

**Subdirección de Asuntos Jurídicos**

# **Guía para Instrumentación de Actas Administrativas**

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 <b>INSTITUTO DE SALUD</b>
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

## INDICE

	Páginas
<b>Autorización.....</b>	<b>1</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>3</b>
<b>Base Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Glosario de términos.....</b>	<b>5</b>
<b>Políticas Generales.....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimientos.....</b>	<b>9</b>
<b>Grupo de trabajo.....</b>	<b>10</b>

 SECRETARÍA DE SALUD	Subdirección de Asuntos Jurídicos	 INSTITUTO DE SALUD
	MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	



**Gobierno del Estado de Chiapas**  
**Secretaría de Salud**  
**Instituto de Salud**  
**Dirección General**  
**Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Autorizado en el mes de abril de 2015  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

La reproducción parcial o total de este documento  
deberá efectuarse mediante previa autorización  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**Subdirección de Asuntos Jurídicos**

**MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 <b>INSTITUTO DE SALUD</b>
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

### Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción XV del Reglamento Interior del Instituto de Salud, se expide el presente **Manual para Instrumentación de Actas Administrativas**, del Instituto de Salud del Estado, para brindar a los Órganos Administrativos y Unidades Médicas del Instituto de Salud un instrumento de información y guía práctica.

El presente documento entra en vigor a partir del mes de abril de 2015.

Autorizó

  
**Dr. Francisco Javier Paniagua Morgan**  
Director General del Instituto de Salud

Revisó y validó

  
**Lic. Clariza Maza Coutiño**  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 <b>INSTITUTO DE SALUD</b>
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

### Introducción

Derivado de las estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y del Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000 instrumentado por el Gobierno de la República surge el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado este último en el periódico Oficial número 114-2ª Sección de 02 de octubre de 1996 en el cual se establecen los objetivos de la descentralización de los servicios de salud, instrumento que plantea descentralizar las responsabilidades, recursos y decisiones, para fortalecer el federalismo y acercar a la población servicios básicos de salud.

Con fecha 20 de agosto de 1996 el Ejecutivo Federal y Estatal suscribieron el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado de Chiapas, con el objeto de establecer bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la descentralización de los servicios de salud del Estado de Chiapas, la transferencia de recursos humanos, financieros y materiales, que permitan al Ejecutivo Estatal contar con autonomía en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley General de Salud.

En cumplimiento a dicho acuerdo se crea mediante Decreto N°. 12, publicado en el periódico oficial número 123 de fecha 3 de diciembre de 1996, el INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE CHIAPAS, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que posteriormente por decreto número 10 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 001 de fecha 08 de diciembre de 2000, cambia su denominación para quedar únicamente como INSTITUTO DE SALUD.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud con el propósito de optimizar los procesos de instrumentación de actas administrativas, proporciona este manual a sus diferentes Órganos Administrativos y Unidades Médicas, para que lleven a cabo los procedimientos conforme a los lineamientos estipulados en la Ley Federal del Trabajo y en las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud, respetando en todo momento los derechos laborales de los trabajadores a su servicio, y en resguardo de los intereses jurídicos del Instituto de Salud.

Este manual contiene los requisitos que deben observarse en la instrumentación de actas de investigación de hechos o administrativas, que se relacionen con todas aquellas infracciones en que incurra el trabajador en el desempeño de sus labores ya sea por incumplimiento a sus obligaciones laborales. Ofrece de manera ordenada cada una de las actividades que deberán realizarse para la correcta instrumentación de las Actas Administrativas, en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para lo cual incluye formatos de actas y de citatorios con el fin de apoyar y facilitar el procedimiento de investigación.

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 INSTITUTO DE SALUD
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

### **Objetivo General**

Brindar a los Órganos Administrativos y Unidades Médicas del Instituto de Salud un instrumento de información y guía práctica, en el que se establecen las etapas a seguir para la adecuada instrumentación de actas administrativas, a fin de perfeccionar los procedimientos llevados a cabo por los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto de Salud.



### Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B Constitucional.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado este último en el periódico Oficial número 114-2ª Sección de 02 de octubre de 1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado de Chiapas, de fecha 20 de agosto de 1996 suscrito por el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.

	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

## Glosario de términos

Para efectos de este manual, se entenderá por:

### **Abandono de empleo:**

- a) Al hecho de que un Trabajador falte al desempeño de sus labores por más de cuatro días laborables consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- b) Al hecho de que un Trabajador, sin permiso ni causa justificada, acumule seis o más faltas no consecutivas dentro del término de treinta días naturales;
- c) A la inasistencia de un Trabajador, desde el primer día laborable, tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes de la Secretaría, siempre que la ausencia haya sido motivada por haber lesionado o causado un detrimento en los bienes encomendados a su cuidado y;
- d) A la acción del trabajador cuando no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones, de la licencia autorizada, de la incapacidad expedida por el ISSSTE o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

**Abandono de Labores Técnicas:** Al retiro injustificado o sin autorización de un trabajador o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia u omisión pone en peligro la salud o la vida de las personas, los bienes a su cargo o bien que cause suspensión o deficiencia en su servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

**Acta Administrativa:** Al documento en el cual se substancia la investigación de sucesos que pueden dar origen a la aplicación de sanciones por parte de la Institución a sus empleados por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud o incurran en alguna de las causales de rescisión a las que refiere el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, y que pueden comprender desde una medida disciplinaria hasta la rescisión del contrato por causas imputables al trabajador, e inclusive constituir una prueba para acreditar la comisión de un delito.

**Acta Circunstanciada de Hechos:** Al documento que en su forma es similar al acta administrativa, sin que se cumplan las formalidades de notificación al trabajador, cuya finalidad es dejar constancia de hechos inmediatos que servirán de base y constituyen una prueba documental para sustentar la instrumentación del acta administrativa.

**Aviso de Rescisión:** Documento mediante el cual el Instituto de Salud da por concluida la relación laboral con el trabajador, sin responsabilidad para el patrón.

**Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud:** A las Condiciones que tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Circunstancias de Lugar:** La descripción de la oficina, sitio, centro de trabajo o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

**Circunstancias de Modo:** La forma en que sucedieron los hechos.

**Circunstancias de Tiempo:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

**Dictamen:** La opinión técnica que emite la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud, respecto de si el trabajador incurrió o no en causa de sanción, una vez concluido el proceso de investigación.

**Domicilio:** El que tenga registrado el trabajador ante el Instituto de Salud, o el del lugar habitual de residencia del Trabajador.

**Domicilio Laboral:** El centro de trabajo.

**Instituto de Salud:** al Organismo Público Descentralizado cuyo objetivo es brindar atención médica a la población abierta.

**Labores Técnicas:** A las asignadas a trabajadores que sustenten título profesional o diploma de técnico, así como en los casos en que sean peritos en una ciencia, arte, oficio o industria y cuyo desempeño no puedan efectuar trabajadores que no tengan los conocimientos, la habilidad o la experiencia necesaria; ejemplo (médicos, enfermeros, radiólogos, químicos, técnicos en laboratorio clínico y trabajadores sociales).

**Ley Federal del Trabajo:** A la Ley que rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**Órgano Administrativo:** A la Dirección General, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Mayores de 20 Camas y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Salud.

**Sanción:** La consecuencia coactiva a una conducta infractora de la Ley Federal del Trabajo y de las Condiciones Generales de Trabajo.

**Sindicato:** Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

**Superior Jerárquico:** Titulares de los Órganos Administrativos y Unidades Médicas y/o Coordinadores Administrativos de las mismas, del Instituto de Salud.

**Testigos de Asistencia:** Las personas que participan en el Acta Administrativa con el objeto de hacer constar las incidencias que se suscitaron durante su levantamiento y hacen constar la presencia física de los declarantes.

**Testigos de Cargo:** Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, para acreditar los hechos imputados al Trabajador infractor, las cuales, bajo ninguna circunstancia deberán ser trabajadores de confianza.

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



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 INSTITUTO DE SALUD
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

**Titular del Órgano Administrativo y/o Unidad Médica:** El servidor público que tiene a su cargo un Órgano Administrativo o una Unidad Médica de salud.

**Trabajador:** A los trabajadores del Instituto de Salud, sin importar la modalidad de contrato laboral que ostente.

**Unidades Médicas de Salud:** Todos aquellos establecimientos que prestan servicios de salud a la población, tales como las Casas de Salud, Centros de Salud, Centros de Salud con Servicios Ampliados, Hospital de la Comunidad, Hospital Integral, Unidades de Especialidades Médicas, Unidad de Atención a la Salud Mental, Hospitales Generales, Hospitales Regionales.

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	 INSTITUTO DE SALUD
	<b>MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>	

### Políticas generales

- Todo trabajador, sin importar la modalidad de contrato laboral que ostente, podrá ser objeto de instrumentación del Acta Administrativa cuando incurriera en una posible infracción a las prohibiciones o incumplimiento de obligaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, o bien cuando haya incurrido en alguna causal de rescisión laboral sin responsabilidad para el patrón, establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- La Instrumentación de actas administrativas corresponde a los Titulares de los Órganos Administrativos mencionados en el Artículo 7° del Reglamento Interior del Instituto de Salud.
- No podrá llevarse a cabo levantamiento de acta administrativa en lugar distinto al de la adscripción del trabajador
- La persona que tenga conocimiento de que un trabajador ha incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo o en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, deberá hacerlo del conocimiento al Titular del Órgano Administrativo mediante escrito de queja y/o Acta Circunstanciada de Hechos para la instrumentación del Acta Administrativa.
- Los testigos de cargo y de descargo deberán ser testigos presenciales de los hechos, y de ningún modo testigos de oídas.

# Procedimientos

**Nombre del procedimiento:** Instrumentación de Actas Administrativas.

**Propósito:** Dar a conocer a los Titulares de los Órganos Administrativos la instrumentación del acta administrativa que se lleva a cabo con motivo al incumplimiento de los trabajadores en las obligaciones o prohibiciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en las causales de rescisión de la Ley Federal del Trabajo.

**Alcance:** Desde que recibe notificación escrita de la infracción cometida por el trabajador hasta que elabora oficio dirigido al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, solicitando análisis y dictaminación del expediente de acta administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Titulares de los Órganos Administrativos contenidos en el Artículo 7° del Reglamento Interior del Instituto de Salud.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B Constitucional.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado este último en el periódico Oficial número 114-2ª Sección de 02 de octubre de 1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado de Chiapas, de fecha 20 de agosto de 1996 suscrito por el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.

**Políticas:**

- La instrumentación del acta administrativa será facultad exclusiva de los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto de Salud contenidos en el Artículo 7° del Reglamento Interior del Instituto de Salud (Anexo 1).
- Los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto de Salud facultados para la instrumentación del acta administrativa tendrán la asesoría del Departamento de lo Contencioso Administrativo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la instrumentación de actas administrativas.
- Las causas para la instrumentación de actas administrativas corresponderán exclusivamente a las contempladas en la Ley Federal del Trabajo (Artículos 47) y las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud, Artículos 133, 134, en términos de los artículos 135 y 136 (Anexo 2).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2015	Abril 2015	Abril 2016	1/6

- La instrumentación del acta administrativa deberá realizarse a la brevedad posible e inmediatamente de que el Titular del Órgano Administrativo facultado, tenga conocimiento de la falta y/o hechos a sancionar, en que el trabajador infractor haya incurrido, debiendo ajustarse estrictamente a lo establecido en los Artículos 37, 38, 39 y 40 de las Condiciones Generales de Trabajo (Anexo 3).
- Todos los documentos de quejas recibidos del trabajador que ha incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo o en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud deberán ser considerados para la instrumentación del acta administrativa siempre y cuando se encuentren dentro del período de prescripción de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
- El levantamiento del acta administrativa no podrá llevarse a cabo en lugar distinto al de la adscripción del trabajador.
- El trabajador infractor debe tener absoluta libertad para elegir y presentar los testigos de descargo en la instrumentación de acta administrativa.
- Para la entrega del citatorio del representante sindical se recabará el nombre completo, firma, fecha y sello de la Subsección Sindical de que se trate.
- La inasistencia del trabajador o del representante sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia, no obstante deben estar debidamente citados; asentándose tal circunstancia y anexarse los acuses de recibido correspondientes.
- En el supuesto de que el trabajador, acredite con documento idóneo, la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente
- En la lectura del acta administrativa sólo se podrán realizar modificaciones de forma y no de contenido de las declaraciones expuestas.
- En caso de que alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar del pulgar de la mano derecha e izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.
- Al finalizar la instrumentación del acta administrativa, se integrará un expediente de acta administrativa con el siguiente contenido:
  1. Acta administrativa en original por duplicado.
  2. Copia de todos los citatorios expedidos con acuse de recibido.
  3. Probanzas documentales que soporten al acta administrativa instrumentada (arqueos de caja, recibos, Actas Circunstanciadas de Hechos, fotografías, grabaciones en general todas aquellas que son parte del acta administrativa).
  4. Tarjeta de asistencia y/o lista de asistencia en original (en caso de faltas de asistencia injustificadas). En este caso, si la tarjeta corresponde al mes que transcurre, únicamente deberán remitir copia certificada de la misma.
  5. Copias de identificaciones de los asistentes en el acta.
- El Titular del Órgano Administrativo facultado, deberá remitir el acta administrativa en original (dos tantos), a más tardar al día siguiente de su instrumentación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud para su dictaminación.
- El envío del acta administrativa para su dictaminación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, deberá realizarse con tiempo suficiente para estar en posibilidades de cumplir con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, que señala:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2015	Abril 2015	Abril 2016	2/6

**Artículo 517.-** Prescriben en un mes:

- I. Las acciones de los patrones para despedir a los trabajadores, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios.

