

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	6
VI. ANEXOS	14
VII. CONTROL DE CAMBIOS	15
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

q.e.

F. S. S. S.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para elaborar las actas circunstanciadas de hechos, las actas administrativas y los documentos relativos a la aplicación de medidas disciplinarias a las y los trabajadores al servicio del Estado, con la finalidad de tener establecidos los procedimientos disciplinarios aplicables en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, con excepción de la Secretaría de Educación y Servicios de Salud Yucatán; asimismo, podrá servir de carácter inductivo para el personal de las Entidades, en todo lo que no contravenga su normativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4, 6, apartado A, fracción I, 116, fracción VI, 123 apartado B, 126 y 127; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 23, 24, 25, 26, 113 al 120; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículos 61 y 97; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 4, 5 fracción II, 6, 15 fracciones I y III, 20, 21, 22 al 35, 37, 39, 40, 41, 43, 45 fracciones IV y VIII, 46, 47, 48; fracciones X y XIV, 48; ter, 73, 88, 89; fracción VI, 91, 109, 110, 122; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 71; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 6, 17, 19, del 22 al 29, del 39 al 70, 71 fracciones V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXII, 72; fracción V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, 73; fracciones IX, X, 75; fracciones IX, XIV, 77, 78, 79, 97, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108; fracción IV; fracción b); de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Artículo 31, fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 15, 59 fracción I, 64; Fracción VII, 64 Ter fracción IX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SAF 3/2019 por el que se delegan facultades en la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

IV. DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar los hechos que ocurren con alguno de las o los trabajadores y que van en contra de alguna normatividad y/o por constituir alguna acción que afecte a la dependencia o entidad. Asimismo, sirve de prueba para llevar a cabo ciertos procesos laborales, como la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la persona responsable de la o el trabajador.

Acta Circunstancia de Hechos: Documento mediante el cual se hacen constar los hechos relativos a cualquier situación proveniente de la relación laboral, o las circunstancias y los datos, que acrediten las faltas imputables a la persona servidora pública.

Amonestación Privada por Escrito: Medida que se impone a la persona servidora pública, por conducto de las o los titulares de la dependencia de su adscripción, o por la o el jefe inmediato, cuando éste no cumple con sus obligaciones o realiza alguna conducta prohibida.

Área Jurídica: Se refiere a las que cuentan con las facultades y atribuciones que otorga el artículo 15 y demás relativos del RECAPY.

Autoridad Investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

CGT: Las Condiciones Generales del Trabajo, suscritas entre el Poder Ejecutivo y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Falta Administrativa Grave de la Persona Servidora Pública: Las señaladas en el capítulo II del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Falta Administrativa No Grave de la Persona Servidora Pública: Incurrir en los actos u omisiones o incumplir o transgredir lo contenido en las obligaciones y conductas, según señala el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. También se considerará

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

4-E

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves, cause una persona servidora pública a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Falta de Asistencia: Cuando la persona servidora pública no asiste a laborar.

Falta de Asistencia Injustificada: Cuando la persona servidora pública se ausenta de sus labores, sin que medie alguna de las causas justificadas establecidas en los ordenamientos legales.

Formato ST7: Aviso de atención médica y calificación de probable accidente de trabajo, que proporciona el IMSS.

Formato ST9: Aviso de atención médica y calificación de probable enfermedad de trabajo, que proporciona el IMSS.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incidencia: En el ámbito de ésta política, es el acontecimiento relativo al trabajador(a) que repercute en los controles de la puntualidad y asistencia, el cual, según el caso, se debe capturar en el módulo correspondiente del SIGEY, a fin de que su resultado se vea reflejado en la nómina.

Jornada de Trabajo: Es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está obligada a prestar sus servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las CGT y la LEY.

LEY: La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Mandos Medios: Son las personas servidoras públicas que ocupan los puestos del nivel jefe(a) de departamento y hasta Directores(as).

Medida Disciplinaria: Es un acto de autoridad debidamente fundado y motivado que aplica el Poder Ejecutivo a través de sus órganos competentes, cuando la persona servidora pública incurra en conductas irregulares.

Nota de Mala Conducta: Es un tipo de medida disciplinaria considerada en las CGT.

Órganos de Control en la Contraloría del Estado: Las unidades administrativas asignadas a las dependencias y entidades que fungen como autoridad investigadora de la Contraloría del Estado, con atribuciones para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y realizar auditorías e investigaciones de oficio en sus respectivos ámbitos de competencia,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

pudiendo establecer unidades de responsabilidades administrativas con facultades para substanciar y resolver procedimientos disciplinarios por faltas administrativas en el ámbito de competencia de las dependencias y entidades a las que se encuentran asignados.

Persona Servidora Pública: Las consideradas en el artículo 97 de la Constitución del Estado, de manera enunciativa más no limitativa, así como todos aquellos que realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado.

Personal de Base: Es el considerado en el artículo 6 de la LEY.

Personal de Base Sindicalizado: Es aquel que cuenta con afiliación vigente al Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Personal de Confianza: Es el señalado en el artículo 5 de la LEY.

Personal Eventual: Es aquel que presta sus servicios en la administración pública por tiempo determinado sin tener nombramiento de base o de confianza.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reincidencia: Repetición de una falta, error o defecto, lo cual agrava la responsabilidad de quién lo realiza.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SIGY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Sindicato: El Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado e Instituciones Descentralizadas de Yucatán.

Suspensión de Funciones: Es la medida que se impone a la persona servidora pública por no cumplir con sus obligaciones y/o por realizar conductas prohibidas.

Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento: Consiste en la suspensión de días de labores sin goce de sueldo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

Terminación de los Efectos del Nombramiento: Se configura por las causales señaladas en la LEY y en las CGT y su resultado es que, sin responsabilidad para la o el titular de la dependencia, deja de tener efectos el nombramiento de la persona servidora pública.

