



LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

REVISADO 10 OCT 2018
JM.

OCTUBRE DE 2018

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line and a signature.

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | | |
|  TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO | NÚM. DE REGISTRO: TCM-8010-DO2-18 | |
| RESPONSABLES: | | |
| ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | |
| EXPEDICIÓN: NOVIEMBRE DE 2006 | LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO | FECHA: OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

DM

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line and several scribbles.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN.

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

OCTUBRE 10 DE 2018

NÚMERO: 395

MODIFICACIÓN No. 2

OCTUBRE 10 DE 2018

ÁREA QUE REGISTRA:


Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN (MODIFICACIÓN No. 2), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-8010-D02-18, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 395, DE FECHA OCTUBRE 10 DE 2018.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

REVISADO 10 OCT 2018

JM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2018

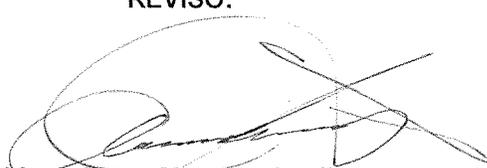
MODIFICACIÓN No. 2

OCTUBRE DE 2018

AUTORIZÓ:


Lic. Arturo Serrano Meneses
Director de Asuntos Jurídicos

REVISÓ:


Lic. Adriana Montero Aguilar
Gerente de Relaciones Laborales

ELABORÓ:


Lic. Eduardo Vielma Esquivel
Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

| ÍNDICE | Hoja |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| OBJETIVO | 7 |
| MARCO JURÍDICO | 8 |
| CAPÍTULOS: | |
| I. DISPOSICIONES GENERALES | 9 |
| II. DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS | 11 |
| III. DE LAS SANCIONES | 14 |
| IV. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN | 15 |
| TRANSITORIOS | 16 |
| ANEXOS: | |
| MODELOS: | |
| 1. CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA | 17 |
| 2. CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA (REPRESENTANTE SINDICAL) | 18 |
| 3. ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE BASE | 19 |
| 4. ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA | 22 |
| 5. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS | 24 |
| CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 25 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:

TCM-8010-DO2-18

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, con la opinión de la Dirección de Recursos Humanos, ha realizado una revisión y análisis integral de la normatividad con que cuenta **Telecomunicaciones de México** en materia de levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas, emisión de sanciones laborales y el procedimiento de reconsideración; y como resultado de dicho análisis, surge el presente documento, que tiene como finalidad brindar apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas del Organismo, para clarificar y facilitar el levantamiento de las distintas actas, la emisión de sanciones y la reconsideración de las mismas.

Cabe señalar, que este documento, modifica al anterior denominado “**LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**” TCM-8001-D02-11 (primera actualización) con número de registro 291 de fecha 2 de diciembre de 2011, e incorpora una nueva perspectiva fundamentada, clara, actualizada y soportada por la normatividad interna y la legislación nacional, para elaborar actas y emitir sanciones laborales, así como para regular el procedimiento de Reconsideración.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:

TCM-8010-DO2-18

OBJETIVO

Establecer los Lineamientos Generales para delimitar el procedimiento que podrá llevarse a cabo para elaborar actas circunstanciadas o administrativas, emitir sanciones laborales y su notificación, así como para regular el procedimiento de reconsideración.

| Area emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**

NÚMERO:

TCM-8010-DO2-18

MARCO JURÍDICO

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
(Vigente al momento en que se realice la actuación)
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
(Vigentes al momento en que se realice la actuación)
- **Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México.**
Actualizado el 25 de junio de 2018.
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**
Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos que podrán seguirse para el levantamiento de Actas y aplicación de Sanciones laborales para encauzar los procedimientos internos de Telecomunicaciones de México, tomando en cuenta lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre Telecomunicaciones de México y el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos comprenden una orientación para los Titulares de área y Superiores Jerárquicos, con relación a todos los trabajadores adscritos a sus respectivas áreas que infrinjan la normatividad legal o interna, en relación a los ordenamientos legales que se citan en el artículo anterior.

