

El manual denominado “Manual de Procedimiento en Materia Laboral”, constituido por 54 hojas, con fecha de elaboración 9 de diciembre de 2020.

Regula los mecanismos, instrumentos y las actividades que se deben implementar como medidas para sancionar disciplinariamente a los trabajadores de confianza y base, que incurran en una omisión o bien lleven a cabo conductas ajenas al rector proceder en el desempeño de sus actividades, y es de aplicación en todas las áreas de la Procuraduría Agraria.

El presente documento se incorpora al Manual de Procedimiento en Materia Laboral, con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró



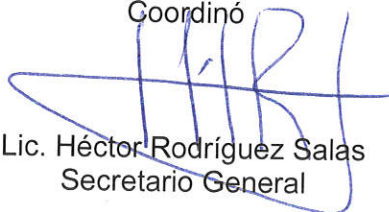
Lic. Alejandrina Gámez Rey
Directora General Jurídica y de
Representación Agraria

Revisó



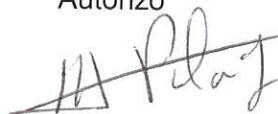
Lic. María de los Ángeles Arellano Sánchez,
Directora General de Programación,
Organización y Presupuesto

Coordinó



Lic. Héctor Rodríguez Salas
Secretario General

Autorizó



Lic. Luis Rafael Hernández
Palacios Mirón
Procurador Agrario

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
EN MATERIA LABORAL**

AMR

Ry

Ciudad de México, diciembre de 2020.

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/54

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	OBJETIVO ESPECIFICO	4
IV.	MARCO JURÍDICO	5
V.	GLOSARIO	8
VI.	PROCEDIMIENTO EN MATERIAL LABORAL	11
	1. Levantamiento de acta circunstanciada de hechos.....	12
	2. Investigación administrativa.....	12
	3. Citatorios	13
	4. Levantamiento de acta administrativa.....	15
	5. Integración del expediente	17
	6. Opinión técnico jurídica emitida por el (la) Director (a) General Jurídico (a) y de Representación Agraria	17
	7. Determinación de la sanción	18
	7.1 Tratándose de las sanciones de la fracción I a la IV	18
	7.2 Tratándose de la sanción de la fracción V	19
	7.3 Turno al Coordinador General de Oficinas de Representación, para su envío al Representante.....	20
	7.4 Turno al Director General de Administración	20
	8. Notificación personal al trabajador de la sanción impuesta.....	20
	9. Remisión de constancias e informe	21
	10. Procedimiento paraprocesal ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales.....	21
	11. Resguardo documental	22
	12. Descripción narrativa del procedimiento	23
	13. Diagrama de flujo del procedimiento	30
	14. Formatos	35

AGR + *R*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/54

I. INTRODUCCIÓN

Este manual se expide en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción V de la Ley Agraria, en concordancia con el numeral 12 fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Ante las evidencias encontradas al inicio de esta Administración Pública Federal, respecto de la inadecuada documentación por parte de las diversas Unidades Administrativas de las omisiones o irregularidades cometidas por los trabajadores de la Procuraduría Agraria, que derivaron en despidos injustificados y faltos de sustento, lo que en consecuencia afectó el patrimonio de la misma, al haberse dictado laudos condenatorios en los juicios laborales promovidos en su contra, resulta necesario la elaboración de normas internas que sean obligatorias para todo el personal de este Organismo, para observarse en los casos en que se documente la actuación de un servidor público.

Considerando además que, los Titulares de las Unidades Administrativas, son los responsables de dirigir, supervisar y vigilar que la actuación del personal bajo su cargo se apegue a las normas que regulan la vida institucional, y otorguen un servicio oportuno y de calidad a los sujetos agrarios buscando en todo momento un adecuado ejercicio y defensa de sus derechos agrarios, brindando de manera gratuita los servicios institucionales, dejando constancia escrita de los hallazgos, evidencias, inconformidades y denuncias que se reciban en contra de los mismos.

Por lo anterior, el seguimiento de las etapas del procedimiento que se describe, será una medida de control interno para la aplicación de sanciones a los trabajadores de base o de confianza que presten sus servicios a la Institución, por las omisiones en que incurran durante el cumplimiento de sus obligaciones o las conductas desapegadas a la normatividad que cometan en perjuicio tanto de los sujetos agrarios, de la Procuraduría Agraria, de sus directivos o de sus compañeros de trabajo.

