



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de mayo de 2014

No. 90

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

ENERO DE 2014

Derechos Reservados.

Segunda Edición, enero 2014.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Independencia Ote. 1009.

Colonia Reforma. C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

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

**MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO****ÍNDICE**

Presentación
Aprobación
Base Legal
Objetivo General
CAPÍTULO I Aspectos Generales
CAPÍTULO II De las Licencias
CAPÍTULO III De las Contraseñas
CAPÍTULO IV De los Bienes Menores
CAPÍTULO V De los Consumibles
CAPÍTULO VI De los Sistemas de Información Automatizados y Programas
CAPÍTULO VII De los Servicios Electrónicos
CAPÍTULO VIII De la Información y Documentos
CAPÍTULO IX Del Correo Electrónico
CAPÍTULO X Del Gobierno Electrónico
CAPÍTULO XI Del Equipo de Cómputo
CAPÍTULO XII De las Bajas, Donación y Comodatos
CAPÍTULO XIII Del Internet
CAPÍTULO XIV De las Redes
CAPÍTULO XV De las Telecomunicaciones
CAPÍTULO XVI De los Servicios de Soporte Técnico
CAPÍTULO XVII De las Violaciones a las Políticas
Glosario
Registro de Ediciones
Distribución
Validación
Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Informática. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 194, aprobó el presente **"Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México"**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, y políticas de observancia obligatoria para toda persona interna o externa que procese información, haga uso de los recursos y/o servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones pertenecientes a este Instituto.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30 de abril de 2014	ISE/194/010

Lic. Manuel Marcué Díaz
 Director de Administración y
 Secretario del H. Consejo Interno
 (Rúbrica).

BASE LEGAL

- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2010, Decreto 142.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, Decreto 85.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 12 de agosto 2011.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 10 agosto 2011.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa de Gobierno Electrónico 2001-2005, Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Plan de Desarrollo de Tecnologías de la Información 2007- 2011 del Poder Ejecutivo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 30 de marzo de 2007.
- Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM, Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información así como mejorar el aprovechamiento de los recursos en el Instituto mediante las políticas contempladas en el presente manual dentro de un marco regulatorio interno para la gobernabilidad en tecnologías de información y comunicaciones.

CAPÍTULO I Aspectos Generales

- 1.1 Los usuarios externos o internos están sujetos a la aplicación de las Normas Administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI), y en el caso de estos últimos, independientemente del origen de los recursos con los que efectúen el gasto para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que requieran.
- 1.2 La Unidad de Informática es la única facultada para configurar equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones en oficinas centrales y en todas aquellas unidades que no cuenten en su estructura con un área responsable de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's); donde ésta exista deberá coordinarse con la Unidad de Informática para todos aquellos aspectos no contemplados en estas políticas.

- 1.3 El usuario es responsable de apagar diariamente su equipo de trabajo al término de sus labores.
- 1.4 La Unidad de Informática está autorizada para realizar revisiones de manera aleatoria y periódica al uso de los equipos informáticos y de los servicios proporcionados en materia de TIC's.
- 1.5 Todo requerimiento en materia de TIC's, deberá solicitarse por oficio a la Unidad de Informática.
- 1.6 El Instituto deberá establecer los medios para proporcionar capacitación constante al personal que realiza funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de mantener su actualización permanente.
- 1.7 Toda capacitación requerida en materia de TIC's, a excepción de paquetería de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones), deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Informática, para lo cual deberá solicitarse ésta por oficio firmado por el director o, en su caso, por el subdirector del área correspondiente, especificando las necesidades a cubrir.
- 1.8 La Unidad de Informática deberá validar los planes de capacitación que involucren áreas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 1.9 La Unidad de Informática proporcionará los instrumentos que permitan evaluar conocimientos en TIC's con base en perfiles de puestos, para que sean considerados en el proceso de contratación.
- 1.10 El acceso a los servicios de red institucional por parte de usuarios será permitido previa autorización de la Unidad de Informática.
- 1.11 En las Unidades Aplicativas ubicadas fuera de oficinas centrales que cuenten en estructura con áreas de sistematización o informática, es responsabilidad del titular el cumplimiento de la normatividad vigente en tecnologías de la información y comunicaciones, así como la implementación de las presentes políticas y en su caso la propuesta de adiciones de acuerdo a sus necesidades de operación e infraestructura, debiendo documentarlas para su análisis, validación e inclusión en el presente documento. En caso contrario es responsabilidad del titular de la unidad correspondiente, vigilar su cumplimiento en coordinación con la Unidad de Informática.
- 1.12 El usuario deberá reportar por oficio a la Unidad de Informática los casos de incumplimiento a las políticas.
- 1.13 Cuando se requiera la adquisición de equipo informático y/o contratación de algún servicio de TIC's, independientemente del origen de los recursos financieros, el área solicitante deberá gestionar el dictamen técnico correspondiente ante la Unidad de Informática vía oficio por parte del titular administrativo, anexando copia de la solicitud de suficiencia presupuestal o de la liberación de la misma si ya cuenta con ella.
- 1.14 Toda solicitud de cambios de configuración en equipos informáticos deberá ser solicitada vía oficio por el Director, Subdirector y/o Jefe de Departamento.
- 1.15 Es responsabilidad de cada Unidad realizar los trámites necesarios a efecto de obtener el número de inventario de los equipos informáticos adquiridos.
- 1.16 No se proporcionará el servicio solicitado por un usuario o departamento sin antes haberse completado todos los requerimientos para la autorización necesarios para su ejecución.
- 1.17 Las Unidades Aplicativas deberán integrar un documento de Medidas de Seguridad y Programa de Contingencia para Tecnologías de Información y Comunicaciones con base en la normatividad vigente.
- 1.18 La Unidad de Informática revisará el Documento de Medidas de Seguridad y Programas de Contingencia con base en la normatividad vigente.
- 1.19 Cualquier usuario que detecte algún comportamiento inusual en la operación de equipos informáticos utilizados para el desempeño de sus funciones laborales está obligado a reportarlo a la Unidad de Informática.
- 1.20 Todas las Unidades Aplicativas deberán implementar las medidas necesarias para que el antivirus se actualice al menos una vez al mes.
- 1.21 Los usuarios deberán establecer controles que eviten que la información confidencial almacenada en los equipos sea sustraída, por personal no autorizado.
- 1.22 El administrador de la red podrá emplear las herramientas informáticas necesarias para evaluar y efficientar la seguridad.
- 1.23 El responsable de los respaldos de información deberá almacenarlos en un sitio aislado y libre de cualquier daño o posible extracción del Instituto por terceros.
- 1.24 Las siguientes acciones se consideran uso inadecuado, por lo cual están estrictamente prohibidas:
 - a) Dejar sesiones de trabajo abiertas.
 - b) Abrir múltiples sesiones con un mismo usuario.
 - c) Utilizar los recursos para llevar a cabo actividades que transgredan la normatividad vigente y/o interrumpan sin motivo la continuidad de los servicios.
 - d) Utilizar los recursos para fines no laborales como son: trabajos escolares, fines recreativos o particulares, observar pornografía, escuchar radio en línea u observar videos difundidos vía internet y/o todo aquello que afecte el desempeño de la conectividad.
 - e) Usar los equipos informáticos afectando la continuidad de las labores.

- f) Utilizar recursos sin tener autorización o autoridad para hacerlo; permitir o facilitar que personas ajenas al Instituto hagan uso de ellos.
- g) Alterar configuraciones establecidas en los equipos informáticos.
- h) Extraer componentes físicos de cualquier equipo informático.
- i) Desconectar sin estar autorizado cualquier equipo informático.
- j) Usar, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios.
- k) Leer la correspondencia electrónica ajena, a menos que se esté específicamente autorizado para hacerlo.
- l) Suplantar a otras personas.
- m) Utilizar los medios de almacenamiento del Instituto para archivos ajenos a funciones laborales.
- n) Violar los mecanismos de seguridad de la red o controles establecidos.
- o) Interceptar o alterar la información que se transmite.
- p) Extraer los equipos informáticos del Instituto sin tener autorización por escrito.
- q) Ejecutar programas, aplicaciones o códigos potencialmente dañinos.
- r) Crear, copiar, enviar o reenviar cadenas de mensajes no relacionados con actividades propias del Instituto.
- s) Instalar software sin estar debidamente autorizado para ello.
- t) Utilizar los recursos de tal forma que se violen éstas u otras políticas o reglamentos institucionales.
- u) Comer, beber, y/o fumar cerca de los medios de procesamiento de información.

CAPÍTULO II

De las Licencias

- 2.1 Las licencias de paquetería de software propiedad del Instituto deben ser resguardadas por la Unidad de Informática.
- 2.2 El Software que se instale en los equipos de cómputo registrados en el Instituto, deberá contar con licencia, la cual deberá ser respetada por el usuario en los términos establecidos por el fabricante.
- 2.3 La instalación o reinstalación de cualquier tipo de software será realizada estrictamente por el personal autorizado, siempre y cuando el solicitante lo requiera por sus funciones y con solicitud escrita de los titulares de las áreas, instalándose solamente si cuenta con la licencia respectiva.

CAPÍTULO III

De las Contraseñas

- 3.1 Se debe resguardar la contraseña en un lugar seguro y es responsabilidad única de cada usuario.
- 3.2 Las contraseñas de usuarios finales deberán generarse basándose en los siguientes puntos:
 - o Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres.
 - o Deben combinar caracteres numéricos (al menos uno) y caracteres especiales (al menos uno) de forma no consecutiva, por ejemplo: s3cr?tbr
 - o No deben tener como base un nombre propio, por ejemplo: mexico2004
 - o No deben estar relacionados con números telefónicos o fechas de nacimiento, por ejemplo: perro1979, fiscal567136170
 - o Deben cambiarse cada 45 días como mínimo.
 - o Los recursos de procesamiento de información de la organización no deben permitir la repetición de contraseñas por al menos 5 iteraciones.
 - o Si no es posible seguir con el estándar porque la tecnología no lo permite, se debe reportar a la Unidad de Informática, para que tome medidas alternas para la seguridad de esta Infraestructura.
- 3.3 Las contraseñas para administradores de TI deberán generarse basándose en los siguientes puntos:
 - o Deben tener una longitud mínima de 10 caracteres
 - o Deben combinar caracteres numéricos (al menos uno), mayúsculas (al menos uno), y caracteres especiales (al menos uno) de forma no consecutiva, por ejemplo: #s3crtMrvh
 - o No deben tener como base un nombre propio, por ejemplo: juanramirez2004
 - o No deben estar relacionados con números telefónicos o fechas de nacimiento, por ejemplo: alfredomartinez1979
 - o Deben cambiarse cada 30 días como mínimo.
 - o No se debe permitir la repetición de contraseñas por al menos 10 iteraciones.
 - o Las contraseñas deben ser almacenadas en forma cifrada de tal forma que no puedan ser comprometidas con técnicas de análisis criptográfico.
 - o Las contraseñas deben estar almacenadas en archivos electrónicos distintos en los que se almacenan datos de la aplicación y aplicaciones.
 - o Las contraseñas deben transferirse cifradas una vez que han sido introducidas en el recurso de procesamiento de información.
 - o El proceso de asignación de contraseñas dentro de una aplicación o sistema de información, deberá programarse para que el usuario cambie la contraseña la primera vez que intente acceder a éstos.
 - o Las contraseñas nunca deben ser iguales a las cuentas de usuario.
- 3.4 No emplear la opción "Recordar contraseña" que ofrecen algunas aplicaciones.
- 3.5 Al iniciar la operación de cualquier servicio y/o acceder algún equipo, la contraseña debe ser cambiada por el usuario.

CAPÍTULO IV**De los Bienes Menores**

- 4.1 Las solicitudes de bienes menores de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicarán únicamente a los bienes establecidos en el catálogo correspondiente emitido por la DGSEI.
- 4.2 La cantidad y las características de los bienes menores requeridos están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a la valoración técnica de la Unidad de Informática, para lo cual deberán solicitarse mediante oficio a esta Unidad.
- 4.3 Sólo la Unidad de Informática autorizará bienes menores para equipos informáticos propiedad del Instituto y registrados en el activo fijo, de acuerdo a la clasificación establecida por la DGSEI.
- 4.4 La solicitud de adquisición de bienes menores de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá ser firmada por el titular de la Unidad aplicativa solicitante con cargo mínimo de subdirección y validada por la Unidad de Informática.
- 4.5 La Unidad aplicativa solicitante deberá notificar a la Unidad de Informática mediante oficio la compra del bien menor anexando la información que le sea requerida o bien indicar el motivo por el cual no realizó la compra.

CAPÍTULO V**De los Consumibles**

- 5.1 El usuario procurará la optimización en el uso de los insumos y materiales requeridos para los equipos informáticos a su cargo.
- 5.2 Toda solicitud de consumibles (medios de almacenamiento, toners y tintas para impresoras) deberá ser remitida a la Unidad de Informática, mediante requisición de almacén.
- 5.3 Los cartuchos de toner y tinta vacíos deberán ser entregados en la Unidad de Informática, para la autorización de requisición.
- 5.4 Toda compra de consumibles deberá ser validada por la Unidad de Informática, independientemente del origen de los recursos financieros.
- 5.5 Solo se autorizarán consumibles para equipos informáticos propiedad del Instituto y registrados en el activo fijo.
- 5.6 En caso de realizarse alguna sustitución de equipos informáticos pertenecientes al activo de cada unidad es responsabilidad de la Unidad aplicativa informar mediante oficio ante la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial marcando copia a la Unidad de Informática.

CAPÍTULO VI**De los Sistemas de Información Automatizados y Programas**

- 6.1 Independientemente de su procedencia deberá notificarse mediante oficio a la Unidad de Informática de todo sistema de información automatizado que sea liberado para su operación en la institución, debiéndose indicar las áreas en las que se va a implementar y el responsable de su coordinación.
- 6.2 Deberá notificarse previamente mediante oficio a la Unidad de Informática, la ampliación a proyectos o sistemas de información automatizados ya existentes, que impliquen la instalación de módulos y/o aplicaciones en más unidades.
- 6.3 Para el caso de sistemas de información automatizados de misión crítica y/o de alto impacto en la continuidad de la operación de la institución, en el caso de requerir soporte especializado, deberá gestionarse mediante oficio a la Unidad de Informática por el titular del área correspondiente.
- 6.4 Toda solicitud de sistema de información automatizado deberá efectuarse vía oficio a la Unidad de Informática, por parte del titular de la Unidad aplicativa solicitante; siendo responsabilidad de éste gestionar los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo el proyecto de automatización.
- 6.5 Toda solicitud de automatización se realizará por oficio a la Unidad de Informática, la Unidad aplicativa solicitante deberá designar a un responsable con amplio conocimiento del proceso sobre el cual se va a trabajar para la definición de requerimientos, debiendo tenerlos documentados para proceder al desarrollo de la aplicación.
- 6.6 Cuando la automatización requiera de la incorporación de catálogos, estos serán los oficiales que apliquen en el sector, de lo contrario el área usuaria será responsable de entregar la información correspondiente solicitada por la Unidad de Informática.
- 6.7 La Unidad de Informática validará que la adquisición y actualización del software sea compatible con el equipo de cómputo actual o con el que pretende adquirirse, así como su interoperabilidad para compartir información al interior de la institución y con otros organismos.
- 6.8 Es responsabilidad de la Unidad de Informática el mantenimiento de los sistemas de información automatizados desarrollados por la misma dentro del Instituto.
- 6.9 El titular del área a la que pertenece el proceso debe establecer por escrito los usuarios y sus niveles de acceso a la aplicación.
- 6.10 Cuando un área usuaria solicite algún cambio de estructura o funcionalidad de un sistema de información, la solicitud deberá ser realizada vía oficio a la Unidad de Informática, anexando la documentación correspondiente exponiendo los cambios solicitados, así como el impacto resultante.