Tribunal: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Turnos: Son los horarios de labores de las dependencias.

Unidad de Responsabilidades: Las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado, competentes para conocer de la sustanciación y resolución de los procedimientos disciplinarios y para imponer y aplicar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en acorde con lo dispuesto en el Acuerdo SAF3/2019.
2. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través de la Dirección, será la encargada de:
 - 2.1. Difundir los documentos administrativos que sirvan de apoyo a las áreas administrativas de las dependencias, con motivo de la documentación de las irregularidades en que incurra la persona servidora pública.
 - 2.2. Aplicar en el SIGEY las autorizaciones que se le soliciten a manera de incidencias, cuando la medida disciplinaria deba afectar la nómina de la o el trabajador.
 - 2.3. Resguardar en el expediente personal de la persona servidora pública, los documentos que le remitan las áreas administrativas y las áreas jurídicas, relativos a las actas y cualquier otro en el que deje constancia de la conducta irregular del personal.
 - 2.4. Aplicar los movimientos de baja de las personas servidoras públicas que les soliciten las dependencias.
3. Las Direcciones Administrativas, los Departamentos de Recursos Humanos o sus equivalentes en cada dependencia, serán los responsables de solicitar por escrito a sus áreas jurídicas, la asesoría y orientación para elaborar las actas circunstancias de hechos, las actas administrativas y los documentos relativos a la aplicación de medidas disciplinarias del personal, adjuntando la documentación e información relativa a la conducta de la o el trabajador, a fin de que el área jurídica proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