En los casos de la fracción I, la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se comprueben los errores cometidos, o las pérdidas o averías imputables al trabajador, o desde la fecha en que la deuda sea exigible.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2015	Abril 2015	Abril 2016	3/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación escrita (Acta Circunstanciada de Hechos y/o escrito de queja) de la infracción cometida por el trabajador.		
2	Analiza la información contenida en el Acta Circunstanciada de Hechos y/o escrito de queja para determinar la causal de rescisión y/o infracción en que encuadra la conducta del trabajador.		
3	Elabora citatorios por duplicado para convocar a la instrumentación del acta administrativa al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo.		
4	Acude a notificar de los citatorios al trabajador infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo, cuando menos con 24 horas de anticipación a la hora y fecha de instrumentación del Acta.  ¿Se encontró al trabajador en su centro de trabajo para efectuar la notificación? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la Actividad No. 4b	Formatos de citatorios Anexo 4	
4a	Recaba nombre completo, firma y fecha de recibido.  Continúa en la actividad No. 5.		
4b	Acude a domicilio señalado en el expediente personal del trabajador para la notificación del citatorio y se cerciora de que sea el habitado por el trabajador.  ¿El trabajador fue encontrado en su domicilio? Si. Regresa a la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 4c.	Notificación de citatorio al trabajador infractor Anexo 5	
4c	Deja citatorio de espera para notificar al día siguiente, indicando hora a efecto de que el trabajador espera la visita. Regresa al día siguiente al domicilio para entregar al citatorio al trabajador.		
5	Realiza la instrumentación del acta administrativa de acuerdo al lugar, fecha y hora señalados en los citatorios.		
6	Invita a dos testigos de asistencia que den fe de la instrumentación del acta administrativa.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Abril 2015		Abril 2015	Abril 2016
			<b>Hoja</b>
			4/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe al trabajador infractor, al Jefe Inmediato Superior, representante sindical, a los testigos de cargo y descargo y de asistencia y solicita identificación oficial de cada uno de ellos.		
8	Inicia la diligencia de la instrumentación del acta, en la cual se asienta el motivo de su levantamiento, sustentando dicho argumento con los datos que obren en el expediente; así mismo se asienta lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador, Jefe Inmediato Superior, representante sindical, a los testigos de cargo, de asistencia y de descargo, en el caso de que estos últimos no sean presentados, deberá asentarse en el acta tal circunstancia.		
9	Anota en el Acta Administrativa los generales (estado civil, religión, etc.) de los testigos de cargo.		
10	Solicita al primer y segundo testigo de cargo el testimonio de los hechos que se le imputan al trabajador y anota en el acta administrativa.		
11	Anota en el Acta Administrativa los generales (estado civil, religión, etc.) del trabajador infractor.		
12	Solicita al trabajador infractor los argumentos que considere pertinentes para su defensa, recibe pruebas en caso de existir y anota en el acta administrativa.		
13	Anota en el Acta Administrativa los generales (estado civil, religión, etc.) de los testigos de descargo.		
14	Solicita al primer y segundo testigo de descargo el testimonio de los hechos que se le imputan al trabajador y anota en el acta administrativa.		
15	Anota en el Acta Administrativa los generales (estado civil, religión, etc.) del representante sindical que acredite la representación sindical.		
16	Solicita al representante sindical el uso de la voz para que manifieste lo que convenga a la defensa del trabajador y anota en el acta administrativa.		
17	Da lectura a cada una de las declaraciones antes de proceder a firmar el acta administrativa para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.  ¿Existe alguna modificación para realizar en el acta administrativa? Sí. Continúa en la actividad No. 17a. No. Continúa en la actividad No. 18.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Abril 2015		Abril 2015	Abril 2016
			<b>Hoja</b>
			5/6

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
17a	Realiza modificación en el acta administrativa.  Continúa en la actividad No. 18.		
18	Realiza cierre del acta anotando la hora de terminación.		
19	Imprime acta administrativa en dos tantos y recaba firmas al calce y margen derecho de todos los asistentes en cada una de las hojas.	Formato Administrativa Anexo 6	Acta
20	Anexa al acta administrativa las copias de identificaciones oficiales de los asistentes, pruebas del trabajador si existe y documentos soportes.		
21	Fotocopia dos tantos del acta administrativa y entrega una copia al trabajador infractor y otra copia al representante sindical firmando acuse de recibido.		
22	Elabora oficio dirigido al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, anexa expediente de acta administrativa solicitando su análisis y dictaminación; firma y distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. 1ª Copia: Expediente.		
23	Archiva documentación en el expediente correspondiente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Abril 2015		Abril 2015	Abril 2016
			<b>Hoja</b>
			6/6

# Anexos



**Anexo 1**

Responsables del Procedimiento de Instrumentación de Actas Administrativas

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SALUD**

**Artículo 7º.** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.**
  - a) Secretaría Particular.
  - b) Secretaría Técnica.
- II. Laboratorio Estatal de Salud Pública.**
- III. Subdirección de Asuntos Jurídicos.**
- IV. Dirección de Salud Pública.**
  - a) Subdirección Salud de la Mujer.
  - b) Subdirección de Epidemiología.
  - c) Subdirección de Programas Preventivos.
- V. Dirección de Atención Médica.**
  - a) Subdirección de Servicios Médicos Primarios.
  - b) Subdirección de Atención Hospitalaria.
  - c) Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud.
  - d) Subdirección de Caravanas de la Salud.
- VI. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.**
  - a) Subdirección de Salud Ambiental.
  - b) Subdirección de Control Sanitario.
- VII. Jurisdicciones Sanitarias.**
- VIII. Hospitales Mayores de 20 Camas.**
- IX. Dirección de Planeación y Desarrollo.**
  - a) Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
  - b) Subdirección de Planeación en Salud.
- X. Dirección de Administración y Finanzas.**
  - a) Subdirección de Recursos Financieros.
  - b) Subdirección de Recursos Humanos.
  - c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**XI. Dirección de Infraestructura en Salud.**

- a) Subdirección de Infraestructura en Salud.
- b) Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

**XII. Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.**

- a) Subdirección de Afiliación y Operación.
- b) Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.
- c) Subdirección de Financiamiento.



## Anexo 2

Hechos en que puede incurrir el personal y constituyen causales de rescisión de la relación de trabajo o de una medida disciplinaria

Son causales de rescisión de la relación laboral de los trabajadores, las que se señalan en la Ley Federal del Trabajo y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

**Artículo 46.-** El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 47.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;



- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

**Artículo 133.-** Son obligaciones de los Trabajadores, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con el uniforme y equipo que les proporcione la Secretaría; así como, portar el gafete que los identifique como trabajadores.
- III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;



- V. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaría;
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.  
  
En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XII. Presentarse a sus labores en los términos del Artículo 151 de estas Condiciones, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XIII. Presentarse en el lugar de nueva adscripción que le señale la Secretaría en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que a juicio de la Secretaría deba ampliarse ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado;
- XIV. Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;
- XV. Notificar por escrito a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;



- XIX. Reintegrar dentro del término de treinta días hábiles, en una o dos exhibiciones, los pagos que se les hayan hecho indebidamente;
- XX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- XXI. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XXII. Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a aquél en que se encuentren desempeñando habitualmente sus labores, de conformidad con el Sindicato;
- XXIII. Residir en territorio nacional, excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo;
- XXIV. Dar a conocer a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;
- XXV. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y no violente las Condiciones Generales de Trabajo, implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física, y
- XXVI. Coadyuvar con eficacia en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento de Equidad de Género en el Trabajo, así como en las opiniones que emita la Comisión Mixta Respectiva.

**Artículo 134.-** Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones y los no atribuibles al Trabajador;
- VII. Fomentar o instigar al personal de la Secretaría a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;



- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro Trabajador sin la autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;
- X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria;
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XII. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIV. Hacer préstamos, con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados.  
  
Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa indicación de la autoridad competente;
- XV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XVI. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa de la Secretaría; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;
- XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XX. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría, excepto en los casos señalados en estas Condiciones;
- XXI. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios o de los propios Trabajadores;
- XXII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, excepto por prescripción médica expedida por el ISSSTE;



- XXIII. Efectuar dentro de las oficinas de la Secretaría festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XXIV. Introducir a cualesquier Unidad Administrativa de la Secretaría, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- XXV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
- XXVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;
- XXVIII. Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refiere el artículo 138 de estas Condiciones;
- XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría;
- XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
- XXXI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXXII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;
- XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría;
- XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes;
- XXXV. Queda prohibido conducir vehículos, propiedad de la Secretaría, sin que desarrollen la función de chofer y sin contar con la licencia respectiva;
- XXXVI. Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones, y
- XXXVII. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley y en estas Condiciones.

**Artículo 135.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 133 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 134 se hará constar en acta administrativa que levantará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o por el coordinador administrativo o



equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley y en los artículos del 37 al 40 de estas Condiciones.

**Artículo 136.-** Los Trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaría, cuando dichos daños les fueren imputables; dándose intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.



Anexo 3  
Instrumentación de Acta Administrativa

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

**Artículo 37.-** Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del Artículo 46 de la Ley, el Titular, el Coordinador Administrativo o su equivalente de la Unidad Administrativa correspondiente, procederá a levantar el Acta Administrativa con la intervención del Trabajador y de un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El Acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al Trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al Trabajador y al representante sindical respectivo. En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá efectuarse en el área de trabajo y dentro del horario del Trabajador afectado.

**Artículo 38.-** La diligencia se iniciará asentándose en el Acta el motivo de su levantamiento, lugar, fecha, hora; nombre y puesto del Trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; así mismo, las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, las del afectado y del representante sindical y nombre y domicilio de los testigos de asistencia, debiéndose hacer mención de los citatorios enviados al Trabajador y al Sindicato a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al Trabajador, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del Acta expongan el afectado y el Sindicato, en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el Acta para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**Artículo 39.-** La inasistencia del Trabajador o del representante sindical debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes de los citatorios que les fueron entregados o de las constancias de notificación.

En el supuesto de que el Trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

**Artículo 40.-** En el caso del levantamiento de Acta Administrativa por más de cuatro faltas consecutivas; por acumulación de seis faltas o más discontinuas dentro de treinta días naturales; por no reanudar labores dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que se concluya la causa que impedía al Trabajador prestar sus servicios; por abandono de labores técnicas por seis o más



inasistencias injustificadas dentro de treinta días naturales, el superior jerárquico del Trabajador afectado la remitirá para su dictaminación.

En el supuesto de que se justifique fehacientemente el motivo del ausentismo o de la irregularidad, se dejará sin efectos el Acta correspondiente y de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la Equidad, la Justicia Social y los Principios Generales de Derecho en beneficio del Trabajador.



**Anexo 4**  
Notificaciones

Las notificaciones se realizan personalmente al Trabajador y a los testigos en el Domicilio Laboral o en su Domicilio Particular; tratándose del Sindicato, se harán a través de oficio.

Para efecto del presente anexo, el Notificador deberá observar lo siguiente cuando se trate de Citatorio para Acta Administrativa o emplazamiento:

El notificador deberá acudir al Domicilio Laboral del Trabajador en los días y horarios convenidos en su contrato, o en su defecto a su Domicilio Particular por lo menos con 24 horas de anticipación y acompañado de dos testigos de asistencia.

Para los diversos supuestos que pudiesen presentarse, a continuación se detalla las acciones que el notificador deberá realizar en cada caso específico:

**Domicilio Laboral**

a) El notificador habilitado se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio laboral del trabajador infractor a quien se le pretende notificar. En caso de encontrar al trabajador personalmente, debe solicitar su identificación oficial para cerciorarse que es la persona que lo atiende. Después de identificado el trabajador, procede a notificarle leyéndole en voz alta el contenido del citatorio y corriéndole traslado del original de éste.

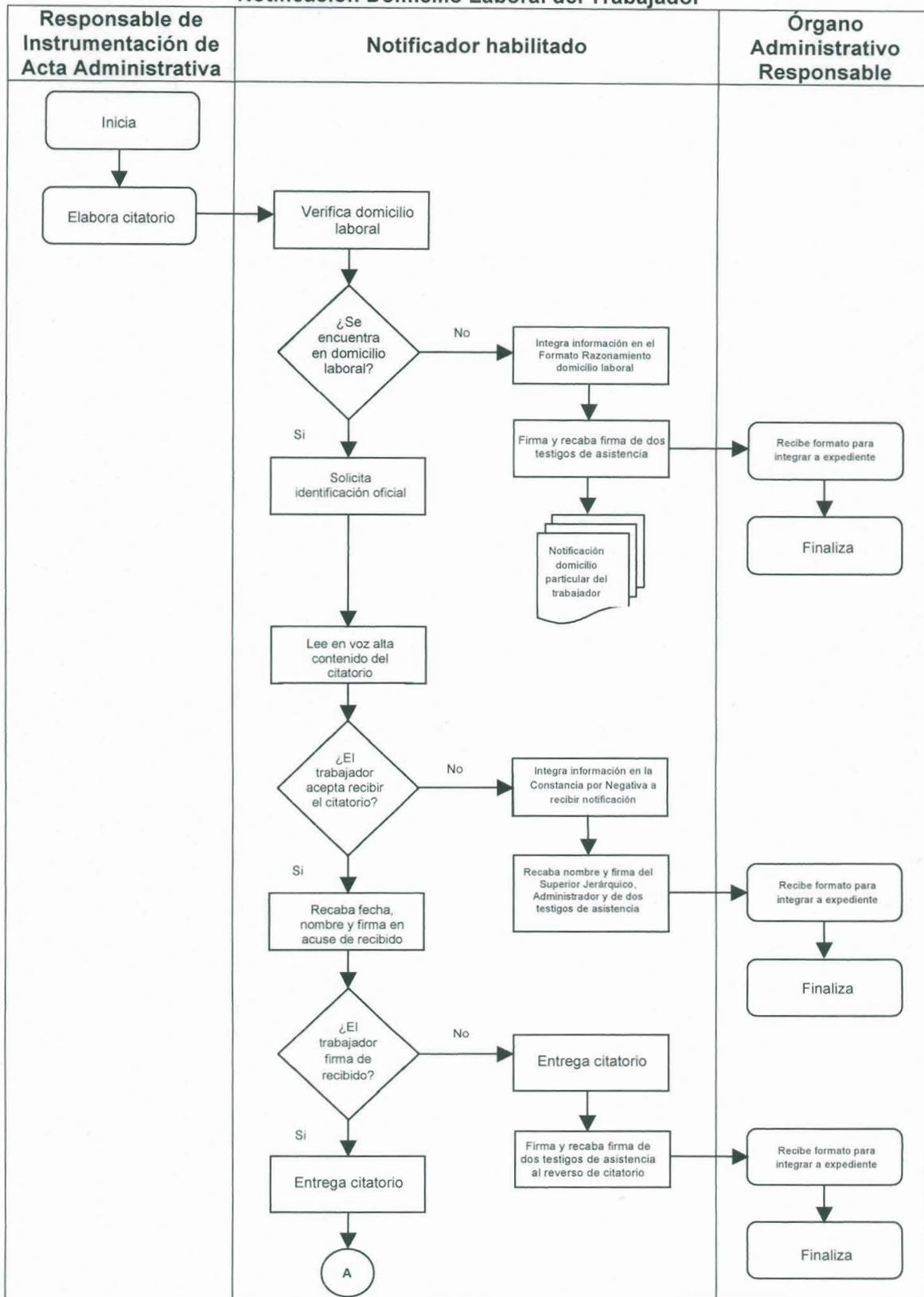
b) Una vez notificado el trabajador, se debe recabar de su puño y letra el nombre, la firma y la fecha en que se está dando por emplazado en el acuse de recibo; así mismo, se debe integrar la información correspondiente en el formato de Cédula de Notificación Laboral, firmar y recabar nombre y firma de dos testigos de asistencia.