- 6.11. La distribución y/o manejo de información contenida en los sistemas de información automatizados es responsabilidad de cada área usuaria dueña del sistema y/o proceso.
- 6.12. Para el caso de las aplicaciones que estén alojadas en los servidores administrados por la Unidad de Informática, el acceso a bases de datos de años anteriores deberá ser previsto y especificado a ésta por el titular de la Unidad aplicativa usuaria vía oficio.
- 6.13. Es responsabilidad del usuario realizar los respaldos de su información, llevando un registro histórico de los mismos, indicando como mínimo: fecha, hora, nombre del responsable y descripción del contenido respaldado, así como un instructivo para su restauración; para aplicaciones en red, es responsabilidad de cada administrador respaldar la base de datos del servidor bajo su resguardo de acuerdo a la periodicidad establecida por el usuario.
- 6.14. En caso de requerirse restaurar información, es responsabilidad del usuario efectuar la misma llevando un registro en el que se indique como mínimo: fecha, hora, nombre de quien restaura y motivo de la restauración; para aplicaciones en red, es responsabilidad de cada administrador llevar un control que incluya además de los datos anteriores el nombre de quien autoriza la restauración.
- 6.15. El usuario no debe realizar modificaciones a ningún componente de los sistemas de información automatizados desarrollados por la Unidad de Informática.
- 6.16. Para el caso de proyectos que incluyan sistemas de información automatizados realizados por terceros, las Unidades Aplicativas solicitantes son responsables de gestionar la suficiencia presupuestal respectiva, definir los procesos a automatizar y especificar los requerimientos del sistema, validar la funcionalidad y avalar la transferencia del conocimiento necesaria para la administración y operación futura del sistema, así como integrar el expediente correspondiente a lo largo del proyecto. La Unidad Aplicativa deberá enviar copia actualizada de la documentación del expediente del proyecto a la Unidad de Informática para que ésta pueda realizar las actividades de seguimiento necesarias para asegurar el cumplimiento normativo.
- 6.17. La metodología y estándares para administración de proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en general, debe apegarse a la normatividad vigente. La Unidad de informática podrá realizar las actividades de seguimiento necesarias para asegurar el cumplimiento normativo.
- 6.18. El usuario por ningún motivo podrá alterar la información de un sistema de información automatizado por otro medio más que por el sistema mismo.
- 6.19. Es obligación del área usuaria notificar vía oficio a la Unidad de Informática el personal de nuevo ingreso que operará los sistemas, los usuarios que cambiaron sus tareas y/o los usuarios que ya no laboren en el Instituto, con el fin de mantener un adecuado control de acceso a los sistemas de información automatizados.
- 6.20. Los sistemas de información automatizados que operan en el Instituto son para uso exclusivo del mismo y propiedad del Gobierno del Estado de México (Norma SEI-011), por lo que no podrán ser utilizados para uso personal, arrendar, vender o utilizar en otras instituciones, sin el trámite correspondiente.
- 6.21. La Unidad de Informática instalará las modificaciones a sistemas de información automatizados de acuerdo a la compatibilidad del sistema con el equipo de cómputo.
- 6.22. Una vez liberado un sistema en desarrollo, el usuario tiene el periodo especificado en el documento en el que se notifica la conclusión del sistema para realizar observaciones, transcurrido el tiempo estipulado, se procederá al cierre del sistema.
- 6.23. Después del cierre de un sistema, cualquier nuevo requerimiento será considerado como cambio al mismo y deberá realizarse la solicitud del cambio por oficio a la Unidad de Informática.

CAPÍTULO VII

De los Servicios Electrónicos

- 7.1. Toda solicitud para implementar un servicio electrónico deberá efectuarse mediante oficio a la Unidad de Informática, por parte del titular de la unidad aplicativa solicitante; aplicando las políticas de sistemas de información automatizados de este manual.
- 7.2. Todo servicio electrónico que brinde el Instituto deberá ser publicitado en el sitio Web institucional y en el portal de la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VIII

De la Información y Documentos

- 8.1. La información institucional a cargo del usuario, no puede ser divulgada a terceros o fuera del ámbito laboral, sin la autorización correspondiente del propietario de la información mediante oficio.
- 8.2. Es responsabilidad del usuario realizar los respaldos y/o restauración de la información a su cargo y llevar un registro de los mismos, indicando como mínimo: fecha, hora, nombre del responsable y descripción del contenido respaldado.
- 8.3. Toda solicitud de procesamiento de información deberá realizarse vía oficio a la Unidad de Informática, siendo el usuario responsable de la validación de la información y de mantener respaldo de la misma.
- 8.4. Independientemente del medio y/o lugar de almacenamiento de la información y de quien realice su procesamiento, es el dueño del proceso quien define su clasificación, su distribución y el periodo de su resguardo.
- 8.5. Los usuarios deberán establecer controles que mantengan la confidencialidad de la información a su cargo.

CAPÍTULO IX
Del Correo Electrónico

- 9.1. Los usuarios deben conocer los lineamientos de uso del correo electrónico.
- 9.2. Las cuentas de correo electrónico que se asignan a los usuarios son exclusivamente para uso oficial.
- 9.3. Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros, sin la autorización correspondiente.
- 9.4. Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos como información de uso interno, como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor, sin embargo están sujetos a la normatividad de monitoreo definida y a la normatividad que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que se establezca.
- 9.5. Los usuarios deberán almacenar los mensajes de correo electrónico relevantes con base en la normatividad que en materia de archivo electrónico se establezca.
- 9.6. Los usuarios deben abstenerse de enviar información confidencial vía correo electrónico, a menos que esta sea encriptada.
- 9.7. Los usuarios tienen prohibido el uso del correo electrónico oficial para la transmisión de programas, cartas cadena, pornografía, chistes y cualquier otro tipo de material ajeno a las labores institucionales de los usuarios.
- 9.8. El usuario será responsable del uso que haga de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.
- 9.9. Se bloqueará la cuenta de correo institucional a todo usuario que se detecte realizando uso inadecuado del servicio.
- 9.10. Todo uso indebido del servicio de correo electrónico, será motivo de suspensión temporal de la cuenta y en caso de reincidencia de la cancelación de la misma.
- 9.11. Toda sesión de correo electrónico, debe ser cerrada por el usuario al concluir su uso.
- 9.12. Las cuentas de correo institucionales deben asignarse por área de acuerdo a la estructura orgánica, y no ser personalizadas, en caso de programas oficiales permanentes, se valorará la asignación de cuentas de correo institucional con base en disponibilidad.
- 9.13. La Unidad de Informática asignará una contraseña al momento de crear una cuenta de correo electrónico misma que entregará al usuario mediante sobre cerrado, obligándose el usuario a realizar cambio de la contraseña inicial recibida.
- 9.14. Los usuarios con cuenta de correo electrónico y acceso a internet son totalmente responsables del uso de los mismos con base en la normatividad aplicable.
- 9.15. Los usuarios están obligados a dar la atención necesaria a la cuenta de correo oficial y depurarla.

CAPÍTULO X
Del Gobierno Electrónico

- 10.1. La incorporación de información a la plataforma de Gobierno Electrónico está sujeta a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI), y del área responsable designada por la Dirección del ISEM.
- 10.2. La Unidad de Informática está facultada para supervisar el cumplimiento de los lineamientos y la publicación de la información, siendo responsabilidad exclusiva de cada área la redacción, actualización y veracidad de la información.
- 10.3. Los contenidos de los apartados del sitio Web del Instituto deben ser actualizados por las áreas dueñas de la información solicitando su publicación al área responsable del sitio Web en el Instituto.
- 10.4. La Unidad de Informática deberá atender las solicitudes de servicios, correos, mensajes, encuestas, etc., del sitio Web del Instituto conservando el registro correspondiente.
- 10.5. No deben existir sitios alternos de representación oficial en internet, de ser necesarios sitios específicos deberán de ser publicados en un micrositio integrado al portal institucional.
- 10.6. El uso de redes sociales con propósitos oficiales debe solicitarse mediante oficio a la Unidad de Informática, el solicitante debe contar con nivel mínimo de Subdirección e indicar nombre del responsable de su atención, quien deberá cumplir con la normatividad vigente correspondiente.
- 10.7. Toda red social oficial deberá publicitarse para su acceso a través del sitio Web del Instituto.
- 10.8. Las redes sociales podrán ser monitoreadas por parte de la Unidad de Informática para verificar el cumplimiento a la comunicación y atención ciudadanas.
- 10.9. La Unidad de Informática está facultada para monitorear el cumplimiento de los lineamientos y de las presentes políticas en las redes sociales.

CAPÍTULO XI
Del Equipo de Cómputo

- 11.1. El titular de cada área es responsable de determinar las medidas necesarias para que una vez terminadas sus labores sean apagados los equipos informáticos con los que se trabaja.

- 11.2. Queda prohibido violar sellos de garantía en los equipos informáticos.
- 11.3. Bajo ninguna circunstancia, el usuario debe de intentar por sí mismo, la reparación de equipos informáticos, deberá de reportar la falla a la Unidad de Informática y/o al proveedor que tenga asignado el contrato de mantenimiento respectivo.
- 11.4. En caso de realizar una transferencia de equipo entre Unidades Aplicativas, el usuario deberá notificar a la Unidad de Informática a fin de mantener actualizado el inventario de equipo para efectos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como autorización de consumibles.
- 11.5. Cada titular de la Unidad aplicativa deberá realizar las gestiones correspondientes para asegurar la adecuada alimentación eléctrica de los activos informáticos a fin de protegerlos de una falla eléctrica.

CAPÍTULO XII

De las Bajas, Donaciones y Comodatos

- 12.1. Antes de dar de baja equipos informáticos, el titular de la unidad aplicativa deberá solicitar la gestión del dictamen a la Unidad de Informática mediante oficio justificando la baja.
- 12.2. Antes de aceptar equipos informáticos en donación el titular de la unidad aplicativa debe solicitar dictamen de autorización de donación mediante oficio a la Unidad de Informática.
- 12.3. Sólo se aceptarán como donaciones todos aquellos bienes que se encuentren en operación de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.

CAPÍTULO XIII

Del Internet

- 13.1. La solicitud de acceso a internet debe ser efectuada a nivel subdirección vía oficio dirigido a la Unidad de Informática, especificando el uso que se dará al servicio y las restricciones del mismo.
- 13.2. La página de inicio del navegador de internet deberá ser la del Instituto de Salud y/o la de la Secretaría de Salud del Estado de México.
- 13.3. El usuario tendrá acceso únicamente a los servicios de internet y recursos compartidos de la red organizacional, correspondientes a sus funciones, cualquier cambio no autorizado a la configuración establecida por la Unidad de Informática sobre los servicios a los que éstos tengan acceso, será motivo de suspensión del servicio.
- 13.4. Para la gestión de dictamen técnico para la contratación del servicio de internet la Unidad solicitante deberá realizar su petición mediante oficio firmado por el Director de la Unidad dirigido a la Unidad de Informática.
- 13.5. Se prohíbe el uso de software de mensajería instantánea, chat, redes sociales y similares por razones de seguridad y decremento en el desempeño de la red; cuando sea requerido el servicio deberá ser solicitado por el subdirector del área correspondiente mediante oficio al Titular de Unidad de Informática, indicando fechas, horario y los motivos de la activación.

CAPÍTULO XIV

De las Redes

- 14.1. Está prohibido conectarse a la red institucional utilizando equipos diferentes a los que se encuentran oficialmente registrados. Cuando sea requerido el servicio, deberá ser autorizado por la Unidad de Informática.
- 14.2. Todo usuario externo que requiera acceso a internet dentro de la Institución deberá hacerlo utilizando la cuenta habilitada por la Unidad de Informática específica para ello.
- 14.3. En caso de no contar con responsable informático en estructura, toda modificación en la instalación, operación y administración al equipo de comunicaciones inherentes a la red, tales como: nodos, paneles de parcheo, concentradores, switches, ruteadores, servidores, etc., deberá ser solicitada exponiendo su justificación vía oficio a la Unidad de Informática, de lo contrario el responsable informático deberá notificar los cambios realizados.
- 14.4. Cuando se detecten anomalías en los servicios de red, se deberán reportar inmediatamente a la Unidad de Informática.
- 14.5. Todo equipo de cómputo conectado a la red institucional deberá identificarse y autenticarse en el directorio activo institucional.
- 14.6. Es responsabilidad de los administradores de red mantener actualizados tanto el sistema operativo como el software instalado en los servidores.
- 14.7. El acceso remoto a los equipos del Instituto, se debe solicitar mediante oficio firmado por el director del área solicitante dirigido a la Unidad de Informática especificando justificación y duración del acceso remoto.
- 14.8. Las contraseñas de acceso a la red serán entregadas vía oficio en sobre cerrado al usuario.
- 14.9. Todo tráfico entrante o saliente de la red del Instituto debe encontrarse protegido por una herramienta de seguridad perimetral.

CAPÍTULO XV

De las Telecomunicaciones

- 15.1. Toda solicitud que requiera de la implementación de cableado estructurado y equipo de comunicaciones deberá realizarse mediante oficio a la Unidad de Informática, anexando los planos arquitectónicos actualizados.
- 15.2. La Unidad de Informática es la única facultada para el establecimiento del Plan de Marcación telefónica de la red de voz institucional.
- 15.3. Toda Unidad aplicativa que requiera de servicios de voz deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Informática con objeto de que éstos sean incorporados a la red de voz de la Institución.

CAPÍTULO XVI
De los Servicios de Soporte Técnico

- 16.1. El usuario resguardatario de los bienes informáticos, será responsable de éstos y deberá informar inmediatamente a la Unidad de Informática sobre cualquier falla que presenten.
- 16.2. El usuario responsable de cualquier equipo informático deberá mantener bajo su resguardo los medios magnéticos y documentación con que le fue entregado.
- 16.3. Para efectos de reportar fallas de bienes informáticos en garantía, la Unidad de Informática es la única facultada para realizar el reporte al proveedor o fabricante correspondiente.
- 16.4. En caso de detectarse alguna anomalía imputable al usuario que invalide la garantía del equipo de cómputo, el usuario deberá cubrir los gastos que se generen de la reparación de éste.
- 16.5. El Departamento de Procesamiento de Datos deberá participar en el proceso de adjudicación del contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes informáticos propiedad del ISEM.
- 16.6. Para contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos, es responsabilidad del usuario notificar mediante oficio a la Unidad de Informática, las anomalías en el cumplimiento del mismo.
- 16.7. La Unidad de Informática deberá verificar que el programa de trabajo de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a los Bienes Informáticos propiedad del ISEM presentado por la empresa prestadora de servicios se realice en tiempo.
- 16.8. En caso que exista algún contratiempo en el servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de bienes informáticos, la Unidad de Informática deberá asegurar que la empresa prestadora de servicios informe lo sucedido.
- 16.9. La Unidad de Informática deberá verificar que la empresa prestadora de servicios cuente con personal capacitado y con las herramientas necesarias para el cumplimiento del programa de trabajo de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a bienes informáticos propiedad del ISEM, incluyendo aquellos equipos que hayan correspondido a programas específicos, cuyo contrato de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo haya concluido.
- 16.10. El control, seguimiento y resolución de reportes que son levantados por los usuarios al 01 800 de la empresa prestadora de servicios, así como los que se notifican a la Mesa de Ayuda a las extensiones 64114 y 64117 serán responsabilidad del Departamento de Procesamiento de Datos de la Unidad de Informática.
- 16.11. El Departamento de Procesamiento de Datos, a través de la Mesa de Ayuda deberá determinar e informar a los usuarios cuando las fallas reportadas necesiten ser atendidas por la empresa prestadora de servicios.
- 16.12. La Mesa de Ayuda deberá brindar información necesaria y precisar los datos que el usuario debe proporcionar a la empresa para levantar un reporte por alguna falla en los bienes informáticos, tales como nombre completo del usuario, ubicación, teléfono y/o extensión, número de inventario, número de serie, marca, modelo del bien informático que presenta la falla y descripción de la falla.
- 16.13. El usuario será responsable de anotar el número de reporte proporcionado para dar seguimiento a su solicitud ante la Mesa de Ayuda del Departamento de Procesamiento de Datos o la empresa prestadora de servicios.
- 16.14. En caso de que el reporte no sea solucionado en un lapso de 24 (veinticuatro) a 48 (cuarenta y ocho) horas el usuario deberá solicitar a la empresa prestadora de servicios, la entrega de un equipo igual o de mayores características, en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles para dar continuidad a las actividades y deberá regresarlo hasta que el equipo original sea devuelto o, en su caso, sustituido.
- 16.15. Cuando el mismo equipo sea reportado 2 (dos) o más veces por la misma falla, el usuario deberá solicitar a la empresa prestadora de servicios un equipo de características iguales o superiores en calidad de sustitución.
- 16.16. El Departamento de Procesamiento de Datos de la Unidad de Informática deberá autorizar el programa de trabajo de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y éste solo se modificará, en caso de ser necesario, previo acuerdo con la empresa prestadora de servicios.
- 16.17. La Unidad de Informática, a través del Departamento de Procesamiento de Datos deberá establecer los mecanismos y controles que le permitan dar seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
- 16.18. El Departamento de Procesamiento de Datos deberá asegurar que la empresa prestadora de servicios tenga un stock mínimo de equipamiento y refacciones para sustitución en caso de incidencias graves.