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

- I. **Acta Administrativa:** El documento en el que se asientan las irregularidades o incumplimiento de cualquier trabajador de Telecomunicaciones de México, derivado \forall a consecuencia de la formulación de un Acta Circunstanciada de Hechos.
- II. **Acta Circunstanciada de Hechos:** El documento en el que se describen de manera enunciativa y no limitativa, circunstancias de modo, tiempo y lugar, sobre hechos o actos que pudieran ser motivo a corto o largo plazo, de sanciones laborales;
- III. **Área:** Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Gerencias Centrales y Jefaturas de Departamento, Gerencias Regionales y Estatales;
- IV. **Aviso de Rescisión:** El oficio o documento mediante el cual Telecomunicaciones de México, señala las causas o motivos por los que da por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para el Organismo;
- V. **Carta Responsiva:** Documento con el que se hace del conocimiento del trabajador los manuales, password, contraseñas o login, propios de las funciones que desempeñará para el Organismo;
- VI. **Circunstancias de Lugar:** La ubicación \forall descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos relacionados o que dieron origen al Acta Circunstanciada de Hechos;
- VII. **Circunstancias de Modo:** La forma en que sucedieron los hechos;
- VIII. **Circunstancias de Tiempo:** El día, mes, año y la hora aproximada, en que sucedieron o se percataron de los hechos;
- IX. **Condiciones Generales de Trabajo:** Las Condiciones Generales de Trabajo suscritas entre Telecomunicaciones de México, y el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, que se encuentren vigentes al momento en que se levanten las Actas;
- X. **Conocimiento del Incumplimiento:** Es el momento a partir del cual, Telecomunicaciones de México a través del Superior Jerárquico \forall Encargado o Titular de Área, tiene conocimiento de que un trabajador ha infringido la normatividad legal o interna, a través del actuar u omisión en su conducta;
- XI. **Dictamen:** Pronunciamiento respecto a la procedencia o no, de una sanción, que emite la Dirección de Recursos Humanos; o Rescisión que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. **Domicilio particular:** El domicilio que el trabajador haya registrado ante Telecomunicaciones de México, o del que se tenga conocimiento y donde el trabajador se encuentre, al momento de llevar a cabo el levantamiento de Actas;
- XIII. **Domicilio Laboral:** El domicilio del centro de trabajo a donde el trabajador se encuentre adscrito, comisionado, o donde se encuentre laborando al momento de llevar a cabo el levantamiento de Actas;
- XIV. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, vigente al momento

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**

**NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18**

en que se levanten las Actas;

- XV. Organismo:** Telecomunicaciones de México;
- XVI. Junta Federal:** La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje competente, de acuerdo a la ubicación del domicilio laboral;
- XVII. Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- XVIII. Normatividad Interna:** Todos los manuales, lineamientos y políticas internas del Organismo vigentes, al momento de levantar actas circunstanciadas o administrativas, sus respectivas actualizaciones y modificaciones, así como aquella que adicionalmente se hagan del conocimiento de los trabajadores a través de cualquier documento o medio, como puede ser la página de internet oficial del Organismo;
- XIX. Notificación:** El acto a través del cual se hace del conocimiento al trabajador y demás partes que tengan que intervenir en el levantamiento del Acta Administrativa; así como el dictamen al trabajador;
- XX. Paraprocesal:** Solicitud de notificación del Aviso de rescisión, por conducto de la Junta Federal al infractor.
- XXI. Sanción:** La consecuencia coactiva a una conducta infractora de la normatividad interna o legal, por parte de los trabajadores;
- XXII. Sindicato:** El Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México;
- XXIII. Superior Jerárquico:** Los servidores públicos titulares de áreas Centrales (Director, Subdirector, Gerente, Jefe de Departamento), Gerentes Regionales $\frac{1}{2}$ Estatales en su caso;
- XXIV. Testigos de Asistencia:** Las personas que pueden participar en el Acta Administrativa con el objeto de hacer constar su levantamiento, así como la presencia y manifestación de los declarantes; y cuya comparecencia es obligatoria sólo cuando el Acta Administrativa es para trabajadores de Base;
- XXV. Testigos de Cargo:** Las personas que pueden comparecer en las distintas Actas, para acreditar los hechos materia del Acta Circunstanciada;
- XXVI. Testigos de Descargo:** Las personas que pueden ser presentadas por el trabajador para desvirtuar los hechos que le son imputados por el Organismo;
- XXVII. Titular del Área:** El servidor público que tiene a su cargo un área;
- XXVIII. Trabajador:** Los trabajadores de base y los trabajadores de confianza al servicio del Organismo;
- XXIX. Trabajador de base:** El trabajador que en términos del nombramiento otorgado por Telecomunicaciones de México, tiene tal carácter $\frac{1}{2}$ forma parte del Sindicato;
- XXX. Trabajador de confianza:** El trabajador que en términos del nombramiento otorgado por Telecomunicaciones de México, tiene tal carácter, o aquel que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización o trabajos personales o estrechamente relacionados en favor del Organismo o sus Titulares de Área; y
- XXXI. Reconsideración:** Es la facultad de la Dirección de Asuntos Jurídicos para confirmar, revocar o modificar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores del Organismo, con base en la normatividad vigente, previa solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 4.- El procedimiento para imponer Sanciones o rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Organismo, constará de las siguientes etapas:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Citación (para quienes deban ser citados para el levantamiento del Acta Administrativa, pero no estuvieron presentes en el levantamiento del Acta circunstanciada);
- III. Acta Administrativa;
- IV. Dictamen;
- V. Notificación del dictamen, o en su caso;
- VI. Procedimiento paraprocesal.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

