

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUSPENSIÓN,  
TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE  
LA RELACIÓN DE TRABAJO.**



## ÍNDICE

	PAGINA
PRESENTACIÓN.	5
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.	9
CONCEPTOS BÁSICOS.	11
HECHOS QUE SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.	13
ACTA ADMINISTRATIVA.	19
DE LAS FACULTADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.	21
INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.	23
DEL MOMENTO EN QUE SE DEBEN ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS.	25
TÉRMINO PARA PRACTICAR LA INVESTIGACIÓN.	27
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL CITATORIO DIRIGIDO AL TRABAJADOR QUE SE LE ATRIBUYE ALGUN HECHO QUE CONSTITUYA UNA CAUSAL DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL Y A LOS TESTIGOS DE CARGO.	29
DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL CITATORIO.	31
SANCIONES APLICABLES AL TRABAJADOR QUE SE LE INSTAURA UN ACTA ADMINISTRATIVA.	33
FORMATOS QUE DEBEN DE UTILIZARSE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.	35
REPORTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO POR MEDIDA DISCIPLINARIA.	36
CITATORIO PARA EL TRABAJADOR.	37
CITATORIO PARA EL TESTIGO.	38
SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL.	39
ACTA ADMINISTRATIVA.	40
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL.	43
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA.	44
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO (FLUJOGRAMA). (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).	45
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO (FLUJOGRAMA). (FALTA LABORAL).	46



## PRESENTACIÓN

El presente Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo contempla las acciones que deben observarse durante el proceso de investigación de alguna incidencia derivada de la relación laboral entre el personal y el Poder Judicial del Estado, conjugando un cuerpo de lineamientos sistematizado en el que queden integrados los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, que eviten confusiones y omisiones que pudieran provocar inequidad, tanto para la institución como para los propios trabajadores, adaptado a las previsiones que sean compatibles con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Asimismo, dadas las contingencias laborales planteadas por los servidores públicos ante los Tribunales del trabajo, se hace necesario acatar, en su forma más estricta, los ordenamientos legales citados, a fin de no violentar los derechos fundamentales de las partes en la relación laboral.

En ese sentido, el presente documento proporciona, por una parte, a la unidad administrativa y al órgano competente del Poder Judicial del Estado, aspectos generales para estar en condiciones de reunir los elementos probatorios necesarios, previo al procedimiento respectivo, para, en su caso, determinar la sanción que amerite la conducta de un servidor público, garantizando así el éxito de un juicio, en caso de demanda, sin embargo, no agota todos los supuestos que puedan ocurrir en la práctica o los que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo contemplan; se trata de una compilación de los casos de mayor incidencia entre el Poder Judicial del Estado y sus trabajadores durante la relación laboral; y, por otro lado, permite a los trabajadores, al conocer su contenido, tener la certidumbre y la garantía de que los derechos que les asisten, en los procedimientos que se les implementen, sean íntegramente respetados.

Ahora bien, en las disposiciones normativas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, reglamentaria en lo conducente del Título XI de la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto número LII-10 del 29 de febrero de 1984 y publicada en el Periódico Oficial número 18 del 3 de marzo del mismo año, se encuentran establecidas las obligaciones de los servidores públicos, sus sanciones, los procedimientos y las autoridades competentes para aplicarlas.

Para los efectos de las responsabilidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política local, se reputarán como servidores públicos, de manera genérica, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Público del Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores están reguladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto número 528 del 22 de noviembre de 2001, publicado en el Periódico Oficial número 147 del 6 de diciembre del mismo año, cuyas disposiciones normativas establecen los derechos y las obligaciones de las partes; las causales relativas a la suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo; los riesgos profesionales y enfermedades no profesionales; del escalafón; de la organización de los trabajadores al servicio del Estado; de la huelga; de las prescripciones y la caducidad; y, del Tribunal de Arbitraje.

Ahora bien, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del ordenamiento legal antes citado, se establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que serán obligatorias para el Gobierno del Estado, para el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, para los Organismos Descentralizados y para sus trabajadores en lo individual. Ordenamiento que se encuentra en vigor a partir del 4 de septiembre de 2003, fecha en que fue depositado en el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, según Acuerdo emitido por esa autoridad laboral.

Para los efectos de la ley referida, el término Gobierno del Estado comprende a los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados que remitan en sus decretos constitutivos a la aplicación de la misma.

El artículo 100 de la Constitución Política del Estado establece que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral, estará a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que al efecto señale el propio ordenamiento y la ley; que es un órgano con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; y, que sus decisiones serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio ni recurso alguno en contra de éstas, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces, las cuales podrán ser revisadas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, para el sólo efecto de verificar si sus términos se apegaron a lo que dispone la ley orgánica respectiva.

Por su parte, el artículo 107 de la Constitución Política local dispone que el Poder Judicial del Estado goza de autonomía presupuestal, orgánica y funcional.

Las atribuciones del Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, se encuentran sustentadas en el apartado B del artículo 114 de la Constitución Política local, así como en el artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, dentro de las cuales destacan, entre otras, la de nombrar, adscribir, confirmar, remover o suspender al personal, con excepción de los Magistrados y el personal que tenga señalado un procedimiento específico para ello; la de proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el nombramiento, ratificación, remoción o suspensión de los jueces; la de conceder las licencias, admitir las renunciaciones y sancionar las faltas del personal; la de conocer de las quejas que se formulen contra sus servidores públicos; y, las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorguen.

Conforme a la interpretación de lo previsto en los artículos 163 y 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el titular de la Dirección de Administración es quién está facultado para el levantamiento de las actas

administrativas cuando los empleados originen con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, o cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales.

Ahora bien, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral en que pudiera incurrir el servidor público, puede derivar en responsabilidad administrativa o laboral, según el acto u omisión desplegado, lo cual da origen al procedimiento que conforme a su naturaleza se tendrá que desarrollar; en ese sentido, el trámite del procedimiento y, en su caso, la imposición de la sanción o la consecuencia legal respectiva, correspondería al órgano o a la unidad administrativa competente.