CAPÍTULO XVII
De las Violaciones a las Políticas

- 17.1. Ante el incumplimiento de las presentes políticas, la Unidad de Informática está facultada para suspender los servicios a los usuarios temporalmente o de ser procedente la inhabilitación del servicio, adicionalmente la infracción será notificada a la unidad administrativa a la cual esté adscrito el usuario, a fin de que se proceda como corresponda con base en la normatividad aplicable.
- 17.2. En caso de persistir la violación a las políticas la Unidad de Informática informará de la situación a la Unidad de Contraloría Interna del ISEM.

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entiende por:

Administrador: Toda persona responsable de la operación y monitoreo de los componentes y/o dispositivos que se encuentran en un ambiente informático.

Administrador de la Red: Persona que se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar una red.

Antivirus: Programa cuya finalidad es prevenir y evitar la infección de virus, detectarlos, eliminarlos y restaurar los archivos afectados.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en algún medio que permita ser leído o accedido por una computadora.

Área de Resguardo: Lugar o objeto físico específico donde se concentran todos aquellos archivos y documentos críticos o importantes como licencias o contratos.

Automatización: Ejecución automática de ciertas tareas con el fin de agilizar el desarrollo de los procesos.

Autorización: Conceder privilegios a los usuarios o procesos.

Bases de datos: Datos interrelacionados y almacenados en conjunto, accesibles mediante un Sistema Gestor de Bases de Datos.

Bien en Comodato: Es el resultado derivado de un convenio por el cual una parte entrega a la otra el bien sin costo para que haga uso de él, con el compromiso de restituirlo después de terminado dicho convenio.

Bien o Equipo Informático: Cualquier bien de tecnologías de información y comunicaciones.

Bienes Menores: Refacciones, material y/o accesorios en materia de tecnologías de información y comunicaciones que no requieren autodictamen o dictamen técnico para su adquisición.

Cableado Estructurado: Sistema de cables para realizar redes locales los cuales están clasificados por categorías 3, 5, 5e, 6, etc.

Confidencialidad: Característica de los datos y la información de ser revelados únicamente a personas o entidades autorizadas, en la forma y horarios autorizados.

Consumibles: Bienes no duraderos para procesamiento de información.

Contraseña: Clave de identificación para controlar el acceso hacia algún equipo informático.

Correo Basura o (Spam): Correo electrónico en el cual no existe relación previa entre las partes y el destinatario no ha consentido explícitamente en recibir la comunicación.

Cortafuegos (firewall): Sistema que se instala entre dos redes para impedir accesos no autorizados.

Cuenta de Correo Electrónico: Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de forma asíncrona.

Datos: Representación de hechos, conceptos o instrucciones en una manera formal, apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento manual o automático.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Disco Duro: Dispositivo que almacena información.

Empresa Prestadora de Servicios: Empresa que se adjudica el contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes informáticos propiedad del ISEM.

Equipo de Comunicaciones: Equipo informático cuya función principal reside en interconectar redes, a través de un medio físico o inalámbrico, tales como ruteadores y conmutadores de red, conmutadores telefónicos y antenas de transmisión /recepción.

Gobernabilidad en TI: Marco de actuación que implica la definición e implantación de políticas, procesos y prácticas tanto técnicas como gerenciales: definir, adquirir, implantar, mantener, monitorear, evaluar y adaptar las TI; atendiendo a las estrategias organizacionales establecidas para que la organización logre cumplir eficiente y efectivamente con sus objetivos.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, sobre un determinado ente o fenómeno.

Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien.

Integridad: Característica de los datos y la información de ser, y permanecer exactos y completos.

Internet: Conjunto de redes de comunicación interconectadas de alcance mundial.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Licencia: Documento que rige el uso y/o la propiedad de un software determinado.

Mantenimiento Correctivo: Actividad que se da cuando existe alguna falla en los equipos, consiste en corregir errores físicos o lógicos.

Mantenimiento Preventivo: Actividad programada que consiste en limpieza general y confirmar el correcto funcionamiento de la unidad lógica para prever fallas y mantener los equipos en buenas condiciones de uso.

Medios de Almacenamiento: Son aquellos dispositivos, ya sea internos o externos, donde se guardan datos.

Micrositio: Es un sitio Web específico para informar sobre las iniciativas, programas y proyectos de alguna unidad administrativa en particular.

Misión Crítica (MC): Recursos automatizados de información cuya falta evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización.

Misión Importante (MI): Recursos automatizados de información cuya falta no evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización durante pocas horas, pero que podrían causar fallas después de cierto tiempo (desde algunas horas hasta días).

Misión de Apoyo (MA): Recursos automatizados de información cuya falta no evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización por un largo período de tiempo, pero que sí tendría impacto en la eficacia de las mismas.

Normatividad: Conjunto de reglas en relación a cierta materia que garantiza uniformidad en todo acto que se implemente.

Orden de Servicio: Formato que incluye los datos de la incidencia o falla del bien informático propiedad del ISEM.

Plan de Contingencias: Documento que contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del negocio y las operaciones de la organización ante desastres.

Plan de Marcación Telefónica: Rango de extensiones telefónicas que se asigna a cada unidad aplicativa para integrar la red de voz institucional.

Políticas: Declaración formal de las reglas que deben acatar los usuarios de los recursos tecnológicos y de información de una organización.

Portal web: Conjunto de uno o varios sitios web que presenta información y servicios, permitiendo realizar trámites de un sector de gobierno a través de un único punto de contacto.

Proceso: Cualquier actividad que usa recursos y es manejada para permitir la transformación de insumos en salidas de productos o servicios.

Propietario: Dueño de procesos, sistemas de información automatizados y/o bienes informáticos.

Red: Conjunto de computadoras y/o dispositivos conectados por enlaces de medios físicos ó inalámbricos que comparten información, recursos y servicios.

Red de Voz: Conjunto de dispositivos telefónicos interconectados a través de una red privada sobre internet.

Red Social: Formatos de interacción social por medios electrónicos, con un intercambio dinámico de información entre personas, grupos e instituciones.

Respaldos de Información: Copia de seguridad de la información almacenada en una computadora o servidor.

Responsabilidad: Cargo u obligación moral o legal de responder por un posible error en una cosa o asunto determinado.

Riesgo: Es la probabilidad de que una amenaza se materialice y cause un impacto.

Seguridad: Medidas tomadas para reducir el riesgo de acceso, daño o pérdida de la información y/o recursos.

Seguridad Perimetral: Acciones de control para proteger la frontera de la red interna de la organización del resto de internet.

Servicio Electrónico o Trámite en Línea: Sistema de información automatizado disponible en internet que agiliza o presta un servicio o trámite a la ciudadanía.

Servidor: Dispositivo que, formando parte de una red provee servicios a otros denominados clientes.

Sesión: Período de tiempo que pasa el usuario conectado a una red.

Sistema de Información Automatizado: Software que permite la automatización de todo o parte de un proceso.

Sitio Web: Conjunto de páginas electrónicas de características relacionadas entre sí, que presenta información, servicios y permite realizar trámites por internet.

Software: Programas informáticos mediante los cuales el usuario puede interactuar con equipo de cómputo.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conjunto de servicios, redes, software, equipos de cómputo.

Unidad Aplicativa: Son todas aquellas áreas médico-administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Unidad de Informática: Área normativa y de servicios en materia de TIC's al interior del Instituto.

Uso Particular: Es el uso eventual de los recursos para fines no laborales; no relacionados con el Instituto.

Usuario: Persona interna o externa que utiliza los recursos y servicios tecnológicos de la Institución y/o procesa información del Instituto.

Usuario Autorizado: Persona que mantiene alguna relación oficial o formal con el Instituto, a quien se le ha concedido la debida autorización para acceder a un equipo informático con el propósito de desempeñar sus deberes laborales u otras gestiones relacionadas directamente con los intereses del Instituto.

Virus: Programa que tiene como objetivo alterar el funcionamiento normal de un equipo, puede destruir los datos almacenados y/o provocarle algún daño.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, abril de 2012. Elaboración e integración del Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México.

Segunda Edición, enero de 2014. Actualización al Manual.

El presente manual deja sin efecto al Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 50 del 12 de septiembre de 2012.

DISTRIBUCIÓN

El original del **Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México**, se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Unidad de Informática (1).

Departamento de Desarrollo de Sistemas (1).

Departamento de Procesamiento de Datos (1).

Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico (1).

Departamento de Desarrollo Institucional (1).

VALIDACIÓN

M. en G.P. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
Directora General del Instituto de Salud
del Estado de México
(Rúbrica).

M. en A. Fadul Vázquez Villarreal
Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Ing. Alfonso Aguilera Rodríguez
Jefe de la Unidad de Informática
(Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica).

Ing. Refugio López Telio Almanza
Jefe del Departamento
de Desarrollo de Sistemas
(Rúbrica).

C. Miguel Ángel Alvarado García
Jefe del Departamento
de Procesamiento de Datos
(Rúbrica).

Ing. Verónica Ivonne Zacapantzi Mendieta
Jefe del Departamento
de Atención a Usuarios y Soporte Técnico
(Rúbrica).

CRÉDITOS

MP.-

© **Manuales de Políticas**

Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:
Ing. Alfonso Aguilera Rodríguez.

Responsable de su integración y revisión:
L.C.C. Claudia Terán Cordero.
Lic. Rubén Barbosa Fernández.

Toluca, México
Enero, 2014



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

ENERO, 2014

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....
II.	BASE LEGAL.....
III.	OBJETIVO GENERAL.....
IV.	OBJETIVO ESPECÍFICO.....
V.	ALCANCE.....
VI.	INSUMOS.....
VII.	POLÍTICAS GENERALES.....
VIII.	CRITERIOS DE OPERACIÓN.....
IX.	DIAGRAMACIÓN.....
X.	GLOSARIO.....
XI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....
	ANEXOS.....
	APROBACIÓN.....
	REGISTRO DE EDICIONES.....
	DISTRIBUCIÓN.....
	VALIDACIÓN.....
	CRÉDITOS.....

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a la misión, en materia laboral, de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Unidad de Asuntos jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Sector Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

II. BASE LEGAL

- **Ley Federal del Trabajo.** Título Segundo, capítulos III y IV, artículos 46 y 47. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.** Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Título Segundo, capítulos VI y VII, artículos 45, 46 y 46 Bis. Diario Oficial de la Federación, 03 de marzo de 2011, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo VIII, Artículo 90, Capítulo IX, Artículo 93. Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2007.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Segundo, Capítulo IV, artículos 2.5, 2.5 Bis, 2.6 y 2.7. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Sección Cuarta, De la Coordinación de Administración y Finanzas, Artículo 38, De la Subdirección de Recursos Humanos, Fracción XII; Sección Quinta y De la Unidad de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, Artículo 42, De la Unidad de Asuntos Jurídicos, fracciones VIII y XI. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos 217B32100 y Unidad de Asuntos Jurídicos 217B10200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2013.
- **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud** vigentes.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la aplicación de la normatividad en materia laboral para la instrumentación y dictaminación de actas administrativas al personal del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los lineamientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener la unificación de los criterios de interpretación para aplicar la normatividad laboral, cuando los trabajadores del Instituto de Salud del Estado de México incurran en algún hecho que amerite sanción de carácter administrativo y/o laboral, mediante la instrumentación de las actas administrativas en materia laboral, así como fortalecer la aplicación de sanciones a los servidores públicos, que de acuerdo a los presentes lineamientos, ameriten alguna penalización, mediante la dictaminación de las mismas.

V. ALCANCE

Aplica a los jefes o responsables de recursos humanos de las unidades aplicativas del ISEM responsables de instrumentar las Actas Administrativas en materia laboral y al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México que tengan a su cargo la revisión, análisis y dictaminación de las Actas Administrativas en materia laboral.

VI. INSUMOS

- Falta en que incurrió el Trabajador.
- Citatorios.
- Acta Administrativa en Materia Laboral Instrumentada.

VII. POLÍTICAS GENERALES

- Los presentes lineamientos deberán ser aplicados conforme a este documento a todo el personal del Instituto de Salud del Estado de México y la vigilancia de su observancia será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos.
- En caso de que los trabajadores eventuales del Instituto de Salud del Estado de México incurran en alguna falta que amerite la instrumentación del Acta Administrativa en materia laboral, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá omitir citar al Representante del Sindicato.
- En caso de que el Trabajador infractor se niegue a realizar alguna actividad por la cual fue contratado, mediante instrucción verbal, el Superior Jerárquico de la Unidad Aplicativa deberá elaborar oficio para girar instrucciones conforme a las actividades encomendadas al Trabajador, que se encuentre adscrito a su área o unidad de trabajo.
- La instrumentación del Acta Administrativa deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en los presentes lineamientos.
- La instrumentación del Acta Administrativa deberá realizarse dentro del horario en el que se desempeña el Trabajador infractor.
- El Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa al tener conocimiento de la falta deberá citar por escrito al Trabajador infractor, representante sindical, en su caso, y los testigos de cargo y de asistencia, para que acudan a la instrumentación del Acta Administrativa, con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- La hora que deberá asentarse en el Acta Administrativa al momento de su instrumentación será la señalada en el o los citatorios correspondientes.
- Para el caso de que el Trabajador infractor no pueda ser notificado en su centro de trabajo ante su inasistencia al mismo el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá acudir al domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, para notificarle el citatorio para la instrumentación del Acta Administrativa correspondiente.

- En caso que el Trabajador infractor no se encuentre en el domicilio que se tenga registrado en su expediente personal para notificarle el citatorio correspondiente, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa dejará el citatorio con quien atienda la notificación.
- Para el caso en que no se encuentre nadie en el domicilio del Trabajador infractor se deberá fijar la notificación en la puerta del inmueble y deberá asentar la razón del hecho al reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación.
- La inasistencia del Trabajador infractor o, en su caso, del representante sindical a la diligencia para la instrumentación del Acta Administrativa que se encuentren debidamente notificados, no es motivo para que no se lleve a cabo la instrumentación de la misma, en cuyo caso se hará constar en el Acta tal circunstancia, anexando los acuses de recibo de los citatorios que les fueron entregados, o de las constancias de notificación correspondientes.
- En el caso de que el Trabajador infractor se niegue a recibir la notificación deberá de leer en voz alta el contenido de la misma asentando la razón del hecho al reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación, quedando a criterio y responsabilidad del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, de acuerdo a la normatividad aplicable, que en el supuesto de que el Trabajador infractor no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, podrá ser citado nuevamente.
- Como consecuencia de la inasistencia del Trabajador infractor a la diligencia el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá asentar la siguiente leyenda en el Acta Administrativa correspondiente: *"Se hace constar que a la presente diligencia no comparece, el C. _____, no obstante que fue debidamente notificado conforme al acuse de recibido del citatorio correspondiente (se anexa fotocopia simple), así como que en la presente diligencia no presenta Testigos de Descargo, no obstante de haberse hecho saber el derecho que tiene a presentarlos"*.
- El Trabajador infractor contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo el día de la instrumentación del Acta Administrativa.
- Los testigos de descargo deberán de identificarse con credencial oficial con fotografía en original para su cotejo y copia de la misma, para que previo cotejo con su original le sea devuelta la misma, anexando al acta correspondiente la copia previo acuse de recibido al devolver la original.
- Una Acta Administrativa instrumentada deberá ser antecedente para posteriores actas, cuando se trate de configurar la reincidencia de algunos hechos.
- La instrumentación del Acta Administrativa deberá realizarse inmediatamente a la fecha en que el Trabajador infractor haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, observando los términos establecidos para ello quedando tal circunstancia, bajo la estricta responsabilidad del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, debiendo enviar el Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictaminación correspondiente.
- La notificación para la instrumentación deberá llevarse a cabo por el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa dentro de los cinco (5) días naturales inmediatos al conocimiento de la falta incurrida y la remisión del Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá realizarse dentro de los diez (10) días naturales inmediatos.
- En el momento de la diligencia, el Trabajador infractor, representante sindical, en su caso, testigos de cargo o descargo podrán presentar documentos que consideren necesarios y relacionados con los hechos, concernientes a desvirtuar la falta que se le atribuye al Trabajador infractor (acta informativa, justificantes, informes, quejas, etc.).
- El Acta Administrativa deberá ser firmada por cada uno de los declarantes, al margen derecho, en los espacios correspondientes a sus respectivas declaraciones, así como al calce al final de la misma.
- El Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá contar por lo menos con dos testigos de cargo para la instrumentación del Acta Administrativa; a excepción de que únicamente una sola persona tenga conocimiento de los hechos que se le imputan al Trabajador infractor.
- La unidad médica o administrativa de adscripción del Trabajador infractor conservará para cualquier aclaración el acuse de recibido del oficio que se envió a la Unidad de Asuntos Jurídicos y copia del expediente que se integró por la instrumentación del Acta.
- El Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, en su caso deberá enviar por oficio, copia del expediente integrado y el Acta Administrativa que se instrumentó al Trabajador infractor sobre la falta en que incurrió en original, a la Unidad de la Contraloría Interna, cuando se afecten intereses del ISEM.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá informar dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la recepción del Acta Administrativa en materia laboral, al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, la resolución emitida en la Acta Administrativa instrumentada.
- Al dictaminar el Acta Administrativa la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá enviar a la Unidad Aplicativa del Trabajador infractor, el formato del aviso de sanción o rescisión, el cual deberá ser elaborado en los mismos términos en que se envía el dictamen correspondiente.
- Las sanciones que se impongan por la Unidad de Asuntos Jurídicos a los trabajadores será de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes en materia laboral.
- La notificación, instrumentación, dictaminación del Acta Administrativa en materia laboral y la Resolución emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos se deberá llevar a cabo en un periodo no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso de que el Trabajador infractor se niegue a recibir el aviso de sanción o rescisión dentro de las 24 horas (veinticuatro horas) a la notificación el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para remitirlo a la Autoridad Laboral Correspondiente.

