

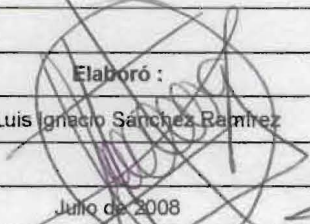
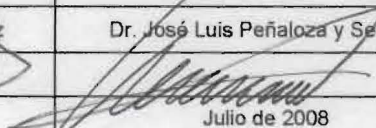
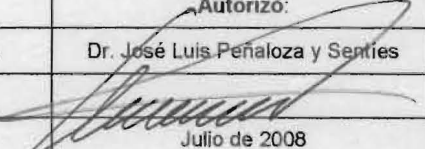



<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
		Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
		165. Procedimiento de instrumentación de acta administrativa en materia laboral		Hoja: 1 de 9

## 165. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA EN MATERIA LABORAL

**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Departamento de Asuntos Jurídicos
	<b>165. Procedimiento de instrumentación de acta administrativa en materia laboral</b>



**1.0 Propósito.**

1.1 Establecer los lineamientos y directrices para el levantamiento de actas administrativas en materia laboral a los trabajadores del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

**2.0 Alcance.**

2.1 El procedimiento es aplicable a toda la estructura orgánica autorizada del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.**

3.1 Es obligación del superior jerárquico, iniciar el procedimiento para la elaboración de actas administrativas en materia laboral, siempre que tengan conocimiento de la realización de un hecho u omisión de un trabajador adscrito a su área de trabajo que amerite la imposición de una sanción administrativa.

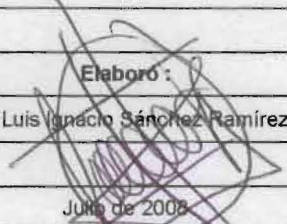
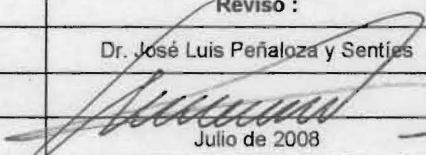
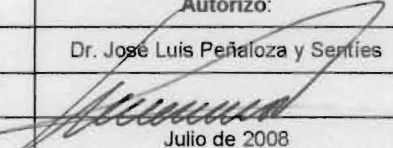
3.2 Es obligación del superior jerárquico realizar en tiempo y de manera personal, los citatorios para comparecer a la diligencia de levantamiento de acta administrativa en materia laboral a todas las partes involucradas en el asunto que se sustancia.

3.3 Bajo su más estricta responsabilidad, el presunto trabajador infractor, los testigos de cargo y de descargo y el representante sindical, deberán hacer acto de presencia en la hora y lugar indicados en el citatorio para diligencia de acta administrativa en materia laboral.

3.4 Es responsabilidad del presunto trabajador infractor ofrecer y desahogar los medios de prueba que estime necesarias a efecto de desestimar los cargos administrativos que se le imputan.

3.5 Es responsabilidad de las partes que intervienen en la sustanciación de un acta administrativa en materia laboral, conducirse con estricto apego a derecho, privilegiando en todo momento la buena fe, la garantía de audiencia y protesta de decir verdad.

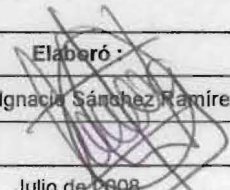
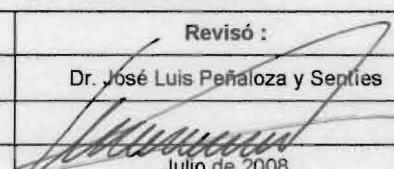
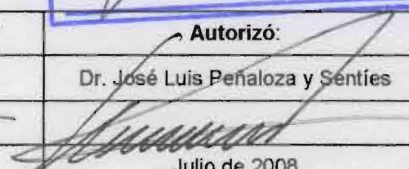
3.6 Compete exclusivamente al Departamento de Asuntos Jurídicos la obligación de emitir dictamen respecto del análisis jurídico que realice de las actuaciones practicadas con motivo al levantamiento de un acta administrativa.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