Respecto del tipo de sanciones que pueden ser impuestas por el incumplimiento de las obligaciones laborales están previstas, por falta administrativa, en el artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que consistirán en apercibimiento privado o público; amonestación privada o pública; suspensión; destitución del puesto; sanción económica; e, inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y, por falta laboral, en el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que darán lugar a amonestaciones verbales; amonestación y apercibimiento por escrito; suspensión temporal de la relación de trabajo; remoción de la adscripción; y, rescisión de la relación de trabajo.

En razón de lo anterior, queda justificado que al órgano y la unidad administrativa citados les corresponde realizar el trámite procedimental respectivo para investigar y, en su caso, aplicar la sanción o consecuencia legal, de las incidencias de la relación laboral de los trabajadores al ubicarse en alguna de las causas de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo.

## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- III.** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- IV.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- V.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- VI.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- VII.** Ley Federal del Trabajo.
- VIII.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- IX.** Las demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que regulen las relaciones laborales.



## CONCEPTOS BASICOS

- 1.- Acta administrativa.** Es un documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de hechos sucedidos, la cual es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna de las causas o causales previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 2.- 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 circunstancias de modo, la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión; y por circunstancias de lugar, la descripción de la oficina, sitio o local donde sucedieron los hechos.
- 3.- De la notificación.** Una vez conocidas las causales en las que haya incurrido el trabajador, y elaborados los reportes por parte del superior jerárquico, que estarán firmados además con testigos de asistencia, el Director de Administración del Poder Judicial del Estado, procederá a girar los citatorios, tanto al trabajador, como a los testigos, precisándoles el lugar para el levantamiento del acta, hora, fecha, objeto y causas de la diligencia, señalando el derecho que tiene el trabajador para presentar testigos y pruebas de descargo; en el caso de empleados sindicalizados también se enviará citatorio al representante sindical.
- 4.- Inicio del procedimiento.** El inicio del procedimiento se dá al tener conocimiento el superior jerárquico de que un trabajador, bajo sus órdenes, ha incurrido en alguno de los supuestos que señalan los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 5.- Jornada de trabajo.** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

- 6.- Relación de trabajo.** Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.
- 7.- Reporte.** Es el acto mediante el cual el superior jerárquico del servidor público incumplido hace llegar al órgano o unidad administrativa competente el acta circunstanciada en donde se hacen constar los actos, hechos u omisiones considerados como falta administrativa o laboral.
- 8.- Salario.** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador, por su trabajo.
- 9.- Terminación de la relación de trabajo.** La relación de trabajo termina por renuncia; por conclusión o terminación de la obra para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada, o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos; por incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores, declarada por la institución responsable de la seguridad social; y, por la muerte del trabajador.

**HECHOS QUE SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN,  
TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.**

I. **Causas de suspensión temporal.** Son las establecidas en el artículo 36 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en los artículos 137, 138 y 139 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, a saber:

1. **Padecer enfermedad contagiosa que constituya riesgo para los demás trabajadores.** Para probar esta causal se requiere dictamen médico expedido por la institución pública encargada de la asistencia médica a los trabajadores del Poder Judicial del Estado, en el cual se especifique el tipo de enfermedad, el riesgo de contagio y las consecuencias de este padecimiento, así como los periodos necesarios para su tratamiento.
2. **Prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas.** Es la privación de la libertad que haya ordenado una autoridad administrativa o judicial, por la comisión de una falta administrativa o del desacato de un mandamiento judicial; esto debe probarse con el documento que expidió la autoridad ordenadora.
3. **Como resultado de la aplicación de una medida disciplinaria.** Es la sanción administrativa que se toma para corregir una falta a la disciplina, en base al orden jurídico aplicable al caso concreto, por lo que debe señalarse claramente en que consistió la falta y cuáles son las disposiciones legales aplicables.

II. **Causas de terminación de la relación laboral.** La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo señalan, como causales de terminación de la relación laboral, las descritas en los artículos 37 y 148, respectivamente, precisándolas como:

1. **Renuncia.** Acto unilateral del trabajador, por medio del cual manifiesta su voluntad de separarse del cargo o empleo que desempeñaba para el Poder Judicial del Estado; debe presentarse por escrito y contener el nombre del

trabajador, número de empleado, tipo de empleo desempeñado, lugar de adscripción, lugar, fecha y hora en que fue presentada, la expresión de renunciar por convenir a sus intereses y sin presión alguna, contener la firma y huella del trabajador, así como sellarse y firmarse por parte de quien la reciba.

**2. Conclusión o término de la obra.** Cuando los servicios para los que fue contratado el trabajador hayan concluido, por agotamiento de la partida presupuestal o la supresión de la plaza en el presupuesto, debe acompañarse la documental que establece cualquiera de los motivos señalados, citar al trabajador para notificarle el motivo de la terminación de la relación laboral, entregándole copia del documento que la motivó y debe firmar de recibido.

**3. Incapacidad física o mental del trabajador.** Debe acreditarse con dictamen expedido por la institución pública que preste los servicios médicos al trabajador, y señalar que está impedido para desempeñar sus responsabilidades laborales. En este caso, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores, establece las formas en que el trabajador será indemnizado.

**4. Muerte del trabajador.** Se acredita con el acta de defunción o resolución judicial que determine sobre la declaración de ausencia y presunción de muerte.

**III. Causas de rescisión de la relación laboral.** Son aquellas que se señalan en el artículo 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en los artículos 144 al 147 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, sin responsabilidad para el Poder Judicial del Estado.