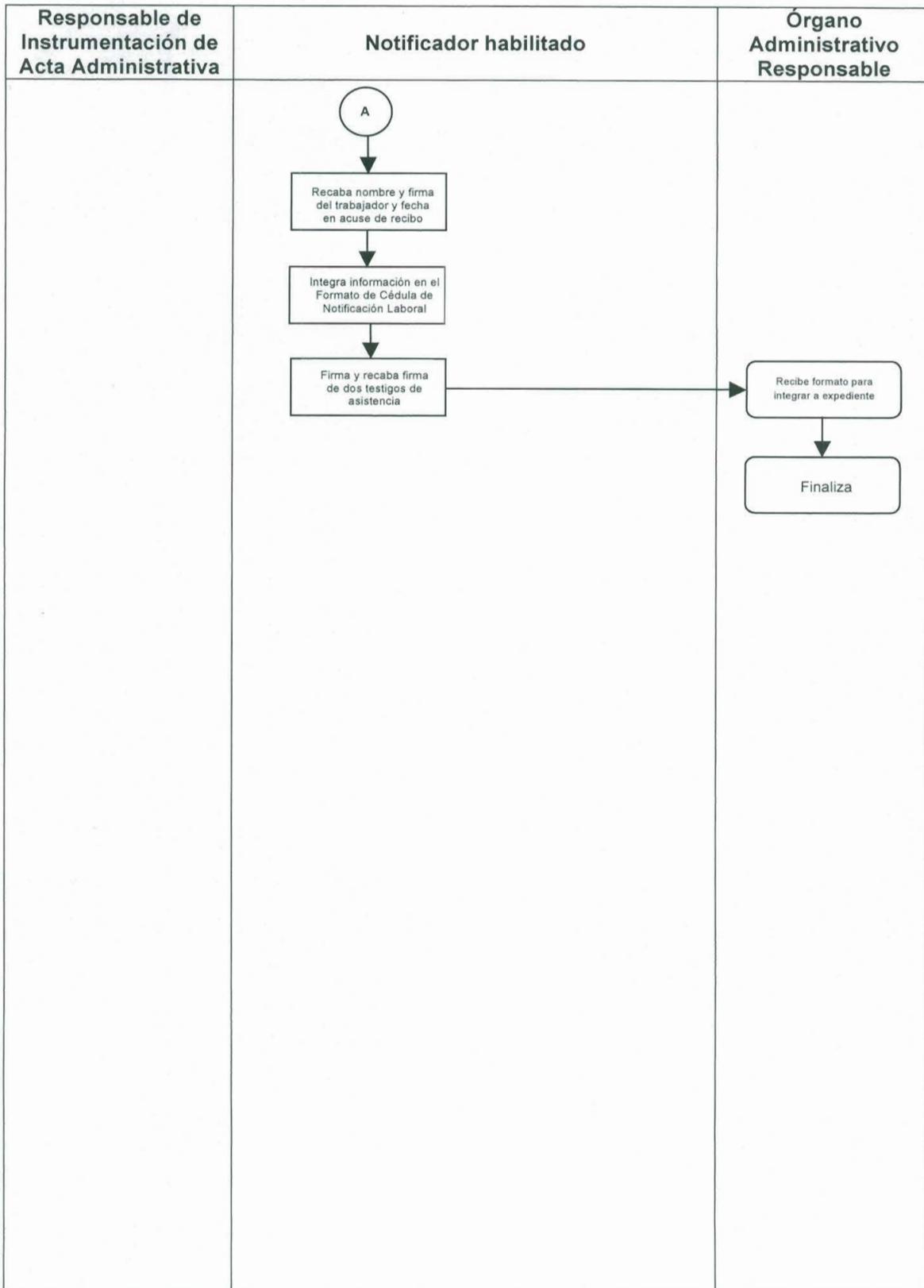
c) En caso de que el trabajador, no obstante de haber escuchado el contenido del citatorio que se le pretende notificar, se niegue a firmar de recibido o se niegue a recibir el citatorio, se le deja en su poder el documento y se integra la información correspondiente en el formato Constancia por negativa a recibir o firmar notificación debiendo recabar el nombre y firma del Jefe Inmediato Superior del trabajador infractor, el nombre y firma del Administrador y nombre y firma de dos testigos de asistencia quienes presenciaron el acto.

d) En caso de no encontrar al trabajador en su área de trabajo, el notificador debe de integrar la información correspondiente en el formato Razonamiento Domicilio Laboral, haciendo constar la fecha, hora y los medios por los cuales se percató que es ese el lugar de trabajo de la persona que busca, es decir, nombre del área y domicilio laboral, debiendo asentar el nombre y datos de la persona con quien preguntó por el trabajador infractor y lo manifestado por ésta. El notificador firmará y recabará el nombre y firma de dos testigos de asistencia quienes presenciaron el acto, y de ser posible de la persona que proporcionó los datos. Así mismo, procederá a realizar la notificación en el domicilio particular del trabajador.



Notificación Domicilio Laboral del Trabajador





*[Handwritten signature]*

### Domicilio Particular

El notificador se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio particular del trabajador a quien se le pretende notificar.

Para los diversos supuestos que pudiesen presentarse, a continuación se detalla las acciones que el notificador deberá realizar en cada caso específico:

➤ **Encuentra personalmente al trabajador**

a) El notificador habilitado se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio particular del trabajador infractor a quien se le pretende notificar. En caso de encontrar al trabajador personalmente, el notificador se debe cerciorar que se trata de la persona que busca solicitándole identificación oficial o toma media filiación. Una vez que se cerciora que la persona que lo atiende es el trabajador, lee en voz alta el contenido del oficio reseñando la fecha, hora, lugar y causas en la que debe comparecer.

b) Notificado el trabajador, se debe recabar de su puño y letra el nombre, la firma y la fecha en que se está dando por emplazado en el acuse de recibo; así mismo, se debe integrar la información correspondiente en el formato de Cédula de Notificación Personal, firmar y recabar nombre y firma de dos testigos de asistencia.

c) En caso de que el trabajador, no obstante de haber escuchado el contenido del citatorio que se le pretende notificar, se niegue a firmar de recibido o se niegue a recibir el citatorio, se le deja en su poder el documento y se integra la información correspondiente en el formato Constancia por Negativa a recibir y/o firmar notificación en domicilio particular debiendo firmar y recabar el nombre y firma de dos testigos de asistencia quienes presenciaron el acto.

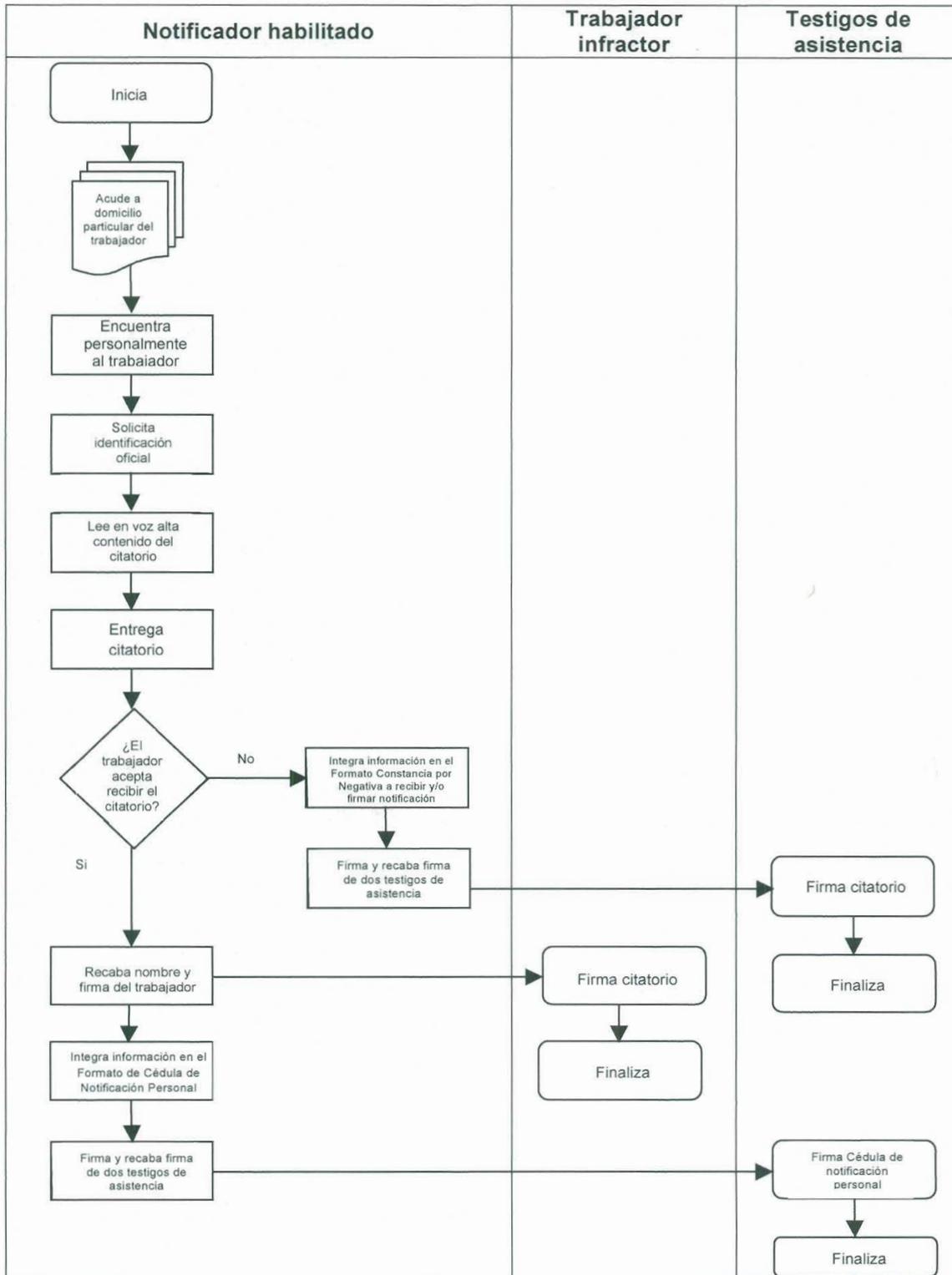
**NOTA:** El Notificador que no encuentre en el domicilio a una persona mayor de edad con quien entender la diligencia, dejará copia del citatorio fijado en la puerta o lugar visible y asentará razón de tales circunstancias de la siguiente forma:

***“AL NO ENCONTRARSE PERSONA MAYOR DE EDAD EN DICHO DOMICILIO, PROCEDO A DEJAR AL TRABAJADOR COPIA SIMPLE DEL CITATORIO PEGADA EN LA ENTRADA DEL MISMO, PARA QUE ESPERE AL NOTIFICADOR EL DÍA Y HORA QUE SE SEÑALE; EN PRESENCIA DE LOS CC. \_\_\_\_\_ QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS, Y FIRMAN AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO”.***



Notificación Domicilio Particular del Trabajador

Encuentra personalmente al trabajador



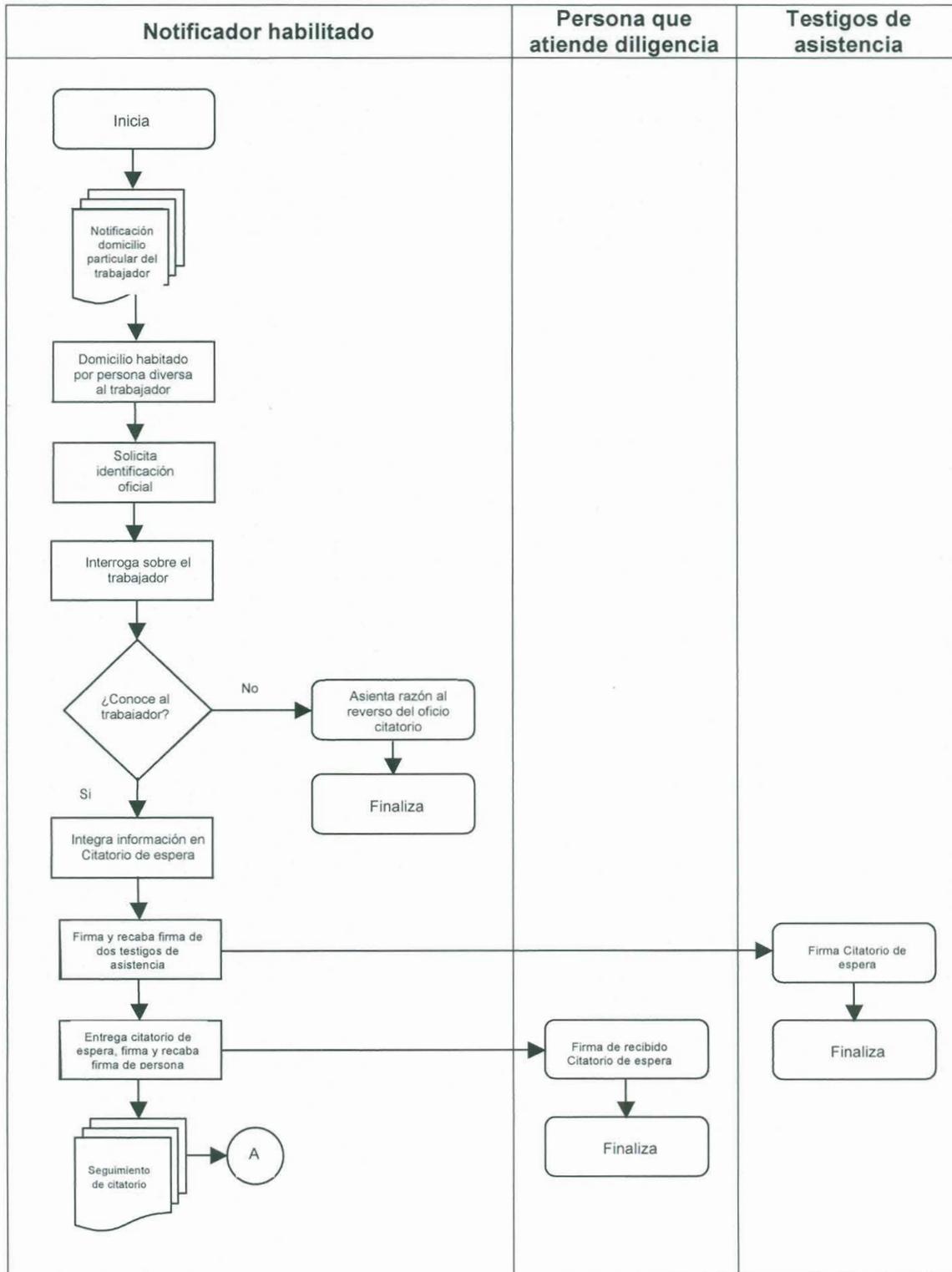
➤ **Encontrar el domicilio habitado por persona diversa al trabajador**

- a) El notificador habilitado se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio particular del trabajador infractor a quien se le pretende notificar. En caso de encontrar el domicilio habitado por persona diversa al trabajador, procede a solicitar el nombre, identificación oficial de la persona que atiende la diligencia o toma media filiación. Así mismo, debe de preguntar a la persona si conoce o guarda algún tipo de parentesco o amistad con el trabajador y debe también preguntar si la persona que busca se encuentra en el domicilio.
- b) En caso que no se encuentre presente el trabajador, el notificador habilitado con apego al artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, procede a integrar el formato Citatorio de espera, firmar y recabar nombre y firma de dos testigos de asistencia. Entrega dicho citatorio con la persona que atiende la diligencia en ese momento, indicando el día hábil y la hora exacta en que el trabajador deberá esperar al notificador para el desahogo de la diligencia que se pretende, realizando el apercibimiento al trabajador citado que en caso de hacer caso omiso o no esperar al notificador en el día señalado, la diligencia se atenderá con la persona que se encuentre en el domicilio de acuerdo al artículo 743, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- c) El notificador procederá a recabar los datos de la persona con quien deja el Citatorio de espera, proporcionándole un tanto del Citatorio de espera y exhortándolo a que lo haga llegar a la brevedad posible al trabajador que busca, para que éste se encuentre en posibilidad de esperar al notificador; firma y recaba firma de la persona que recibe Citatorio de espera.
- d) En caso de que la persona que se encuentre en el domicilio manifieste que no conoce al trabajador que se busca, el notificador habilitado procederá a asentar la razón de tal suceso al reverso del oficio citatorio, asentando lugar, fecha y hora en que se constituyó en el domicilio y la forma en que se percató que éste no era el domicilio del trabajador.



Notificación Domicilio Particular del Trabajador

Domicilio habitado por persona diversa al trabajador



*[Handwritten signature]*

➤ **Seguimiento de citatorio**

d) En seguimiento al citatorio de espera, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio del trabajador en la hora y fecha que haya señalado en el Citatorio de espera para el desahogo de la diligencia de notificación personal. En caso de encontrar al trabajador personalmente, el notificador se debe cerciorar que se trata de la persona que busca solicitándole identificación oficial o toma media filiación. Una vez que se cerciora que la persona que lo atiende es el trabajador, lee en voz alta el contenido del oficio reseñando la fecha, hora, lugar y causas en la que debe comparecer.

e) Notificado el trabajador, se debe recabar de su puño y letra el nombre, la firma y la fecha en que se está dando por emplazado en el acuse de recibo; así mismo, se debe integrar la información correspondiente en el formato de Cédula de Notificación Personal, firmar y recabar nombre y firma de dos testigos de asistencia.

f) En caso de que el trabajador, no obstante de haber escuchado el contenido del citatorio que se le pretende notificar, se niegue a firmar de recibido o se niegue a recibir el citatorio, se le deja en su poder el documento y se integra la información correspondiente en el formato Constancia por Negativa a recibir y/o firmar notificación en domicilio particular debiendo firmar y recabar el nombre y firma de dos testigos de asistencia quienes presenciaron el acto.