4. En apego a lo que indican las fracciones XVII, XXI, XXX y XXXI del artículo 15 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las Direcciones Jurídicas de cada dependencia, serán las encargadas de:
 - 4.1. Asesorar a las y los Directores Administrativos, en todo lo relativo a la presente política y en la elaboración de las actas y documentos que ésta señala, así como en la aplicación de medidas al personal, pudiendo dar inicio a los procedimientos por responsabilidad administrativa.
 - 4.2. Desahogar cualquier procedimiento o vista en relación a los asuntos que promuevan ante la autoridad competente, atendiéndolos hasta su conclusión.
 - 4.3. Entregar a las Direcciones Administrativas, los acuerdos que emita la autoridad competente y cuyo resultado sea el término de los efectos del nombramiento.
 - 4.4. Elaborar y formular las denuncias provenientes de actos cometidos por las personas servidoras públicas.
5. Los órganos de control interno de cada dependencia, serán los encargados de:
 - 5.1. Llevar a cabo los actos previos y necesarios para remitir al área facultada de la SECOGEY, los procedimientos disciplinarios con motivo de las irregularidades de las personas servidoras públicas.
6. Se adjuntan a la presente política, los ejemplos de los siguientes documentos: Acta circunstanciada de hechos, acta administrativa, citatorio, cédula de notificación, nota de mala conducta, amonestación privada por escrito y suspensión de funciones; sin embargo, estos documentos, únicamente podrán servir como apoyo y orientación, toda vez que, ni esta política ni sus anexos, sustituyen o eximen a las áreas jurídicas, de cumplir con lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 15 del RECAPY. De igual forma, estos formatos no aplican para el procedimiento disciplinario que se indica en el apartado VI de este documento.
7. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por las y los titulares de las dependencias, con apego en lo que disponen la Ley, las CGT y la normatividad aplicable.
8. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Actas Circunstanciadas de Hechos.
 - 1.1. Mediante este documento se asentarán los datos que acrediten las irregularidades imputables a la persona servidora pública.
 - 1.2. De manera enunciativa más no limitativa estas actas podrán servir para documentar los siguientes hechos:
 - Abandono de empleo.
 - Abandono de labores técnicas.
 - Circunstancias urgentes que pongan en peligro la salud, la vida o los bienes de las personas.
 - La suspensión o deficiencia del servicio.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Las fechas en las que la persona servidora pública incurrió en repetidas faltas injustificadas.
 - Para la apertura del mobiliario que estuviera a cargo de una persona servidora pública, con motivo de su fallecimiento.
 - Los accidentes de trabajo.
- 1.3. Los mandos medios o los jefes(as) directos, en su caso, se constituirán en el lugar de trabajo de la persona servidora pública, con dos testigos de asistencia y levantarán el acta circunstanciada de hechos, misma que debe contener:
- Las declaraciones de los testigos a los que les consten los hechos.
 - La relación de los hechos, datos y pruebas que acrediten la conducta irregular de la persona servidora pública.
- 1.4. En los casos de fallecimiento de la persona servidora pública, el acta circunstanciada deberá levantarse en el lugar de trabajo de éste, en presencia de un familiar del occiso, quien deberá identificarse plenamente, siendo la finalidad, hacer constar en el acta, la apertura del mobiliario a cargo de la extinta persona servidora pública, relacionándose de manera pormenorizada los documentos y objetos que se encuentren, indicando cuáles corresponden a bienes propiedad de la dependencia y cuáles son artículos personales del occiso, asentándose en la misma, la entrega de los artículos de la persona servidora pública a su familiar presente en la diligencia, quien deberá firmar de recibido.
- 1.5. Cuando se trate de accidentes de trabajo, en el acta se asentarán los hechos, de la investigación, si la hubiere, agregándose como anexo la copia del formato ST7 o ST9, según corresponda.
- 1.6. Cuando estas actas circunstanciadas, se refieran a conductas de personal sindicalizado, se deberán levantar en presencia de la o el delegado o representante sindical.
- 1.7. En el supuesto de que la persona servidora pública negare la conducta, se respetará en todo caso su derecho a una defensa, audiencia y debido proceso.
- 1.8. Las actas deberán ser firmadas por todos los que en ella intervienen. Para el caso de que la persona servidora pública y/o la o el representante sindical, se negaren a firmar, así se asentará en el acta.
2. Actas Administrativas.
- 2.1. Las actas administrativas, servirán para documentar la evidencia y sancionar los hechos que ocurran con algún trabajador(a), ya sea por contravenir la normatividad o constituir alguna acción que afecte a la dependencia, debiendo contener en todo caso:
- La expresión de la diligencia que se consigna.
 - Fecha, hora y lugar en la que tiene verificativo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- El nombre y el puesto, señalando el documento con el que se acredite el nombramiento del superior jerárquico de la o el trabajador.
 - Nombre y puesto de la persona servidora pública que presuntamente incurrió en la conducta.
 - La declaración y manifestación dentro de esta, de los datos generales de la persona servidora pública. Unificar el término en servidor(a) público.
 - Los datos generales, el domicilio y en su caso el puesto que ocupen, los testigos de cargo, de descargo y los de asistencia que comparezcan en la diligencia.
 - Las preguntas y respuestas a los interrogatorios de las autoridades, del interesado o de la representación sindical.
 - La relación pormenorizada de los datos y pruebas de los hechos atribuidos a la o el trabajador, con la descripción de los documentos adjuntos, si los hubiera, y las manifestaciones que se hicieran, las cuales se asentarán con la mayor fidelidad posible.
 - Los cargos o hechos de los que se acuse a la o el trabajador, debidamente fundados y motivados. Los hechos deberán redactarse en forma clara, indicando las circunstancias de lugar, modo y tiempo.
- 2.2. El formato anexo de cédula de notificación, podrá servir a las y los Directores Administrativos, cuando se requiera con motivo de la realización de actas administrativas, debiendo contener:
- La fecha, la hora y el lugar en el que tendrá verificativo la diligencia.
 - El domicilio o el lugar en el que se notifique a la o el trabajador.
 - Se anexarán a la cédula, los acuerdos o resoluciones y los cargos o hechos de que se acusa a la o el trabajador, los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados.
- 2.3. Cuando se trate de un acto que amerite el levantamiento de un acta administrativa, el superior jerárquico de la o el trabajador, dentro de la jornada laboral, deberá girar un citatorio a la o el trabajador, con dos días hábiles de anticipación a dicho levantamiento de acta, indicándole el objeto de la diligencia, la fecha, la hora y el lugar determinado para su celebración. Cuando se trate de personal sindicalizado, deberá citarse al representante sindical con la misma anticipación.
- 2.4. En la diligencia del levantamiento del acta administrativa, participarán:
- Los cargos o hechos de los que se acuse a la o el trabajador, debidamente fundados y motivados. Los hechos deberán redactarse en forma clara, indicando las circunstancias de lugar, modo y tiempo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Los testigos de descargo que la o el trabajador proporcione.
 - Dos testigos de asistencia, siendo la función de estos, dar fe de lo actuado.
 - Y cuando se trate de personal sindicalizado, podrán comparecer las personas que indique la representación sindical.
- 2.5. Para los casos de que, a pesar de haber sido debidamente notificado, la o el trabajador no comparezca a la diligencia, esto no suspende el levantamiento del acta. Lo mismo aplica cuando la ausencia sea de la o el representante sindical.
- 2.6. La inasistencia de la o el trabajador y/o de la persona de la representación sindical, se harán constar en el acta, agregándose los acuses de las notificaciones. Para el caso de que la persona servidora pública y/o el representante sindical se negaren a firmar, así se asentará en el acta.
- 2.7. El área jurídica de la dependencia, previa solicitud por escrito del área administrativa, será responsable de asesorar y orientar en los levantamientos de constancias y actas administrativas, por lo que dentro de esa asesoría y previa la petición en la misma solicitud, indicará cuando exista causa justificada de la inasistencia de la o el trabajador a la diligencia, a fin de que éste pueda ser citado nuevamente.
- 2.8. Una vez concluida el acta, junto con las pruebas y documentos adjuntos, las áreas jurídicas, en relación a la aplicación de sanciones al personal, determinaran la procedencia o no de lo siguiente:
- Remitir los documentos al Tribunal, a fin de que este emita los acuerdos correspondientes.
 - Realizar algún trámite o proceso de seguimiento, de desahogo de las vistas ante la autoridad competente, hasta la total conclusión del asunto.
 - Que la persona servidora pública implicada, continúe laborando durante todo el tiempo que dure el procedimiento o bien si debe separarse.
 - Aplicar alguna sanción a la persona servidora pública implicada y cuál sería esta.
3. Medidas Disciplinarias.
- 3.1. Cuando la persona servidora pública incurra en alguna conducta irregular, de las que ni las CGT ni la LEY, considere una sanción específica, la o el titular de la dependencia estará en aptitud de determinarla, de acuerdo con el contenido de la asesoría jurídica que le proporcione su área jurídica. En el caso de que la o el trabajador sea sindicalizado, se tomará en cuenta la opinión del representante sindical y respecto de todas las personas servidoras públicas, se tomaran en consideración los antecedentes que obren en el expediente.
- 3.2. Las medidas disciplinarias son las siguientes:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Nota de Mala Conducta.
- Amonestación Privada por Escrito.
- Suspensión de Funciones.

3.3. La Nota de Mala Conducta se agregará al expediente de la o el trabajador y servirá para la consideración de los antecedentes que se señalan en el numeral 3.1. del presente apartado.

3.4. La Amonestación Privada por escrito a las personas servidoras públicas, procede en los siguientes casos:

- Por no desempeñar sus labores con el cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que se requiere para cumplir con los programas de la dependencia.
- Por no asistir puntualmente al centro de trabajo para el desarrollo oportuno de sus labores y/o no permanecer durante su jornada de trabajo en el turno establecido.
- Por no desarrollar sus funciones, a pesar de encontrarse exento del registro de control de asistencia o tener alguna otra modalidad o permiso.
- Por no utilizar en el desempeño de sus labores, los uniformes, equipos de seguridad o las prendas de vestir que la dependencia le proporcione, cuando por la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- Por negarse a la práctica de las visitas y exámenes médicos que se establecen en las CGT.
- Por usar sin autorización y para fines ajenos a los de sus labores, las instalaciones y los bienes que de la dependencia tenga a su disposición.
- Por permanecer o entrar a las oficinas, después de su jornada laboral sin contar con la autorización de la persona servidora pública, mando medio, jefe(a) directo o la o el titular de la unidad administrativa o de adscripción.