Al tomar como base las causales de suspensión, terminación y rescisión laboral, para la formulación de actas administrativas, debe justificarse fehacientemente los motivos, identificando plenamente la causal y su sustento jurídico. Al efecto, se expone una explicación de las causales que contempla la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, comprendidas en los numerales referidos:

- 1. Abandono de empleo o labores técnicas.** Se entiende como retiro injustificado o sin autorización de un trabajador, en el desempeño de sus labores, dentro del horario que tenga asignado, o la negligencia en el desempeño de su trabajo, con los que se ponga en riesgo la salud o la vida de las personas o los bienes a su cargo, o bien, que con su conducta cause la suspensión o deficiencia de un servicio. Para los efectos de esta causal se entiende como labores técnicas las que realizan los trabajadores con título profesional o diplomas de técnico y las de los peritos en alguna ciencia, arte, oficio o industria, cuyo desempeño no se pueda realizar sin los conocimientos, habilidades y experiencias necesarias. Para probar esta causal se debe acreditar el daño causado por el trabajador con su conducta.
- 2. Falta de probidad u honradez.** Se entiende como la conducta que se aparte de los lineamientos y obligaciones que el trabajador tiene encomendados. Para que exista la falta de probidad no tiene que probarse que se haya causado un daño, es suficiente con que se demuestre que el trabajador está observando una conducta distinta a la que debe manifestar en el desempeño de su trabajo, la cual está contemplada y regida por el marco jurídico aplicable.
- 3. Actos de violencia.** Toda conducta encaminada a realizar agresiones físicas o verbales en contra de los superiores o compañeros de trabajo, lo cual debe probarse con testimoniales, o bien con documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de hechos que hayan sido denunciados por el ofendido.
- 4. Amenazas.** Todo acto que por cualquier medio pretenda intimidar a otro con causarle algún daño en su persona, en sus bienes, en su honor o en sus derechos, o bien, en la persona, honor, bienes o derechos de alguien con quien el amenazado esté ligado con vínculos de parentesco, amistad o afecto. Lo anterior, debe probarse con testimoniales o documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de los hechos denunciados por la víctima.
- 5. Injurias.** Es la expresión o ejecución de una acción para manifestar desprecio en contra de otra persona con el propósito de ofenderlo. Esta causal se puede

probar con testimoniales o medios técnicos que registren lo dicho por el ofensor.

- 6. Malos tratos contra superiores y compañeros dentro y fuera del lugar de trabajo.** Conducta asumida por el trabajador, mediante la cual manifieste una actitud de agresividad en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, la cual puede ser material o psicológica, con la que se infiera intimidación o presión física o moral en contra del afectado. Esto se puede probar con testimoniales o documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de la denuncia de hechos o medios técnicos que lo registren.
- 7. Faltar a sus labores sin causa justificada.** Incurre en esta conducta el trabajador que faltare más de tres días en un periodo de treinta días sin aviso ni causa justificada, lo que se probara con el registro de asistencia, donde consten las inasistencias, o bien, con testimoniales que rindan aquellos a quienes les consten los hechos; las faltas pueden no ser en días consecutivos, y los treinta días se cuentan a partir del primer día de inasistencias.
- 8. Dañar intencionalmente edificios, obras, documentos, etc.** Con la conducta u omisión del trabajador, causar algún daño en los edificios, obras, documentos, maquinaria, instrumentos de trabajo o cualquier otro relacionado con su función. Para probar esta causal tendrá que agregarse al acta, el dictamen pericial que cuantifique el daño causado al objeto que haya sido dañado, o bien, cuando no pueda ser cuantificado, determinar con testimoniales en que consistió la conducta y cuál fue el daño que se causó por parte del trabajador.
- 9. Cometer actos inmorales en el recinto de su trabajo.-** Todo acto que contravenga la moral y las buenas costumbres realizado por el trabajador dentro de las instalaciones de su fuente de trabajo, lo que deberá probarse con testigos presenciales de los hechos.
- 10. Revelar asuntos relacionados con su trabajo.** Toda conducta que exponga la privacidad de los asuntos encomendados al trabajador y que por su importancia y trascendencia deban permanecer en sigilo y resguardo. Esto debe probarse con testimoniales de aquellos a quienes les conste que el

trabajador ha incurrido en indiscreciones de esta índole o con evidencias que hagan patente que la información que debió estar a resguardo, bajo la responsabilidad del trabajador, fue dada a conocer por cualquier conducto o medio de difusión.

**11. Por imprudencia, descuido o negligencia poner en riesgo la seguridad.**

Cuando con su conducta negligente o imprudente el trabajador ponga en riesgo la seguridad de la institución. Esto se prueba con testimoniales, o bien, con indicios que demuestren que con la actitud imprudente y negligente del trabajador se está causando un daño material o en la imagen y el prestigio de la institución.

**12. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga.**

Cuando el trabajador se presente a laborar bajo el influjo del alcohol por haber ingerido bebidas embriagantes o con efectos de alguna droga o estupefaciente, lo que se puede probar con testimoniales de aquellos a quienes les conste tales hechos, o bien, con dictamen pericial que determine el grado de alcoholismo o bajo el influjo de qué droga el trabajador se haya presentado en su recinto de trabajo.

**13. Desobedecer órdenes de sus superiores.**

Cuando los mandos superiores ordenen al trabajador o giren ordenes relacionadas con el desempeño de su trabajo, y éste se oponga a efectuarlas con la atingencia que requiere, o bien, que no las realice con causa o motivo justificado; esto se puede probar con la declaración del superior que emitió la orden, con el documento en el cual se dio ésta, o bien, con los testimonios de aquellos que se hayan dado cuenta de tales hechos.

**14. No cumplir con su horario de trabajo.**

Que el trabajador, en el desempeño de sus labores, no esté cumpliendo con todas las estipulaciones que se señalan en el contrato de trabajo que se haya celebrado con la institución para la prestación de los servicios, o bien, con las disposiciones del Reglamento que regula la actividad para la cual fue contratado, el cual debe comprobarse con declaración del jefe inmediato que señale en qué consiste el incumplimiento de dichas funciones; con testimoniales, que también deberán precisar cuáles son

las disposiciones del contrato de trabajo que no se están cumpliendo, y agregar al Acta correspondiente, como anexo, copia del contrato de trabajo bajo el cual quede estipulada la relación laboral del trabajador con la institución. Precisar la disposición legal que no fue observada por el trabajador.

**15. Prisión producto de sentencia ejecutoriada.** Cuando el trabajador sea privado de su libertad producto de una sentencia por delito doloso y que haya causado ejecutoria; esto debe probarse con copia certificada de la sentencia de referencia, así como del acuerdo que decretó la ejecutoria de dicha sentencia.