**CAPÍTULO II
DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS**

Artículo 5.- El Superior Jerárquico $\frac{1}{2}$ encargado o Titular de Área que tenga conocimiento de que un trabajador ha incumplido con la Normatividad Interna o Legal, deberá comisionar a un empleado bajo su más estricta responsabilidad, para llevar a cabo el levantamiento inmediato o hasta dentro de **DOS DÍAS HÁBILES** posteriores, del Acta Circunstanciada de hechos; en la que en su parte final cuando haya estado presente en la misma el trabajador infractor, deberá señalarse lugar, día y hora para el levantamiento del Acta Administrativa **después de 24 horas o con límite de hasta TRES DÍAS HÁBILES** posteriores; situación de la cual quedarán notificados al momento, todos los que hayan intervenido en el Acta Circunstanciada de hechos.

Artículo 6.- Cuando el infractor no haya estado presente en el levantamiento del Acta Circunstanciada, el empleado comisionado por el Superior Jerárquico $\frac{1}{2}$ encargado o Titular de Área, deberá notificarle con al menos 24 horas de anticipación, el citatorio en el que se señale lugar, día y hora para el Levantamiento del Acta Administrativa.

Artículo 7.- Cuando el infractor sea Trabajador de Base, deberá notificarse adicionalmente, con al menos 24 horas de anticipación al día y hora del levantamiento del Acta administrativa; al Representante sindical y los Testigos de asistencia.

Artículo 8.- El levantamiento del Acta Administrativa se llevará a cabo cuando previamente se haya citado al trabajador infractor. Cuando el trabajador infractor sea Trabajador de Base deberá haberse citado al representante sindical y los Testigos de asistencia; pudiendo comparecer adicionalmente, Testigos de cargo $\frac{1}{2}$ Testigos de descargo.

Artículo 9.- Los citatorios para los trabajadores del Organismo que deban intervenir en el levantamiento del Acta administrativa deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha donde se expide;
- II. Nombre completo del citado y número de empleado;
- III. Lugar, día y hora para el levantamiento del Acta administrativa (que deberá ser dentro de la jornada de labores del trabajador infractor);
- IV. Una descripción enunciativa y no limitativa, de los hechos u omisiones que se le imputan al trabajador infractor o por los cuales se le investiga, pudiendo señalarse las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos;
- V. La mención de que el trabajador infractor podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, entre ellas, testigos de descargo;
- VI. La solicitud al trabajador de presentarse al levantamiento del Acta administrativa, con identificación oficial vigente o gafete de empleado;
- VII. Nombre completo y firma del Encargado $\frac{1}{2}$ Titular del Área o el Superior Jerárquico o el empleado comisionado por el Superior Jerárquico $\frac{1}{2}$ encargado o Titular de Área, del trabajador infractor, que emite el citatorio.

Para el caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio, la persona que realice la notificación, le hará lectura íntegra del mismo en presencia de un testigo, y se dejará constancia mediante acta circunstanciada.