3.5. De acuerdo con la fracción II del artículo 104 de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, procede la suspensión de funciones hasta por cinco días, a la personal servidora pública que:

- Haya sido amonestado por dos veces en un mismo año.
- Acumule más de cuatro faltas injustificadas en un trimestre.
- Incurra de manera reiterada en las conductas prohibidas en las referidas Condiciones Generales de Trabajo.

3.6. Los periodos de suspensión, serán fijados por las dependencias, de acuerdo con lo que indique el área jurídica, tomándose en consideración la opinión de la unidad

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

administrativa en relación a las necesidades y funciones de la dependencia y de acuerdo con la gravedad de cada caso. Cuando se trate de personal sindicalizado, también la o el representante sindical podrá emitir una opinión, misma que será tomada en cuenta.

- 3.7. Las dependencias, a través de las y los Directores Administrativos, jefaturas de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán responsables de gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, lo relativo a las valoraciones médicas y los exámenes médicos del personal adscrito.
4. Suspensión y Terminación de los Efectos del Nombramiento.
- 4.1. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:
- La prisión preventiva o el arresto, impuesto a la o el trabajador por una autoridad judicial o administrativa.
 - Por irregularidades en la gestión encomendada respecto del manejo de fondos, valores o bienes.
- 4.2. Cuando la suspensión provenga de la prisión preventiva o arresto, ésta se aplicará desde el primer día y hasta el día que obtenga su libertad; una vez liberado, podrá reincorporarse y a partir de ese momento en adelante, recuperará su derecho al pago de su sueldo.
- 4.3. Cuando un trabajador(a) incurra en irregularidades respecto del manejo de fondos, valores o bienes que tenga encomendados, serán suspendidos por la o el titular, hasta por sesenta días, en cuyo tiempo se debe practicar la investigación y determinarse la procedencia o no del cese.
- 4.4. Podrán dejarse sin efectos, los nombramientos de las y los trabajadores reincidentes en conductas prohibidas.
- 4.5. Se configura la terminación de los efectos del nombramiento en los siguientes casos:
- 4.5.1. Por la renuncia de la o el trabajador.
- 4.5.2. Por la terminación del contrato o de la obra para la que fue contratado.
- 4.5.3. Por la incapacidad permanente física o mental de la o el trabajador, la cual impida el desempeño de sus labores.
- 4.5.4. Por la resolución de la autoridad competente, en la que se determine que la o el trabajador incurrió en:
- Faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra su jefe(a) directo, compañeros(as), o contra los familiares de unos u otras, dentro o fuera de las horas de trabajo.
 - Faltar más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada.
 - Destruir intencionalmente el edificio, obra, maquinaria, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - Cometer actos inmorales durante el trabajo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Revelar asuntos secretos o reservados a los que tuvo acceso o conocimiento con motivo de sus funciones.
 - Comprometer la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o de las personas que allí laboran, por imprudencia, descuido o negligencia.
 - Desobedecer sin justificación las órdenes de sus superiores.
 - Acudir a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.
 - Comprobar que incumplió con lo dispuesto en las CGT.
 - Por prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.
 - Incurrir en una conducta contraria a sus obligaciones para obtener un beneficio o satisfacción personal en perjuicio del Poder Ejecutivo.
5. Movimientos de Baja de Personal.
- 5.1. Actuando según dispone la PL-DRH-SIN-03 R02 Política para Realizar Movimientos de Personal de los empleados de las Dependencias, los Directores Administrativos, jefes de recursos humanos o su equivalente en las dependencias, gestionarán los movimientos de baja de personal derivados de la terminación de los efectos del nombramiento.
- 5.2. Las dependencias serán las responsables de resguardar el soporte que les permita solventar todas las aclaraciones y requerimientos que con motivo de las bajas de personal y/o aplicación de medidas disciplinarias realizare la SECOGEY y/o cualquier otro órgano de control interno o externo.
- 5.3. Las Direcciones Administrativas, las áreas de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias serán los responsables de aplicar en los cálculos de finiquitos que remitan al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, los ajustes o descuentos que resulten con motivo de los movimientos de baja de personal.
6. Procedimiento Disciplinario.
- 6.1. Este procedimiento está considerado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y corresponde aplicarlo en los casos de faltas administrativas del personal.
- 6.2. La autoridad resolutoria será la Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y las unidades de responsabilidades que al efecto determine la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- 6.3. Las direcciones jurídicas, administrativas, las y los jefes de recursos humanos o su equivalente en las dependencias, que detecten faltas administrativas del personal, gestionaran el inicio de la investigación a través de los órganos de control interno de cada dependencia. Para ello deberán cumplir con entregar al órgano de control interno, los requisitos que indican los artículos 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- 6.4. Las sanciones administrativas por faltas no graves, son las siguientes:
- 6.1.1 La amonestación pública o privada.

q.e.