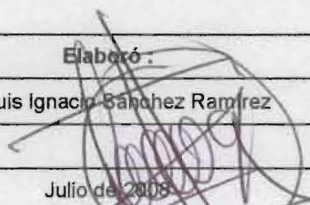
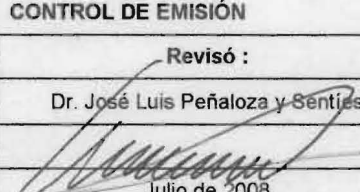
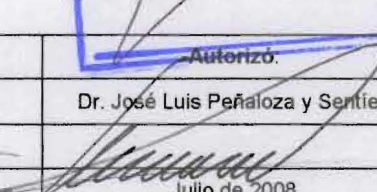
#### 4.0 Descripción del procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Citación para diligencia de levantamiento de acta administrativa en materia laboral	1.1 Conocida la falta que amerite el levantamiento de un acta administrativa en materia laboral, elabora citatorios, los envía y archiva el acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio al presunto trabajador infractor en original y copia.</li> <li>• Citatorio a los testigos de cargo en original y copia.</li> <li>• Citatorio del representante sindical en original y copia.</li> </ul>	Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Médicas, Direcciones de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos.
2.0 Recepción de citatorio para diligencia de levantamiento de acta administrativa	2.1 Recibe citatorio en original, firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio en original.</li> </ul>	Presunto trabajador infractor, testigo de descargo (2), representante sindical
3.0 Levantamiento de acta administrativa en materia laboral	3.1 Recibe al presunto trabajador infractor y a los testigos de cargo, con sus citatorios e identificaciones respectivas, mismo que devuelve y anexa copia de las identificaciones al expediente de la causa. 3.2 Recibe a los testigos de descargo que son ofrecidos en el mismo acto por el presunto trabajador infractor, mismo que se identifican y anexa copias de ellas al expediente de la causa. 3.3 Levanta el acta administrativa en original y copias, en la que se describe la causa, se desahogan las pruebas documentales ofrecidas por el presunto trabajador infractor, se recibe el testimonio de los testigos de cargo y de descargo y se escucha al presunto trabajador infractor en su defensa si así lo desea y al representante sindical. Levantada el acta administrativa, la firma y solicita la firmen quienes intervinieron en ella. Entrega copia al presunto trabajador infractor e integra todo lo actuado al expediente de la causa.	Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Médicas, Direcciones de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos.

**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

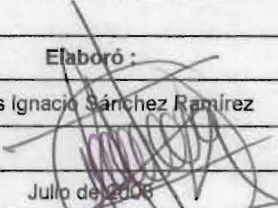
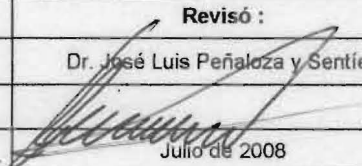
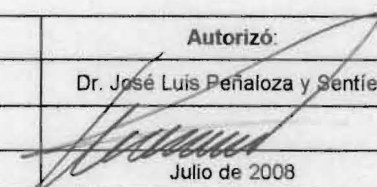
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa en original y copia.</li> <li>Citatorios con acuses de recibido.</li> <li>Identificaciones del probable trabajador infractor, testigos de cargo y de descargo, representante sindical.</li> <li>Probanzas documentales.</li> </ul>	
4.0 Remisión del expediente	6.1. Remite en un plazo de tres días siguientes a la instrumentación del acta administrativa, el expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos para su análisis jurídico y dictaminación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> </ul>	Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Médicas, Direcciones de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asuntos Jurídicos.
5.0 Dictaminación del acta administrativa	5.1. Dictamina dentro de los veinticinco días hábiles siguientes de la recepción del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen del acta administrativa en materia laboral.</li> </ul>	Departamento de Asuntos Jurídicos
6.0 Notificación del sentido del dictamen	6.1 Notifica el sentido de la misma al trabajador señalado en la comisión de una infracción en materia laboral y al representante sindical. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen del acta administrativa.</li> </ul>	Departamento de Asuntos Jurídicos
7.0 Notificación del sentido del dictamen	7.1 Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos respecto del sentido de la resolución para la ejecución de la sanción administrativa correspondiente a la infracción cometida para los efectos legales que correspondan.  Procede:  No: Regresa a la actividad 6 y termina. Si: Remite expediente de lo actuado al Órgano Interno de Control para lo que proceda.	Departamento de Asuntos Jurídicos  