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**

**NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18**

Artículo 10.- El Acta Administrativa se suscribirá en al menos, tres tantos y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se practica;
- II. Nombre del Actuante, pudiendo ser el Encargado de Área, o el Superior Jerárquico, o el empleado designado por cualquiera de ellos, ante quien se levantará el Acta Administrativa.
- III. Una descripción breve de los hechos u omisiones que se le imputan al trabajador infractor o por los cuales se le investiga, pudiendo señalarse las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos;
- IV. Nombre completo, nivel, y edad de las personas que comparecen al Acta Administrativa, señalando el carácter con el que comparecen y anexando copia de su identificación; y
- V. En su caso, las pruebas ofrecidas.

El Acta Administrativa no deberá contener tachaduras o enmendaduras. Preferentemente podrá emplearse la escrituración numérica cuando se trate de fechas y operaciones aritméticas, en los demás casos los números se podrán escribir con letra.

Artículo 11.- La declaración de los participantes en el Acta Administrativa se realizará en el orden siguiente:

- I. Actuante, designado por el Encargado del Área o el Superior Jerárquico;
- II. Testigos de cargo, en caso de haber sido solicitados y presentados;
- III. Trabajador;
- IV. Testigos de descargo, en caso de haberse presentado;
- V. Representación sindical, en caso de haberse presentado cuando el infractor sea trabajador de base; y
- VI. Testigos de asistencia, cuando el infractor sea trabajador de base.

El Actuante podrá formular al final de las declaraciones, preguntas a los testigos y al trabajador infractor, relacionadas con sus declaraciones, los hechos que se atribuyen al trabajador infractor, así como aquellos objeto del Acta administrativa.

El Acta administrativa deberá ser firmada por los que en ella intervinieron; colocando además el trabajador infractor su huella al lado de cada una de sus firmas. Si alguna de las partes que intervino se niega a firmarla, se hará constar dicha situación.

Artículo 12.- El Trabajador infractor y en su caso, el representante sindical podrán recibir copia simple del Acta Administrativa, anotando la leyenda **“RECIBÍ COPIA DE LA PRESENTE ACTA”**, su nombre completo, fecha y firma autógrafa, dentro de todos los originales que se hayan levantado.

Cuando alguna de las personas que haya intervenido en el Acta Administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar en cada hoja que integre el Acta, lo cual harán constar en la misma.

Artículo 13.- El Acta Administrativa no se suspenderá si el trabajador o en su caso la representación sindical, no asisten a su levantamiento, no obstante haber sido citados; asentándose tal circunstancia y anexándose las constancias correspondientes.

Artículo 14.- El Titular del Área, el Superior Jerárquico, o el Actuante designado por cualquiera de los anteriores, que participe en el levantamiento de Actas; podrá solicitar asesoría por cualquier medio a la

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:

TCM-8010-DO2-18

Gerencia de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, o a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 15.- La documentación que se haya generado con motivo del Acta Administrativa, deberá enviarse dentro de los **DOS DÍAS HÁBILES** siguientes a la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de que su Gerencia de Relaciones Laborales dictamine en un plazo que no deberá exceder de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir de su recepción, sobre la procedencia de emitir alguna Sanción de acuerdo a su facultades o enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando estime que pueda ser procedente la Rescisión de la relación de trabajo del infractor.

Artículo 16.- El Titular del Área o el Superior Jerárquico, además de enviar toda la documentación que se haya generado con motivo del Acta Administrativa, deberá remitir en original, a efecto de integrar el expediente de sanciones, la siguiente documentación:

- I. Listas de Asistencia de los últimos dos meses, en caso de que exista;
- II. Carta responsiva debidamente firmada por el trabajador;
- III. Carta consentimiento y Constancia de capacitación cuando existan; y
- IV. Documentación relacionada con los hechos imputados.

En caso de no enviarla en tiempo y forma, deberá informar el impedimento o causa de fuerza mayor para ello.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 1 0 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

**CAPITULO III
DE LAS SANCIONES**

Artículo 17.- Acreditada plenamente la falta en la que incurrió el Trabajador, se emitirá la Sanción correspondiente dentro del término de un mes, contado a partir de que el Organismo por conducto del Superior Jerárquico y/o encargado o Titular de Área tuvo conocimiento de las conductas u omisiones, base de la infracción del trabajador.

Artículo 18.- Para efecto de los presentes Lineamientos se consideran Sanciones laborales las siguientes:

- I. Extrañamiento o amonestación verbal;
- II. Extrañamiento o amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal, y
- IV. Rescisión.