Foscois

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 6.1.2 La suspensión del empleo, cargo o comisión.
- 6.1.3 La destitución del empleo, cargo o comisión.
- 6.1.4 La inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- 6.5. La aplicación de las sanciones por faltas administrativas no graves al personal de confianza, se sujetará a lo que dispone el artículo 245 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- 6.6. La aplicación de las sanciones por faltas administrativas no graves al personal de base, se sujetará a lo que dispone el artículo 246 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-EAC-01	Suspensión de funciones	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-02	Amonestación Privada por Escrito	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-03	Nota de Mala Conducta	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-04	Citatorio de Representación Sindical	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-05	Cédula de Notificación para Actas Administrativas	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-06	Citatorio	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-07	Acta Administrativa	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PL-EAC-08	Acta Circunstanciada de Hechos	NOR	1 año	1 año	2 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Fusúis

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PL-DRH-NOR-05 R01

Fecha de emisión
05/12/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación de la Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias.
29/02/2024	01	Actualización del nombre a "Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado", asimismo los apartados III. Fundamento Legal, IV. Definiciones, V. Políticas, VIII. Firma de Autorización del Documento y se integra el lenguaje incluyente y con perspectiva de género.

ya

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Jesús

Lic. Jesús Morales Morales
Titular de la Subsecretaría de Administración
y Recursos Humanos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Suspensión de Funciones

Mérida, Yucatán a los __ días de _____ del año _____

C. _____
Analista Administrativo
Presente.

En virtud de haber incurrido en la conducta prohibida y sancionada en los artículos _____, toda vez que con fecha _____, usted realizó _____, se le informa a través del presente que se ha hecho acreedor a la suspensión de funciones, misma que le será aplicable los días martes y miércoles _____ del mes de _____ del presente año, en los cuales estará suspendido de sus labores, por lo tanto, en esas fechas, deberá abstenerse de presentarse a laborar, debiendo reincorporarse el día jueves _____ del mes _____, en su horario establecido.

De igual manera, se hace de su conocimiento que la suspensión de funciones, consiste en la inasistencia y la consecuente ausencia del salario, por lo cual, el descuento correspondiente, se le aplicará vía nómina.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO

TRABAJADOR(A)

Y.G.
Fisicis



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Amonestación Privada por Escrito

Mérida, Yucatán a los ___ días de ____ del año ____

C. _____
Analista Administrativo
Presente.

Con fundamento en los artículos _____ de las Condiciones Generales de Trabajo, me permito amonestarlo, en virtud, que de acuerdo con el reporte de sus entradas y salidas del mes de _____, los días _____, usted registró su entrada en el tiempo considerado como tolerancia, por consiguiente, se observa que se excedió, motivo por el cual se exhorta a cumplir con asistir a trabajar de manera puntual, a fin de evitar ser acreedor(a) de sanciones.

Se le recuerda que tiene derecho al uso de cinco tolerancias en el mes y que el personal que es amonestado dos veces al año, puede ser suspendido de sus funciones hasta por cinco días.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

TRABAJADOR(A)

Fusús

[Handwritten signature]

ya



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Nota de Mala Conducta

Mérida, Yucatán a los ___ días de _____ del año _____

C. _____
Analista Administrativo
Presente.

Por medio del presente se le informa que con fecha _____, fue informado que usted realizó la siguiente mala conducta: _____, misma que se encuentra prohibida, de acuerdo con fundamento los artículos _____, de _____, por consiguiente, este documento tiene como finalidad dejar la constancia del evento irregular, el cual se agregará a su expediente para los fines que correspondan.

y.g.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

TRABAJADOR(A) *Fisicis*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Citatorio Representación Sindical

Mérida, Yucatán a los ___ días de ____ del año _____

C. _____
Delegado(a) Sindical del Sindicato _____
Presente.

Con fundamento en los artículos _____, se le cita para que el próximo ___ de ____ del año en curso, a las ____ horas, acuda a la oficina ubicada en el predio ___ de la calle _____ con cruzamiento en las calles _____, de la Colonia/Fraccionamiento _____ de la Ciudad de Mérida, Yucatán, a comparecer como representación sindical en el levantamiento del acta administrativa, cuyo objeto corresponde a las inasistencias a laborar del C. _____, ocurridas los días 01, 02 Y 05 de junio.

g.g.

Sin más por el momento, se espera contar con su valiosa asistencia, haciéndose de su conocimiento lo que al respecto indica el numeral _____ de las Políticas para Elaborar las Actas Circunstanciadas de Hechos, las Actas Administrativas y los Documentos Relativos a la Aplicación de Medidas Disciplinarias a las y los Trabajadores al Servicio del Estado, con relación a dicha diligencia.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Fosús



Cédula de Notificación para Actas Administrativas

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad y Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, estando presentes en el domicilio que ocupan las oficinas de la Dirección/Secretaría _____ situada en el predio urbano marcado con el número _____ de la calle _____ con cruzamientos en las calles _____ de la colonia/fraccionamiento _____, con código postal _____ de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

Yo, la que suscribe Lic. _____, Jefe(a) de Departamento _____ de la citada Dirección/Secretaría, hago constar la presencia del señor _____, quien se encuentra presente en este acto y procede a identificarse con _____ expedida por _____ con número _____ quien dice tener su domicilio en el predio _____, habiendo puesto su identificación a la vista, la cual se encuentra vigente y cuya fotografía coincide con los rasgos faciales del citado señor a quien se notifica a través del presente, procediendo a devolvérsela en este acto, indicándole que la notificación que se realiza la entrega del citatorio dirigido al señor _____, con motivo de la diligencia del levantamiento del acta administrativa, que tendrá verificativo en el predio marcado con el número _____ de la calle _____ entre calles _____ de la colonia/fraccionamiento _____ de ésta Ciudad de Mérida, Yucatán, a las ___ horas ___ del día _____. Acto seguido, el que actúa procede a identificarse con credencial de elector con número de folio _____ y para los efectos de este acto, con domicilio en _____, siendo puesta la identificación a la vista de la persona con quien se actúa, cerciorándose que se encuentra vigente, sin que sea expuesta alguna objeción. Seguidamente se procede a entregar a _____ el original del citatorio _____ de fecha _____, así como los anexos consistentes en el reporte de las entradas y salidas del señor _____ relativo a los días _____ en los cuales aparece la omisión en los registros y el acta circunstanciada de hechos en donde consta que con motivo de su inasistencia, se le considera acreedor a la sanciones que se indican en los artículos _____. Posteriormente se concede el uso de la palabra a la persona ante quien se actúa en la presente diligencia, manifestando lo siguiente: Queda enterado y recibido del citatorio antes señalado. Finalmente se designa como testigos de asistencia a la presente actuación, a los CC. _____ Y _____, quienes se identifican con sus credenciales de elector expedidas por _____ con números de folios _____ y _____, respectivamente, quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia.