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

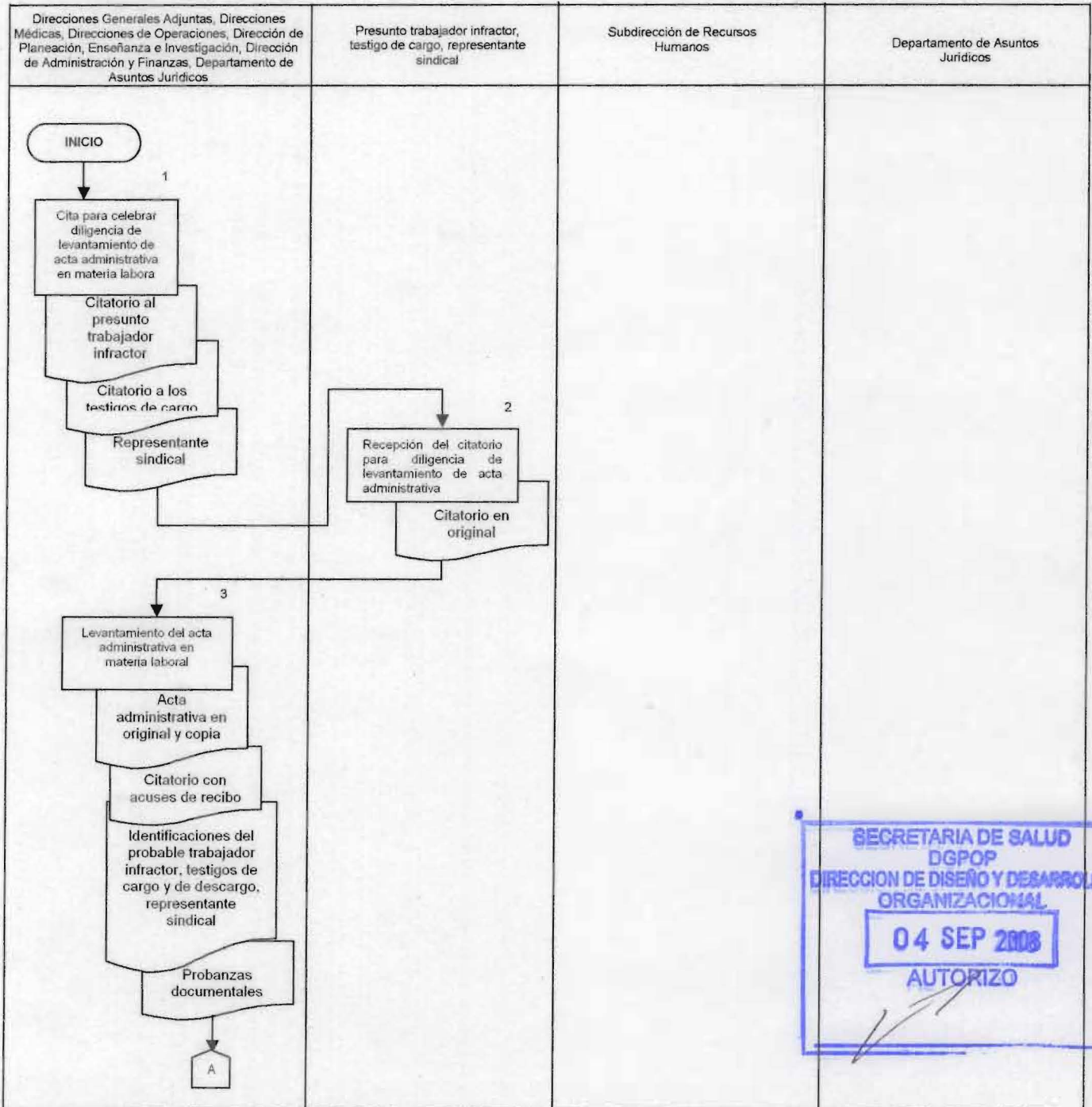
<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	<b>165. Procedimiento de instrumentación de acta administrativa en materia laboral</b>		Hoja: 5 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Dictamen del acta administrativa</li> </ul>	
8.0 Ejecución de sanción laboral o rescisión de la relación laboral	8.1. Realiza los trámites administrativos para la ejecución de la sanción laboral o de la rescisión de la relación laboral en su caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Memorándum.</li> </ul> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Recursos Humanos


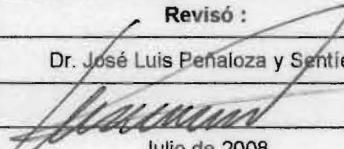
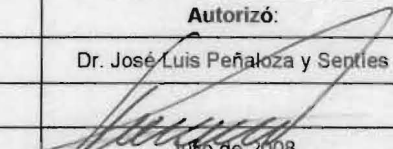