Artículo 19.- El oficio mediante el cual se notifique la sanción al trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo y número de empleado del trabajador;
- II. Causas y motivos por los cuales se sanciona al trabajador;
- III. Nombre y firma del Titular del Área o el Superior Jerárquico que replica la sanción.

Artículo 20.- Son causas de rescisión de la relación laboral las contenidas en la Ley.

Artículo 21.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, a petición de la Gerencia de Relaciones Laborales o la Dirección de Recursos Humanos, dictaminará la Rescisión Laboral cuando la estime procedente, en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación remitida. Haciéndolo del conocimiento del Encargado y/o Titular del Área o el Superior Jerárquico del trabajador, para que notifique al infractor el Aviso de Rescisión.

En caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos no estime procedente rescindir la relación de trabajo, devolverá a la Gerencia de Relaciones Laborales la documentación recibida, por conducto de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción, a efecto de que en su caso, emita la sanción laboral correspondiente.

Artículo 22.- La sanción impuesta al trabajador podrá ser notificada al trabajador en el Domicilio laboral o en su Domicilio particular dentro del término que para cada caso se señale en la sanción.

En caso de que por cualquier motivo no se notifique personalmente el Aviso de rescisión al trabajador infractor, se dará aviso de forma inmediata a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, para que de acuerdo a sus instrucciones, se presente ante la Junta Federal el procedimiento paraprocesal correspondiente.

Artículo 23.- El Titular del Área o el Superior Jerárquico, deberá informar a la Dirección que emitió la sanción, la notificación de la misma o en su caso la presentación del procedimiento paraprocesal.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

**CAPITULO IV
RECONSIDERACIÓN**

Artículo 24.- El Trabajador por su propio derecho, podrá solicitar la Reconsideración respecto a la rescisión de la relación de trabajo, dentro del término de **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a la notificación de la misma; mediante escrito en original dirigido a la Dirección de Recursos Humanos en el que señale domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, al que podrá acompañar las pruebas que considere. Para que en caso de reunir los requisitos señalados, dicha Dirección dentro del término de **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha de recepción, lo envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su estudio y valoración.

Artículo 25.- La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará las pruebas y consideraciones aportadas en la Reconsideración, a efecto de que confirme, revoque o modifique la Sanción emitida; lo cual hará del conocimiento del trabajador a través del Titular de Área respectiva o vía correo electrónico, dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a partir de que reciba la solicitud de Reconsideración.

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 1 0 OCT 2018

[Handwritten signature and vertical line]

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Web del Telecomunicaciones de México, en el Sitio de Servicios Institucionales Vía Internet dentro del portal de la Normateca Interna Institucional.

Segundo.- Se modifican los LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN" TCM-8001-D02-11 (primera actualización) con número de registro 291 de fecha 02 de diciembre de 2011.

Tercero.- Los presentes Lineamientos deberán ser registrados en la DPEII, a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

| Área emisora | Fecha de Modificación |
|--|-----------------------|
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

[Handwritten signature and vertical line]

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

ANEXOS

Modelo 1

CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
PARA TRABAJADOR QUE NO ESTUVO PRESENTE EN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Oficio No.
ASUNTO: CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE
ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, ___ de _____ de _____

C. (NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO)
PRESENTE

Por medio del presente, se le cita y solicita su presencia en (Área) _____, dependiente de _____, ubicada en _____, número _____, Colonia _____, Delegación/Municipio _____ C. P. _____ de esta ciudad; para proceder al LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA, que tendrá verificativo a las _____ horas del día ___ de _____ de _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas que estime convenientes con relación a los siguientes hechos con los que se le presuntamente se le relaciona: (descripción de los hechos señalando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar; *se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna*).

Se le solicita lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa una identificación oficial o su gafete de empleado, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca al levantamiento del acta, ésta no se suspenderá por tal motivo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO O EL EMPLEADO COMISIONADO POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ENCARGADO DE ÁREA, QUE EMITE EL CITATORIO)

(se recomienda *omitir en su totalidad*, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna)

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

[Handwritten signature and vertical line]

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

(NOMBRE DEL EMPLEADO, SU FIRMA,
FECHA Y HORA DE RECIBIDO)

Modelo 2

**CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA
(REPRESENTANTE SINDICAL)**

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

Ciudad de México, ____ de _____ de ____

**SECRETARIO GENERAL DE LA
SECCIÓN _____ DEL _____
Presente**

En su calidad de Secretario Seccional No. _____, del Sindicato, se solicita su presencia en (Área) _____, dependiente de _____, ubicada en _____, numero _____, Colonia _____, Delegación/Municipio _____ C. P. _____ de esta Ciudad, para que sirva designar un representante para presentarse el día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, con el objeto de comparecer en el levantamiento del acta Administrativa que se levantará al C. _____, trabajador que se encuentra afiliado a dicho Sindicato; diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos presuntivamente imputados al trabajador, consistentes en: (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador, *se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna*).