Y.A.

OBSERVACIONES.

No habiendo otra circunstancia que hacer constar en la presente acta, siendo las _____ horas del día de su inicio, se da por concluida la presente diligencia, firmando al calce y al margen, en tres tantos, previa lectura de lo asentado, las personas que en esta participan.

F. S. S. S.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Cédula de Notificación para Actas Administrativas

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA

LIC.

TESTIGOS DE ASISTENCIA EN EL PRESENTE ACTO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Y.C.

Fusius
[Signature]



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Citatorio

Mérida, Yucatán a los ___ días de ____ del año _____

C. _____
Analista Administrativo
Presente.

Con fundamento en los artículos _____, se le cita para que el próximo ___ de ____ del año en curso, a las ____ horas, acuda a la oficina ubicada en el predio _____ de la calle _____ con cruzamiento en las calles _____, de la Colonia/Fraccionamiento _____ de la Ciudad de Mérida, Yucatán, para comparecer en el levantamiento del acta administrativa, cuyo objeto corresponde a sus inasistencias a laborar durante los días 01, 02 y 05 de junio.

Sin más por el momento, se espera contar con su valiosa asistencia, haciéndose de su conocimiento lo que al respecto indica el artículo _____ de las Condiciones Generales de Trabajo, con relación a la inasistencia a dicha diligencia, está no se suspenderá.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

José Luis
[Signature]

Y.G.

Acta Administrativa

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad y Municipio de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, siendo las _____ horas del día ____ del mes junio del año _____, en el domicilio que ocupa el departamento de _____ perteneciente a la Dirección/Secretaría, ubicado en el predio marcado con el número ____ de la calle ____ entre calles ____ y ____ de la colonia/fraccionamiento _____ de la Localidad _____ y Municipio de _____ del Estado de Yucatán, por lo que en la fecha, hora y lugar antes señalados, nos constituimos los ciudadanos cuyas generales se indican en el presente documento, siendo el motivo de la reunión, el de levantar el acta administrativa, para desahogar la diligencia relativa a las **FALTAS INJUSTIFICADAS** del servidor público _____.

----- **GENERALES DE LOS COMPARECIENTES** -----

El C. _____, en mi carácter de jefe de departamento de _____, lo cual acreditó con el nombramiento emitido a mi favor por la o el titular de la Secretaría _____, en fecha _____, manifestando que funjo como el superior Jerárquico del C. _____, siendo mis generales las siguientes: Casado, nacido en Chumayel, Yucatán, servidor público, con domicilio en el predio _____.

El C. _____, con el puesto de _____, siendo mi superior jerárquico el anterior compareciente, y señalando que mis generales son las siguientes: soltero, nacido en Tekax, Yucatán, servidor público, con domicilio en el predio _____.

El C. _____, en mi carácter de Director Administrativo/Jefe de recursos humanos, acreditándolo con el nombramiento expedido a mi favor por _____, con las generales siguientes: soltero, nacido en Tekax, Yucatán, servidor público, con domicilio en el predio _____.

Testigos de Cargo: (Igualmente señalar nombre, puesto y generales de cada uno). -----

Testigos de Descargo: (Igualmente señalar nombre, puesto y generales de cada uno). -----

Testigos de asistencia: (Igualmente señalar nombre, puesto y generales de cada uno). -----

El C. _____, en mi carácter de delegado sindical del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo e Instituciones Descentralizadas de Yucatán. -----

----- **HECHOS** -----

PRIMERO.- El C. _____ en mi calidad de superior jerárquico del señor _____, hago constar que a las 9:15 horas de los días 01, 02 y 05 de junio del año en curso, acudí al espacio físico donde se encuentra el escritorio y lugar de trabajo del señor _____. Y me percaté de que no se encuentra laborando, por lo que procedo a preguntarle a sus compañeros los C.C. _____ si habían visto o sabían dónde estaba el señor, a lo que estos me contestaron que no sabían, que ellos checaron su entrada puntualmente, por lo que desde las 8:00 am se encuentran físicamente en su espacio y no la han visto para nada; esta situación causó diversos perjuicios, ya que esos días estamos trabajando en el proyecto denominado: _____, ocasionando que el resto del personal tuviera prestar un apoyo adicional en virtud de la ausencia de _____; aproximadamente a las 3:15 horas de cada uno de esos días, acudí al área administrativa a pedir informes de los registros de entradas y salidas del C. _____, toda vez que el horario de entrada y salida del antes mencionado es de las 8:00 a las 15:00 horas.-----

SEGUNDO.- El C. _____ en su carácter de Director Administrativo/Jefe de recursos

Acta Administrativa

humanos, señala que aproximadamente a las 3:15 horas de los días 01, 02 y 05, el Jefe de Departamento _____ acudió a pedirle los registros de entrada y salida de esos días y correspondientes al C. _____, por lo que cuando revise la tarjeta/bitácora/reporte, pude constatar que no existe registro de entrada y salida a laborar del C. _____, para lo cual exhibo en esta acto, la tarjeta/reporte del checador y me permito agregar que los días 03 y 04 corresponden a sábado y domingo, los cuales están asignados en el turno del servidor público como sus días de descanso. _____