- La sanción administrativa correspondiente será tramitada por el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa ante la Subdirección de Recursos Humanos con base en la gravedad de los hechos conforme a las disposiciones legales correspondientes en materia laboral.
- El Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa deberá informar por escrito el cumplimiento de la aplicación de la sanción correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

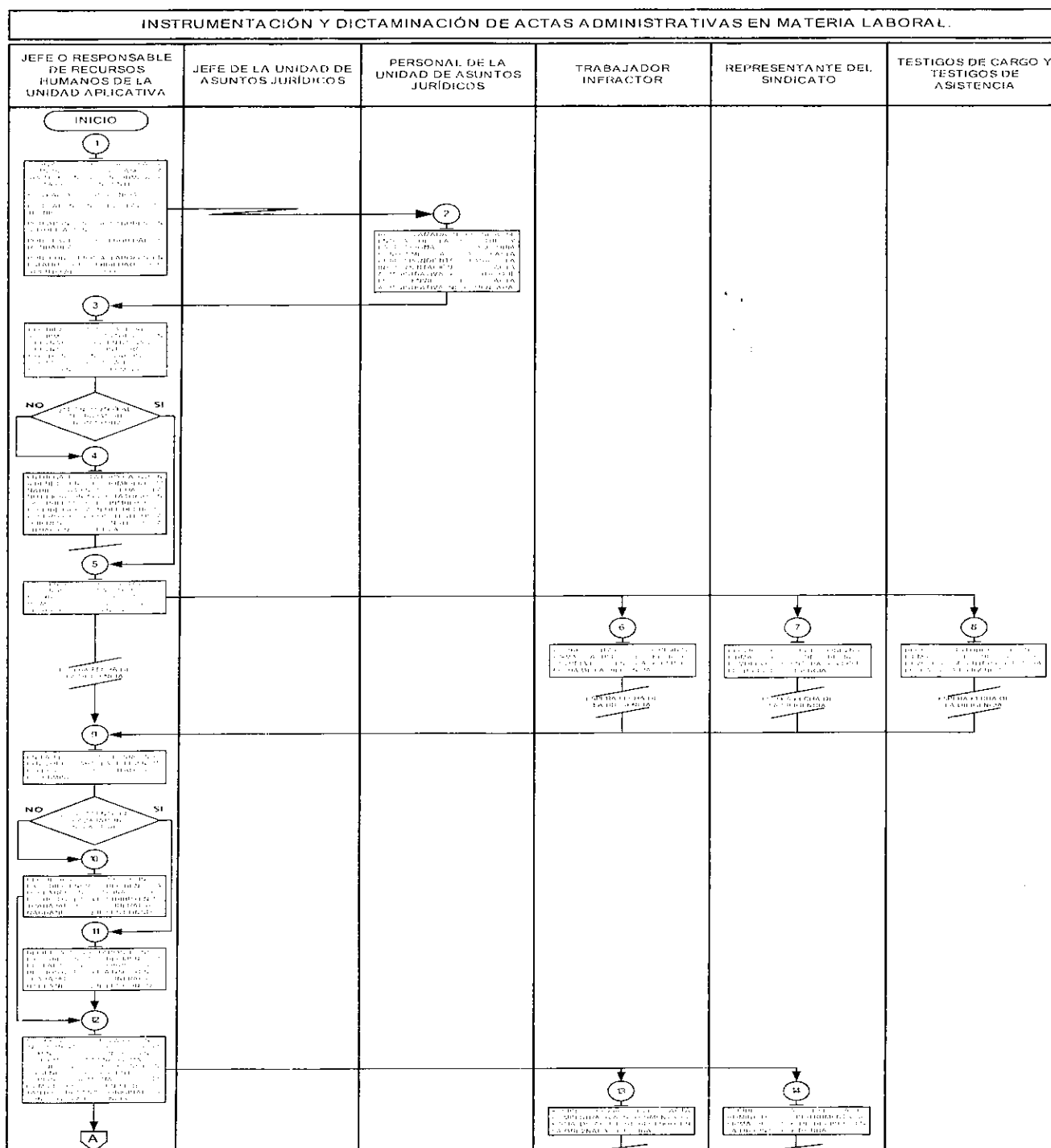
INSTRUMENTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

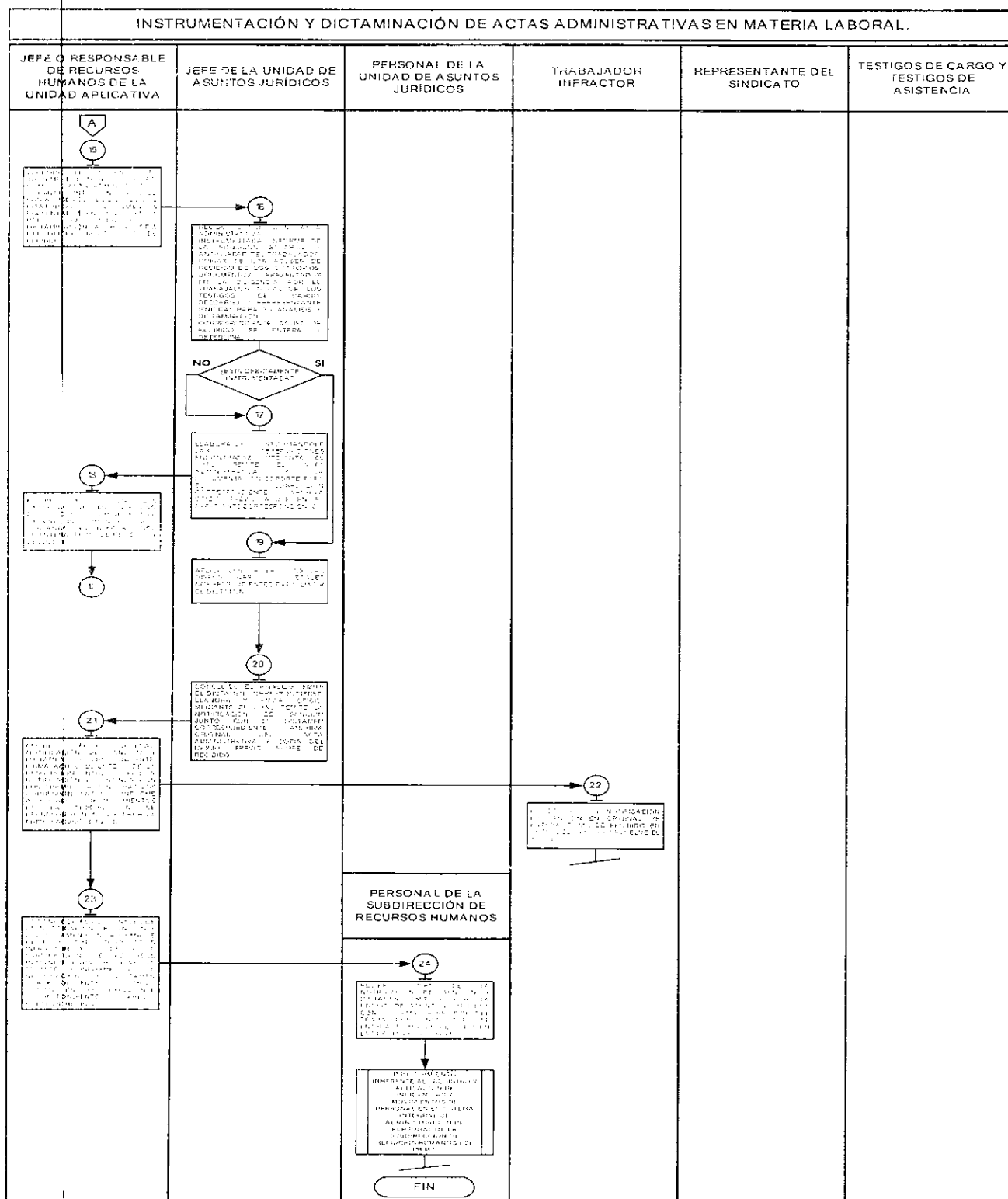
- | | | |
|----|--|---|
| 1 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Derivado de la falta cometida por el Trabajador; solicita asesoría vía telefónica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a la falta correspondiente:
Por faltas de asistencia,
Por abandono de labores técnicas,
Por abandono de labores sin autorización,
Por faltas de probidad u honradez o
Por concurrir a labores en estado de ebriedad y/o con aliento alcohólico. |
| 2 | Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Recibe llamada telefónica del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, se entera y proporciona asesoría conforme a la falta correspondiente para la instrumentación del Acta Administrativa y solicita que le envíe el Acta Administrativa instrumentada. |
| 3 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Recibida la asesoría por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, elabora y firma los citatorios dirigidos al Trabajador infractor, en su caso, al Representante del sindicato, a los testigos de cargo y los testigos de asistencia, en original y copia, entrega los originales e integra el expediente con los acuses de recibido y espera la fecha de la diligencia y determina:
¿Se encontró el Trabajador infractor? |
| 4 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | No se encontró el Trabajador infractor.
Entrega el citatorio a quien atiende en el domicilio, si no atiende nadie, fija la notificación del citatorio en la puerta del inmueble y escribe la razón del hecho al reverso con dos testigos a quienes les conste ésta situación y se retira. |
| 5 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Si se encontró el Trabajador infractor.
Le entrega el citatorio original, recaba acuse de recibido en la copia del mismo, se retira y espera fecha de la diligencia. |
| 6 | Trabajador Infractor. | Recibe citatorio original, firma acuse de recibido, devuelve, se entera y espera fecha de la diligencia. |
| 7 | Representante del Sindicato. | Recibe citatorio original, firma el acuse de recibido, devuelve, se entera y espera fecha de la diligencia. |
| 8 | Testigos de Cargo y Testigos de Asistencia. | Reciben citatorio en original, firman copia de acuse de recibido, devuelven, se enteran y esperan fecha de la diligencia. |
| 9 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | En la fecha establecida en el citatorio para la diligencia, espera a los citados y determina:
¿Se presenta el Trabajador infractor? |
| 10 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | No se presenta el Trabajador infractor.
Recibe al representante sindical, en su caso, a los testigos de cargo y de asistencia e inicia la diligencia, reciben la declaración de los testigos de cargo, representante sindical en su caso y testigos de asistencia sobre los hechos que se le atribuyen al Trabajador infractor, narrando lo que les conste.
Se conecta con la operación No. 12. |
| 11 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Si se presenta el Trabajador infractor.
Recibe al Trabajador infractor, representante sindical, en su caso, a los testigos de cargo, descargo y de asistencia e inicia la diligencia, reciben la declaración de los testigos de cargo, así como los testigos de descargo que presenta el Trabajador, representante sindical en su caso y testigos de asistencia sobre los hechos que se le atribuyen al Trabajador infractor, narrando lo que les conste. |

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Recibidas las declaraciones, instrumenta el Acta Administrativa, conforme a la falta correspondiente en original, la firma y obtiene firmas de quienes en ella intervinieron, obtiene tres copias, entrega una copia al Trabajador infractor, la segunda copia al representante sindical y solicita firma de recibido en el tercer tanto, retiene original y concluye la diligencia. |
| 13 | Trabajador Infractor. | Recibe copia del Acta Administrativa instrumentada, firma de acuse de recibido en la original y devuelve, se entera y se retira. Espera resolución. |
| 14 | Representante del Sindicato. | Recibe copia del Acta Administrativa instrumentada, firma de acuse de recibido en la original y devuelve, se entera y se retira. |
| 15 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Elabora oficio de envío del informe de la situación salarial y antigüedad del Trabajador, así como el Acta Administrativa original junto con copias de los acuses de recibido de los citatorios, documentos presentados en la diligencia por el Trabajador infractor, los testigos de cargo, descargo o representante sindical a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y dictaminación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido. |
| 16 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Recibe oficio con Acta Administrativa instrumentada, informe de la situación salarial y antigüedad del Trabajador, copias de los acuses de recibido de los citatorios, documentos presentados en la diligencia por el Trabajador infractor, los testigos de cargo, descargo o representante sindical para su análisis y dictaminación correspondiente, acusa de recibido, se entera y determina:
¿Está debidamente instrumentada? |
| 17 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | No está debidamente instrumentada.
Elabora oficio dirigido al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa informándole las observaciones encontradas, mediante el cual remite el Acta Administrativa y la documentación soporte para su corrección correspondiente. Archiva oficio, previo acuse en el expediente correspondiente. |
| 18 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Recibe oficio con las observaciones encontradas y el Acta Administrativa original instrumentada para subsanar las observaciones, se entera, firma de recibido y devuelve.
Se conecta con la operación No. 12. |
| 19 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Si está debidamente instrumentada.
Aplica los criterios de las disposiciones legales correspondientes para emitir el dictamen. |
| 20 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Concluido el análisis, emite el dictamen correspondiente, elabora y envía oficio dirigido al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, mediante el cual remite la notificación de sanción junto con el dictamen correspondiente. Archiva original del Acta Administrativa y copia del oficio, previo acuse de recibido. |
| 21 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Recibe oficio original, notificación de sanción o rescisión y dictamen correspondiente, firma acuse de recibido, devuelve, se entera de la resolución, entrega oficio y notificación al Trabajador infractor sobre la resolución emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y continua con los trámites administrativos correspondientes conforme al catálogo de movimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y archiva previo acuse de recibido. |
| 22 | Trabajador Infractor. | Recibe oficio y notificación de sanción en original, se entera, firma de recibido en copia del oficio y devuelve el acuse. |
| 23 | Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa. | Obtiene copias adicionales de la notificación de sanción y del dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos con la firma de recibido del Trabajador Infractor y acude a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el trámite conforme a la notificación y dictamen correspondiente. Archiva copias en el expediente correspondiente, previo acuse de recibido. |

Se conecta con el procedimiento inherente para el Registro y Aplicación de Incidencias y Movimientos de Personal en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del ISEM.