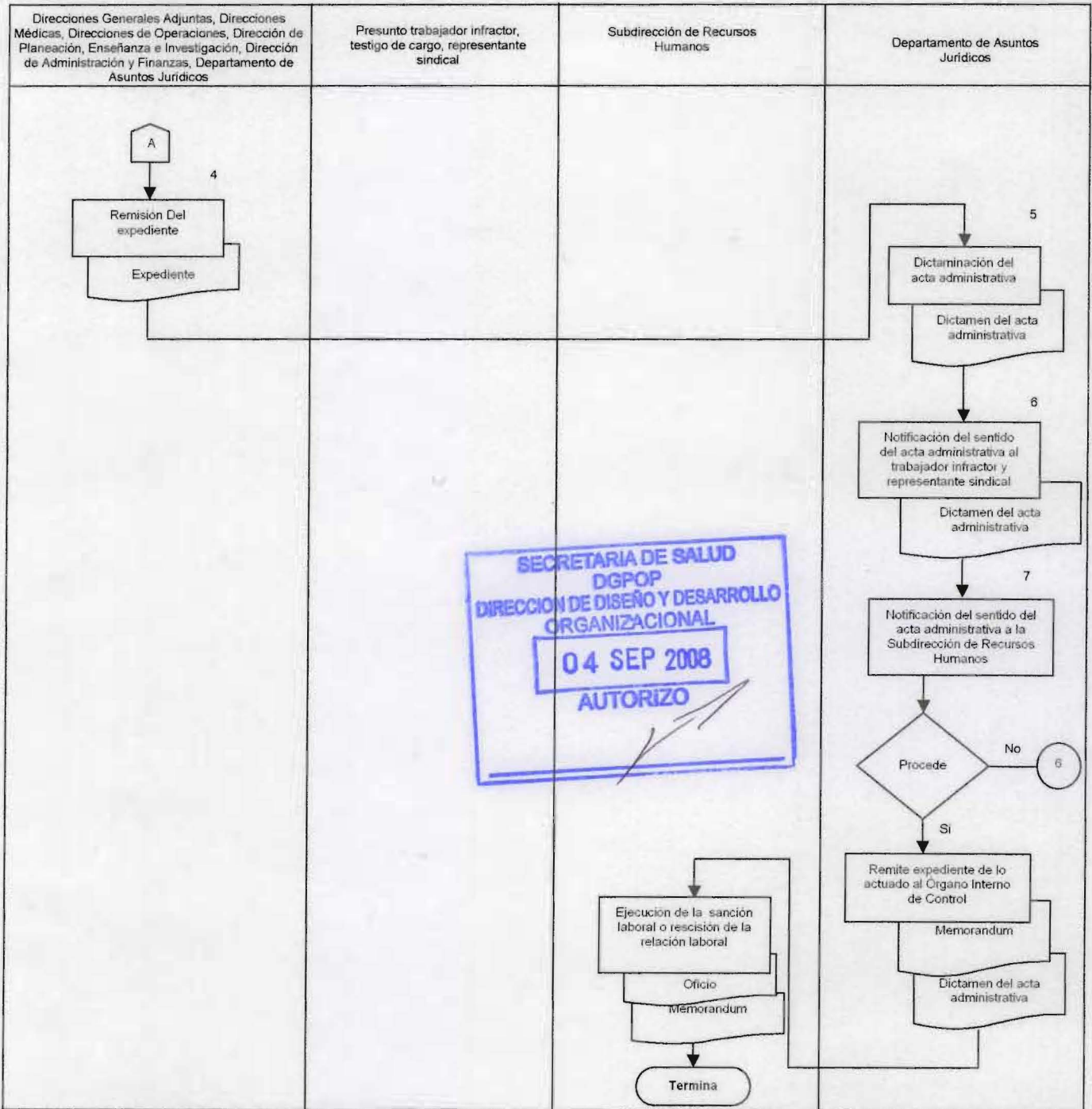
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

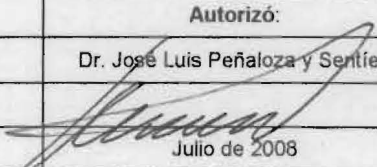
### 5.0 Diagrama de Flujo.