**ATENTAMENTE
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO O EL EMPLEADO COMISIONADO POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ENCARGADO DE ÁREA, QUE EMITE EL CITATORIO)**

(NOMBRE O SELLO, FIRMA,
FECHA Y HORA DE RECIBIDO)

(se recomienda **omitir en su totalidad**, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna)

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

Modelo 3

Acta Administrativa para Trabajadores de Base

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ de _____ de
dos mil _____, en el local que ocupan las oficinas de (Área) _____, dependiente
de _____, ubicada en _____, numero _____, Colonia _____,
Delegación/Municipio _____ C. P. _____ de esta ciudad. -----

Se reunieron el C. _____ (Actuante designado por el Titular del Área o el Superior
Jerárquico), el C. _____, trabajador de Base y el C. _____,
representante sindical; quienes fueron previamente citados, así como los CC.
_____ y _____, en su calidad de testigos de cargo (en
caso de que el Organismo opte por presentarlos), los CC. _____ y _____,
quienes comparecen como testigos de descargo presentados por el trabajador (en caso de que los haya
presentado), así como los CC. _____ y _____ como testigos de
asistencia a efecto de hacer constar lo expuesto y asentado en esta acta. Por lo que se procede a
levantar la presente acta administrativa: -----

Manifiesta el C. _____ (Actuante designado) que (descripción de los hechos señalando las
circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar; se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la
normatividad legal e interna). Por lo que dichas conductas y/u omisiones por parte del C.
_____ (trabajador infractor) podrían configurar una sanción laboral. -----

Acto seguido comparece el C. (primer testigo de cargo en caso de que el Organismo considere conveniente
presentarlo), quien se identifica con _____ expedido por
_____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel
(nivel) y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara
que: (narración de los hechos en que incurrió el trabajador investigado), siendo todo lo que tiene que decir,
firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Retirado el testigo comparece (segundo testigo de cargo en caso de que el Organismo considere
conveniente presentarlo), quien se identifica con _____ expedido por
_____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y
tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que:
(narración de los hechos en que incurrió el trabajador investigado), siendo todo lo que tiene que decir,
firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Retirado el testigo comparece en el mismo acto el C. (Trabajador infractor), quien se identifica con
_____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse
para este Organismo con (nivel) y tener _____ años de edad, y en relación a hechos que le imputan
declara que: " _____
así mismo ofrece a los CC. _____ y _____ como testigos de descargo, y
los siguientes documentos para que consten como prueba en su favor (relacionar los documentos que
aporte) que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus
términos, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

A continuación comparece el C. (primer testigo de descargo en caso de que el trabajador haya presentado
alguno), quien se identifica con _____ expedido por _____,
quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y tener _____ años de edad, quien

| | |
|--|-----------------------|
| Area emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: *(lo que se que declare en relación a los hechos en que incurrió el trabajador investigado)*, siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

De igual forma comparece el C. *(segundo testigo de descargo en caso de que el trabajador haya presentado alguno)*, quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel *(nivel)* y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: *(lo que se que declare en relación a los hechos en que incurrió el trabajador infractor)*, siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Retirado los testigos, comparece el C. *(Representante sindical)*, en su carácter de Representante sindical de la sección _____, del Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel *(nivel)* y tener _____ años de edad, el cual manifiesta que: _____, que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia los CC. _____ quienes se identifican con _____ números _____ expedidos por _____ manifiestan que se encuentran presentes en el levantamiento de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su levantamiento no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

CONSTANCIA. El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista y se agrega a la presente los siguientes documentos: *(Acta circunstanciada de hechos, citatorios y pruebas ofrecidas por las partes)*.