IX. DIAGRAMACIÓN





X. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Abandono de Labores Técnicas:** 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 personas, los bienes a su cargo o bien que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

- **Acta Administrativa:** Documento que se instrumenta por el incumplimiento a las obligaciones de un Trabajador o la ejecución de conductas que estén prohibidas en la normatividad laboral.
- **Autoridad Laboral Correspondiente:** Tribunal Estatal o Federal de Conciliación y Arbitraje y la Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje.
- **Circunstancias de Tiempo, Modo y Lugar:** Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. Por modo: la forma como sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión. Por lugar: la descripción de la oficina, sitio o local en donde se sucedieron los hechos atribuidos al Trabajador infractor.
- **Citatorio:** Documento administrativo que es girado al Trabajador infractor, representante sindical, en su caso, testigos de cargo y testigos de asistencia, en el que se precisa el objeto, fecha, hora y lugar determinado para la instrumentación del Acta Administrativa, con una anticipación de (24) veinticuatro horas.
- **Condiciones Generales de Trabajo CGT:** Es el ordenamiento jurídico de carácter laboral y normativo de aplicación obligatoria para los trabajadores de la Secretaría de Salud y del Instituto de Salud del Estado de México sindicalizados, celebrado entre la Secretaría de Salud Federal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- **Conocimiento de Falta:** Cuando el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, se entera de que un Trabajador ha incurrido en incumplimiento de alguna obligación o en la ejecución de alguna prohibición señalada en la normatividad aplicable.
- **Desobediencia:** Incumplimiento injustificado del Trabajador a las órdenes que reciba de su superior o superiores jerárquicos del área de adscripción, cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado.
- **Dictamen:** Resolución escrita dictada por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud del Estado de México de carácter obligatorio.
- **Diligencia:** Acto por medio del cual se instrumenta el Acta Administrativa correspondiente.
- **El Sindicato:** al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- **Faltas de Probidad u Honradez:** El no proceder correctamente en las funciones encomendadas, con mengua de rectitud de ánimo, apartarse de las obligaciones que se tienen a cargo, procediendo en contra de las mismas; dejando de hacer lo que se tiene encomendado o haciéndolo en contra; conducta ajena a un recto proceder.
- **Instrumentación:** Acción y efecto de crear, generar u organizar el Acta Administrativa en materia laboral.
- **ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.
- **La Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **La LFT:** Ley Federal del Trabajo.
- **La Secretaría:** Secretaría de Salud Federal.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se da a conocer formalmente una resolución, aviso, oficio o citatorio.
- **Resolución:** Decreto o fallo de la autoridad competente, con base en los hechos relacionados con el Trabajador infractor.
- **Rescisión:** Término de la relación laboral por alguna de las causales previstas en la normatividad aplicable.
- **Sanción:** Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores.
- **Sanciones Administrativas:** Son las medidas disciplinarias a los trabajadores del Instituto, cuando han incurrido en las prohibiciones establecidas en la normatividad laboral correspondiente.
- **Superior Jerárquico:** Jefe inmediato o titular de la unidad administrativa de adscripción del Trabajador que incurra en una falta.
- **Suspensión:** Interrupción temporal de la relación laboral entre el Instituto y algún trabajador.
- **Trabajador:** Servidor público del área administrativa, médica, paramédica, de confianza y operativa del Instituto de Salud del Estado de México.
- **Testigo de Cargo:** Son aquellas personas que declaran en la instrumentación del Acta Administrativa, quienes saben y les consta la falta en que incurrió el Trabajador.
- **Testigo de Descargo:** Son aquellas personas presentadas por el Trabajador infractor en la instrumentación del Acta Administrativa para que declare a su favor.
- **Testigos de Asistencia:** Son aquellos trabajadores adscritos a la Unidad Aplicativa que acuden a la instrumentación del Acta Administrativa para verificar que el desarrollo de la misma se efectúe conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- **Unidad Aplicativa:** Son las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones, Unidades Médicas o Administrativas y Jefaturas de Departamento del ISEM.

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Oficio para Girar Instrucciones".
- "Notificación para el Trabajador Infractor para Hacerle Entrega del Citatorio para la Instrumentación de Acta Administrativa".
- "Citatorio al Trabajador Infractor".
- "Citatorio a los Testigos de Cargo".
- "Citatorio a los Testigos de Asistencia".

- "Citatorio al Representante Sindical".
- "Acta Administrativa por Faltas de Asistencia".
- "Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas".
- "Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización".
- "Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez".
- "Acta Administrativa por Concurrir a Labores en Estado de Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico".

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Oficio para Girar Instrucciones

ASUNTO: Instrucciones

1/ Ciudad de _____, a 2/ _____ de 20 _____.

3/ C. _____.

4/ CATEGORÍA _____.

5/ CLAVE PRESUPUESTAL _____.

P R E S E N T E

Por este conducto, se hace de su conocimiento que, para el buen funcionamiento de la unidad aplicativa a mi cargo, deberá usted realizar las siguientes actividades, que le son propias, de acuerdo al puesto y trabajo encomendado 6/

Dichas actividades deberá llevarlas a cabo el (los) día(s) 7/ _____ del mes de _____ de 20 _____, debiendo reportar su cumplimiento*.

A T E N T A M E N T E
(PUESTO Y CARGO)

8/ (NOMBRE Y FIRMA)

*En su caso, indicar el periodo durante el cual deberán realizarse los trabajos encomendados.

217B30000-083-13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
OFICIO PARA GIRAR INSTRUCCIONES
(217B30000-083-13).

Objetivo: Girar instrucciones por escrito al Trabajador, para que realice las actividades encomendadas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se elabora el citatorio.
2	A _____ DE _____ DE DOS MIL _____	Precisar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
3	C. _____	Registrar el nombre completo del Trabajador, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4	CATEGORÍA	Escribir la categoría, conforme a su clave presupuestal del Trabajador.
5	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la clave presupuestal, conforme a la categoría del Trabajador.
6	TRABAJO ENCOMENDADO	Precisar la(s) actividades encargadas al Trabajador.
7	EL (LOS) DÍA(S) _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____	Citar el día, mes y año que se llevará a cabo la(s) actividades encomendadas.
8	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre del Superior Jerárquico de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Notificación al Trabajador Infractor para Hacerle Entrega del Citatorio para la Instrumentación de Acta Administrativa

1/ Ciudad de _____, 2/ a _____ de _____ de _____

3/ C. _____
 4/ CATEGORÍA _____
 5/ CLAVE PRESUPUESTAL _____
 PRESENTE

Para la práctica de una diligencia de carácter personal, se servirá usted esperar al suscrito en el domicilio en que se le deja la presente notificación a las 6/ _____ horas, con _____ minutos del día 7/ _____ del mes en curso, apercibido que de no hacerlo, se le dejará el oficio número 8/ _____ de fecha 9/ _____ con la persona con quien se entienda la diligencia, entendiéndose como debida y formalmente notificado del contenido del oficio de referencia.

Dejo el presente citatorio, en virtud de no haberlo encontrado, en poder de 10/ _____ hoy a las 11/ _____ horas, con _____ minutos*.

12/ Ciudad de _____ México; 13/ a _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE
(PUESTO O CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

*Solo en el caso de no encontrar persona alguna a quien dejar el citatorio, deberá asentarse:

Siendo las 14/ _____ horas, con _____ minutos de la fecha señalada y en virtud de no haber encontrado persona alguna a quien dejar el presente citatorio, se deja fijado en la puerta de acceso a su domicilio, ubicado en la calle de 15/ _____ número 16/ _____, en la colonia 17/ _____, código postal 18/ _____, Delegación o Municipio 19/ _____, lugar con las siguientes características 20/ _____:

217B30000-078-14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR INFRACTOR PARA HACERLE ENTREGA DEL CITATORIO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA (217B30000-078-14)

Objetivo: Notificar al Trabajador infractor, para hacerle entrega del citatorio para que asista a la instrumentación del Acta administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador infractor y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se elabora la notificación.
2	A _____ DE _____ DE _____	Precisar el día, mes y año en que se realiza la notificación.
3	C. _____	Registrar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4	CATEGORÍA	Escribir la categoría, conforme a su clave presupuestal del Trabajador infractor.
5	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la clave presupuestal, conforme a la categoría del Trabajador infractor.
6	A LAS _____ CON _____	Precisar la hora y minutos en que se deja la notificación al Trabajador.
7	DEL DÍA _____	Escribir el día que se lleva a cabo la notificación.

8	OFICIO NÚMERO	Registrar el número de oficio mediante el cual se le envía el citatorio.
9	DE FECHA	Precisar el día, mes y año en que se realiza la notificación.
10	EN PODER DE	Asentar el nombre completo de la persona que recibe el citatorio correspondiente.
11	A LAS _____ CON _____	Precisar la hora y minutos en que se deja la notificación al Trabajador.
12	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se elabora la notificación.
13	A _____ DE _____ DE _____	Precisar el día, mes y año en que se realiza la notificación.
14	A LAS _____ CON _____	Precisar la hora y minutos en que se deja la notificación al Trabajador infractor.
15	LA CALLE DE	Citar el nombre de la calle del domicilio del Trabajador infractor.
16	NÚMERO	Registrar el número de casa del domicilio.
17	EN LA COLONIA	Citar el nombre de la colonia del domicilio del Trabajador infractor.
18	CÓDIGO POSTAL	Escribir el código postal del domicilio del Trabajador infractor.
19	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	Citar la delegación o municipio del domicilio del Trabajador infractor.
20	SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS	Describir las características del domicilio del Trabajador infractor (color de la reja o portón, color de casa, tipo de casa, etc.).


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Citatorio al Trabajador Infractor

1/ Ciudad de _____, 2/ a _____ de _____ de _____.

3/ C. _____

4/ CATEGORÍA _____

5/ CLAVE PRESUPUESTAL _____

PRESENTE

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le cita para que comparezca a las 6/ _____ horas, del día 7/ _____ del mes de _____ dos mil _____, a la instrumentación del Acta Administrativa que se llevará a cabo en 8/ _____ sito en 9/ _____.

10/ Las hechas que se atribuyen son las siguientes:

En dicha audiencia podrá usted ofrecer pruebas o los testigos de descarga por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE
 (JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

11/ (NOMBRE Y FIRMA)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CITATORIO AL TRABAJADOR INFRACTOR
(217B30000-075-13).**

Objetivo: Notificar al Trabajador infractor, para que asista a la instrumentación del Acta administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador infractor y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se elabora el citatorio.
2	A _____ DE _____ DE _____	Precisar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
3	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4	CATEGORÍA	Escribir la categoría, conforme a su clave presupuestal del Trabajador infractor.
5	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la clave presupuestal, conforme a la categoría del Trabajador infractor.
6	A LAS	Precisar la hora en que es citado el Trabajador.
7	EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____	Citar el día, mes y año que se llevará a cabo la instrumentación del Acta.
8	EN	Registrar el nombre del área y/o unidad administrativa en la que se llevará a cabo la instrumentación del Acta. (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
9	SITO EN	Citar el domicilio completo del área y/o unidad administrativa. (Avenida, calle, colonia, municipio, código postal, etc.)
10	LOS SIGUIENTES:	Asentar el motivo y circunstancias por el que se le cita.
11	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Citatorio a los Testigos de Cargo

1/ ASUNTO: Se cita a la instrumentación del Acta Administrativa por: _____

2/ Ciudad de _____, 3/ fecha a _____ de _____ de _____.

4/ C. _____

5/ CATEGORÍA _____

6/ CLAVE PRESUPUESTAL _____

P R E S E N T E

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le notifica que queda legalmente citado para el 7/ día _____ del mes _____ de _____, 8/ a las _____ horas, en el local que ocupa la 9/

_____ con domicilio en 10/ _____ para la instrumentación del Acta Administrativa en contra del C.11/ _____, con motivo de 12/ _____, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

ATENTAMENTE
(JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

13/ (NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-076-13

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO
(217B30000-076-13).**

Objetivo: Notificar a los trabajadores, que fungirán como testigos, para que asistan a la instrumentación del Acta administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. Los originales se entregan a los trabajadores y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ASUNTO:	Anotar el tipo de falta administrativa.
2	CIUDAD DE	Citar el nombre completo de la localidad donde se elabora el citatorio.
3	A DE DE	Indicar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
4	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, que será testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	CATEGORÍA	Registrar la categoría, conforme a la clave presupuestal del Trabajador.
6	CLAVE PRESUPUESTAL	Asentar la clave presupuestal, conforme a la categoría que ostenta el Trabajador.
7	EL DÍA DEL MES DE DE DOS MIL	Precisar el día, mes y año que se está citando al testigo de cargo.
8	A LAS	Anotar la hora en que es citado el testigo.
9	OCUPA LA	Registrar el nombre del área y/o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
10	DOMICILIO EN	Citar el domicilio completo del área y/o unidad administrativa (avenida, calle, colonia, municipio, código postal, etc.)
11	C.	Indicar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
12	MOTIVO DE	Especificar los hechos que atribuyen la falta.
13	NOMBRE Y FIRMA	Escribir el nombre y cargo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Citatorio a los Testigos de Asistencia

1/ ASUNTO: Se cita a la instrumentación del Acta Administrativa por: _____

2/ Ciudad de _____, 3/ fecha a _____ de _____ de _____

4/ C. _____

5/ CATEGORÍA _____

6/ CLAVE PRESUPUESTAL _____

PRESENTE

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le notifica que queda legalmente citado para 7/ el día _____ del mes _____ de _____, a las 8/ _____ horas, en el local que ocupa la 9/ Administrativa en contra del 11/ C. _____ para la instrumentación del Acta anterior a efecto de que dé constancia que la diligencia correspondiente es instrumentada conforme a derecho.

ATENTAMENTE
(JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

13/ (NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-470-13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CITATORIO A LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA
 (217B30000-470-13).

Objetivo: Notificar a los trabajadores, que fungirán como testigos, para que asistan a la instrumentación del acta administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. Los originales se entregan a los trabajadores y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ASUNTO:	Anotar el tipo de falta administrativa.
2	CIUDAD DE	Citar el nombre completo de la localidad donde se elabora el citatorio.
3	A DE DE	Indicar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
4	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, que será testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	CATEGORÍA	Registrar la categoría, conforme a la clave presupuestal del Trabajador.
6	CLAVE PRESUPUESTAL	Asentar la clave presupuestal, conforme a la categoría que ostenta el Trabajador.
7	EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____	Precisar el día, mes y año que se está citando al testigo de cargo.
8	A LAS	Anotar la hora en que es citado el testigo.
9	OCUPA LA	Registrar el nombre del área y/o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
10	DOMICILIO EN	Citar el domicilio completo del área y/o unidad administrativa (avenida, calle, colonia, municipio, código postal, etc.)
11	C.	Indicar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
12	MOTIVO DE	Especificar los hechos que atribuyen la falta.
13	NOMBRE Y FIRMA	Escribir el nombre y cargo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Citatorio al Representante Sindical

1/ ASUNTO: Se cita a la instrumentación del Acta Administrativa por _____

2/ Ciudad de _____, 3/ a _____ de _____ de _____

 4/ C. _____
 5/ SECRETARIO SECCIONAL NÚMERO _____
 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
 DE LA SECRETARÍA DE SALUD
 P R E S E N T E

En su calidad de Secretario Seccional 6/ No. _____ del Sindicato, por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se le notifica que queda legalmente citado para el día 7/ _____, del mes de _____, de dos mil _____, a las 8/ _____ horas. 9/ en el local que ocupa la _____ sito en 10/ _____, para la instrumentación del Acta Administrativa en contra del C. 11/ _____ con motivo de 12/ _____.

ATENTAMENTE
 (JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS)

13/ (NOMBRE Y FIRMA)

Es necesario que la persona que reciba la notificación en el local de la Delegación Sindical, anote la fecha y hora en que recibe, así como su nombre, firma y la impresión del sello de la organización sindical.

217B30000-077-13

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL
(217B30000-077-13).**

Objetivo: Notificar al Representante Sindical, para que asista a la instrumentación del Acta administrativa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al representante sindical y la copia se conserva en el expediente.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ASUNTO:	Anotar el tipo de falta administrativa.
2	CIUDAD DE	Registrar el nombre completo de la localidad donde se elabora el citatorio.
3	A DE DE	Citar el día, mes y año en que se realiza el citatorio.
4	C.	Escribir el nombre completo del representante sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
5	NÚMERO	Precisar el número de la Sección Sindical, que corresponda.
6	No.	Asentar el número de la Sección Sindical.
7	EL DÍA DEL MES DE DE DOS MIL	Especificar el día, mes y año que se está citando al Representante Sindical.
8	A LAS	Indicar la hora en que es citado el Representante Sindical.
9	OCUPA LA	Anotar el nombre del área y/o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
10	SITO EN	Escribir el domicilio completo del área y/o unidad administrativa (avenida, calle, colonia, municipio, código postal, etc.).
11	C.	Indicar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
12	CON MOTIVO DE	Especificar los hechos que atribuyen la falta.
13	NOMBRE Y FIRMA	Escribir el nombre y cargo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quién firma el citatorio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acta Administrativa por Faltas de Asistencia

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de _____ del año dos mil _____, estando en el local que ocupa 4/ _____ ubicado en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, 7/ en la colonia _____, código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia del C. 10/ _____ (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a instrumentar el Acta Administrativa por Faltas de Asistencia al C. 11/ _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____, con categoría de 13/ _____, con horario de 14/ _____, con clave presupuestal número 15/ _____, con registro de control de asistencia número 16/ _____, con fundamento en los artículos 30, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 48 fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. 17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 18/ _____, de 19/ _____ años de edad, estado civil 20/ _____, con categoría de 21/ _____, con domicilio particular en 22/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad.

DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar 23/ _____).
Que lo afirmado le consta porque
24/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. 25/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 26/ _____, de 27/ _____ años de edad, estado civil 28/ _____, con categoría de 29/ _____, con domicilio particular en 30/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con la verdad.

DECLARA: que sabe y le consta que 31/ _____
Que lo afirmado le consta porque 32/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

En tal virtud, estando presente el C. 33/ _____, (trabajador infractor) adscrito a 34/ _____, quien por sus generales manifestó ser originario de 35/ _____, de 36/ _____ años de edad, estado civil 37/ _____, categoría 38/ _____, con domicilio particular en 39/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes protestando conducirse con la verdad, en relación a los hechos que se le atribuyen.

DECLARA:40/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto el C. 41/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 42/ _____, de 43/ _____ años de edad, estado civil 44/ _____, con categoría de 45/ _____, con domicilio particular en 46/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 47/ _____

Que lo afirmado le consta porque

48/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto el C. 49/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 50/ _____, de 51/ _____ años de edad, estado civil 52/ _____, con categoría de 53/ _____, con domicilio particular en 54/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 55/ _____

Que lo afirmado le consta porque 56/ _____, Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Acta continua y estando presente el C. 57/ _____, en su carácter de 58/ _____ de la sección 59/ _____ del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que 60/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de asistencia se encuentra presente el

C. 61/ _____, con domicilio 62/ _____, con funciones de 63/ _____, con horario 64/ _____, clave presupuestal 65/ _____, quien apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: no consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es toda cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 66/ _____, con domicilio 67/ _____, con funciones de 68/ _____, con horario 69/ _____, clave presupuestal 70/ _____, quien apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad DECLARA: me consta que durante la instrumentación de la presente Acta Administrativa no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es toda cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.-----

CDNSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista las tarjetas originales de los meses de 71/ _____, del año en curso, a nombre de 72/ _____ y citatorios, mismos que se anexan a las actuaciones.

DETERMINACIÓN.- Atendiendo al informe de 73/_____, suscrito por el Jefe del mismo, mediante el cual reportó al Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de las faltas de asistencia antes citadas del C. 74/_____ (trabajador infractor) infringiendo con tal conducta las disposiciones contenidas en el artículo 30 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 45 fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria. -----

El C. 75/_____, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen correspondiente. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminada la instrumentación del Acta Administrativa 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 legal. -----

76/ JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TRABAJADOR INFRACTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

76/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

La declaración del Trabajador Infractor deberá asentarse inmediatamente después de la declaración de los testigos de cargo.

217B30000-079-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA (217B30000-079-11).		
Objetivo: Asentar los hechos, cuando el Trabajador infractor incurra en faltas de asistencia con la documentación soporte y la información salarial del trabajador.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una copia se entrega al Trabajador infractor y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	SIENDO LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DE DE DOS MIL	Indicar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Escribir el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Precisar el nombre completo de la avenida o calle donde está el área o unidad administrativa.
6	NÚMERO	Indicar el número externo del domicilio donde se ubica la unidad.
7	COLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio de la unidad.
8	CÓDIGO POSTAL	Registrar el número correspondiente del Código Postal.

9	MUNICIPIO	Precisar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Indicar el nombre completo iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador.
13	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría del Trabajador, en relación a la función que desempeña.
14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado al Trabajador infractor.
17	C.	Citar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Escribir la edad del testigo.
20	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del primer testigo.
21	CATEGORÍA DE	Asentar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
23	LUGAR	Especificar el tipo de falta en que incurrió el Trabajador infractor, narrando los hechos que le consten.
24	PORQUE	Indicar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
26	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del segundo testigo de cargo.
27	DE	Citar la edad del segundo testigo de cargo.
28	CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo.
29	CATEGORÍA DE	Asentar el tipo de categoría del segundo testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
30	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
31	CONSTA QUE	Especificar el tipo de falta en que incurrió el Trabajador infractor, narrando los hechos que le consten.
32	CONSTA PORQUE	Manifestar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Citar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ADSCRITO A	Indicar el área y/o unidad administrativa en donde presta sus servicios el Trabajador infractor.
35	ORIGINARIO DE	Precisar el lugar de origen del Trabajador infractor.
36	DE	Anotar la edad del Trabajador infractor.
37	ESTADO CIVIL	Especificar el estado civil del Trabajador infractor.
38	CATEGORÍA	Escribir el tipo de categoría del Trabajador infractor.

39	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
40	DECLARA:	Registrar la narración de los hechos relacionados con el tipo de Acta administrativa que se le instrumenta.
41	C.	Asentar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
42	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del testigo de descargo.
43	DE	Precisar la edad del testigo de descargo.
44	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del primer testigo de descargo.
45	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
46	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
47	CONSTA QUE	Escribir los hechos que le consten.
48	CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
49	C.	Indicar el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
50	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
51	DE	Citar la edad del segundo testigo de descargo.
52	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.
53	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría del testigo de descargo, conforme a su clave presupuestal.
54	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el segundo testigo de descargo.
55	LE CONSTA QUE	Escribir la declaración que rinda el testigo de descargo.
56	LE CONSTA PORQUE	Registrar la narración de los hechos que le consten.
57	C.	Indicar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
58	CARÁCTER DE	Citar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
59	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
60	MANIFIESTA QUE	Escribir la declaración que realice la Representación Sindical.
61	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
62	DOMICILIO	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
63	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
64	CON HORARIO	Precisar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
65	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
66	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
67	DOMICILIO	Citar el domicilio actual del segundo testigo de asistencia.
68	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene encomendada en relación a su código.
69	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el segundo testigo de asistencia.

70	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
71	MESES DE	Registrar los meses de las tarjetas de control de asistencia, que se presenten.
72	NOMBRE DE	Indicar el nombre completo del Trabajador infractor.
73	INFORME DE	Citar el número de oficio, tarjeta informativa o documento que haya dado origen, del conocimiento de la falta.
74	C.	Precisar el nombre completo del Trabajador infractor.
75	C.	Anotar el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
76		Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

1977

Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa 4/ _____, ubicado en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, en la colonia 7/ _____, código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia del C. 10/ _____ (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede al instrumentar el Acta Administrativa por Abandono de Labores Técnicas al C. 11/ _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____ con categoría 13/ _____, con cédula profesional de 14/ _____, número 15/ _____ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con horario de 16/ _____, con clave presupuestal número 17/ _____, con registro de control de asistencia número 18/ _____, con fundamento en los artículos 32, 33, 34, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 46 fracción I de la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 93 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C. 19/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 20/ _____, de 21/ _____ años de edad, estado civil 22/ _____, con categoría de 23/ _____, con domicilio particular en 24/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. 25/ _____ abandonó sus labores 26/ _____, lo que provocó 27/ _____ que lo afirmado le consta porque 28/ _____ como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. 29/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 30/ _____, de 31/ _____ años de edad, estado civil 32/ _____, con categoría de 33/ _____, con domicilio particular en 34/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. 35/ _____ (trabajador infractor) abandonó sus labores 36/ _____.

Lo que provocó que 37/ _____, que lo afirmado le consta porque 38/ _____, que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Comparece en el acto, el C. 39/ _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección 40/ _____, con categoría 41/ _____, con cédula profesional de 42/ _____ expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación, con horario de 43/ _____ con clave de cobro número 44/ _____, con registro de control de asistencia número 45/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 46/ _____, de 47/ _____ años de edad, estado civil 48/ _____, con domicilio particular en 49/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando que fue para conducirse con la verdad, en relación con el abandono de labores técnicas que se le atribuye. DECLARA: que 50/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto el C. 51/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 52/ _____ de 53/ _____ años de edad, estado civil 54/ _____, con categoría de 55/ _____, con domicilio particular en 56/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 57/ _____

Que lo afirmado le consta porque 58/ _____

Comparece en el acto el C. 59/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 60/ _____ de 61/ _____ años de edad, estado civil 62/ _____, con categoría de 63/ _____, con domicilio particular en 64/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 65/ _____, Que lo afirmado le consta porque 66/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acta continua y estando presente el C. 67/ _____, en su carácter de 68/ _____, de la sección 69/ _____, del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, en la cual manifiesta que 70/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 71/ _____, con domicilio 72/ _____, con funciones de 73/ _____, con horario 74/ _____, clave presupuestal 75/ _____, quien 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 a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 76/ _____, con domicilio particular en 77/ _____, con funciones de 78/ _____, con horario 79/ _____, clave presupuestal 80/ _____, y protestando conducirse con la verdad DECLARA: 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 en cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 81/ _____, y citatorios. Se anexan los originales de 82/ _____

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. 83/ _____, (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente dictamen, dando por terminado la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura de la misma y de 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 de su constancia legal.-----

84/ JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ TRABAJADOR INFRCTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

84/ REPRESENTANTE SINDICAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

 84/ TESTIGO DE ASISTENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA)

 84/ TESTIGO DE ASISTENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA)

Es importante describir objetivamente los datos de lo ocasionado por la conducta del trabajador al abandonar sus labores.

217B30000-080-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES TÉCNICAS
 (217B30000-080-11).

Objetivo: Sancionar al Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador infractor se retire injustificadamente o sin autorización, su ausencia u omisión pone en peligro la vida de personas, bienes a su cargo o bien causa la suspensión o deficiencia de un servicio.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una copia se entrega al Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Citar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Precisar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA _____ DE DOS MIL _____	Indicar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Especificar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Citar el nombre completo de la calle donde se instrumenta el Acta.
6	NUMERO	Escribir el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Escribir la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Indicar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.
13	CATEGORÍA DE	Especificar la categoría del Trabajador, en relación a la función que desempeña.
14	CÉDULA PROFESIONAL DE	Precisar la profesión o grado de estudio del Trabajador infractor.
15	NÚMERO	Anotar el número de la Cédula Profesional.
16	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
17	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir la numerología de la clave presupuestal.

18	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado al Trabajador infractor.
19	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
20	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
21	DE	Precisar la edad del testigo de cargo.
22	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del primer testigo de cargo.
23	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
24	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
25	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
26	LABORES	Especificar el día o días en que el Trabajador abandono sus labores, especificando los días precisos.
27	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
28	PORQUE	Especificar el por qué, sabe o le constan los hechos que narra.
29	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
30	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
31	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
32	ESTADO CIVIL	Registrar el estado civil del segundo testigo de cargo.
33	CATEGORÍA DE	Indicar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
34	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.
35	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
36	LABORES	Especificar el día o días en que el Trabajador abandono sus labores, especificando los días precisos.
37	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
38	PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.

39	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
40	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.
41	CATEGORÍA	Anotar la categoría del Trabajador, en relación a la función que desempeña.
42	CÉDULA PROFESIONAL DE	Especificar la profesión o grado de estudio del Trabajador infractor.
43	HORARIO DE	Indicar el horario asignado al Trabajador.
44	COBRO NÚMERO	Registrar el número de clave de cobro del Trabajador infractor.
45	ASISTENCIA NÚMERO	Citar el número de asistencia del Trabajador infractor.
46	ORIGINARIO DE	Especificar el lugar de origen del Trabajador infractor.
47	DE	Anotar la edad del Trabajador infractor.
48	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del Trabajador infractor.
49	DOMICILIO PARTICULAR EN	Asentar el domicilio actual en donde vive el Trabajador infractor.
50	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
51	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
52	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
53	DE	Indicar la edad del testigo de descargo.
54	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
55	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
56	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de descargo.
57	CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
58	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
59	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
60	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
61	DE	Indicar la edad del segundo testigo de descargo.
62	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.

63	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
64	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
65	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
66	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
67	C.	Citar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
68	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
69	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
70	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
71	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
72	DOMICILIO	Precisar el domicilio actual del testigo de asistencia.
73	FUNCIONES DE	Asentar la función que tiene encomendada en relación a su código.
74	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
75	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
76	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
77	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
78	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
79	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
80	CLAVE PRESUPUESTAL	Indicar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
81	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
82	ORIGINALES DE	Precisar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
83	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
84		Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización**

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa 4/ _____, ubicado en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, en la colonia 7/ _____, código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____, y ante la presencia del C. 10/ _____, (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a instrumentar el Acta Administrativa por Abandono de Labores sin Autorización al C. 11/ _____, (trabajador infractor) adscrito a la sección 12/ _____, con categoría 13/ _____, con horario de 14/ _____, con clave presupuestal número 15/ _____, con registro de control de asistencia número 16/ _____, con fundamento en los artículos 30, 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 46 fracción V inciso b) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 93 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C. 17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 18/ _____, de 19/ _____ años de edad, estado civil 20/ _____, con categoría de 21/ _____, con domicilio particular en 22/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. 23/ _____ abandonó sus labores sin autorización 24/ _____, Lo que provocó 25/ _____ que la afirmado le consta porque 26/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como testigo de cargo, compare en el mismo acto el C. 27/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 28/ _____, de 29/ _____ años de edad, estado civil 30/ _____, con categoría de 31/ _____, con domicilio particular en 32/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que el C. 33/ _____ (trabajador infractor) abandonó sus labores sin autorización 34/ _____.

Lo que provocó que 35/ _____, Que lo afirmado le consta porque 36/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto, el C. 37/ _____, en su carácter de trabajador infractor, adscrito a la sección 38/ _____, con categoría de 39/ _____, con horario de 40/ _____, con clave de cobro número 41/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 42/ _____, de 43/ _____ años de edad, estado civil 44/ _____, con domicilio particular en 45/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando que fue para conducirse con la verdad, en relación con el abandono de labores sin autorización que se le atribuye, DECLARA: que 46/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto el C. 47/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 48/ _____, de 49/ _____ años de edad, estado civil 50/ _____, con categoría de 51/ _____, con domicilio particular en 52/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 53/ _____.

Que lo afirmado le consta porque 54/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en el acto el C. 55/ _____, quien fue ofrecido por el trabajador infractor como testigo de descargo y dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de 56/ _____, de 57/ _____ años de edad, estado civil 58/ _____, con categoría de 59/ _____, con domicilio particular en 60/ _____, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 61/ _____.

Que lo afirmado le consta porque 62/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Acto continuo y estando presente el C. 63/ _____, en su carácter de 64/ _____, de la sección 65/ _____ del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que 66/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 67/ _____, con domicilio particular en 68/ _____, con funciones de 69/ _____, con horario 70/ _____, clave presupuestal 71/ _____, quien 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 a ninguno de los que en ella intervinieron. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 72/ _____, con domicilio particular en 73/ _____, con funciones de 74/ _____, con horario 75/ _____, clave presupuestal 76/ _____, quien 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 a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 77/ _____ y citatorios. Se anexan los originales de 78/ _____ Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C.79/ _____

(Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente dictamen, dando por terminado la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura de la misma y de 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 constancia legal.

80/ JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TRABAJADOR INFRCTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

80/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

Es importante describir objetivamente los datos de lo ocasionado por la conducta del trabajador al abandonar sus labores.

217B30000-261-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE LABORES SIN AUTORIZACIÓN (217B30000-261-11).		
Objetivo: Sancionar al Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador infractor se retire injustificadamente o sin autorización de sus labores de trabajo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una copia se entrega al Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Precisar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA DE DE DOS MIL	Citar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Registrar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).