**16. Negarse a presentar exámenes para detectar consumo de drogas.** Cuando el trabajador se niegue a someterse a los exámenes médicos y generales, que la institución programe para la detección del consumo de drogas por parte de los trabajadores, lo que debe probarse con la orden escrita girada al trabajador para que se presente en el lugar, fecha y hora, para el examen de referencia; cuando la orden sea verbal deberá tomarse su declaración testimonial al superior jerárquico que emitió dicho mandamiento. Deberá también dejarse constancia, por escrito, de que el trabajador no compareció al mandamiento, en el lugar, fecha y hora que se le señaló para la práctica del examen.

**17. Resultar positivo en los exámenes para la detección de consumo de drogas.** Cuando el resultado de los exámenes para la detección de consumo de drogas practicados al trabajador, resulten positivos.

## **ACTA ADMINISTRATIVA.**

Es un documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de hechos sucedidos, y que es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna o algunas de las causas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, en relación con lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

En este sentido, es importante destacar que el levantamiento del reporte administrativo tiene como objetivo dejar asentado los hechos en los cuales el trabajador incurre con su conducta; de esta manera, se está en condiciones de proporcionar los elementos para la iniciación de la investigación y reunirlos para acreditar los hechos que se le imputan al mismo.

Respecto a la investigación administrativa a que se hace referencia en el párrafo anterior, conforme al artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas se iniciará con el reporte administrativo de los hechos en el centro de trabajo donde se susciten estos, y donde se encuentren involucrados uno o varios servidores públicos.



## **DE LAS FACULTADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los facultados para el levantamiento de Actas Administrativas son:

- I. La Unidad de Supervisión y el Departamento de Relaciones Laborales dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, y la Secretaría de Administración.
- II. Los Titulares de las Dependencias. Para efectos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, según lo previsto en su artículo 5°, por Dependencia se entiende la unidad definida en el presupuesto de egresos como Secretaría, Dirección o Departamento.
- III. Los Directores Administrativos.

Ahora bien, el levantamiento de Acta Administrativa no se suspende por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados; en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose al Acta los acuses de recibo, correspondientes al citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación. En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá procederse a asentar la razón en el reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación. Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, para el levantamiento del Acta, que en el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, citarlo nuevamente, cumpliendo las formalidades del caso.

Una vez concluida el Acta Administrativa ésta será firmada al margen derecho por todos los que en ella intervinieron y dos testigos de asistencia ajenos a los hechos de la diligencia; en caso de inasistencia del trabajador o negarse a firmar, se hará la anotación correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa, y deberá anotarse también en el Acta, los datos de los citatorios y quien los recibió, así como todos aquellos documentos que sean aportados como prueba por las partes; deberá entregársele una copia del Acta Administrativa al trabajador y al representante sindical, del cual firmaran el acuse de recibo.



## **INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.**

Para que un Acta Administrativa sea un documento probatorio de la causa o causales en que incurrió el trabajador, deberá contener, además de lo estipulado en los artículos 163, 164, 165 y 166 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los siguientes requisitos:

- I.** Lugar, hora y fecha en que se levanta.
- II.** Órgano o dependencia del Poder Judicial del Estado en donde se levanta.
- III.** Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan.
- IV.** Nombre, generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador.
- V.** Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el Acta Administrativa, detalladas concretamente.
- VI.** Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, y de los testigos de cargo y descargo, si los hubiere.
- VII.** Aportación de pruebas en el acto de la diligencia.
- VIII.** Argumentaciones del representante sindical.
- IX.** Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.

El Acta Administrativa debe ser sellada por el órgano o la dependencia y firmada por quienes intervengan; en el caso de que se negaren a realizarlo, se hará constar esta razón o circunstancia, haciendo entrega de una copia simple al trabajador, otra al representante sindical, en su caso, y el original se remitirá al Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Carrera Judicial y Disciplina, o al titular de la Dirección de Administración, para su dictamen, según sea la responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral, respectivamente.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 122 fracciones I, II y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 169 del Reglamento de las

Condiciones Generales de Trabajo, para la aplicación de las sanciones previstas en éste o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Consejo de la Judicatura o el titular de la Dirección de Administración, según corresponda, al recibir el Acta Administrativa, tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma. En caso de trabajadores de base sindical, se remitirá copia, para conocimiento de dicha sanción, al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados.

## **DEL MOMENTO EN QUE SE DEBEN ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

Conforme a lo establecido por el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el momento en que se deberán elaborar o proceder al levantamiento de las Actas Administrativas es:

- I. Cuando el trabajador origine con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 136 a 148 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales, de conformidad con el artículo 40 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y los relativos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. A efecto de dar fe o hacer constar la conducta relevante de un trabajador que pueda hacerlo merecedor de alguno o algunos de los estímulos o recompensas, contemplados en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Quando un Acta Administrativa sea levantada y no esté presente el trabajador, deberá otorgarse el derecho de audiencia al mismo, a fin de no dejarlo en estado de indefensión, notificándole con 36 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora en que deberá presentarse a declarar, anexándole al citatorio copia del Acta referida para que pueda presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen. En caso de personal sindicalizado se le deberá comunicar, por escrito, a la organización sindical, la hora y la fecha de la Audiencia, para que designe al representante que deberá estar presente.

El Acta Administrativa deberá levantarse en el lugar, fecha y hora en que fuera asentado en los citatorios, y deben intervenir quien esté comisionado para el levantamiento, el superior jerárquico inmediato, el trabajador, los testigos de cargo y descargo; el autorizado hará del conocimiento del trabajador las causas que se le imputan en forma precisa, el trabajador expondrá lo que sea de su

interés con relación a los hechos que motivaron la diligencia; los testigos de cargo y descargo manifestarán la razón de su dicho, haciéndoles saber de las consecuencias jurídicas que pueden tener el conducirse con falsedad en sus declaraciones, pero deben rendirlas por separado del resto de los testigos, pero en presencia del comisionado, del superior jerárquico y del trabajador; en el caso de trabajadores sindicalizados, deberá estar presente el representante sindical, quien podrá intervenir en la diligencia, asentándose con toda precisión las declaraciones vertidas por todos los deponentes.