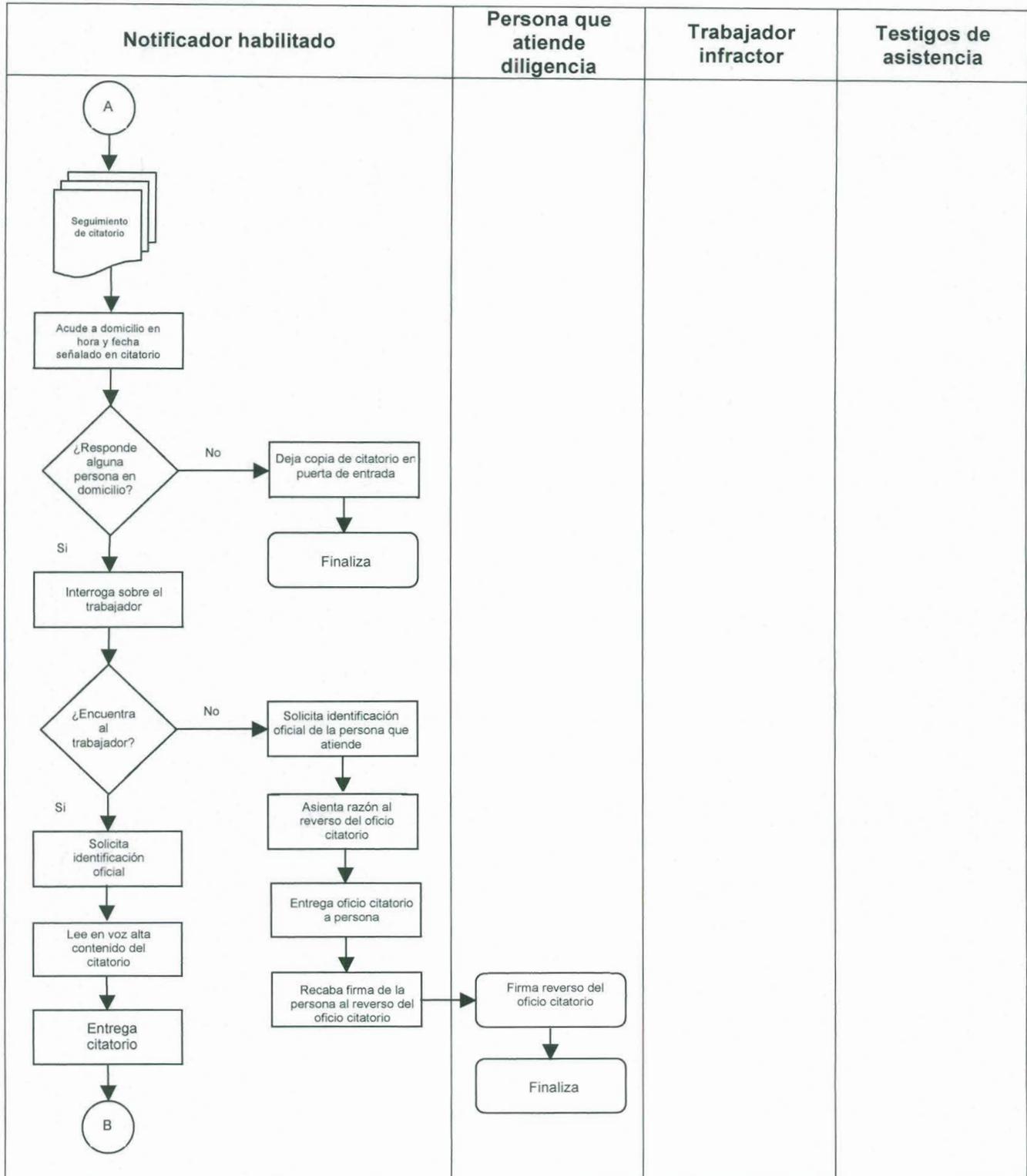
g) No obstante de haber dejado al trabajador el Citatorio de espera con anticipación de cuando menos veinticuatro horas en su domicilio, el trabajador no espera al notificador habilitado, éste procederá a hacer efectivo el apercibimiento contenido en el Citatorio de espera, atendiendo la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio; en este caso, asentará al reverso del oficio citatorio, nombre la persona que encuentra, solicitando su identificación oficial o toma media filiación de la persona, indicando que la diligencia lo atiende con esta persona debido a que el trabajador fue omiso al Citatorio de espera y haciendo efectivo el apercibimiento en términos del artículo 743, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, recabando la firma de la persona que recibe el citatorio o en su defecto asentando la negativa de firmar de esta persona, corriéndole traslado a la persona con quien atiende la diligencia del oficio citatorio, y quedando el oficio razonado en poder del notificador para que obre como corresponda. Dicha razón deberá ser firmada por el notificador y dos testigos de asistencia y por la persona con quien atiende la diligencia.

h) Si en el domicilio en el cual se dejó el Citatorio de espera no respondiere persona alguna, el notificador procederá a fijar una copia del documento a notificar en la puerta de entrada asentando razón de dicha circunstancia.

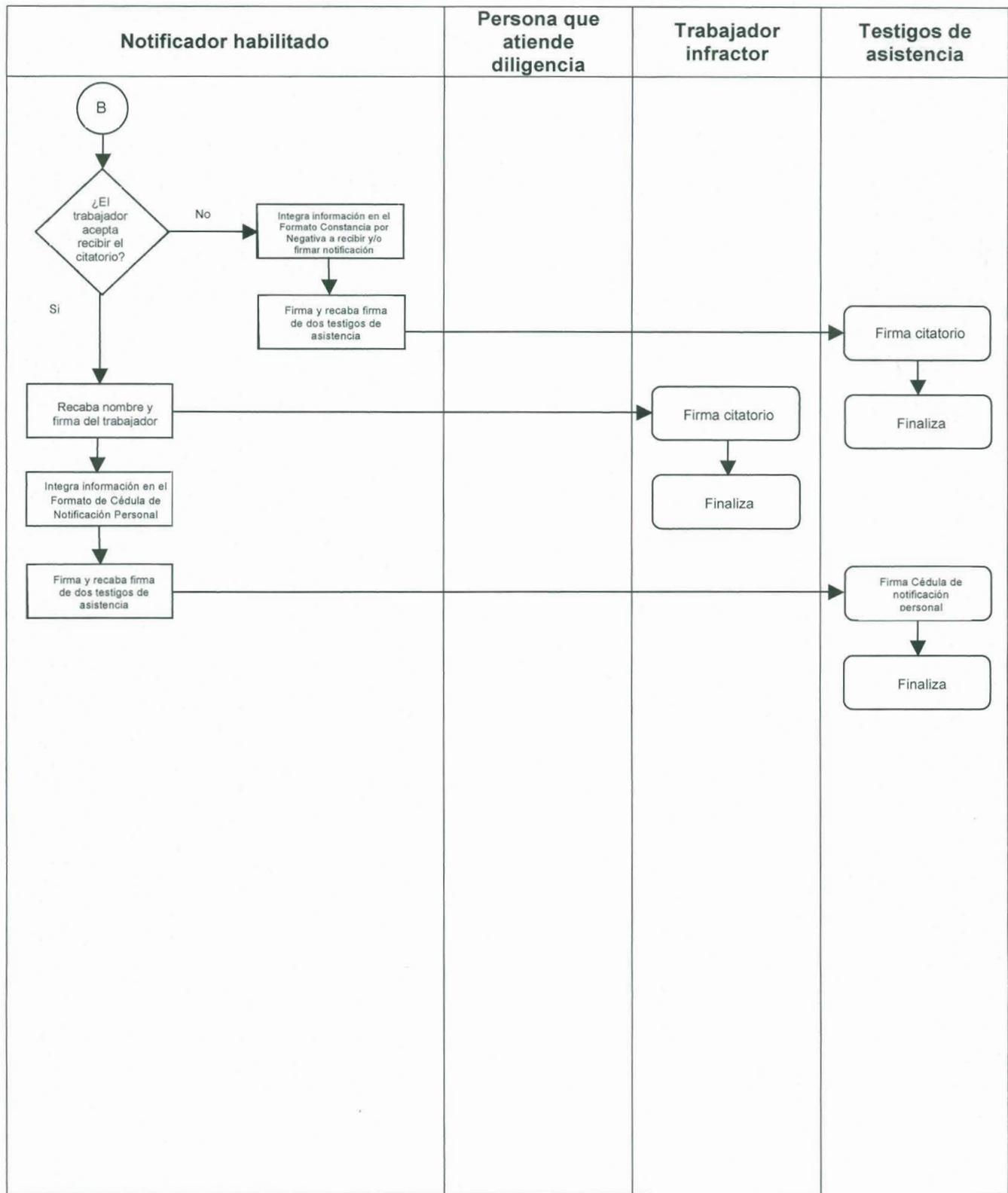


Notificación Domicilio Particular del Trabajador

Seguimiento de citatorio



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

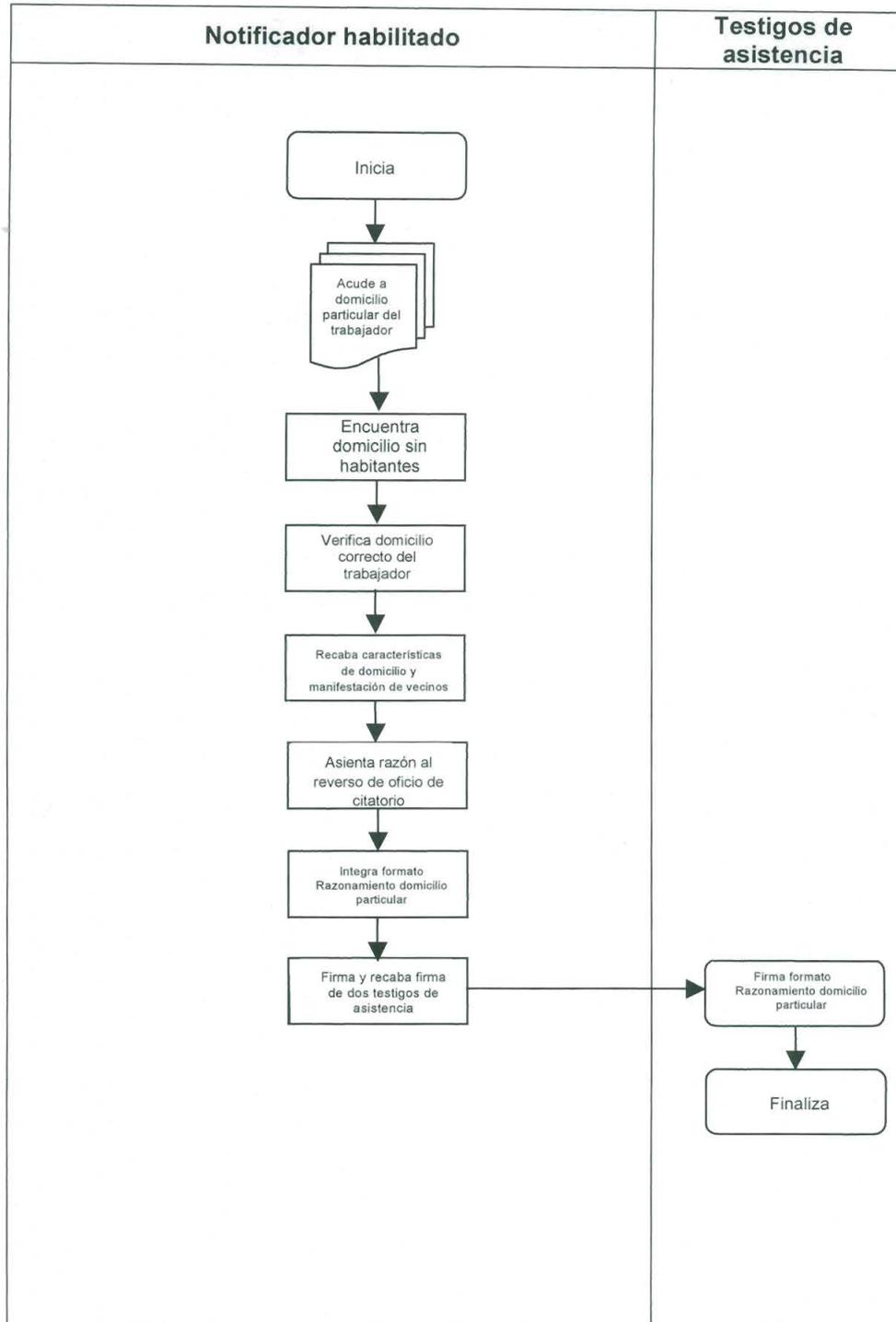
➤ **Encontrar el domicilio sin habitantes**

a) El notificador habilitado se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio particular del trabajador infractor a quien se le pretende notificar. Al no haber persona que responda, el notificador habilitado interrogará a vecinos del lugar para cerciorarse de que efectivamente se trata del domicilio de la persona que busca, y una vez de contar con la certeza que ese es el domicilio de la persona que pretende localizar integrará la información en el formato Razonamiento domicilio particular y al reverso del oficio citatorio, recabando las características del domicilio y la manifestación de alguno de los vecinos; firma y recaba firma de dos testigos de asistencia.