TERCERO.- El día 06 de junio, a las 9:15 horas, en mi calidad de superior jerárquico del señor _____ acudí nuevamente a su escritorio lugar de trabajo físico, encontrándolo sentado en plática con sus compañeros, por lo que le cuestioné enfrente de ellos, si ya exhibió con el área administrativa/de recursos humanos, el documento, con el cual justificaría sus faltas de los días 01, 02 y 05 del mes de junio, a lo que el servidor público _____ me contestó: "no tengo ningún documento, solo tuve problemas personales y por ende no vine a trabajar". _____

CUARTO. - De todo lo anterior se desprende que mi subordinado _____, incurrió en las conductas prohibidas, señaladas en los artículos _____ de las CGT y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. _____

DESAHOGO DEL INTERROGATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO, A TRAVÉS DE LAS PREGUNTAS QUE LE REALIZA LA AUTORIDAD, A TRAVÉS DEL JEFE INMEDIATO DEL C. _____

1.- ¿Sabe y le consta si el señor _____, acudió a laborar los días 01, 02 y 05 de junio del año en curso? _____ En

uso de la voz, el C. _____ responde: Si sé y me consta que no fue a laborar. _____

2.- ¿Sabe y le consta si el señor _____ justificó sus inasistencias de los días 01, 02, y 05 de junio del año en curso? _____ En uso

de la voz, el C. _____ responde: Sé que no lo hizo, porque el día 06 de junio aproximadamente a las 9:15 horas, encontrándome en mi lugar de trabajo, vi y escuche que cuando su jefe le preguntó por los documentos con los que iba a justificar sus faltas, escuchando que contestó: "no tengo ningún documento, solo tuve problemas personales y por ende no vine a trabajar". _____

3.- Por favor indique la razón de su dicho, esto es, cómo sabe y le consta lo que antes ha declarado: En uso de la voz, el C. _____ responde: Lo sé y me consta porque como he comentado antes, me siento cerca del escritorio del señor _____ y los días 01, 03 y 05 de junio, no estuvo en su lugar trabajando ni tampoco lo vi esos días en el checador, además de que presencie cuando su jefe lo buscó el día 06 de junio y no negó su inasistencia. _____

DESAHOGO DE INTERROGATORIO A LOS TESTIGOS DE DESCARGO, A TRAVÉS DE LAS PREGUNTAS QUE LES REALIZA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL: _____

1. - ¿Sabe y le consta si el señor _____ acudió a laborar los días 01, 02 y 05 de junio del año en curso? _____

En uso de la voz, el C. _____ declara: Yo sé que no pudo ir, pero porque tiene problemas serios con su pareja y a mí me contó que quiso avisar pero que se quedó sin crédito en su celular y ya no pudo comunicarse. _____

2.- ¿Sabe y le consta si el señor _____ justificó sus inasistencias de los días 01, 02, y 05 de junio del año en curso? _____

En uso de la voz, el C. _____ responde: Sé que no pudo por los problemas que trae con su

Acta Administrativa

señora, incluso me contó que trató de hablar a su jefe, pero que no tenía crédito en su celular para llamadas. -----

3.- Por favor indique la razón de su dicho, esto es, cómo sabe y le consta lo que antes ha declarado: En uso de la voz, el C. _____ responde: Lo sé porque lo conozco, no trabajamos en el mismo departamento, pero estamos en la misma oficina y me ha contado de sus problemas con su esposa y sé que por eso no pudo asistir estos días, que, si intento avisar, pero no tenía crédito en su teléfono. -----

----- RELACIÓN PORMENORIZADA DE DATOS, PRUEBAS, HECHOS Y DECLARACIONES -----

La tarjeta/reporte de registros, en las que aparece que los días 01, 02 y 05 de junio del año en curso, no existen registros de entrada y salida del C. -----

El testimonio de los testigos de cargo, del cual se desprende que ambos coinciden en que los días 01, 02 y 05 de junio del año en curso, el señor _____ no se presentó a su centro de trabajo y le expresó a su jefe inmediato no contar con un justificante, al haber faltado por motivos personales. -----

Las declaraciones del jefe inmediato del C. _____ y del Director administrativo/ jefe de recursos humanos, las cuales son coincidentes con el dicho de los testigos de cargo. -----

Las declaraciones de los testigos de descargo, son coincidentes, sin embargo, no contradicen lo dicho por los testigos de cargo, ni por la autoridad, sino que al contrario, lo confirman, sin pasar desapercibido de que a pesar de que estos testigos indican que el señor _____ les conto que intentó avisar que iba a poder asistir a laborar, pero que no pudo porque no tenía crédito, se observa que esta declaración no proviene de que les conste, sino únicamente a través del dicho del servidor público _____, por lo tanto esas manifestaciones no sirven para desvirtuar los hechos que se le imputan al señor _____, por consiguiente es procedente aplicar el descuento por los días no laborados por el servidor público, remitiendo la copia del presente documento al área jurídica para los casos de reincidencia y el original al expediente personal del servidor público, como constancia de sus antecedentes. -----

La representación sindical, pide el uso de la voz y declara: Digo que debe apoyarse al trabajador porque estuvo con problemas, sobre todo porque si no aviso es porque no tenía crédito. -----

----- DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA -----

Los C.C. _____, comparecen en esta diligencia, a fin de dar su testimonio, el cual expresan en los siguientes términos: Que todo lo asentado en la presente acta, sucedió tal y como está escrito, sin ninguna clase de alteraciones. -----

No habiendo nada más que manifestar, se concluye la presente acta, firmándola las que en ella intervinieron, para debida constancia. -----