## **TÉRMINO PARA PRACTICAR LA INVESTIGACIÓN**

El Consejo de la Judicatura o, en su caso, el titular de la Dirección de Administración, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 87 fracción II inciso b) de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, dispone del término de cuatro meses para rescindir la relación laboral, por causa justificada, a aquellos trabajadores que hayan incurrido en causales de rescisión, así como para suspender, apercibir o aplicar medidas disciplinarias; en tal razón, la investigación debe practicarse dentro de dicho plazo de cuatro meses, contados a partir de que se tenga conocimiento de la o las causas que dan origen al despido o a la conclusión de la relación de trabajo.

Consecuentemente con lo anterior, debe observarse lo siguiente:

- I. Que el término es de cuatro meses, por lo tanto, se debe computar como mes de calendario y no por número de días; el computo del término se inicia a partir del día siguiente en que se tuvo conocimiento de la causa; de ahí que si el órgano o la Dependencia, por ejemplo, tuvo conocimiento el día 18 de junio del 2013, por lo que, el último día que dispone para rescindir, es el 18 de octubre del 2013.
- II. Debe de advertirse el hecho de que el Poder Judicial del Estado tiene conocimiento de la causa, no cuando la Dirección de Administración o los titulares de las dependencias reciben los reportes, quejas, denuncias, auditorías, etc., si no cuando se tiene conocimiento de los hechos a través del personal de confianza que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DEL CITATORIO  
DIRIGIDO AL TRABAJADOR QUE SE LE ATRIBUYE ALGUN HECHO QUE  
CONSTITUYA UNA CAUSAL DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN  
LABORAL Y A LOS TESTIGOS DE CARGO.**

El citatorio se debe entregar personalmente al trabajador afectado y a los testigos, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la dependencia.

Si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento del Acta se niega a firmar de recibido el citatorio, o bien, cambió de domicilio sin haberlo hecho del conocimiento de la dependencia dentro de los diez días siguientes en que se dé, termino señalado por el artículo 107 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en los formatos de este Manual, 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 notificar la suspensión, terminación o rescisión de la relación laboral al trabajador.

Por otra parte, no debe olvidarse, por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el citatorio.

Al trabajador, cuando reciba el citatorio, se le solicitara anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al trabajador, a los testigos y al delegado sindical con una anticipación de 24 horas por lo menos, al levantamiento del Acta.



## **DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL CITATORIO.**

**I. Asunto.** Se colocara en el lado superior derecho, la siguiente leyenda:

“Asunto: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa”

**II. Nombre.** En el lado izquierdo se pondrá el nombre completo del trabajador afectado, su categoría y clave presupuestal.

**III. Audiencia.-** Hay que precisar la hora, día, mes y año en que se llevara a cabo el levantamiento del Acta Administrativa, así como el lugar exacto de la realización de la misma, incluyendo el domicilio de la oficina.

**IV. Hechos.-** Se debe describir con la mejor redacción y lo más completo posible, la falta o faltas que se imputan al trabajador, precisando las circunstancias de modo (*descripción de lo sucedido*), tiempo (*día y hora en que sucedió*) y lugar (*descripción del sitio donde sucedieron los hechos*).

**V. Fundamento.-** El fundamento legal para iniciar el procedimiento.



## **SANCIONES APLICABLES AL TRABAJADOR QUE SE LE INSTAURA UN ACTA ADMINISTRATIVA.**

El Consejo de la Judicatura o el titular de la Dirección de Administración, según corresponda, al emitir las resoluciones sobre las Actas Administrativas, instauradas en contra del servidor público, impondrá las sanciones que establece el artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas o el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en relación con lo dispuesto por los artículos 186, 187, 188 y 189 del mismo, según sea la responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral, las cuales consisten en:

- I. Amonestaciones verbales.** Llamadas de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral.
- II. Amonestación y apercibimiento por escrito.** Documento escrito, fundado y motivado, que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en una falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Inhabilitación.** Es el impedimento legal para desempeñar temporalmente un empleo, cargo o comisión en el servicio público, como consecuencia de una acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios.
- IV. Sanción económica.** Es la cantidad de dinero que se impone cubrir a quién por su acción u omisión obtenga beneficios o cause daños y perjuicios por el incumplimiento de sus obligaciones laborales.
- V. Suspensión temporal de la relación de trabajo.** En la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en su remuneración por un término máximo de ocho días.
- VI. Remoción de la adscripción.** Cuando el trabajador dé motivo a la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el escalafón.

**VII. Rescisión de la relación de trabajo.** La separación definitiva o, propiamente dicho, la baja del servidor público, la que se dará de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Una vez resuelta la sanción, en el caso de competencia del Consejo de la Judicatura, deberá turnarse copia de la resolución a la Dirección de Administración, a efecto de que se inicie el procedimiento para la notificación de dicha sanción al servidor público, la cual se tendrá que hacer en forma personal, levantándose Acta Circunstanciada, en la que se haga del conocimiento del trabajador la resolución emitida, así como la sanción a que se ha hecho acreedor; debiendo entregarle copia de dicha Acta, para su conocimiento y efectos; comunicando a la Dirección de Administración el resultado de la diligencia, para que sea aplicada la sanción que le haya sido impuesta.

El titular de la Dirección de Administración hará lo propio, cuando la competencia le hubiere correspondido.

**FORMATOS QUE DEBEN DE UTILIZARSE EN EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN,  
TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE  
TRABAJO.**

## REPORTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO POR MEDIDA DISCIPLINARIA.

En (población), Tamaulipas, siendo las (15:00) horas del día (20) del mes de (junio) de (2013), en las instalaciones que ocupa la (el) (Dirección de Informática), asistido con los testigos de asistencia que al final firman y dan fe, se levanta el siguiente reporte al (los) servidor (es) público (s) (Juan Pérez Pérez), quien cuenta con número de empleado (1250), puesto de (Oficial Judicial "B"), categoría de (base sindical), número de tarjeta (23), y adscrito a (Dirección de Informática) del Poder Judicial del Estado. Lo anterior, por haber incurrido con su conducta en la causal que contempla el capítulo (III), artículo (38), fracción (III), de la (el) (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas), que a la letra dice: (Capítulo III.- Rescisión de la relación de trabajo.- Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días.); lo que en el presente caso aconteció en los días (15, 17 y 18 del mes de junio de 2013).