Notificación Domicilio Particular del Trabajador

Encontrar el domicilio sin habitantes



*[Handwritten signature]*

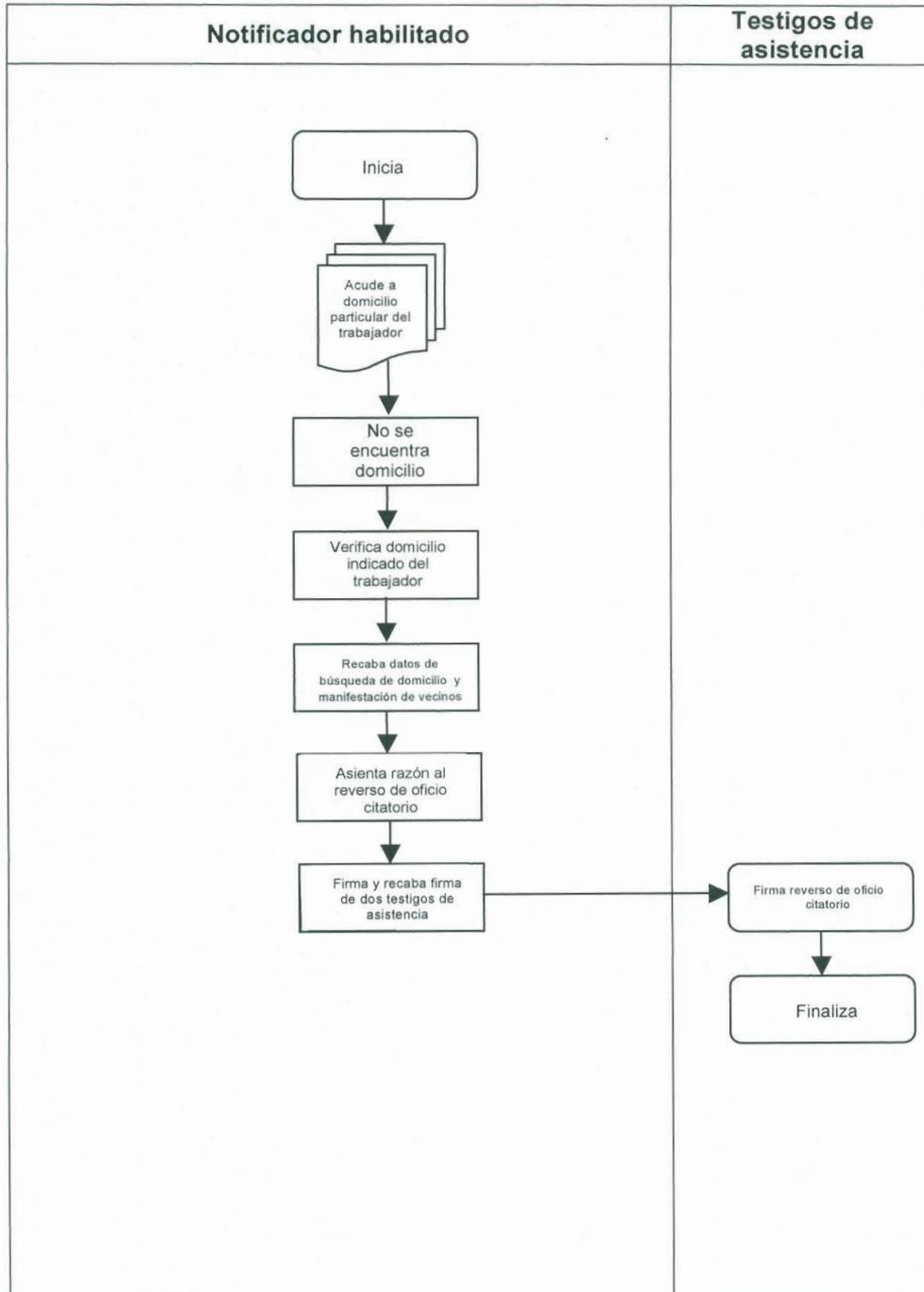
➤ **No se encuentra el domicilio**

a) En este supuesto, es muy evidente la imposibilidad del notificador habilitado de realizar la diligencia de notificación, sin embargo, éste deberá dejar constancia de la situación, esto es, deberá asentar al reverso del oficio citatorio que pretende notificar, que efectivamente se encuentra en el lugar indicado, asentando el nombre de la calle o avenida, colonia o fraccionamiento, ciudad y Estado, así como la hora en que se avocó a la búsqueda del domicilio. Así mismo, deberá detallar las características del lugar, por ejemplo: asentar que es la calle que busca pero que en esa calle únicamente existen los domicilios con los números de casa 543, 546, 548, y 545, sin que exista en ese lugar el domicilio que busca, haciendo constar que preguntó con los vecinos del lugar y que se valió de diversos medios para comprobar la inexistencia del domicilio que busca en ese lugar. Firmar reverso del oficio citatorio con la información obtenida y recabar a firma de dos testigos de asistencia.



Notificación Domicilio Particular del Trabajador

No se encuentra el domicilio



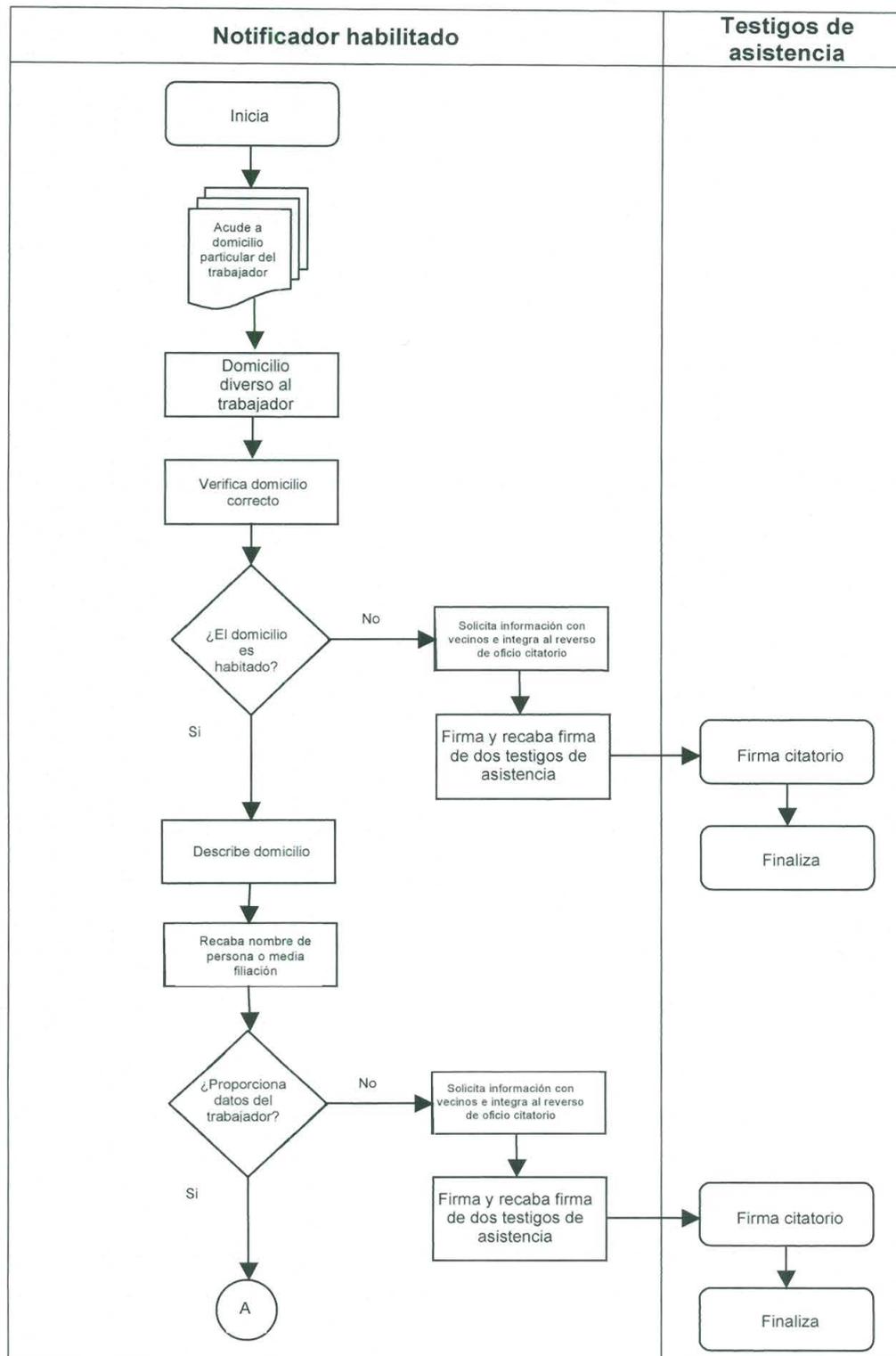
➤ **Domicilio diverso del trabajador**

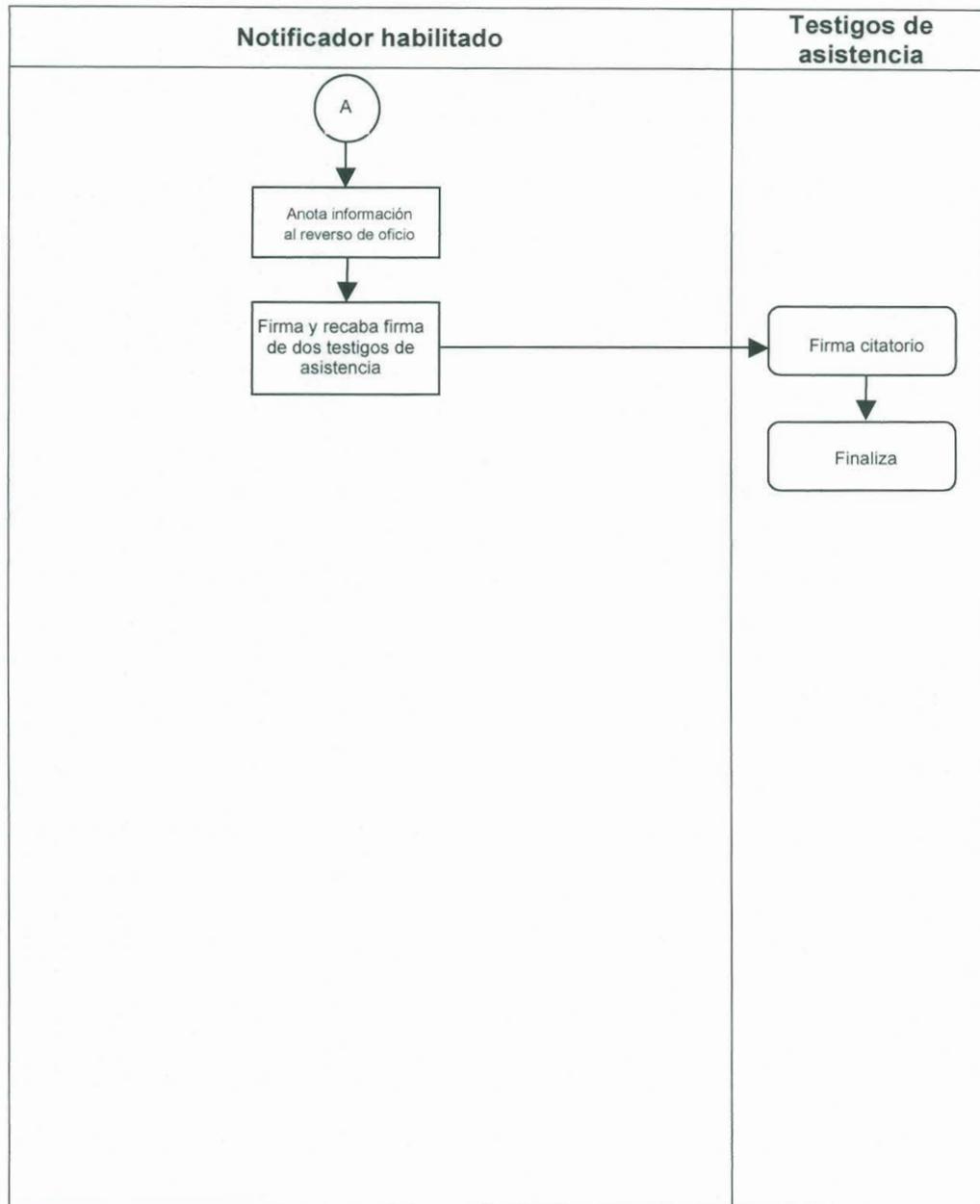
- a) El notificador habilitado se debe cerciorar valiéndose de los medios a su alcance que se trata del domicilio particular del trabajador infractor a quien se le pretende notificar. En caso de que los propios habitantes del domicilio al que se constituyó el notificador manifiesten que la persona que busca vivió en ese lugar, pero que a partir de cierta fecha se cambió a un nuevo domicilio, el notificador habilitado procederá primeramente a describir el domicilio en el que se encuentra constituido de manera detallada, así como solicitar el nombre e identificación de la persona que lo atiende o toma media filiación de esta.
- b) El notificador habilitado asentará al reverso del oficio citatorio que pretende notificar la razón de la circunstancia, indicando el lugar, fecha y hora en que se constituyó, así como el nombre de la persona que lo atiende o su media filiación, y la manifestación que esta realiza, y en caso que esta indique que el trabajador habita en un domicilio diverso, y proporcione el nuevo domicilio del trabajador, asentarlos de manera precisa y recabar la firma de la persona que atiende la diligencia en caso de ser posible, y firmando la razón el notificador habilitado y los testigos de asistencia respectivos.
- c) En caso de que en el domicilio no se encuentre persona alguna que proporcione información del trabajador, y que sea por el dicho de los vecinos en que el notificador se percate que el trabajador habita en otro domicilio, el notificador procederá a solicitar el nombre del vecino y su identificación oficial respectiva o toma media filiación de este, indicando en que domicilio habita el vecino que le atiende y el motivo por el cual le consta el domicilio diverso del trabajador.
- d) Lo mismo deberá ocurrir, cuando por el dicho de las personas que habitan el domicilio o por el de los vecinos, se llegue al conocimiento que el trabajador cambio de residencia a otro Estado, Región o país.



Notificación Domicilio Particular del Trabajador

Domicilio diverso del trabajador





*[Handwritten signature]*

## Anexo 5 Formato de Citatorio para el trabajador de base presunto infractor



SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



OFICIO: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

ASUNTO: Se cita para levantamiento de Acta Administrativa.

\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, Chiapas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (3)

C. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_

**PRESENTE**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 16, 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 47 fracción de la Ley Federal del Trabajo, 37, 38, 39 y 40 (el artículo 40 únicamente debe ser incluido en este formato cuando se trate de faltas de asistencia) y 135 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le cita y solicita su presencia en la oficina que ocupan la Dirección de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, para proceder al levantamiento del acta administrativa en su contra y así otorgarle la garantía de audiencia, la que se llevara a cabo a las \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en la cual podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como presentar las pruebas y los testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan: \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ con lo cual se actualiza (la o las) causal (es) contenidas en el (los) artículos \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo y \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en su artículos \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_.

Se le solicita lleve consigo al levantamiento del Acta Administrativa, original de identificación oficial, para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, o la de su representante sindical, no obstante estar debidamente notificados, esta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_  
(Cargo)



## Instructivo de llenado del Formato de Citatorio para el trabajador presunto infractor

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
3. Anotar la fecha de oficio.
4. Anotar el nombre completo del trabajador.
5. Anotar el código y lugar de adscripción al que pertenece el trabajador.
6. Anotar el nombre correcto de la Unidad Administrativa.
7. Anotar el domicilio correcto y completo de la Unidad Administrativa en que se instrumentara el acta.
8. Anotar la hora en que se instrumentará el acta.
9. Anotar el día en que se instrumentará el acta.
10. Anotar el mes en que se instrumentará el acta.
11. Anotar el año en que se instrumentará el acta.
12. Describir de manera sucinta los hechos atribuibles al trabajador, señalando la conducta y, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar.
13. Anotar los artículos correspondientes a la Ley Federal del Trabajo.
14. Anotar los artículos correspondientes a las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.
15. Anotar los numerales que se adecuan
16. Anotar el nombre completo y firma del responsable de elaborar el citatorio.



## Formato de Citatorio para el representante sindical

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

OFICIO: \_\_ (1) \_\_.

ASUNTO: Se cita para levantamiento de Acta Administrativa.

\_\_ (2) \_\_, Chiapas, a \_\_ de \_\_ del año \_\_ (3)

C. \_\_\_\_\_ (4).

SECRETARIO DE LA SUBSECCION NUMERO \_\_\_\_\_ (5).

DE LA SECCIÓN 50 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES  
DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 38 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se solicita su presencia, en su calidad de Secretario Subseccional N° \_\_\_\_\_ (6) del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día \_\_\_\_\_ (7) del mes \_\_\_\_\_ (8) del año \_\_\_\_\_ (9), a las \_\_\_\_\_ (10) horas, en la oficina que ocupa la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria N° \_\_\_\_\_ (11), ubicada en \_\_\_\_\_ (12), con el objeto de comparecer en el levantamiento de acta administrativa que se levantará al C. trabajador \_\_\_\_\_ (13), mismo que se encuentra afiliado al Sindicato, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos imputados consistentes en: \_\_\_\_\_ (14), en el entendido de que no pueda comparecer de manera personal, deberá designar a la persona que considera idónea para sustituirlo en dicha diligencia, mediante documento suscrito por usted.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(15)

(Cargo)

(Nota: Para el acuse de recibido deberá anotar Nombre, Firma, Hora y Fecha de Recibido)



## Anexo

Instructivo de llenado del Formato de Citatorio para el representante sindical

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
3. Anotar la fecha de oficio.
4. Anotar el nombre completo del Secretario General de la Subsección correspondiente.
5. Anotar el número de la Subsección.
6. Anotar el número de la Subsección del Sindicato.
7. Anotar el día en que se instrumentará el acta.
8. Anotar el mes en que se instrumentará el acta.
9. Anotar el año en que se instrumentará el acta.
10. Anotar la hora en que se instrumentará el acta.
11. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria.
12. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
13. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
14. Anotar los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador.
15. Anotar el nombre completo y firma del responsable de elaborar el citatorio.