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE

SERVIDOR(A) PÚBLICO

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

99





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Acta Administrativa

TESTIGO DE DESCARGO

TESTIGO DE DESCARGO

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

REPRESENTACIÓN SINDICAL

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO/JEFE(A) DE RH

Handwritten signature in blue ink

Handwritten initials 'A.G.' in blue ink

Acta Circunstanciada de Hechos

Acta Circunstanciada de Hechos

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, en el domicilio que ocupa el área de _____, ubicado en el predio _____ de la calle _____ entre calles _____ y _____ de la Colonia/Fraccionamiento _____ de la Localidad de _____ y Municipio de _____ del Estado de Yucatán, el cual corresponde al área de trabajo del C. _____, servidor Público con número de empleado _____, quien en dicha área se desempeñaba como _____, nos constituimos los C.C. _____, el primero con su carácter de _____, quien funge como jefe(a) inmediato del servidor público _____, los segundos en su calidad de testigos, la tercera como viuda del servidor público y el último en su carácter de delegado sindical en representación del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo e Instituciones Descentralizadas de Yucatán _____, a fin de hacer constar de manera circunstanciada los hechos relativos al fallecimiento y apertura del mobiliario del servidor público. _____

RELACIÓN DE HECHOS: _____

PRIMERO. En fecha 15 de febrero del año en curso, falleció en su domicilio el servidor público _____

SEGUNDO. El fallecido señor _____, tenía bajo su resguardo el escritorio con clave XXXXXXXX el equipo de cómputo XXXXXXXX; dentro del escritorio que cuenta con tres cajones, éste resguardabas documentos de trabajo, llaves de la oficina, bolígrafos, papelería y algunos artículos personales, el equipo de cómputo le fue asignado para la elaboración de oficios, captura de bases de datos del área, recibir y atender por correo electrónico las diversas solicitudes que se generaban en la atención de los asuntos a su cargo. _____

TERCERO. Con motivo de su fallecimiento, se hace necesaria la apertura del mobiliario y relativa al escritorio XXXXXXXX en resguardo a cargo del fallecido servidor público, motivo por el cual nos encontramos reunidos el día de hoy, todos los que suscribimos la presente acta; acto seguido el jefe inmediato en presencia de todos, apertura el primer cajón, mismo que se encuentra sin llave, dentro del mismo se encuentran los siguientes artículos: Acuses de los oficios XXXXXXXX de fechas _____ suscritos por _____ y dirigidos a _____, oficio original sin diligenciarse firmado por el titular de la Secretaría _____ y dirigido a _____, un paquete de hojas en blanco y tres paquetes de cintas adhesivas, tres sobres color manila (usados), un bote pequeño de corrector y una cajita de clips; se realiza la apertura del segundo cajón, en el cual sólo se encuentra una lonchera vacía, una taza, un frasco pequeño de azúcar, un bote de café descafeinado, dos cucharas, un vaso de plástico, unas gafas rotas y un paquete de servilletas de papel tipo sanitas; por último se apertura el tercer cajón, encontrándose papelería nueva, tres paquetes de hojas (dos tamaño carta y uno tamaño oficio) cuatro cajas de clips, bolígrafos nuevos de color azul, rojo y negro, en total son seis, dos de cada color y una perforadora de tres huecos.

CUARTO. Los bienes personales del occiso son una lonchera vacía, una taza, un frasco pequeño de azúcar, un bote de café descafeinado, dos cucharas, un vaso de plástico y unas gafas rotas, artículos que en este acto se entregan a la señora _____, quien expresamente señala que efectivamente corresponden a artículos propiedad de su difunta pareja, por lo que en este acto le son entregados y en presencia de los que suscriben, el jefe inmediato enciende el equipo de cómputo, y a solicitud de la viuda, procede a buscar unas fotografías que ella solicita y relativas a



Acta Circunstanciada de Hechos

días pasados, en los que su fallecido cónyuge recibió el reconocimiento por años de servicios, por lo que una vez encontradas dichas imágenes, estas se agregan a la USB que le proporciona el delegado sindical, a quien la viuda autoriza expresamente, comprometiéndose el referido delegado a entregarlas. -----

DECLARACIONES DE TESTIGOS -----

1.- En uso de la voz, el C. _____ declara: Que lo señalado en los hechos lo sé y me consta, en virtud de que con ese motivo comparecí la presente diligencia y adicionalmente quiero decir que el difunto _____ era mi compañero de trabajo, trabajamos juntos los procedimientos del área _____, y presencie cuando el área administrativa le requirió la firma de recibido de sus bienes en resguardo y me fije que los revisó y verificó los números de las claves, por lo tanto me consta que este es su mobiliario, de igual forma me consta que en días pasado recibió el reconocimiento por años de servicios, de hecho estaba muy entusiasmado por el evento y al día siguiente del evento que fue el día _____ me mostró las fotografías que le tomaron y por eso sé que estaban en su máquina.-----

2.- El C. _____ declara: Que lo señalado en los hechos lo sé y me consta, toda vez que es el motivo de mi comparecencia en este diligencia y además el señor _____ quien falleció el día _____ era mi compañero de labores y como ven (señala hacia su escritorio del fallecido) su escritorio y el mío estaban juntos, por lo que el día que recibió el resguardo de su mobiliario estaba presente e igual vi que reviso y verificó las claves para con posterioridad firmar el comprobante de resguardo, también sé lo de las fotografías porque de hecho ese día yo se les tomé y cuando las descargó en su máquina me las enseñó porque efectivamente estuvo muy contento.-----

Y.G.

DATOS Y PRUEBAS PARA ACREDITAR LOS HECHOS -----

Que acreditan lo que en la presente acta se documenta, son los siguientes: Copia del acta de defunción del servidor público _____, copia del acta de matrimonio de los C.C. _____, copia de las identificaciones con fotografía de la viuda compareciente, para acreditar su identidad y de los demás comparecientes con el mismo efecto, documento relativo al resguardo del mobiliario (escritorio y equipo de cómputo) a cargo del servidor público _____. No habiendo nada más que manifestar, se concluye la presente acta, firmándola las que en ella intervinieron, para debida constancia. -----

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

TESTIGO UNO

Fesús

TESTIGO DOS

VIUDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DELEGADO SINDICAL

[Firma]