Lo cual se asienta de conformidad a lo establecido por los artículos 114, 163, 164, 165 y 166 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Lo que remitiré a mis superiores para la investigación correspondiente y, en su caso, las sanciones aplicables que en derecho correspondan.

EL (cargo del superior jerárquico).

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo

## CITATORIO PARA EL TRABAJADOR.

Oficio núm. (\_\_\_\_\_) )  
Asunto: Se cita al levantamiento  
de Acta Administrativa.

C. (Juan Pérez Pérez)  
Categoría de (base sindical)  
(clave presupuesta)  
**Presente.**

Cd. Victoria, Tam., a (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

### CITATORIO

Por medio del presente comunico a Usted, que deberá presentarse el día (13) de (agosto) del presente año, a las (13:00) horas, en las instalaciones que ocupa la Dirección de Administración, con el C. (nombre completo), Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad.

El motivo de la investigación obedece al reporte laboral levantado en fecha (20) de (junio) del presente año, en el cual se le imputa *(haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (15, 17 y 18 de (mes) de (año), mismos que están acreditados en la tarjeta de control de asistencia número (23), implementada para su control de asistencia)*. Lo anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga, pudiendo aportar los elementos de prueba a su favor, en la inteligencia que de no comparecer se le tendrá por aceptado de lo que se le imputa, así como el desinterés para conservar su trabajo. Así mismo, hago de su conocimiento que deberá traer consigo una identificación oficial.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 114 fracciones III y V, 163, 165 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

C. (nombre completo)  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**CITATORIO PARA EL TESTIGO.**

**Oficio núm. (\_\_\_\_\_)**  
**Asunto: Se cita al levantamiento**  
**de Acta Administrativa.**

**C. (Pedro López López)**  
**Adscripción (Dirección de Informática)**  
**P r e s e n t e.**

Cd. Victoria, Tam., a (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

**C I T A T O R I O**

A efecto de practicar la investigación que refiere el artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 163, 165 y 167 fracción VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se han señalado las (13:00) horas del día (13) de (agosto) del año en curso para que, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad, tenga verificativo el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C. (Juan Pérez Pérez), quién cuenta con número de empleado (1250), puesto de (Oficial Judicial "B") categoría de (base sindical), adscrito a (Dirección de Informática), toda vez que obra reporte de fecha (20) de (junio) del año en curso, levantado por el (cargo del superior jerárquico).

Lo que comunico a usted para que, en su calidad de testigo, tenga a bien presentarse en la hora, fecha y lugar indicados.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**C. (nombre completo)**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

## SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL.

Oficio núm. (\_\_\_\_\_)

LIC. BLANCA GPE. VALLES RODRÍGUEZ.  
Secretaria General del SUTSPET  
P r e s e n t e.

At'n.

Secretaria del Área de Conflictos del  
SUTSPET.

Cd. Victoria, Tam., a (\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

A efecto de practicar la investigación que refiere el artículo 39 del la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 163, 165 y 167 fracción VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se han señalado las (13:00) horas del día (13) de (agosto) del año en curso para que, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad, tenga verificativo el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C.(Juan Pérez Pérez), quién cuenta con número de empleado (1250), puesto de (Oficial Judicial "B") categoría de (base sindical, confianza, extraordinario, supernumerario o contrato), adscrito a (órgano o unidad administrativa), toda vez que obra reporte de fecha (20) de (junio) del año en curso, levantado por el (cargo del superior jerárquico), por incumplir con su conducta el artículo (111 fracciones I, III, V y XVIII) del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que a la letra dice: (Artículo 111.- Son obligaciones de los trabajadores: I.- Cumplir con los deberes que le imponga su nombramiento y desempeñarlos con cuidado, esmero y eficacia. III.- Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentren enfermos. V.- Acatar las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia. XVIII.- Asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo; salvo las excepciones que prevé este reglamento.).

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, así mismo para que designe Representante Sindical que asista al prenombrado.

Sin más, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**C. (nombre completo)**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

## ACTA ADMINISTRATIVA

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las (13) horas con (10) minutos, del día (13) de (agosto) del dos mil trece, el suscrito C. (nombre completo), Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, asistido con testigos de asistencia que al final firman y dan fe, reunidos en el local que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad. y quien actúa con apoyo en el artículo 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, para efecto de (ejemplo - hacer constar las inasistencias a su área de labores) por parte del C. Juan Pérez Pérez, quien cuenta con número de empleado (1250), puesto de (Oficial Judicial "B"), categoría de (Base Sindical), adscrito a la (Dirección de Informática), con horario de labores de (8:00 a 15:00) horas de lunes a viernes, (cuando el trabajador esté presente) y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil (soltero), con domicilio en (calle, número, colonia, código postal) en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio (6538742349718), en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes. -----

Se encuentra presente el C. (Pedro López López), quien es testigo de hechos, y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil (casado), con domicilio en (calle, número, colonia, código postal) en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio (2354672314734), en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.-----

Se encuentra presente el C. (José Díaz Díaz) , quien es testigo de hechos, y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil (casado), con domicilio en (calle, número, colonia, código postal) en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio (4374132764532), en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.-----

Asimismo, (cuando el trabajador imputado sea sindicalizado) se hace constar la asistencia del C. (Lic. Manuel García García), representante del Sindicato Único

de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados, y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio (8179432478356), en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.-----

## HECHOS

(Hacer constar los hechos que motivan el acta y fundamentación). (ejemplo: Con relación al reporte laboral de fecha 20 de junio de 2013, levantado por parte del C. (nombre de persona que levanta el reporte y puesto), en el cual hace constar que el C. (Juan Pérez Pérez) faltó a sus labores sin causa justificada los días 15, 17 y 18 de junio de 2013, incurriendo con su conducta en la causal que contempla el artículo 38, fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días.).-----