5	CALLE DE	Escribir el nombre completo de la calle donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Especificar el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Indicar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Especificar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Indicar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Anotar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.
12	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.
13	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría del Trabajador, en relación a la función que desempeña.
14	HORARIO DE	Especificar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Escribir la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Indicar el número de control de asistencia asignado al Trabajador infractor.
17	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Asentar la edad del testigo de cargo.
20	CIVIL	Precisar el estado civil del testigo de cargo.
21	CATEGORÍA DE	Especificar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el segundo testigo de cargo.
23	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
24	SIN AUTORIZACIÓN	Especificar el día o días en que el Trabajador infractor abandono sus labores, especificando los días precisos.
25	PROVOCÓ	Indicar la omisión o retraso que provocó el desatender su trabajo injustificadamente.
26	LE CONSTA PORQUE	Precisar el por qué, sabe o le constan los hechos que narra.
27	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
28	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
29	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
30	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del segundo testigo.
31	CATEGORÍA DE	Anotar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.

32	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.
33	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por su nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
34	LABORES SIN AUTORIZACIÓN	Especificar el día o días en que el Trabajador infractor abandono sus labores, especificando los días precisos.
35	PROVOCÓ	Precisar la omisión o retraso que provoco el desatender su trabajo injustificadamente.
36	LE CONSTA PORQUE	Narrar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
37	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
38	SECCIÓN	Citar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.
39	CATEGORÍA DE	Asentar la categoría del Trabajador, en relación a la función que desempeña.
40	HORARIO DE	Indicar el horario asignado al Trabajador.
41	CLAVE DE COBRO NÚMERO	Registrar el número de asistencia del Trabajador infractor.
42	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del Trabajador infractor.
43	DE	Anotar la edad del Trabajador infractor.
44	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del Trabajador infractor.
45	DOMICILIO PARTICULAR EN	Asentar el domicilio actual en donde vive el Trabajador infractor.
46	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
47	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
48	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
49	DE	Indicar la edad del testigo de descargo.
50	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
51	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
52	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de descargo.
53	CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
54	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
55	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
56	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
57	DE	Indicar la edad del segundo testigo de descargo.
58	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de descargo.
59	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
60	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
61	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.

62	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
63	C.	Citar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
64	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
65	SECCIÓN	Indicar el número de sección sindical.
66	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
67	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
68	DOMICILIO	Precisar el domicilio actual del testigo de asistencia.
69	FUNCIONES DE	Asentar la función que tiene encomendada en relación a su código.
70	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
71	CLAVE PRESUPUESTAL	Escribir el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
72	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
73	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo de asistencia.
74	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
75	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
76	CLAVE PRESUPUESTAL	Indicar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
77	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
78	ORIGINALES DE	Precisar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
79	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
80		Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa 4/ _____, ubicado en la calle de 5/ _____, número 6/ _____, en la colonia 7/ _____, código postal 8/ _____, Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia del C. 10/ _____, (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a instrumentar el Acta Administrativa por Faltas de Probidad u Honradez, consistentes en 11/ _____ en contra del C. 12/ _____ (trabajador infractor) adscrito a la sección 13/ _____ con horario de 14/ _____ con clave presupuestal número 15/ _____ con registro de control de asistencia número 16/ _____ y con fundamento en los artículos 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 46 fracción V inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 93 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud estando presente el testigo de cargo C. 17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 18/ _____, de 19/ _____ años de edad, estado civil 20/ _____, con categoría de 21/ _____, con domicilio particular en 22/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 23/ _____, Que lo afirmado le consta porque 24/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de cargo, compare en el mismo acto el C. 25/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 26/ _____, de 27/ _____ años de edad, estado civil 28/ _____, con categoría de 29/ _____, con domicilio particular en 30/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 31/ _____.

Que lo afirmado le consta porque 32/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

En tal virtud, estando presente el C. 33/ _____ (trabajador infractor) adscrito a 34/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 35/ _____, de 36/ _____ años de edad, estado civil: 37/ _____, con categoría de 38/ _____, con domicilio particular en 39/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando que fue para conducirse con verdad, en relación con el abandono de labores técnicas que se le atribuye, DECLARA que 40/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

En tal virtud, estando presente el testigo de descargo C. 41/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 42/ _____, de 43/ _____ años de edad, estado civil 44/ _____, con categoría de 45/ _____, con domicilio particular en 46/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 47/ _____.

Que lo afirmado le consta porque 48/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de descargo comparece en el mismo acto el C. 49/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 50/ _____, de 51/ _____ años de edad, estado civil 52/ _____, con categoría de 53/ _____, con domicilio particular en 54/ _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 55/ _____.

Que lo afirmado le consta porque 56/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente el C. 57/ _____, en su carácter de 58/ _____, de la sección 59/ _____ del Sindicato Nacional de los trabajadores de la Secretaría de Salud, el cual manifiesta que 60/ _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 61/ _____, con domicilio particular en 62/ _____, con funciones de 63/ _____, con horario 64/ _____, clave presupuestal 65/ _____, quien 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 a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 66/ _____, con domicilio particular 67/ _____, con funciones de 68/ _____, con horario 69/ _____, clave presupuestal 70/ _____, quien 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 a ninguno de los que en ella intervinieron.

Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista 71/ _____ y citatorios.

Se anexan los originales de 72/ _____

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el C. 73/ _____ (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) determina que se turne la presente Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente dictamen, dando por terminando la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura que de la misma los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal.

74/ JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD APLICATIVA
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TRABAJADOR INFRACTOR
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE DESCARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ REPRESENTANTE SINDICAL
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

74/ TESTIGO DE ASISTENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-273-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE PROBIIDAD U HONRADEZ
(217B30000-273-11).

Objetivo: Sancionar al Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador infractor no proceda rectamente en las funciones que tiene encomendadas en el desempeño de sus labores, apartándose de las obligaciones que tiene a su cargo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una copia se entrega al Trabajador infractor y otra copia se entrega a la Representación Sindical.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Indicar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	SIENDO LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DÍA DE DE DOS MIL	Precisar el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Anotar el nombre del área o unidad administrativa. (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.)
5	CALLE DE	Escribir el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Indicar el número de ubicación del domicilio.
7	CDLONIA	Anotar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Especificar el número correspondiente del Código Postal.
9	MUNICIPIO	Escribir la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Registrar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	CONSISTENTES EN	Indicar en qué consiste la falta de probidad y honradez, en que incurrió el Trabajador.
12	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.
13	SECCIÓN	Anotar el número de sección sindical en la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.

14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Escribir la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Registrar el número de control de asistencia asignado al Trabajador infractor.
17	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Anotar la edad del testigo de cargo.
20	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del testigo.
21	CATEGORÍA DE	Escribir el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	EN	Indicar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
23	LE CONSTA QUE	Precisar, que sabe en relación a la falta que le atribuyen al Trabajador infractor.
24	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Anotar el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
26	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del testigo de cargo.
27	DE	Anotar la edad del segundo testigo de cargo.
28	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo de cargo.
29	CATEGORÍA DE	Escribir la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
30	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual del testigo.
31	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que le atribuyen al Trabajador infractor.
32	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ADSCRITO A	Indicar el área o unidad a la que se encuentra adscrito el Trabajador infractor.
35	ORIGINARIO DE	Anotar el lugar de origen del Trabajador infractor.
36	DE	Precisar la edad del Trabajador infractor.
37	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del Trabajador infractor.
38	CATEGORÍA DE	Registrar la categoría del Trabajador infractor, en relación a su clave presupuestal.
39	DOMICILIO PARTICULAR EN	Citar el domicilio actual en donde vive el Trabajador infractor.
40	DECLARA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
41	C.	Precisar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de descargo, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
42	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de descargo.
43	DE	Anotar la edad del testigo de descargo.
44	ESTADO CIVIL	Indicar el estado civil del testigo de descargo.
45	CATEGORÍA DE	Registrar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de testigo de descargo.
46	DOMICILIO PARTICULAR EN	Especificar el domicilio actual del testigo de descargo.
47	LE CONSTA QUE	Narrar los hechos que le consten.
48	LE CONSTA PORQUE	Indicar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.

49	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de descargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
50	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del segundo testigo de descargo.
51	DE	Precisar la edad del segundo testigo de descargo.
52	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del segundo testigo de descargo.
53	CATEGORIA DE	Especificar el tipo de categoría del Trabajador en su carácter de segundo testigo de descargo.
54	DOMICILIO PARTICULAR EN	Registrar el domicilio actual del segundo testigo de cargo.
55	LE CONSTA QUE	Escribir la narración de los hechos que le consten al testigo.
56	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
57	C.	Anotar el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
58	CARÁCTER DE	Citar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.
59	SECCIÓN	Precisar el número de sección sindical.
60	MANIFIESTA QUE	Escribir la declaración que realice la Representación Sindical.
61	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
62	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.
63	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene encomendada en relación a su código.
64	HORARIO	Indicar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
65	CLAVE PRESUPUESTAL	Precisar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
66	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de segundo testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
67	DOMICILIO PARTICULAR	Citar el domicilio actual del segundo testigo de asistencia.
68	FUNCIONES DE	Indicar la función que tiene encomendada en relación a su código.
69	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el segundo testigo de asistencia.
70	CLAVE PRESUPUESTAL	Especificar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
71	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
72	ORIGINALES DE	Especificar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
73	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
74		Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Acta Administrativa por Concurrir a Labores en Estado de Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico

En la Ciudad de 1/ _____ siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de _____ de dos mil _____ en el local que ocupa 4/ _____ ubicado en 5/ _____ número 6/ _____ en la colonia 7/ _____ código postal 8/ _____ Delegación o Municipio 9/ _____ y ante la presencia del C. 10/ _____ (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa) del C.11/ _____ quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a instrumentar el Acta Administrativa por Haber Concurrido a las Labores en Estado de Ebriedad y/o con Aliento Alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, adscrito a la Sección 12/ _____ con categoría de 13/ _____ con horario de 14/ _____ con clave presupuestal número 15/ _____ con registro de control de asistencia número 16/ _____ con fundamento en los artículos 37 y 38 de las Condiciones Generales de Trabajo, 47 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo y 93 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. 17/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 18/ _____ de 19/ _____ de edad, estado civil 20/ _____ con categoría de 21/ _____ con domicilio particular en 22/ _____.

Apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 23/ _____

Que lo afirmado le consta porque 24/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de cargo, comparece en el mismo acto el C. 25/ _____, Quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 26/ _____ de 27/ _____ años de edad, estado civil 28/ _____ con categoría de 29/ _____ con domicilio particular en 30/ _____ apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 31/ _____

Que lo afirmado le consta porque: 32/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de descargo, comparece en el mismo acto el C. 33/ _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de 34/ _____ de 35/ _____ años de edad, estado civil 36/ _____ con categoría de 37/ _____ con domicilio particular en 38/ _____ apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que 39/ _____

Que lo afirmado le consta porque 40/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.

Acto continuo y estando presente el C. 41/ _____ en su carácter de 42/ _____ de la Sección 43/ _____ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud el cual manifiesta que 44/ _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 45/ _____ con domicilio particular en 46/ _____ y con funciones de 47/ _____ con horario 48/ _____ clave presupuestal 49/ _____ quien apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad.

DECLARA: 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 sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

Como testigo de asistencia se encuentra presente el C. 50/ _____ con domicilio particular en 51/ _____ y con funciones de 52/ _____ con horario 53/ _____ clave presupuestal 54/ _____ quien apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad.

DECLARA: 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 sus términos y la firma al margen y al calce para constancia legal.

CONSTANCIA - El personal que actúa hace constar que se tuvieron a la vista 55/ _____

_____ y citatorios.

Se anexan los originales de 56/ _____

El C. 57/ _____ (Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa), determina que se turne la presente Acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, para su dictamen correspondiente.

Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, dando por terminado la instrumentación del Acta Administrativa y previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismo, firmando al margen y al calce para su constancia legal.

58/ JEFE O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 DE LA UNIDAD APLICATIVA
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE CARGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE CARGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TRABAJADOR INFRACTOR
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE DESCARGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE DESCARGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ REPRESENTANTE SINDICAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE ASISTENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA)

58/ TESTIGO DE ASISTENCIA
 (NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-082-13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		
ACTA ADMINISTRATIVA POR CONCURRIR A LABORES EN ESTADO DE EBriedAD Y/O CON ALIENTO ALCOHÓLICO (217B30000-082-13).		
Objetivo: Sancionar al Trabajador, mediante la instrumentación del Acta Administrativa, cuando el Trabajador acuda a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, una copia se entrega al Trabajador y otra copia se entrega a la Representación Sindical.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Indicar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
2	LAS	Citar la hora en que se está instrumentando el Acta.
3	DEL DÍA ____ DE ____ DE DOS MIL ____	Escribir el día, mes y año en que se está instrumentando el Acta.
4	OCUPA	Anotar el nombre del área o unidad administrativa (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	UBICADO EN	Registrar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Especificar el número de ubicación del domicilio.
7	COLONIA	Indicar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	CÓDIGO POSTAL	Asentar el número correspondiente del Código Postal de la localidad.
9	MUNICIPIO	Precisar la delegación o municipio en el que se ubica la unidad administrativa.
10	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Escribir el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.

12	SECCIÓN	Anotar el número de sección sindical en la que se encuentre adscrito el Trabajador infractor.
13	CATEGORÍA DE	Precisar el tipo de categoría que tiene asignada el Trabajador infractor.
14	HORARIO DE	Citar el horario de labores que tiene asignado el Trabajador infractor.
15	CLAVE PRESUPUESTAL NÚMERO	Precisar la numerología de la clave presupuestal.
16	ASISTENCIA NÚMERO	Anotar el número de control de asistencia asignado al Trabajador infractor.
17	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador en su carácter de testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
18	ORIGINARIO DE	Precisar el lugar de origen del testigo de cargo.
19	DE	Indicar la edad del testigo de cargo.
20	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del primer testigo de descargo.
21	CATEGORÍA DE	Anotar el tipo de categoría del testigo de cargo, conforme a su clave presupuestal.
22	DOMICILIO PARTICULAR EN	Anotar el domicilio actual en donde vive el testigo de cargo.
23	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que le atribuyen al Trabajador infractor.
24	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
25	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador en su carácter de segundo testigo de cargo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
26	ORIGINARIO DE	Citar el lugar de origen del testigo de cargo.
27	DE	Indicar la edad del segundo testigo de cargo.
28	ESTADO CIVIL	Precisar el estado civil del segundo testigo.
29	CATEGORÍA DE	Especificar la categoría del testigo de cargo, en relación al puesto que desempeña.
30	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo.
31	LE CONSTA QUE	Narrar que sabe en relación a la falta que se le atribuye al Trabajador infractor.
32	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
33	C.	Escribir el nombre completo del Testigo de Descargo del Trabajador infractor, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
34	ORIGINARIO DE	Indicar el lugar de origen del Testigo de Descargo.
35	DE	Asentar la edad del Testigo de Descargo.
36	ESTADO CIVIL	Especificar el estado civil del Testigo de Descargo.
37	CATEGORÍA DE	Indicar la categoría del Testigo de Descargo, en relación a su clave presupuestal.
38	DOMICILIO PARTICULAR EN	Registrar el domicilio actual en donde vive el Testigo de Descargo.
39	LE CONSTA QUE	Escribir la narración de los hechos relacionada con el tipo de Acta administrativa.
40	LE CONSTA PORQUE	Especificar el por qué sabe o le constan los hechos que narra.
41	C.	Escribir el nombre completo del Representante de la Sección Sindical, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno.
42	CARÁCTER DE	Registrar el puesto que tiene asignado en el Sindicato.

43	SECCIÓN	Indicar el número de la sección sindical.
44	MANIFIESTA QUE	Anotar la declaración que realice la Representación Sindical.
45	C.	Registrar el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
46	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.
47	FUNCIONES DE	Especificar la función que tiene encomendada en relación a su código.
48	HORARIO	Citar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
49	CLAVE PRESUPUESTAL	Registrar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
50	C.	Escribir el nombre completo del Trabajador, en su carácter de testigo de asistencia, iniciando por el nombre(s), apellido paterno y materno.
51	DOMICILIO PARTICULAR EN	Indicar el domicilio actual del testigo de asistencia.
52	FUNCIONES DE	Anotar la función que tiene encomendada en relación a su código.
53	HORARIO	Anotar el horario de labores que tiene asignado el testigo.
54	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar el número de la clave presupuestal del testigo de asistencia.
55	VISTA	Anotar el original del Acta administrativa.
56	ORIGINALES DE	Anotar los documentos en original que se presenten en la instrumentación del Acta.
57	C.	Anotar el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
58		Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, testigos de cargo, Trabajador infractor, representación sindical, testigo de descargo y los testigos de asistencia.