CONSTANCIA: En este acto se hace constar la entrega que se hace de una copia de la presente al trabajador y una al representante sindical.-----

(Para el caso de que no comparezca el trabajador infractor, se asienta lo siguiente:)

CONSTANCIA. Se hace constar que estando presentes el Actuante, *(los testigos de cargo si se presentaron)*, la Representación sindical y los Testigos de asistencia, no comparece a esta diligencia el C. *(nombre del trabajador infractor)*. No obstante de que fue citado para que compareciera a estas actuaciones.-----

(Para el caso de que no comparezca el representante sindical, se asienta lo siguiente)

CONSTANCIA. Se hace constar que estando presentes el Actuante, *(los testigos de cargo si se presentaron)* y los Testigos de asistencia, no comparece a esta diligencia la Representación sindical, no obstante de que fue citada para que compareciera a estas actuaciones.-----

No habiendo más que hacer constar se da por concluido el desahogo de la presente Acta, se agregan a esta actuación los documentos exhibidos y las pruebas aportadas por los comparecientes, para que se turnen las presentes actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa. Previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, así como los testigos de asistencia que hacen constar firmando para su constancia y efectos legales procedentes.

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

Actuante

Trabajador Infractor

Representante Sindical

Testigo De Cargo

Testigo De Cargo

Testigo De Descargo

Testigo De Descargo

Testigo De Asistencia

Testigo De Asistencia

(se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna)

| | |
|--|-----------------------|
| Area emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

Modelo 4

Acta Administrativa para Trabajadores de Confianza

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupan las oficinas de (Área) _____, dependiente de _____, ubicada en _____, numero _____, Colonia _____, Delegación/Municipio _____ C. P. _____ de esta ciudad. -----

Se reunieron el C. _____ (Actuante designado por el Titular del Área o el Superior Jerárquico), el C. _____, trabajador de este Organismo, quien fue previamente citado, así como los CC. _____ y _____, en su calidad de testigos de cargo (en caso de que el Organismo opte por presentarlos), los CC. _____ y _____, quienes comparecen como testigos de descargo presentados por el trabajador (en caso de que los haya presentado). Por lo que se procede a levantar la presente acta administrativa: -----

Manifiesta el C. _____ (Actuante designado) que: (descripción de los hechos señalando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar; se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna). Por lo que dichas conductas y/u omisiones por parte del C. _____ (trabajador infractor) podrían configurar una sanción laboral. -----

Acto seguido comparece el C. (primer testigo de cargo en caso de que el Organismo considere conveniente presentarlo), quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: (narración de los hechos en que incurrió el trabajador infractor), siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Retirado el testigo comparece (segundo testigo de cargo en caso de que el Organismo considere conveniente presentarlo), quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: (narración de los hechos en que incurrió el trabajador investigado), siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

Retirado el testigo comparece en el mismo acto el C. (Trabajador infractor), quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y tener _____ años de edad, y en relación a hechos que le imputan declara que: “ _____ así mismo ofrece a los CC. _____ y _____ como testigos de descargo, y los siguientes documentos para que consten como prueba en su favor (relacionar los documentos que aporte) que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

A continuación comparece el C. (primer testigo de descargo en caso de que el trabajador haya presentado alguno), quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel (nivel) y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: (lo que se que declare en relación a los

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 1 0 OCT 2018

Handwritten marks and a vertical line on the right side of the page, including a large number '5' at the bottom right.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

hechos en que incurrió el trabajador infractor), siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

De igual forma comparece el C. *(segundo testigo de descargo en caso de que el trabajador haya presentado alguno)*, quien se identifica con _____ expedido por _____, quien manifestó desempeñarse para este Organismo con nivel *(nivel)* y tener _____ años de edad, quien en relación a los hechos materia de la presente Acta declara que: *(lo que se que declare en relación a los hechos en que incurrió el trabajador investigado)*, siendo todo lo que tiene que decir, firmando la presente Acta para mejor constancia.-----

CONSTANCIA. El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista y se agrega a la presente los siguientes documentos: Acta circunstanciada de hechos, citatorios y pruebas ofrecidas por las partes.