## DECLARACIONES

En uso de la palabra el C. (nombre completo), Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, asistido con testigos de asistencia, pone a la vista del trabajador el reporte laboral antes referido, así como copia de la tarjeta de control de asistencia número (23), en los cuales se hacen constar las supuestas inasistencias por parte del C. (Juan Pérez Pérez), anexándose como elementos de prueba a la presente actuación.-----

En uso de la palabra el C. (nombre completo), Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, exhorta al servidor público y testigos de hechos a que se conduzcan con la verdad, apercibiéndolos de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante una autoridad.-----

En este acto se concede el uso de la voz al C. (testigo de hechos - Pedro López López) quien manifiesta lo siguiente: (describir con precisión la narrativa del testigo).-----

Acto seguido se concede el uso de la voz al C. (testigo de hechos - José Díaz Díaz) quien manifiesta lo siguiente: (describir con precisión la narrativa del testigo).

Enterado de los hechos y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes, se concede el uso de la voz, al C. (Juan Pérez Pérez) para efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que se le

imputan, así como si cuenta con testigos de descargo que sustenten su dicho, y quien manifiesta lo siguiente: (describir con precisión la narrativa).-----  
(En su caso, darle la intervención a los testigos de descargo que presente el servidor público imputado).

En uso de la voz el C. (nombre completo), Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, pregunta al compareciente (Juan Pérez Pérez) que diga (formular la o las preguntas referentes a su declaración o los hechos), manifestando el compareciente: (describir con precisión la narrativa).-----

(En caso de que el imputado, en su intervención, ofrezca pruebas de su intención, deberán admitirse, si se encuentran ajustadas a derecho, y además, si su propia naturaleza lo permite, deberán desahogarse).

(En el caso de que el imputado fuere trabajador de base sindical, y si estuviere presente el representante sindical, darle la intervención a éste, para que realice las argumentaciones correspondientes a su representatividad).

(Cuando el trabajador no esté presente, dejar asentado lo siguiente). A fin de no dejar en estado de indefensión al servidor público, en fecha posterior le será enviado a su domicilio particular, Citatorio para que manifieste lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que se le imputan.-----

No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta Administrativa, siendo las (14) horas con (15) minutos del mismo día de su inicio y una vez leído su contenido, se firma de conformidad por los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

*(Nombre de las personas que intervienen y el carácter con el que actúan).*

C. (nombre completo)  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
de la Dirección de Administración del Poder Judicial  
del Estado.

C. Juan Pérez Pérez  
Oficial Judicial "B", adscrito a la Dirección de  
Informática del Poder Judicial del Estado.

Lic. Manuel García García  
Representante del Sindicato Único de Trabajadores al  
Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y  
Organismos Descentralizados.

C. Pedro López López  
Testigo

C. José Díaz Díaz  
Testigo

*(En caso de que hubiere Testigos de descargo)*

(nombre)  
Testigo

(nombre)  
Testigo

*(Firmar todas y cada una de las hojas).*

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN,  
TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL**

Oficio núm. (0456)

C. (Juan Pérez Pérez)  
**Presente.**

Cd. Victoria, Tam., a (día) de (mes) de 20(año).

Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 122 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se le rescinde su relación laboral al puesto que venía desempeñando como (Oficial Judicial "B"), contando con número de empleado (1250), adscrito a (la Dirección de Informática), categoría de (base sindical), surtiendo sus efectos a partir de (la fecha del presente - la fecha de la resolución), en virtud de (haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (15), (17) y (18) de (junio) de 20 (13), según se hace constar en el Acta Administrativa levantada en su contra en fecha (13) de (agosto) del presente año, incurriendo con su conducta en la causal de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, que contempla el artículo 38 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días).

Lo anterior, conforme a lo establecido por los artículos 185 fracción V y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

C. (nombre completo)  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN  
QUE CORRESPONDA.**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN.** En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, siendo las (13) horas, con (30) minutos del (día) de (mes) del año dos mil (trece), el suscrito Ciudadano (Lic. Felipe Rodríguez Rodríguez), Actuario adscrito a la Central de Actuarios del (Primer) Distrito Judicial del Estado, en calidad de Notificador, para efecto de hace constar que en estricto cumplimiento al Oficio número (0456) de fecha (día) de (mes) del (año), me constituí en (domicilio particular o puede ser en el mismo centro de trabajo), mismo que fue proporcionado recientemente por el trabajador y que obra agregado en el expediente personal, y una vez cerciorado que la nomenclatura y las calles son correctas, procedía a llamar a la puerta principal de dicho domicilio, atendiendo mi llamado el C.(Juan Pérez Pérez), quien se identifico con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 6538742349718, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con el del entrevistado, acto continuo le expuse y le enteré plenamente del motivo de mi presencia, entregándole en esta diligencia, el oficio número (0456), así mismo copia certificada de la resolución número ( ), de fecha (día) de (mes) del (año), emitida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, (o el titular de la Dirección de Administración) a lo cual respondió:

\_\_\_\_\_

Lo anterior se asienta de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 y 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, 68 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas y 185, fracción V, y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Sin más que hacer constar se da por terminada la presente actuación siendo las (15) horas con (40) minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