A N E X O S

ANEXO 1: HECHOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL PERSONAL Y CONSTITUYEN CAUSALES DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO O DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

El artículo 14 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de la Secretaría de Salud, establece que el nombramiento es el documento por el cual se formaliza la Relación Jurídico-Laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y en las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Son causales de rescisión de la relación laboral de los trabajadores, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y el Código Penal del Estado de México, las que se señalan en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en los capítulos V y XII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, referente a la terminación de los efectos de su nombramiento y de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

Artículo. 47. Ley Federal del Trabajo (LFT). 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 presentar sus servicios el Trabajador;
- II. Incurrir el Trabajador, durante sus labores, en falta 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 desempeñe el trabajo;

- IV. Cometer el Trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos al 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 de que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, de que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el Trabajador, por su imprudencia y 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 periodo 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 adecuados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el Trabajador a sus labores en estado en embriaguez o bajo algún narcótico o droga enervante, salvo, en este único 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 establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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.

Artículo 46. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. Ningún Trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva.
- II. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- III. Por muerte del Trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del Trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el Trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus Jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de su superior o superiores jerárquicos.
 - h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.
 - j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

Artículo 93. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Son causas de rescisión de relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones,
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obren en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, durante un lapso de treinta días,
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las labores de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario; y
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
 - B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XX. La falta de requisitos que exija las leyes y reglamentos, necesarias para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

ANEXO 2: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CITATORIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE LE ATRIBUYE ALGÚN HECHO QUE CONSTITUYE UNA CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO O UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

El Citatorio se entregará personalmente al Trabajador infractor, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la Dependencia a la fecha fijada para la instrumentación del Acta Administrativa. Ahora bien, si un Trabajador que ha sido citado para la instrumentación del Acta se niega a firmar de recibido el Citatorio o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dependencia, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en los anexos 5 y 6 de estos lineamientos, que hará constar tal situación, firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos, para los efectos procedentes. Lo mismo se deberá hacer cuando se trate de rescisión de la relación de trabajo. Por otra parte, no debe olvidarse por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el Citatorio. El Trabajador al recibir el Citatorio, se le solicitará anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al Trabajador y a la Delegación Sindical con una anticipación de 24 horas por lo menos, a la instrumentación del Acta Administrativa, de conformidad con el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de la Secretaría de Salud.

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Si el Trabajador o su representante no asisten a la instrumentación del Acta Administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al Acta el formato de notificación con la leyenda prevista en el anexo 5 de los presentes lineamientos. Si alguna de las partes que intervinieron en la investigación se niega a firmar el Acta, se hará constar con dos testigos.

Cuando el Acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen de cada una de las declaraciones respectivas y la última al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el Acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la última hoja del Acta.

Se recomienda elaborar las Actas en original y dos copias de acuerdo a los instructivos y formas que al efecto se establecen, ya que en caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier Acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, asimismo no se debe utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda "SE DICE" sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo algunas de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: "...A esta audiencia comparece el señor José Torres Alonso, SE DICE, comparece el señor Juan Torres Alonso..."

Por último, todas las Actas administrativas deben ser turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos al día siguiente de su instrumentación.

ANEXO 4: RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS ORDENES QUE DEBEN GIRARSE AL PERSONAL, RECONSTITUYENDO PRUEBAS CON EL OBJETO DE CONFIGURAR LA CAUSAL DEL ARTICULO 47 FRACC. XI (LFT) Y ARTICULO 93 FRACC. X DE LA LEY, CUANDO SE NIEGUE A CUMPLIR LAS ORDENES QUE RECIBA.

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

Ejemplo: El día _____ de _____ del presente año, deberá barrer las escaleras del edificio A y llevar 20 sillas a la sala de juntas de la Dirección General de Control de Insumos para la Salud.

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

3.- En el supuesto de que el trabajador se niegue a recibir dichas instrucciones, se leerán en voz alta y en presencia de testigos y posteriormente se asentará la leyenda contemplada en el anexo 5 de los presentes lineamientos.

ANEXO 5: LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU CENTRO DE TRABAJO.

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, presentes en el local que ocupan las oficinas de 4/ _____ ubicadas en la calle de 5/ _____ número 6/ _____, colonia 7/ _____ de esta ciudad y con la asistencia del C. 8/ _____ (testigo), del C. 9/ _____ (testigo), el C. 10/ _____ (jefe o responsable de recursos humanos de la unidad aplicativa), hace constar que el C. 11/ _____ (Trabajador infractor) se negó a recibir (firmar de recibido)* 12/ _____ del día 13/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, girado por el C. 14/ _____ (jefe o responsable de recursos humanos) dependiente de 15/ _____ de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa ** 16/ _____

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.

TESTIGO

TESTIGO

/

(NOMBRE Y FIRMA)

/

(NOMBRE Y FIRMA)

**JEFE O RESPONSABLE
 DE RECURSOS HUMANOS**

/

(NOMBRE Y FIRMA)

* Citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo.

** La rescisión, suspensión o la fecha en que deberá presentarse a la instrumentación del Acta Administrativa.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU CENTRO DE TRABAJO.

Objetivo: Asentar al reverso del citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo, cuando el Trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su centro de trabajo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador y la copia se conserva en el expediente personal del Trabajador.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Anotar el nombre completo de la localidad donde se encuentra la unidad administrativa.
2	LAS	Citar la hora en que se está asentando la leyenda.
3	DÍA MES AÑO	Indicar el día, mes y año en que se está asentando la leyenda.
4	OFICINAS DE	Escribir el nombre del área o unidad administrativa. (Coordinación, Dirección, Subdirección, Unidad, Departamento, etc.).
5	CALLE DE	Asentar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
6	NÚMERO	Precisar el número en el que se encuentra ubicada la unidad administrativa.
7	COLONIA	Especificar el nombre de la colonia del domicilio del área administrativa.
8	C.	Registrar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del primer testigo.
9	C.	Asentar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del segundo testigo.
10	C.	Precisar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
11	C.	Apuntar el nombre completo iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador infractor.
12	RECIBIDO	Indicar el nombre del documento (citatorio, memorándum o notificación), que se negó a recibir.

13	DÍA DE MIL	Citar el día, mes y año del documento (citatorio, memorándum o notificación).
14	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
15	DE	Indicar la unidad administrativa donde labora, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
16	INFORMA	Precisar el motivo de la notificación de la rescisión laboral.
17	NOMBRE Y FIRMA	Asentar el nombre completo firma y cargo, de los testigos y del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

ANEXO 6: LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.

En la Ciudad de 1/ _____, siendo las 2/ _____, horas del día 3/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, presentes en la calle de 4/ _____, número 5/ _____, colonia 6/ _____, código postal 7/ _____, en esta ciudad, último domicilio particular señalado por el Trabajador infractor y con la asistencia del C. 8/ _____, (testigo) del C. 9/ _____, (testigo) el C. 10/ _____, (jefe o responsable de recursos humanos de la unidad aplicativa) hace constar que el C. 11/ _____ (Trabajador infractor), se negó a recibir (firmar de recibido)* 12/ _____ del día 13/ _____ del mes de _____ de dos mil _____, girado por el C. 14/ _____, (jefe o responsable de recursos humanos de la unidad aplicativa), dependiente de la 15/ _____, de este Instituto de Salud del Estado de México, en donde se le informa** 16/ _____

En virtud de su negativa y ante la presencia de los testigos mencionados se precedió a dar lectura al documento antes citado.

TESTIGO

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

**JEFE O RESPOSANBLE
DE RECURSOS HUMANOS**

17/ _____
(NOMBRE Y FIRMA)

* Citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo.

** La rescisión, suspensión o la fecha en que deberá presentarse a la instrumentación del Acta Administrativa.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

LEYENDA QUE SE ASENTARÁ AL REVERSO DEL CITATORIO O NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CUANDO EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR DICHA COMUNICACIÓN EN SU DOMICILIO PARTICULAR.

Objetivo: Asentar al reverso del citatorio o notificación de rescisión de la relación de trabajo, cuando el Trabajador se niegue a recibir dicha comunicación en su domicilio particular.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al Trabajador y la copia se conserva en el expediente personal del Trabajador.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD DE	Escribir el nombre completo de la localidad donde se encuentra el domicilio del Trabajador.
2	LAS	Citar la hora en que se está asentando la leyenda.
3	DÍA MES AÑO	Indicar el día, mes y año en que se está asentando la leyenda.
4	CALLE DE	Especificar el nombre completo de la localidad donde se instrumenta el Acta.
5	NÚMERO	Apuntar el número en el que se encuentra ubicado el domicilio del Trabajador.
6	COLONIA	Asentar el nombre de la colonia del domicilio del Trabajador.
7	CÓDIGO POSTAL	Registrar el número del código postal que corresponda a la localidad.
8	C.	Escribir el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del primer testigo.
9	C.	Apuntar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del segundo testigo.
10	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
11	C.	Apuntar el nombre completo, iniciando por el nombre (s), apellido paterno y materno del Trabajador.
12	RECIBIDO	Indicar el nombre del documento (citatorio, memorándum o notificación), que se negó a recibir.
13	DÍA _____ DE _____ MIL _____	Anotar el día, mes y año del documento (citatorio, memorándum o notificación).
14	C.	Escribir el nombre completo del Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa, quien firmó el documento administrativo.
15	DE	Indicar la unidad administrativa donde labora, el Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.
16	INFORMA	Precisar la notificación de la rescisión laboral.
17	NOMBRE Y FIRMA	Asentar el nombre completo firma y cargo, de los testigos, Jefe o Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Aplicativa.

ANEXO 7: LINEAMIENTOS QUE OBSERVAN LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CUANDO UN TRABAJADOR SEA INVESTIGADO POR LA CONTRALORIA INTERNA

Con fechas 24 y 26 de diciembre de 2013, respectivamente, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, entre otras, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Merced a estas importantes reformas, se estableció que los titulares de

los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, así como la de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales contralorías, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales federales.

Lo anterior, resulta relevante, por cuanto a los efectos laborales que implican las resoluciones sancionatorias que llegue a emitir la Contraloría Interna en el Instituto de Salud del Estado de México. En este sentido, cabe señalar que las sanciones que puede aplicar el Órgano Interno de Control, son inclusive más graves que las señaladas en la Ley o en las CGT y que al efecto son:

- 1.- Apercibimiento privado o público,
- 2.- Amonestación privada o pública,
- 3.- Suspensión
- 4.- Destitución del puesto
- 5.- Sanción económica, e
- 6.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos o cargos o comisiones en el servicio público.

Ahora bien, jurisprudencialmente se ha determinado que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es incompetente para conocer del cese o suspensión como sanción administrativa derivada de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, toda vez que en los artículos 70 y 71 de dicha Ley, se prevé el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; sin embargo, cabe advertir, que cuando el servidor público sancionado obtiene por ésta vía una resolución favorable, se procederá por parte de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito, a la restitución de los derechos de que fue privado; es decir, tratándose de destitución o suspensión, a la reincorporación en su puesto y al pago de salarios que dejó de percibir con motivo de la sanción.

No obstante lo anterior, al tenerse conocimiento de la imposición de una sanción administrativa que ordene la destitución o suspensión del trabajador, el área competente de Recursos Humanos de la que dependa el servidor público sancionado, procederá de inmediato a elaborar y dar trámite al Formato Único de Movimientos de Personal y a cortar salarios, con lo que dará la debida ejecución de la sanción impuesta, así mismo deberá formular comunicación o notificación al respecto y por escrito al trabajador afectado, indicando la fecha a partir de la cual surte efectos y se ejecute materialmente la sanción, debiendo coincidir la fecha señalada en la notificación con la indicada en el oficio de imposición de la sanción.

Para el caso de que el trabajador sancionado intente la vía laboral, se deberán recabar las principales constancias deducidas del procedimiento administrativo y el expediente personal del trabajador, a efecto de acreditar ante el Tribunal que la situación laboral que vive el trabajador, se deriva de la aplicación de la ley administrativa y no de la laboral, y obtener el acuerdo de incompetencia respectivo.

ANEXO 8: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Cuando el Trabajador cometa una falta se procederá a instrumentar Acta Administrativa correspondiente, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, turnándose para su dictaminación a la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 135 de las Condiciones Generales Trabajo de la Secretaría de Salud, para que se proceda a dictaminar la medida disciplinaria a que haya lugar, con fundamento en los artículos 30 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría y 225 al 232 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Las medidas disciplinarias a las que se pueden hacer acreedores los trabajadores son las siguientes:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Extrañamientos;
- c) Notas malas;
- d) Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días; y
- e) Remoción a unidad administrativa o centro de trabajo distinto.

La amonestación verbal es la observación de palabra y en privado por parte del Superior Jerárquico del Trabajador para que omita volver a incurrir en otra violación y se dará cuando incurra por primera vez en la irregularidad.

El extrañamiento es la observación por escrito al Trabajador cuando incurren en la primera reincidencia y se aplicará por el Superior Jerárquico de la unidad administrativa a que esté adscrito.

Por otra parte, la nota mala o desfavorable es la constancia de demérito que se impone al Trabajador infractor en su expediente en la segunda reincidencia; será aplicado por el titular de la unidad administrativa respectiva.

Las suspensiones en el trabajo tendrán una duración máxima de ocho días. Procederá un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de las labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente; por cada tres retardos mayores en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente y por cada siete retardos menores en que incurra el Trabajador en un mes y demás casos en que lo determine la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

Las remociones a unidad administrativa o centro de trabajo distinto, se efectuarán en los casos de violaciones a las fracciones VIII, X, y XIV del artículo 133 y VII del 134 de las Condiciones Generales Trabajo.

ANEXO 9: LINEAMIENTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL PERSONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, COMO CONSECUENCIA DE ACTOS EJECUTADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Ante el creciente fenómeno social de la cultura litigiosa, los profesionistas de la medicina cada vez más, se ven involucrados en investigaciones y procedimientos jurídicos ante autoridades ministeriales y jurisdiccionales, derivados de su ejercicio profesional dentro del servicio público, por lo que en la conducción de las relaciones laborales habrá que prever los mecanismos que permitan solventar el impacto del ejercicio de acciones legales de los pacientes y la obligación de la dependencia de garantizar el libre ejercicio de la medicina de sus servidores públicos.

En este sentido, el artículo 130 fracción XVI de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, establece lo siguiente:

Art. 130.- Son obligaciones de la Secretaría:

XVI.- Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de la sanción de las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indiciados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios y a que tengan derecho, hasta que sean sentenciados en definitiva.

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 194, aprobó los presentes Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de **Actas Administrativas en Materia Laboral**, los cuales contienen información referente a consideraciones generales, criterios de operación, actividades, objetivos, así como políticas que regulen el cumplimiento a los aspectos en materia laboral.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30 de abril de 2014	ISE/194/010

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y
Secretario del H. Consejo Interno del ISEM.
(Rúbrica).

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, enero de 2014. Elaboración e integración de los Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de **Actas Administrativas en Materia Laboral**.

El presente documento deja sin efecto al Manual de Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas en Materia Laboral, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 8 del 10 de julio de 2008.

DISTRIBUCIÓN

El original de los Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral, se encuentran bajo resguardo en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Unidad de Asuntos Jurídicos (1).

Subdirección de Recursos Humanos (1).

Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal (1).

Departamento de Desarrollo Institucional (1).

VALIDACIÓN

M. en G.P. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chavez
Directora General del Instituto
de Salud del Estado de México
(Rúbrica).

M. en A. Fadul Vázquez Villarreal
Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. Raúl Jaime Flores Rodríguez
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica).

Lic. Hilario Víctor Ayala Vázquez
Subdirector de Recursos Humanos
(Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica).

Lic. Daniel Altamirano Gutiérrez
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo
de Personal
(Rúbrica).

CRÉDITOS

© **Lineamientos Generales para la Instrumentación y Dictaminación de Actas Administrativas en Materia Laboral**

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- *Lic. Raúl Jaime Flores Rodríguez.*
- *Lic. Hilario Víctor Ayala Vázquez.*
- *Lic. Daniel Altamirano Gutiérrez.*
- *Lic. Norma Alicia González González.*
- *Lic. Marco Antonio Mejía Mendieta.*
- *Lic. Edgar Suárez Lovera.*

Responsables de su integración y revisión:

- *L.C.C. Claudia Terán Cordero.*
- *Lic. Rubén Barbosa Fernández.*

Toluca, México
Enero, 2014.