Formato de Citatorio para los testigos de cargo



SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS



OFICIO: \_\_\_(1)\_\_\_.

ASUNTO: Se cita para levantamiento de Acta Administrativa.

\_\_\_(2)\_\_\_, Chiapas, a \_\_\_ de \_\_\_ del año \_\_\_ (3)

**C. (NOMBRE COMPLETO.  
(Código y Lugar de Adscripción)  
P R E S E N T E**

Por este medio se le notifica que queda legalmente citado para el día \_\_\_(4)\_\_\_, del mes \_\_\_(5)\_\_\_, del año \_\_\_(6)\_\_\_, a las \_\_\_(7)\_\_\_ horas, en la oficina que ocupa \_\_\_(8)\_\_\_ de la Jurisdicción Sanitaria N°. \_\_\_(9)\_\_\_, dependiente de este Instituto de Salud, ubicada en \_\_\_(10)\_\_\_, sita para el levantamiento de acta administrativa en contra del C. \_\_\_(11)\_\_\_ con motivo de \_\_\_(12)\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_  
(Cargo)

(Nota: Para el acuse de recibido deberá anotar Nombre, Firma, Hora y Fecha de Recibido).

## Anexo

Instructivo de llenado del Formato Citatorio para los testigos de cargo

1. Anotar número de oficio.
2. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
3. Anotar la fecha de oficio.
4. Anotar el día en que se instrumentará el acta.
5. Anotar el mes en que se instrumentará el acta.
6. Anotar el año en que se instrumentará el acta.
7. Anotar la hora en que se instrumentará el acta.
8. Anotar el nombre de la oficina correspondiente.
9. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria.
10. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
11. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
12. Anotar los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador.
13. Anotar el nombre completo y firma del responsable de elaborar el citatorio.



## Formato de Cédula de notificación personal

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

En la ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, el suscrito notificador \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, identificándome en éste acto con \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, expedido (a) por el \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, me constituí en la casa marcada con el número \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, me constituí en la casa marcada con el número \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, y al tocar la puerta del inmueble, en busca del C. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, me atendió el (la) propio (a) C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, quien se identificó con \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, expedido (a) por \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, haciéndole saber el motivo de mi presencia, le hice entrega del oficio número \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_, suscrito por el C. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_.

Hecho lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, procedo a darle lectura íntegra del oficio número \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_, antes referido mismo que el (la) C. - \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, lo recibe, se entera de su contenido y firma el acuse, así como la presente cédula para su debida constancia, hecho que se hace en presencia de dos testigos para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Observaciones: \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_.

## NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_

## TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_

(Nota: en caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio se requisitará la siguiente:)



## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Cédula de notificación personal

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se entrega el citatorio.
3. Anotar el día en que se entrega el citatorio.
4. Anotar el mes en que se entrega el citatorio.
5. Anotar el año en que se entrega el citatorio.
6. Anotar el nombre del notificador.
7. Anotar la forma en que se identifica la persona.
8. Anotar quién expide la identificación.
9. Anotar el número de la casa.
10. Anotar el nombre de la calle.
11. Anotar el número de la casa.
12. Anotar el nombre de la calle.
13. Anotar el nombre de la colonia.
14. Anotar las características particulares del inmueble.
15. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
16. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
17. Anotar la forma en que se identifica la persona.
18. Anotar quién expide la identificación.
19. Anotar el número de oficio del citatorio.
20. Anotar la fecha del oficio citatorio.
21. Anotar el nombre de la persona que emite el citatorio.
22. Anotar el cargo de la persona que emite el citatorio.
23. Anotar la fecha del oficio citatorio.
24. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
25. Anotar las observaciones correspondientes.
26. Anotar el nombre y firma del notificador.
27. Anotar el nombre y firma del primer testigo de asistencia.
28. Anotar el nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



**Formato de Constancia por Negativa a recibir notificación**SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

En la Ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_ y presentes en la oficina que ocupa \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_ de la Jurisdicción Sanitaria N°. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_, y ante la presencia de los CC. \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_, jefe administrativo, hace constar que el C. \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_, se negó a recibir el citatorio de levantamiento de acta administrativa de fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_, del mes \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_. Girado por el C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_, Jefe Jurisdiccional, en el cual se le informa \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_.

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos de mencionados, se procedió a dar lectura en voz alta al documento antes citado.

\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Jefe Jurisdiccional o Director**

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Administrador**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

C. \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_

## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Constancia por Negativa a recibir notificación

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
3. Anotar el día en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
4. Anotar el mes en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
5. Anotar el año en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
6. Anotar la oficina del trabajador presunto infractor.
7. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria.
8. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
9. Anotar el nombre de la primera persona testigo.
10. Anotar el nombre de la segunda persona testigo.
11. Anotar el nombre del Jefe Administrativo.
12. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
13. Anotar el día en que se instrumentará el acta.
14. Anotar el mes en que se instrumentará el acta.
15. Anotar el año en que se instrumentará el acta.
16. Anotar el nombre del Jefe Jurisdiccional.
17. Anotar la información correspondiente.
18. Anotar el nombre y firma del Jefe Jurisdiccional o Director.
19. Anotar el nombre y firma del Administrador.
20. Anotar el nombre y firma del primer testigo de asistencia.
21. Anotar el nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



## Formato de Constancia por Negativa a recibir y/o firmar notificación en domicilio particular

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

**Razón.-** En la ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_ (2) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_ (3) \_\_\_\_\_ de \_\_ (4) \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ adscrito a \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ dependiente del Instituto de Salud, en funciones de notificador habilitado en compañía de los CC. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ en calidad de testigos de asistencia, nos constituimos en el último domicilio que se tiene registrado en los archivos de este Instituto de Salud del C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, siendo el ubicado en \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, a efecto de notificarle a dicho trabajador de manera personal el oficio citatorio número \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ en el que se indica fecha, hora, causas y lugar en el que se llevara a cabo la instrumentación del acta administrativa en su contra. Y cerciorados de que en efecto se trata del domicilio indicado y que corresponde a la persona que busco, por así indicarlo los siguientes elementos de convicción: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, por el dicho de los vecinos del lugar, que me indican que ahí es el domicilio de la persona que busco y de igual forma el inmueble presenta las siguientes características \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, por lo que procedo a tocar la puerta, siendo atendidos por el propio C. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, quien al conocer el motivo de nuestra visita, se niega a recibir del Oficio número \_\_ (18) \_\_ de fecha \_\_ (19) \_\_, del mes \_\_ (20) \_\_, del año \_\_ (21) \_\_. Girado por el C. \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, por el cual se le cita para la instrumentación de acta administrativa por el cual se le notifica el citatorio para la instrumentación de acta administrativa el día \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_.

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados, se procedió a dar lectura en voz alta al documento antes citado dándose por notificado y enterado del contenido pero negándose a firmar de recibido

En tales condiciones y ante la imposibilidad de obtener acuse de recibido del oficio antes mencionado, no obstante de haber agotado los medios a nuestro alcance, doy por termina la presente diligencia, ante los testigos de asistencia quienes firman al calce para constancia, dándole cuentas a mi superior jerárquico para los efectos legales a que haya lugar.

## NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_.

## TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_.



**Anexo**

Instructivo de llenado del Formato Constancia por Negativa a recibir y/o firmar notificación en domicilio particular

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
3. Anotar el día en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
4. Anotar el mes en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
5. Anotar el año en que se elabora la Constancia por Negativa a recibir notificación.
6. Anotar el nombre del notificador habilitado.
7. Anotar la oficina del notificador habilitado.
8. Anotar el nombre de la primera persona testigo.
9. Anotar el nombre de la segunda persona testigo.
10. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
11. Anotar la dirección particular del trabajador.
12. Anotar el número del oficio citatorio.
13. Anotar la fecha del oficio citatorio.
14. Anotar los datos de la colonia y/ fraccionamiento, calle y/o avenida, numero de casa.
15. Anotar el color de la casa, números de las casas colindantes y/o vecinos, etc.
16. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
17. Anotar la forma en qué se identifica.
18. Anotar el número de oficio citatorio.
19. Anotar el día de oficio citatorio.
20. Anotar el mes de oficio citatorio.
21. Anotar el año de oficio citatorio.
22. Anotar el cargo de quien firma el citatorio.
23. Anotar el día de oficio citatorio para instrumentación de acta administrativa.
24. Anotar el mes de oficio citatorio para instrumentación de acta administrativa.
25. Anotar el año de oficio citatorio para instrumentación de acta administrativa.
26. Recabar nombre y firma del notificador habilitado.
27. Recabar nombre y firma de la primera persona testigo de asistencia.
28. Recabar nombre y firma de la segunda persona testigo de asistencia.



## Formato de Razonamiento domicilio laboral

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

**Razón.**- En la ciudad de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ adscrita a \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ dependiente del Instituto de Salud, en funciones de notificador habilitado en compañía de los CC. \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ en calidad de testigos de asistencia, nos constituimos en el domicilio de la Jurisdicción Sanitaria número \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, dependiente del Instituto de Salud, ubicada en \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ específicamente en el área de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, el cual es el centro de trabajo del C. \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, a efecto de notificarle a dicho trabajador **de manera personal** el oficio citatorio número \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ en el que se indica fecha, hora, causas y lugar en el que se llevara a cabo la instrumentación del acta administrativa en su contra. Y cerciorados de que en efecto se trata del domicilio laboral de la persona que busco por así confirmármelo el C. \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ que es la persona que encuentro en el área, y quien dice laborar en este lugar como \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ y ser compañero de trabajo de la persona que busco, acto seguido procedo a preguntarle por el C. \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ y me dice: \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ En vista de lo anterior y ante la imposibilidad de localizar al C. \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ en este lugar, doy por termina la presente actuación ante los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia.-----

## NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_

## TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_

## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Razonamiento domicilio laboral

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se elabora el Razonamiento domicilio laboral.
3. Anotar el día en que se elabora el Razonamiento domicilio laboral.
4. Anotar el mes en que se elabora el Razonamiento domicilio laboral.
5. Anotar el año en que se elabora el Razonamiento domicilio laboral.
6. Anotar el nombre de la persona.
7. Anotar la adscripción a la que se pertenece.
8. Anotar el nombre de la primera persona testigo.
9. Anotar el nombre de la segunda persona testigo.
10. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria.
11. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
12. Anotar el área de la Jurisdicción Sanitaria.
13. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
14. Anotar el número del oficio citatorio.
15. Anotar la fecha del oficio citatorio.
16. Anotar el nombre de la persona que se encuentre en el área laboral.
17. Anotar el puesto que ocupa la persona.
18. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
19. Anotar la información correspondiente.
20. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
21. Anotar el nombre y firma del notificador habilitado.
22. Anotar el nombre y firma del primer testigo de asistencia.
23. Anotar el nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



## Formato de Razonamiento domicilio particular

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOSGOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

**Razón.-** En la ciudad de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_\_\_ (2) \_\_ horas del día \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ adscrita a \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ dependiente del Instituto de Salud, en funciones de notificador habilitado en compañía de los CC. \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ en calidad de testigos de asistencia, nos constituimos en el último domicilio que se tiene registrado en los archivos de este Instituto de Salud del C. \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, siendo el ubicado en \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, a efecto de notificarle a dicho trabajador de manera personal el oficio citatorio número \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ en el que se indica fecha, hora, causas y lugar en el que se llevara a cabo la instrumentación del acta administrativa en su contra. Y cerciorados de que en efecto se trata del domicilio indicado y que corresponde a la persona que busco, por así indicarlo los siguientes elementos de convicción: \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, por el dicho de los vecinos del lugar, que me indican que ahí es el domicilio de la persona que busco y de igual forma el inmueble presenta las siguientes características; \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, por lo que procedo a tocar la puerta, \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_. En tales condiciones y ante la imposibilidad de notificarle de manera personal el oficio citatorio antes mencionado, no obstante de haber agotado los medios a nuestro alcance, doy por termina la presente diligencia, ante los testigos de asistencia quienes firman al calce para constancia, dándole cuentas a mi superior jerárquico para los efectos legales a que haya lugar.

## NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

## TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Razonamiento domicilio particular

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se elabora el Razonamiento domicilio particular.
3. Anotar el día en que se elabora el Razonamiento domicilio particular.
4. Anotar el mes en que se elabora el Razonamiento domicilio particular.
5. Anotar el año en que se elabora el Razonamiento domicilio particular.
6. Anotar el nombre de la persona.
7. Anotar la adscripción a la que se pertenece.
8. Anotar el nombre de la primera persona testigo.
9. Anotar el nombre de la segunda persona testigo.
10. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
11. Anotar la Oficina a la que se pertenece.
12. Anotar el número del oficio citatorio.
13. Anotar la fecha del oficio citatorio.
14. Anotar los datos de colonia y/ fraccionamiento, calle y/o avenida, numero de casa.
15. Anotar color de la casa, números de las casas colindantes y/o vecinos, etc,
16. Anotar el resultado obtenido de tocar la puerta.
17. Anotar el nombre y firma del notificador habilitado.
18. Anotar el nombre y firma del primer testigo de asistencia.
19. Anotar el nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



Formato de Citatorio de espera



En la Ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_, quien suscribe la/el c. \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, en mi carácter de notificador habilitado, de la \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_ del Instituto de Salud, estando constituido plena y legalmente en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, ya habiendo me cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a preguntar por el C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, quien me dijo \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, según dicho de \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_ y cuyas características físicas son: \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, el cual recibió el presente citatorio; por lo que con fundamento en el artículo 743 fracción III de la Ley Federal del Trabajo vigente, procedo a dejarle este citatorio a efecto que tenga a bien esperarme a las \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_ del presente año, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo, haciendo de su conocimiento por este medio, que de no encontrarlo a la hora y fecha señalada, se entenderá la diligencia con cualquier persona que encuentre en este domicilio, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del precepto legal invocado, por lo que hago entrega en este acto a el/la C. \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_ copia del citatorio de espera y quien previamente se identifica con la credencial expedida por el/la \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_ así mismo le exhorto para que haga llegar el presente citatorio al supra citado y a lo que manifiesta que entregara el presente firmado para debida constancia legal.-----

Observaciones: \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.

Nota: En caso de que se niegue al persona a firma el citatorio se deberá asentar en "observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente".

NOTIFICADOR

C. \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_

## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Citatorio de espera

1. Anotar el nombre de la ciudad o localidad.
2. Anotar la hora en que se elabora el Citatorio de espera.
3. Anotar el día en que se elabora el Citatorio de espera.
4. Anotar el mes en que se elabora el Citatorio de espera.
5. Anotar el año en que se elabora el Citatorio de espera.
6. Anotar el nombre del notificador habilitado.
7. Anotar la adscripción a la que se pertenece.
8. Anotar la dirección de la adscripción.
9. Anotar las características particulares del domicilio.
10. Anotar el nombre del trabajador presunto infractor.
11. Anotar la información correspondiente.
12. Anotar el nombre de la persona que proporciona la información.
13. Anotar las características físicas de la persona que proporciona la información.
14. Anotar la hora en que se cita.
15. Anotar el día en que se cita.
16. Anotar el mes correspondiente.
17. Anotar el nombre de la persona que recibe el Citatorio de espera.
18. Anotar la institución quién expide la identificación.
19. Anotar el número de folio.
20. Anotar las observaciones.
21. Anotar el nombre de la persona que recibiría el citatorio.
22. Anotar el nombre y firma del notificador habilitado.
23. Anotar el nombre y firma del primer testigo de asistencia.
24. Anotar el nombre y firma del segundo testigo de asistencia.