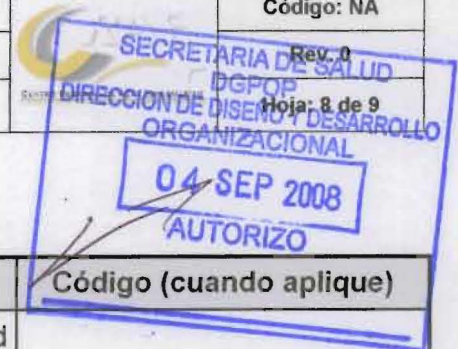
**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Departamento de Asuntos Jurídicos	Rev. 0
	165. Procedimiento de instrumentación de acta administrativa en materia laboral	Foja: 8 de 9



### 6.0 Documentos de referencia.

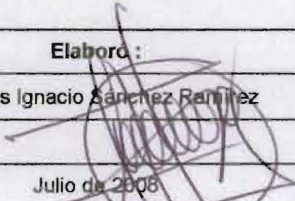
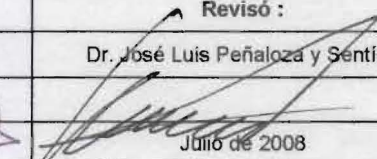
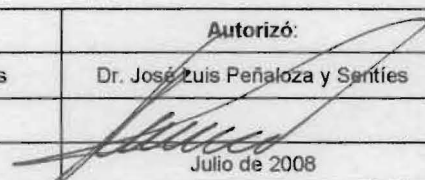
Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

### 7.0 Registros.



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 Años	Dirección de Asuntos Jurídicos	Número de expediente

### 8.0 Glosario.

- 8.1 Acta administrativa:** proceso administrativo laboral que describe los hechos o circunstancias imputables a un trabajador que lesionan los intereses del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y que sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar sobre la posible aplicación de una sanción en el ámbito laboral.
- 8.2 Dictamen:** Documento mediante el cual se resuelve sobre la aplicación de una que sanción administrativa o la rescisión de la relación laboral derivado del levantamiento de un acta administrativa en materia laboral.
- 8.3 Citatorio del presunto infractor:** Documento por el que se notifica sobre una presunta irregularidad que se le imputa y es llamado en lugar, fecha y hora indicado para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Asuntos Jurídicos			Rev. 0
	<b>165. Procedimiento de instrumentación de acta administrativa en materia laboral</b>			Hoja: 9 de 9

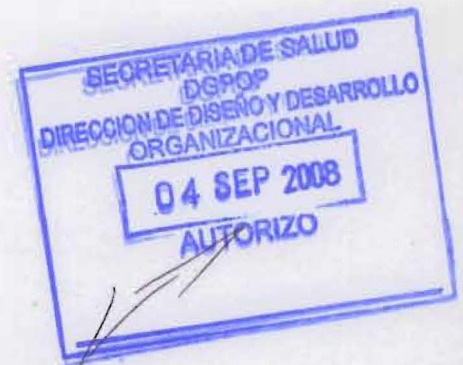
- 8.4 Citatorio de testigo de cargo:** Documento por el que es llamado en lugar, fecha y hora indicado para el levantamiento de acta administrativa respecto de los hechos u omisiones que señala como responsable a un trabajador del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
- 8.5 Presunto infractor:** Trabajador del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas señalado respecto de la probable comisión de una infracción laboral.
- 8.6 Trabajador infractor:** Trabajador del Centro Regional de Alta Especialidad al que luego del levantamiento de un acta administrativa, se le ha dictaminado sobre la imposición de un sanción o la rescisión de la relación laboral por la probada comisión de una conducta contraria a la normatividad laboral.
- 8.7. Testigo de descargo:** Aquel que le constan los hechos denunciados en sentido favorable a la versión del señalado como responsable de los hechos denunciados.
- 8.8. Testigo de cargo:** Aquel que le constan los hechos denunciados y que apoyan el sentido de la denuncia.


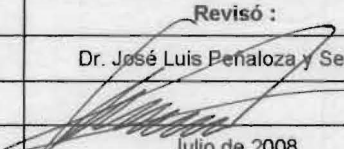
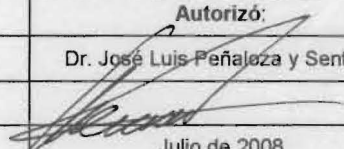
**9.0 Cambios de esta versión.**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos.**

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008