas con las funciones inherentes a su nombramiento. Se recomienda revisar la cédula correspondiente a la categoría del trabajador contemplada en el catálogo de puestos del personal y dar un término para el cumplimiento de las órdenes giradas.

Ejemplo: El día ----- de ----- del presente año, deberá barrer los pasillos de la Dirección de Ingresos y llevar 25 sillas a la sala de junta de la Dirección de Capacitación.

2.- Las órdenes de trabajo deben entregarse personalmente al trabajador, firmando de recibido, dentro de su jornada de trabajo y ante la presencia de testigos.

3.- En el supuesto de que el trabajador se niegue a recibir dichas instrucciones, se leerán en voz alta y en presencia de testigos, posteriormente, se asentará la leyenda contemplada en el ANEXO 10 de este manual.

## **10.- GLOSARIO**



## GLOSARIO

**FALTA:** Cuando el trabajador infrinja las disposiciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley, en el incumplimiento a las obligaciones del artículo 37 o en la ejecución de prohibiciones señaladas en el artículo 38 de las Condiciones.

**ENFERMEDAD:** En los casos de inasistencias por enfermedad no se deberá aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, incluso ni de la propia Secretaría de Salud, sino únicamente los otorgados por el Instituto de Seguridad Social, Entidad subrogada de los servicios médicos para los trabajadores.

**INASISTENCIA:** Cuando el trabajador no se presente a laborar a su área de trabajo ni registra su entrada y salida en la tarjeta de control para reloj chocador, en las listas de asistencia o cualquier otro medio que identifique al trabajador.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Son las áreas de trabajo de la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**SUSPENSIÓN:** Es la medida disciplinaria que se le impone al trabajador en sueldos y funciones hasta por ocho días como máximo, cuando el trabajador incumpla con las obligaciones previstas en la Ley y en las Condiciones por conducto de la Dirección de Administración de Personal.

**AMONESTACIÓN POR ESCRITO:** Es la medida disciplinaria que se le impone al trabajador por las causas previstas en la Ley y en las Condiciones por conducto de la Dirección de Administración de Personal.

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

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