## Anexo 6 Formato Acta Administrativa



SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS



ASUNTO: LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR  
(1)

En la ciudad de (2) Chiapas, siendo las (3) horas del día (4) del mes (5) del año (6), y reunidos en la oficina que ocupa (7) de la Jurisdicción Sanitaria N°. (8), ubicada en (9), dependiente de este Instituto de Salud; fecha y hora señalada para la instrumentación de la presente acta administrativa, con fundamento en el artículo (10) de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en contra del C. (11). Con cargo de (12) con adscripción a (13) con horario de (14), con clave de cobro número (15), con registro de control de asistencia número (16), a quien se le atribuye (17) la cual se encuentra prevista en el artículo (18) de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud, así como a la fracción (19) del artículo 47 de la ley Federal del Trabajo vigente. Consistente en: (20). Se pone a la vista tarjeta de asistencia con nomenclatura (21) a y ante la presencia del C. (22) en su calidad de: (23).

Los CC. (24), se procede a instrumentar acta administrativa por los motivos y fundamentos antes expuestos. Acto seguido se le apercibe a los presentes sobre las penas en que incurrir los falsos declarantes, lo cual se encuentra sancionado por el artículo 406 del Código Penal del Estado de Chiapas; seguidamente se procede a la declaración del jefe inmediato, quién en uso de la palabra el (a) C. (25), con el carácter ya señalado con domicilio (26) en (27) y previamente de hacer del conocimiento de los presentes sobre el motivo de la presente acta, expresa bajo protesta de decir verdad que (28); que es todo lo que tiene que declarar y previa lectura de la misma la ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para legal constancia- - - - - **Declaración del primer testigo de cargo.**- presente el (a) C. (29) con el carácter señalado advertido para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que interviene, por sus generales dijo llamarse como se indicó, de (30) años de edad, estado civil (31), originario de (32), con domicilio en (33), ocupación (34) quien se identifica en este acto con (35), y enterado de las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa, dijo: que (36). Siendo todo lo que tengo que declarar, y leído que le fue su declaración la ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para constancia legal.- - - - -

- - - - - **Declaración del segundo testigo de cargo.**- presente el (a) c. (37), con el carácter señalado, advertido para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que va a intervenir, por sus generales dijo llamarse como se indicó, de (38) años de edad, estado civil (39), originario de (40), con domicilio en (41), de ocupación (42), quien se identifica en este acto con (43), y enterado de las penas en las que incurre para los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa declara que sabe y le consta que (44), que es todo lo que tiene que declarar, y leído



que le fue su declaración la ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para constancia legal- - **Declaración del trabajador (a)** .- presente el (a) c. \_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_\_, con el carácter señalado, por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_(47)\_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_(48)\_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_(49)\_\_\_\_\_, quien se identifica en este acto con \_\_\_\_\_(50)\_\_\_\_\_, y enterado de las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa, declara que : \_\_\_\_\_(51)\_\_\_\_\_, que es todo lo que tiene que declarar, y leído que le fue su declaración lo ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para legal constancia- - - - -

- - - - - **Declaración del primer testigo de descargo.**- presente el (a) C. \_\_\_\_\_(52)\_\_\_\_\_, con el carácter señalado, advertido para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que va a intervenir, por sus generales dijo llamarse como se indicó, de \_\_\_\_\_(53)\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_(54)\_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_(55)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(56)\_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_(57)\_\_\_\_\_, quien se identifica en este acto con \_\_\_\_\_(58)\_\_\_\_\_, y enterado de las penas en las que incurre para los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa declara que \_\_\_\_\_(59)\_\_\_\_\_, que es todo lo que tiene que declarar, y leído que le fue su declaración lo ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para legal constancia- - - - -

- - - - - **Declaración del segundo testigo de descargo.**- presente el (a) C. \_\_\_\_\_(60)\_\_\_\_\_, con el carácter señalado, advertido para que se conduzca con verdad en la diligencia en la que va a intervenir, por sus generales dijo llamarse como se indicó, de \_\_\_\_\_(61)\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_(62)\_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_(63)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(64)\_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_(65)\_\_\_\_\_, quien se identifica en este acto con \_\_\_\_\_(66)\_\_\_\_\_, y enterado de las penas en las que incurre para los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa declara que \_\_\_\_\_(67)\_\_\_\_\_, que es todo lo que tiene que declarar, y leído que le fue su declaración lo ratifica en todos sus términos y firma al margen y al calce para legal constancia. - - - - -

- - - - - **Intervención del representante sindical.**- comparece en el mismo acto el (a) C. \_\_\_\_\_(68)\_\_\_\_\_, con el carácter señalado, de la sección \_\_\_\_\_(69)\_\_\_\_ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, personalidad que acredita con el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_(70)\_\_\_\_ y/o oficio de designación numero \_\_\_\_\_(71)\_\_\_\_, firmado por el C. \_\_\_\_\_(72)\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_(73)\_\_\_\_, y quien por sus generales dijo llamarse, de \_\_\_\_\_(74)\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_(75)\_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_(76)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(77)\_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_(78)\_\_\_\_\_, quien se identifica en este acto con \_\_\_\_\_(79)\_\_\_\_\_, manifiesta que: \_\_\_\_\_(80)\_\_\_\_\_. Siendo todo lo que tengo que declarar, y leído que le fue su declaración lo ratifica en todos sus términos y firma para legal constancia.- -

Acto seguido, como testigo de asistencia se encuentra presente el C. \_\_\_\_\_(81)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(82)\_\_\_\_\_, con funciones de \_\_\_\_\_(83)\_\_\_\_\_, con horario \_\_\_\_\_(84)\_\_\_\_\_, y el C. \_\_\_\_\_(85)\_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_(86)\_\_\_\_\_, quien actúa como testigo de asistencia y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente acta administrativa no existieron presiones, dolo o mala fe en cada una de las declaraciones en ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos y firman al margen y al calce para constancia legal. - - - - -

De la misma forma, y como testigo de asistencia se encuentra presente el C. \_\_\_\_\_(87)\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_(88)\_\_\_\_\_, con funciones de \_\_\_\_\_(89)\_\_\_\_\_, con horario \_\_\_\_\_(90)\_\_\_\_\_, clave presupuestal \_\_\_\_\_(91)\_\_\_\_\_, y el C. \_\_\_\_\_(92)\_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_(93)\_\_\_\_\_, clave presupuestal \_\_\_\_\_(94)\_\_\_\_\_, quienes actuando como testigos de asistencia y apercibidos de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARAN:



me consta que durante la instrumentación de la presente acta administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos y firman al margen y al calce para constancia legal. -- -

Seguidamente, una vez revisados que fueron los archivos en el área de personal de ésta Jurisdicción Sanitaria \_\_, de \_\_\_\_\_, Chiapas; no se encontró Constancia que justifique las faltas de asistencia del C. \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.- Lo anterior se hace constar para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.- -----

El C. \_\_\_\_\_(95)\_\_\_\_\_, determina que se turne la presente Acta Administrativa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud, para su dictamen correspondiente, concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas las actuaciones los documentos exhibidos, con un total de \_\_ (96) \_\_ anexos; dando por terminado el levantamiento de acta administrativa a las \_\_ (97) \_\_ horas del mismo día de su inicio, y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes.- -----

\_\_\_\_\_(98)\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**  
(Nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_(99)\_\_\_\_\_  
**TRABAJADOR**  
(Nombre, firma y cargo)

**TESTIGOS DE CARGO**

C. \_\_\_\_\_(100)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

C. \_\_\_\_\_(101)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

**TESTIGOS DE DESCARGO**

C. \_\_\_\_\_(102)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

C. \_\_\_\_\_(103)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

**REPRESENTANTE SINDICAL.**

\_\_\_\_\_(104)\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y cargo)



TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_(105)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

C. \_\_\_\_\_(106)\_\_\_\_\_.  
(Nombre, firma y cargo)

**NOTA: ESTE FORMATO SOLO SE PUEDE UTILIZAR PARA TRABAJADORES DE BASE.**



**Anexo 6**

## Instructivo de llenado del Formato Acta Administrativa

1. Anotar el motivo del levantamiento del Acta Administrativa.
2. Anotar la ciudad en donde se levanta al Acta.
3. Anotar la hora en que se elabora el Acta.
4. Anotar el día en que se elabora el Acta.
5. Anotar el mes en que se elabora el Acta.
6. Anotar el año en que se elabora el Acta.
7. Anotar el nombre de la oficina en donde se levanta el Acta.
8. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria en donde se levanta el Acta.
9. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
10. Anotar los artículos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud donde se funda el procedimiento
11. Anotar el nombre y apellidos del trabajador a quien se le atribuye el acta administrativa
12. Anotar el cargo que ocupa el trabajador
13. Anotar la adscripción del trabajador
14. Anotar el horario de labores del trabajador
15. Anotar el número de clave de cobro del trabajador
16. Anotar el número de registro de control de asistencia
17. Mencionar de manera sucinta la conducta que se le reprocha.
18. Anotar el artículo de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud donde se fundamenta el acto.
19. Anotar la fracción del artículo de la Ley Federal del Trabajo donde se fundamenta el acto.
20. Anotar la conducta y/o infracción en que presuntivamente incurrió el trabajador.
21. Anotar el número de tarjeta de control de asistencia, únicamente cuando se trate de faltas de asistencia injustificadas
22. Anotar el nombre del Titular del Órgano Administrativo.
23. Anotar el cargo del Titular del Órgano Administrativo.
24. Anotar el nombre y cargo de las personas que intervienen en la instrumentación del acta administrativa; así mismo el de establecer con precisión si se encuentra presente el trabajador y el representante sindical, así también señalar que fue debidamente citado para la instrumentación del acta, estableciendo los datos del documento respectivo
25. Anotar el nombre y cargo del Jefe inmediato del trabajador.
26. Anotar el domicilio del Jefe inmediato del trabajador.
27. Anotar la Ciudad en que tiene su domicilio el Jefe inmediato del trabajador.
28. Anotar la narración clara y sucinta de hechos que motivan la instrumentación del acta y razón por la cual es de su conocimiento la falta cometida.
29. Anotar el nombre del primer testigo de cargo.
30. Anotar la edad del primer testigo de cargo.
31. Anotar el estado civil del primer testigo de cargo.
32. Anotar la ciudad origen del primer testigo de cargo.
33. Anotar el domicilio del primer testigo de cargo.
34. Anotar la ocupación del primer testigo de cargo.
35. Anotar la forma en cómo se identifica el primer testigo de cargo.
36. Anotar la narración clara y detallada de hechos que motivan la instrumentación del acta y razón por la cual es de su conocimiento la falta cometida.
37. Anotar el nombre del segundo testigo de cargo.
38. Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
39. Anotar el estado civil del segundo testigo de cargo.
40. Anotar la ciudad origen del segundo testigo de cargo.
41. Anotar el domicilio del segundo testigo de cargo.
42. Anotar la ocupación del segundo testigo de cargo.



43. Anotar la forma en cómo se identifica el segundo testigo de cargo.
44. Anotar la narración clara y detallada de hechos que motivan la instrumentación del acta y razón por la cual es de su conocimiento la falta cometida.
45. Anotar el nombre del trabajador.
46. Anotar la edad del trabajador.
47. Anotar el estado civil del trabajador.
48. Anotar la ciudad origen del trabajador.
49. Anotar la ocupación del trabajador.
50. Anotar la forma en cómo se identifica el trabajador.
51. Anotar la narración clara y detallada de hechos que instrumentan su defensa y presentación de pruebas.
52. Anotar el nombre del primer testigo de descargo.
53. Anotar la edad del primer testigo de descargo.
54. Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
55. Anotar la ciudad origen del primer testigo de descargo.
56. Anotar el domicilio del primer testigo de descargo.
57. Anotar la ocupación del primer testigo de descargo.
58. Anotar la forma en cómo se identifica el primer testigo de descargo.
59. Anotar la narración clara y detallada de los hechos que motivan la instrumentación del acta y razón por la cual es de su conocimiento la falta cometida.
60. Anotar el nombre del segundo testigo de descargo.
61. Anotar la edad del segundo testigo de descargo.
62. Anotar el estado civil del segundo testigo de descargo.
63. Anotar la ciudad origen del segundo testigo de descargo.
64. Anotar el domicilio del segundo testigo de descargo.
65. Anotar la ocupación del segundo testigo de descargo.
66. Anotar la forma en cómo se identifica el segundo testigo de descargo.
67. Anotar la narración clara y detallada de hechos que motivan la instrumentación del acta y razón por la cual es de su conocimiento la falta cometida.
68. Anotar el nombre del representante sindical.
69. Anotar el número de sección al que pertenece el representante sindical.
70. Anotar la fecha del nombramiento del representante sindical.
71. Anotar el número de designación del representante sindical.
72. Anotar el nombre de la persona que designa el nombramiento del representante sindical.
73. Anotar el nombramiento de dicha persona.
74. Anotar la edad del representante sindical.
75. Anotar el estado civil del representante sindical.
76. Anotar la ciudad origen del representante sindical.
77. Anotar el domicilio del representante sindical.
78. Anotar la ocupación del representante sindical.
79. Anotar la forma en cómo se identifica el representante sindical.
80. Anotar la manifestación de lo que a su representación social convenga del representante sindical.
81. Anotar el nombre del primer testigo de asistencia.
82. Anotar el domicilio del primer testigo de asistencia.
83. Anotar las funciones que desempeña el primer testigo de asistencia.
84. Anotar el horario de trabajo del primer testigo de asistencia.
85. Anotar el nombre del segundo testigo de asistencia.
86. Anotar el domicilio del segundo testigo de asistencia.
87. Anotar el nombre del testigo de asistencia.
88. Anotar el domicilio del testigo de asistencia.
89. Anotar las funciones que desempeña el testigo de asistencia.
90. Anotar el horario de trabajo del testigo de asistencia.
91. Anotar la clave presupuestal del testigo de asistencia.



92. Anotar el nombre del testigo de asistencia.
93. Anotar el domicilio del testigo de asistencia.
94. Anotar la clave presupuestal del testigo de asistencia.
95. Anotar el nombre del Titular de la Unidad médica y/o Órgano Administrativo.
96. Anotar el horario de cierre de Acta.
97. Anotar el número total de anexos.
98. Anotar el nombre completo, firma y cargo del Jefe Inmediato.
99. Anotar el nombre completo, firma y cargo del Trabajador.
100. Anotar el nombre completo, firma y cargo del primer testigo de cargo.
101. Anotar el nombre completo, firma y cargo del segundo testigo de cargo.
102. Anotar el nombre completo, firma y cargo del primer testigo de descargo
103. Anotar el nombre completo, firma y cargo del segundo testigo de cargo
104. Anotar el nombre completo, firma y cargo del representante sindical.
105. Anotar el nombre completo, firma y cargo del primer testigo de asistencia.
106. Anotar el nombre completo, firma y cargo del segundo testigo de asistencia



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Acta Circunstanciada de Hechos.

**Propósito:** Dar a conocer a los Titulares de los Órganos Administrativos la elaboración del Acta Circunstanciada de Hechos, cuya finalidad es dejar constancia de sucesos inmediatos incurridos en alguna de las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo o en las Condiciones Generales de Trabajo y que servirán de base para determinar si existe motivo o no para la instrumentación del acta administrativa.

**Alcance:** Desde que recibe notificación o advierte infracción cometida por el trabajador hasta que elabora memorándum u oficio dirigido al Titular del Órgano Administrativo responsable del procedimiento de instrumentación de Actas Administrativas para conocimiento y determinación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Titulares de los Órganos Administrativos responsables del Procedimiento de Instrumentación de Acta Circunstanciada de Hechos.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B Constitucional.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Instituto de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado este último en el periódico Oficial número 114-2ª Sección de 02 de octubre de 1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado de Chiapas, de fecha 20 de agosto de 1996 suscrito por el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.