-----SE HACE CONSTAR-----

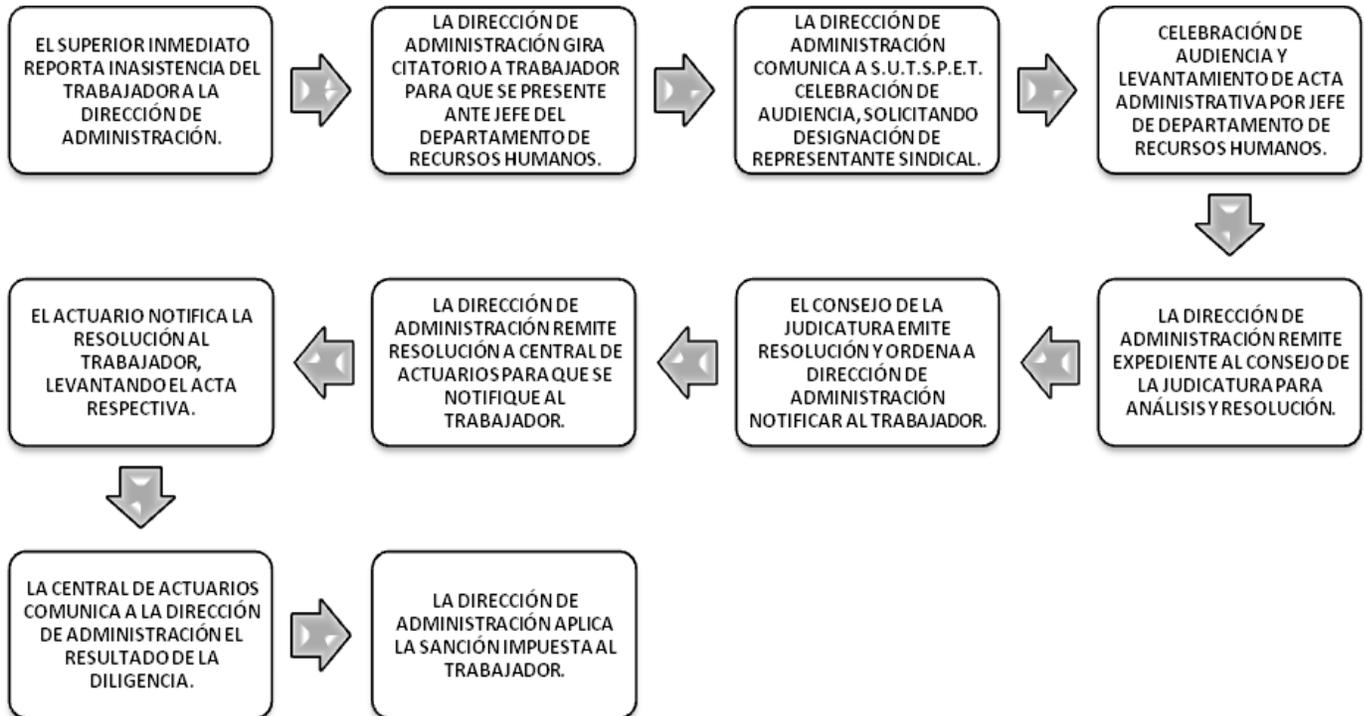
Notificador

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma.)

\_\_\_\_\_  
(C. Juan Pérez Pérez)

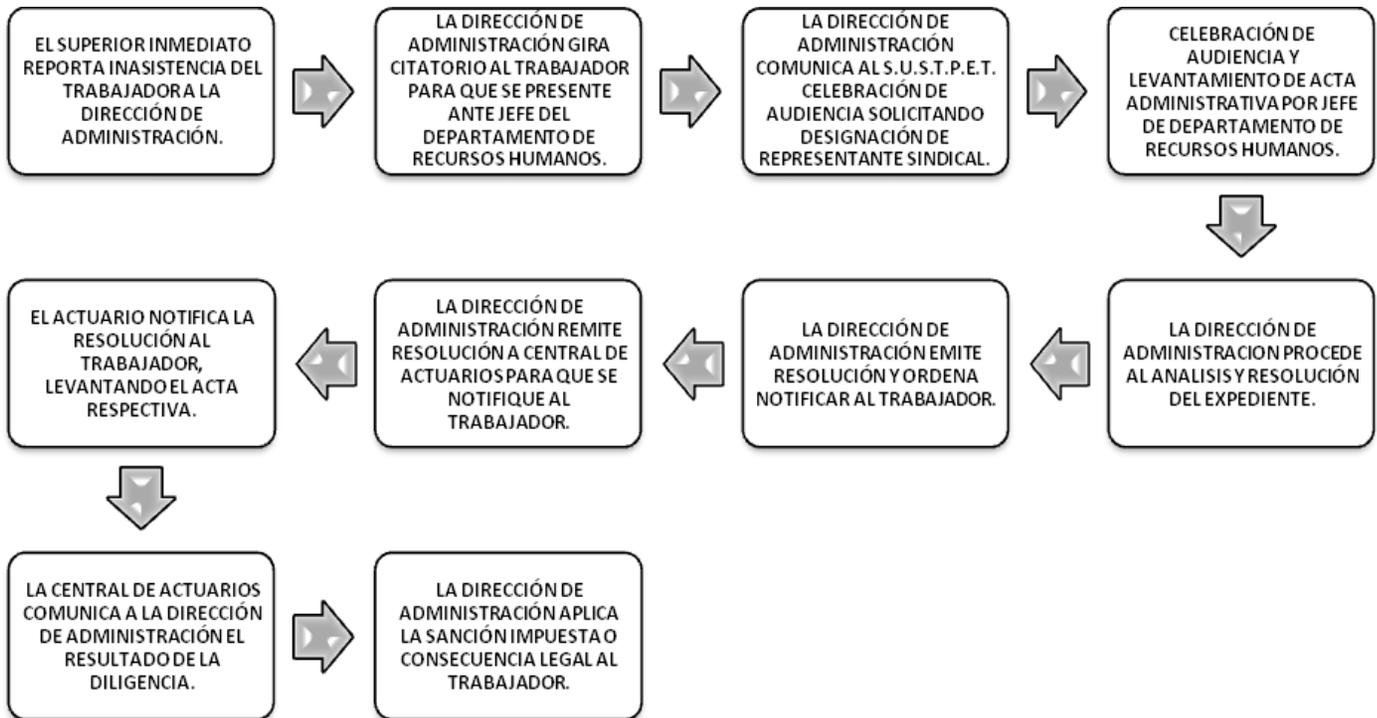
## PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO - (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

(FLUJOGRAMA).



**PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO - (FALTA LABORAL).**

**(FLUJOGRAMA).**



---

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL “MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO”, FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (17) DIECISIETE DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS (18) DIECIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. DOY FE.-----**

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**