CONSTANCIA: En este acto se hace constar la entrega que se hace de una copia de la presente al trabajador *(en caso de que la solicite)*.-----

(para el caso de que no comparezca el trabajador infractor, se asienta lo siguiente)

CONSTANCIA. Se hace constar que estando presentes el Actuante, *(los testigos de cargo si se presentaron)*, no comparece a esta diligencia el C. nombre del trabajador. No obstante de que fue citado para que compareciera a estas actuaciones.-----

No habiendo más que hacer constar se da por concluido el desahogo de la presente Acta, se agregan a esta actuación los documentos exhibidos y las pruebas aportadas por los comparecientes, para que se turnen las presentes actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa. Previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, así como los testigos de asistencia que hacen constar firmando para su constancia y efectos legales procedentes.

Actuante

Trabajador Infractor

Testigo De Cargo

Testigo De Cargo

Testigo De Descargo

Testigo De Descargo

(se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna)

| | |
|--|-----------------------|
| Area emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

Modelo 5

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ de _____ de
dos mil _____, en el local que ocupan las oficinas de (Área) _____, dependiente
de _____, ubicada en _____, numero _____, Colonia _____,
Delegación/Municipio _____ C. P. _____ de esta ciudad. Se encuentran presentes el C.
_____ (Actuante designado por el Titular del Área o el Superior Jerárquico) y el c.
_____, trabajador de este Organismo, a fin de hacer constar los siguientes:

HECHOS

(SE HARÁ UNA DETALLADA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS ACONTECIDOS INTENTANDO PRECISAR
LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON, ASÍ COMO LOS
NOMBRES DE LAS PERSONAS IMPLICADAS. POSTERIORMENTE SE LE DARÁ EL USO DE LA VOZ A
QUIEN ASÍ LO SOLICITE PARA HACER CONSTAR ASPECTOS PARTICULARES RELATIVOS AL MISMO
ASUNTO).

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

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

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A
LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, DEJANDO
CONSTANCIA DE LO EXPUESTO LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON Y QUISIERON FIRMARLA, PARA
LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. CITANDO AL C. (TRABAJADOR INFRACTOR), EL DÍA
____ DE _____ DE _____, A LAS _____ HORAS, EN LAS INSTALACIONES UBICADAS
EN _____

A EFECTO DE PROCEDER AL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS
PRESENTES HECHOS EN DONDE PODRÁ MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONSIDERE
CONVENIENTE, ASÍ COMO OFRECER LAS PRUEBAS QUE ESTIME CONVENIENTES. DEBIENDO
LLEVAR AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL O SU
GAFETE DE EMPLEADO, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE EN EL SUPUESTO DE QUE NO
COMPAREZCA AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA, ÉSTA NO SE SUSPENDERÁ POR TAL MOTIVO

ACTUANTE

TRABAJADOR INFRACTOR (EN SU CASO)

TESTIGOS

(se recomienda omitir en su totalidad, cualquier fundamentación de la normatividad legal e interna)

| | |
|--|-----------------------|
| Área emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

NÚMERO:
TCM-8010-DO2-18

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA | ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN |
|--|---|---|--|--|
| Primer Registro Fecha NOVIEMBRE DE 2006 | Lic. Patricia Tello Tapia Gerente de lo Contencioso y Lic. Alberto Roldan Velasco Montesinos Gerente de Servicios al Personal | Lic. Patricia Tello Tapia Gerente de lo Contencioso y Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Ramos Subdirector de Administración de Personal | Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos y C.P. Pedro Luis Morquecho de Beistegui Director de Administración de Recursos Humanos | Presentación del Documento. |
| Primera Actualización Fecha DICIEMBRE DE 2011 | Lic. Jesús Francisco Hernández Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal y Lic. Lorena Espejel Ham Gerente de Servicios al Personal | C.P. José Guadalupe Herrera Cruz Encargado de la Dirección de Administración de Recursos Humanos | Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos | Sustituye al documento anterior (noviembre de 2006), para implementar mejoras. |
| Segunda Actualización Fecha OCTUBRE DE 2018 | Lic. Eduardo Vielma Esquivel Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal | Lic. Adriana Montero Aguilar Gerente de Relaciones Laborales | Lic. Arturo Serrano Meneses Director de Asuntos Jurídicos | Modificación de Fondo y Forma. Modifica al documento TCM-8001-D02-11 (primera actualización) con fecha de registro del 2 de diciembre de 2011. Con el propósito de mejorar la calidad regulatoria del marco normativo legal e interno vigente del Organismo. |

| | |
|--|-----------------------|
| Area emisora | Fecha de Modificación |
| GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL | OCTUBRE DE 2018 |

REVISADO 10 OCT 2018