**Políticas:**

- La elaboración del acta circunstanciada de hechos será facultad exclusiva de los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto de Salud y Unidades Médicas y/o Coordinadores Administrativos de las mismas (Anexo 1).
- Las causales de rescisión para la instrumentación de actas administrativas corresponderán exclusivamente a las contempladas en la Ley Federal del Trabajo (Artículos 46 y 47) y las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud (Artículos 133, 134, 135 y 136) (Anexo 2).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2015	Abril 2015	Abril 2016	1/3

- La elaboración del acta circunstanciada de hechos deberá realizarse a la brevedad posible e inmediatamente en la fecha en que el trabajador infractor haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad del Titular del Órgano Administrativo facultado.
- El levantamiento del acta circunstanciada de hechos no podrá llevarse a cabo en lugar distinto al de la adscripción del trabajador.
- Para la elaboración del Acta Circunstanciada de Hechos, el Titular designará a dos testigos de cargo que hayan presenciado los hechos que se hacen constar, previo consentimiento de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril 2015	Abril 2015	Abril 2016	2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe notificación o advierte infracción cometida por el trabajador.		
2	Solicita dos testigos presenciales para corroborar y detallar la infracción cometida por el trabajador, así como dos testigos de asistencia y solicita identificación oficial.		
3	Escucha las narraciones de los dos testigos presenciales de los hechos ocurridos.		
4	Elabora Acta Circunstanciada de Hechos asentando las narraciones de los testigos presenciales	Formato Acta Circunstanciada de Hechos Anexo 3	
5	Da lectura a cada una de las declaraciones antes de proceder a firmar el Acta Circunstanciada de Hechos.		
6	Recaba nombre completo y firma de los testigos presenciales y de asistencia en el Acta Circunstanciada de Hechos.		
7	Realiza cierre del acta anotando la hora de terminación.		
8	Imprime acta y recaba firmas al calce y margen derecho de todos los asistentes en cada una de las hojas.		
9	Elabora memorándum u oficio dirigido al Titular del Órgano Administrativo responsable del procedimiento de instrumentación de Actas Administrativas para conocimiento y determinación correspondiente, anexa original de Acta Circunstanciada de Hechos; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
10	Original: Titular del Órgano Administrativo responsable del procedimiento de instrumentación de Actas Administrativas. 1ª Copia: Expediente  Archiva documentación en el expediente correspondiente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Abril 2015		Abril 2015	Abril 2016
			<b>Hoja</b>
			3/3

# Anexos

*Handwritten signature*

**Anexo 1**

Responsables del Procedimiento de Instrumentación de Acta Circunstanciada de Hechos

**I. Dirección General.**

- c) Secretaría Particular.
- d) Secretaría Técnica.  
Área de Atención Ciudadana y Organizaciones Sociales.  
Área de Comunicación Social.

**II. Laboratorio Estatal de Salud Pública.****III. Subdirección de Asuntos Jurídicos.**

Departamento de lo Contencioso Administrativo.  
Departamento de Normatividad y Consulta.

**IV. Dirección de Salud Pública.**

Área de Investigación en Salud.  
Área de Promoción de la Salud.  
Área de Información Epidemiológica.  
Centro de Atención a Urgencias Epidemiológicas y Desastres.  
d) Subdirección Salud de la Mujer.  
e) Subdirección de Epidemiología.  
Departamento de Vigilancia Epidemiológica.  
f) Subdirección de Programas Preventivos.  
Departamento de Enfermedades Transmitidas por Vector.  
Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles.

**V. Dirección de Atención Médica.**

- e) Subdirección de Servicios Médicos Primarios.  
Departamento de Desarrollo de Atención Primaria.  
Departamento de Supervisión de Servicios Primarios.
- f) Subdirección de Atención Hospitalaria.  
Departamento de Desarrollo Hospitalario.  
Departamento de Supervisión de Servicios Hospitalarios.  
Centro de Transfusión Sanguínea.
- g) Subdirección de Educación y Enseñanza en Salud.  
Departamento de Educación en Salud para el Desempeño.  
Departamento de Educación en Salud para el Desarrollo.  
Departamento de Calidad.
- h) Subdirección de Caravanas de la Salud.  
Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Altos.  
Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Norte.  
Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Selva.  
Departamento de Supervisión Estatal de Caravanas Zona Centro.

**VI. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.**

- c) Subdirección de Salud Ambiental.  
Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos.  
Departamento de Fomento Sanitario.
- d) Subdirección de Control Sanitario.



Departamento de Evaluación y Autorizaciones Sanitarias.  
Departamento de Operación Sanitaria.

**VII. Jurisdicciones Sanitarias.**

**VIII. Hospitales Mayores de 20 Camas.**

**IX. Dirección de Planeación y Desarrollo.**

Área de Informática.

- c) Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.  
Departamento de Coordinación Intersectorial.  
Departamento de Integración Presupuestal.  
Departamento de Desarrollo Organizacional.
- d) Subdirección de Planeación en Salud.  
Departamento de Evaluación.  
Departamento de Sistemas de Información en Salud.  
Departamento de Planeación.

**X. Dirección de Administración y Finanzas.**

Área de Apoyo y Seguimiento.

- d) Subdirección de Recursos Financieros.  
Departamento de Control Presupuestal.  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Tesorería
- e) Subdirección de Recursos Humanos.  
Departamento de Operación y Sistematización de Nómina.  
Departamento de Relaciones Laborales.  
Departamento de Control del Pago.
- f) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Departamento de Recursos Materiales.  
Departamento de Servicios Generales.  
Departamento de Almacén y Distribución.

**XI. Dirección de Infraestructura en Salud.**

- c) Subdirección de Infraestructura en Salud.  
Departamento de Gestión Administrativa.  
Departamento de Desarrollo de la Tecnología en Salud.
- d) Subdirección de Conservación y Mantenimiento.  
Departamento de Proyectos de Conservación y Mantenimiento.

**XII. Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.**

- d) Subdirección de Afiliación y Operación.  
Departamento de Administración al Padrón.  
Departamento de Promoción y Afiliación.
- e) Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.  
Departamento de Garantía de Atención a Beneficiarios.  
Departamento de Gestoría Médica.
- f) Subdirección de Financiamiento.  
Departamento de Programación y Presupuesto.  
Departamento de Administración y Aplicación de Recursos.

Titulares de Unidades Médicas (Casas de Salud, Centros de Salud, Centros de Salud Rurales, Centros de Salud con Servicios Ampliados, Hospitales Básicos de Salud).



## Anexo 2

Hechos en que puede incurrir el personal y constituyen causales de rescisión de la relación de trabajo o de una medida disciplinaria

Son causales de rescisión de la relación laboral de los trabajadores, las que se señalan en la Ley Federal del Trabajo y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

**Artículo 46.-** El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 47.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;



- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
  - XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
  - XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
  - XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despidiera a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

**Artículo 133.-** Son obligaciones de los Trabajadores, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos con el uniforme y equipo que les proporcione la Secretaría; así como, portar el gafete que los identifique como trabajadores.
- III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;



- V. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII. Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaría;
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.  
  
En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XII. Presentarse a sus labores en los términos del Artículo 151 de estas Condiciones, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XIII. Presentarse en el lugar de nueva adscripción que le señale la Secretaría en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que a juicio de la Secretaría deba ampliarse ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado;
- XIV. Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;
- XV. Notificar por escrito a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;



- XIX. Reintegrar dentro del término de treinta días hábiles, en una o dos exhibiciones, los pagos que se les hayan hecho indebidamente;
- XX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;
- XXI. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XXII. Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a aquél en que se encuentren desempeñando habitualmente sus labores, de conformidad con el Sindicato;
- XXIII. Residir en territorio nacional, excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo;
- XXIV. Dar a conocer a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;
- XXV. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y no violente las Condiciones Generales de Trabajo, implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física, y
- XXVI. Coadyuvar con eficacia en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento de Equidad de Género en el Trabajo, así como en las opiniones que emita la Comisión Mixta Respectiva.

**Artículo 134.-** Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones y los no atribuibles al Trabajador;
- VII. Fomentar o instigar al personal de la Secretaría a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;



- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro Trabajador sin la autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;
- X. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria;
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XII. Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;
- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIV. Hacer préstamos, con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados.  
  
Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa indicación de la autoridad competente;
- XV. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XVI. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa de la Secretaría; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;
- XIX. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XX. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría, excepto en los casos señalados en estas Condiciones;
- XXI. Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios o de los propios Trabajadores;
- XXII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, excepto por prescripción médica expedida por el ISSSTE;



- XXIII. Efectuar dentro de las oficinas de la Secretaría festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XXIV. Introducir a cualesquier Unidad Administrativa de la Secretaría, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;
- XXV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXVI. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
- XXVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;
- XXVIII. Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refiere el artículo 138 de estas Condiciones;
- XXIX. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría;
- XXX. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;
- XXXI. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXXII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;
- XXXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría;
- XXXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes;
- XXXV. Queda prohibido conducir vehículos, propiedad de la Secretaría, sin que desarrollen la función de chofer y sin contar con la licencia respectiva;
- XXXVI. Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones, y
- XXXVII. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley y en estas Condiciones.

**Artículo 135.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 133 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 134 se hará constar en acta administrativa que levantará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o por el coordinador administrativo o



equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley y en los artículos del 37 al 40 de estas Condiciones.

**Artículo 136.-** Los Trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaría, cuando dichos daños les fueren imputables; dándose intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.



Anexo 3
Formato Acta Circunstanciada de Hechos



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



ASUNTO: LEVANTAMIENTO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS POR: (1)
En la ciudad de (2) Chiapas, siendo las (3) horas, del día (4) del mes (5), del año (6), y reunidos en la oficina que ocupa (7) de la Jurisdicción Sanitaria N°. (8), ubicada en (9), y ante la presencia del C. (10). Y de los C.C. (11), (12), (13) y (14), actuando legalmente para hacer constar la presente Acta Circunstanciada de Hechos, (15) Seguidamente y en la misma fecha se procede a escuchar en declaración al (a) C. (16), quien se identifica con (17), con número de folio (18), expedida por (19), misma que presenta una fotografía que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del declarante, manifestando bajo protesta de decir verdad que se llama como ha quedado escrito una vez que hubo oído y escuchado por sus generales:-

DIJO

Llamarse como ha quedado escrito, tener (20) años de edad, con estado civil (21), de religión (22), con grado de instrucción académica (23), de ocupación (24) y originario de la ciudad (25), y con domicilio particular en (26), quien es apercibido para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, de los hechos que se ventilan.-

DECLARA

Que soy presente en la oficina que ocupa la (27), perteneciente a la Jurisdicción Sanitaria Número (28), ubicada en esta ciudad de (29), Chiapas, para instrumentar la presente Acta Administrativa en calidad de jefe inmediato del (a) (30). Siendo todo lo que deseo manifestar -

Seguidamente y en la misma fecha se procede a escuchar en declaración al C. (31), quien se identifica con (32), con número de folio (33), expedida por (34) misma que presenta una fotografía que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del declarante, manifestando bajo protesta de decir verdad que se llama como ha quedado escrito una vez que hubo oído y escuchado por sus generales:-

DIJO

Llamarse como ha quedado escrito, tener (35) años de edad, con estado civil (36), de religión (37), con grado de instrucción académica (38), de ocupación (39) y originario de la ciudad (40), y con domicilio particular en (41), quien es apercibido para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, de los hechos que se ventilan.-

DECLARA

Que soy presente ante esta autoridad administrativa mediante citatorio que se me hizo llegar así también, por (42) lo que declaro (42) siendo todo lo que deseo manifestar.-

No habiendo más que hacer constar en la presente Acta Circunstanciada, se cierra a las (43) horas del mismo día de su inicio, que previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales

Handwritten signature

procedentes conste a quienes en ella intervinieron, ante los  
CC. \_\_\_\_\_(44)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_\_ quienes actúan como  
testigos de asistencia.-----  
-----

**TESTIGOS DE HECHOS.**

C. \_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_(47)\_\_\_\_\_.

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_(48)\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_(49)\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y cargo)



## Anexo

### Instructivo de llenado del Formato Acta Circunstanciada de Hechos

1. Anotar el motivo del levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.
2. Anotar la ciudad en donde se levantó al Acta.
3. Anotar la hora en que se elabora el Acta.
4. Anotar el día en que se elabora el Acta.
5. Anotar el mes en que se elabora el Acta.
6. Anotar el año en que se elabora el Acta.
7. Anotar el nombre de la oficina en donde se levanta el Acta.
8. Anotar el número de la Jurisdicción Sanitaria en donde se levanta el Acta.
9. Anotar la dirección de la Jurisdicción Sanitaria.
10. Anotar el nombre del Superior Jerárquico.
11. Anotar el nombre del primer testigo de cargo.
12. Anotar el nombre del segundo testigo de cargo.
13. Anotar el nombre del primer testigo de asistencia.
14. Anotar el nombre del segundo testigo de asistencia.
15. Anotar la narración sucinta del motivo de la instrumentación del Acta.
16. Anotar el nombre del primer testigo de cargo.
17. Anotar la forma en cómo se identifica.
18. Anotar el número de folio de la forma en cómo se identifica.
19. Anotar quién expide la identificación.
20. Anotar la edad del primer testigo de cargo.
21. Anotar el estado civil del primer testigo de cargo.
22. Anotar la religión a la que se pertenece
23. Anotar el grado académico
24. Anotar la ocupación
25. Anotar la ciudad de origen
26. Anotar el domicilio particular
27. Anotar la oficina en la que se levanta el Acta.
28. Anotar el número de Jurisdicción Sanitaria.
29. Anotar la ciudad a la que pertenece la Jurisdicción Sanitaria.
30. Anotar el nombre del segundo testigo de cargo.
31. Anotar el nombre del segundo testigo de cargo.
32. Anotar la forma en cómo se identifica.
33. Anotar el número de folio de la forma en cómo se identifica.
34. Anotar quién expide la identificación.
35. Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
36. Anotar el estado civil de la persona
37. Anotar la religión a la que se pertenece
38. Anotar el grado académico
39. Anotar la ocupación
40. Anotar la ciudad de origen
41. Anotar el domicilio particular
42. Anotar declaración
43. Anotar hora de cierre del Acta Circunstanciada de Hechos.
44. Anotar el nombre del primer testigo de asistencia.
45. Anotar el nombre del segundo testigo de asistencia.
46. Anotar el nombre completo y firma del primer testigo de hechos.
47. Anotar el nombre completo del segundo testigo de hechos.
48. Anotar el nombre del primer testigo de asistencia.
49. Anotar el nombre del segundo testigo de asistencia.



### Grupo de Trabajo

#### Coordinación

**Dr. Francisco Javier Paniagua Morgan**  
Director General del Instituto de Salud

**Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero**  
Director de Planeación y Desarrollo

**C.P. Pascual de los Santos Cruz**  
Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto

**Dr. Rigoberto Tipacamú Escobar**  
Subdirector de Planeación en Salud

**C.P. Claudia Álvarez Coutiño**  
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional

#### Desarrollo del Documento

**Lic. Clariza Maza Coutiño**  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos

**Lic. Marco Aurelio Huete Meza**  
Departamento de lo Contencioso

**Lic. Adriana Meneses Casanova**  
Departamento de Normatividad y Consulta

**Lic. Rosa Guadalupe Flores Rodríguez**  
Enlace de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

#### Asesoría

**Lic. Ana Luisa Cortez Gómez**  
Departamento de Desarrollo Organizacional