Asimismo, la Procuraduría Agraria, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, con funciones de servicio social en beneficio de los sujetos agrarios mencionados en el artículo 135 de la Ley Agraria, mediante el ejercicio de las facultades que le confiere el diverso numeral 136 del mismo conjunto normativo.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 134, 144 fracciones I, II y V de la Ley Agraria (Ley), 11 Fracciones I, III y VI, así como el numeral 11, 12 fracciones I, VII y XV y 13 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (Reglamento), el Procurador Agrario, es el representante legal de la Institución, por lo que tiene dentro de sus facultades el expedir los lineamientos, normas internas, manuales, criterios, y demás disposiciones que se requieran para el debido cumplimiento de las facultades que la Ley, el Reglamento y otras disposiciones le confieren a esta Institución, a través del Acuerdo respectivo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como nombrar y remover a los servidores públicos, instruyendo al Secretario General para que elabore los nombramientos o remociones respectivas.

→ 



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/54

En el apartado correspondiente, se hace referencia a la Ley Federal del Trabajo, en razón de que, por competencia, las controversias entre la Procuraduría Agraria y sus trabajadores, corresponde conocer a las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales, misma que aplican la legislación referida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/54

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una guía para los mandos medios y superiores de la Procuraduría Agraria, que les permita aplicar oportunamente las disposiciones legales, a fin de acreditar plenamente los hechos u omisiones cometidas por los trabajadores bajo su dirección, que incurran en una omisión o bien realicen conductas irregulares, con respeto absoluto a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia y derechos humanos en favor de los servidores públicos de la misma.

III. OBJETIVO ESPECIFICO

Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, cuando los trabajadores de confianza (libre designación y miembros del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria) y base incurran en actos que, por su naturaleza contravengan la normatividad que rige a la Procuraduría Agraria, por la omisión u otorgamiento indebido de un servicio sustantivo y que devenga en un perjuicio para la propia Institución, sus compañeros de trabajo o los beneficiarios de su actuación.

all *f*
R

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/54

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 08-05-2020.

Leyes

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970. Última reforma 02-07-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 22-01-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016. Última reforma DOF 13-04-2020.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004. Última reforma DOF 12-06-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007. Última reforma DOF 04-06-2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 27-01-2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Sin Reforma.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 01-05-2019.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma 14-06-2018.

f. Carr *RH*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/54

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma 21-06-2018.

Códigos

- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928.
Última reforma DOF 27-03-2020.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931. Última reforma DOF 24-01-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-03-2014. Última reforma DOF 22-01-2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 21-09-2020. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003. Sin reforma.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.
DOF 15-02-2013. Sin reforma.

Acuerdos

- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
DOF 23-06-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los Órganos Judiciales Y Jurisdiccionales en defensa de los intereses de la misma.
DOF 10-12-2014.




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/54

- Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales en defensa de los intereses de la misma.
DOF 21-11-2019.
- Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales en defensa de los intereses de la misma.
DOF 21-10-2020.

Manuales

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.
DOF 17-12-1998. Última reforma P.A. 31-10-2012.
- Manual de Organización de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.
P.A. 23-11-2012. Última reforma P.A. 22-12-2017

Lineamientos

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 22-02-2016. Sin reforma.

Documentos Normativos-Administrativos

- Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria.
PA 18-05-2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 2016-2018.
PA 12-10-2016.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria en materia laboral y administrativa.

ASR *A* *R*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/54

IV. GLOSARIO

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

1. **Acta Administrativa:** El documento en el que se describen los hechos que actualizan las causales de rescisión o de sanción previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable y en el cual se otorga la garantía de audiencia al servidor público acusado de incurrir en una falta.
2. **Acta circunstanciada de hechos:** El documento en el que se describen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió un hecho o acto determinado, que da lugar a que se inicie el procedimiento previsto en este manual.
3. **Actuante:** Es el titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico del trabajador que interviene en la instrumentación de las actas administrativas y circunstanciadas de hechos.
4. **Aviso de Rescisión:** El documento mediante el cual la Procuraduría Agraria, notifica a un servidor público la terminación de la relación de trabajo en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
5. **Circunstancias de lugar:** La descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.
6. **Circunstancias de modo:** La forma en que sucedieron los hechos u omisiones.
7. **Circunstancias de tiempo:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos u omisiones.
8. **Citatorio:** Documento a través del cual se avisa o convoca a una persona con la finalidad de que comparezca a determinada diligencia.
9. **Conocimiento del incumplimiento:** Es el momento a partir del cual el servidor público que tiene a su cargo una Unidad Administrativa, toma conocimiento de que un trabajador bajo su mando ha incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
10. **Contrato Colectivo:** El Contrato Colectivo de Trabajo entre la Procuraduría Agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria.
11. **Días hábiles:** Son los días que la Ley Federal del Trabajo designa como aptos o no aptos para la realización de determinados actos o para el cómputo de plazos, estos excluyen los festivos, que son inhábiles.
12. **Días naturales:** Todos los días que coinciden con el calendario, no se diferencia entre unos y otros para efectos legales y contando todos por igual.
13. **Dictamen:** La opinión técnica jurídica que emite la Directora General Jurídica.
14. **Dirección General Jurídica - DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
15. **Domicilio laboral:** El domicilio del centro de trabajo.
16. **Domicilio:** El que el trabajador tenga registrado ante la Procuraduría Agraria, o su lugar






FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/54

habitual de residencia conocido por el personal de la Procuraduría Agraria.

17. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria 2013. Visible en la dirección electrónica:

http://www.pa.gob.mx/normatecapa/normas/Estatuto_SPA_2013.pdf

18. **Horas hábiles:** Las comprendidas dentro de la jornada laboral.
19. **Horas naturales:** Las comprendidas entre las doce horas con un minuto a las veinticuatro horas.
20. **Investigación administrativa:** Gestiones necesarias para allegarse de los elementos de convicción necesarios para llegar a la verdad de los hechos y determinar la procedencia de la aplicación de una sanción o la rescisión de la relación laboral.
21. **Junta Federal:** La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
22. **Ley:** La Ley Federal del Trabajo.
23. **Notificación:** El acto a través del cual se hace del conocimiento del trabajador, los testigos o de la representación sindical en su caso, el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y/o avisos de rescisión.
24. **Notificador (a):** El trabajador de confianza que practica las diligencias de notificación por parte de la Procuraduría Agraria.
25. **Procuraduría:** Procuraduría Agraria.
26. **Representante Sindical:** Es el representante del trabajador en el acta administrativa que se instrumente, por lo que debe dársele intervención a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, tratándose únicamente de trabajadores sindicalizados.
27. **Sanción:** La consecuencia coactiva a una conducta infractora de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las Normas Internas de Trabajo para el personal de Confianza de la Procuraduría Agraria o el Contrato Colectivo de Trabajo.
28. **Sindicato:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Procuraduría Agraria.
29. **Superior Jerárquico:** Los servidores públicos que tienen personal bajo su mando.
30. **Testigos de asistencia:** Las personas que participan en el acta administrativa con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes.
31. **Testigos de cargo:** Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, el titular de la Unidad Administrativa o su inmediato inferior jerárquico, para acreditar los hechos imputados al trabajador infractor, las cuales preferentemente, podrán ser trabajadores de confianza.
32. **Testigos de descargo:** Las personas que son presentadas por el trabajador infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados.
33. **Titular de la Unidad Administrativa:** El servidor público que tiene a su cargo una Unidad Administrativa de la Procuraduría Agraria.
34. **Trabajador de base:** El trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por la Procuraduría Agraria tiene tal carácter y que conforme a la estructura se encuentre afiliado al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/54

35. **Trabajador de confianza:** El trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado tiene tal carácter y que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, relacionadas con trabajos vinculados con los Titulares de Área o Superiores Jerárquicos de las Unidades Administrativas Centrales o de las oficinas de la Estructura territorial de la Procuraduría Agraria o aquellas relacionadas directamente con las funciones para las que fue creada, como son las establecidas en los artículos 134, 135 y 136 de la Ley Agraria, y 2º, 4º, 6º, 27, 28 y 29 del Reglamento interior de la Procuraduría Agraria, así como los miembros del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.
36. **Trabajador o Trabajadores:** Los trabajadores(as) de base y de confianza (libre designación y miembros del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria).
37. **Unidad Administrativa:** Procurador Agrario, Subprocuraduría General, Secretaría General, Coordinación General de Oficinas de Representación, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, Residencias, Módulos, etc.

ace + *[Signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/54

VII. PROCEDIMIENTO EN MATERIAL LABORAL

Este procedimiento se debe iniciar en el momento que algún servidor público tenga conocimiento de alguna omisión o actuación irregular de un trabajador bajo su mando, dejando evidencia documental de tal hecho, protegiendo y respetando en todo momento los derechos humanos tanto de los denunciantes, como de los servidores públicos involucrados, con el único fin de llegar a conocer la verdad de los hechos.

La investigación administrativa puede iniciarse de oficio o a solicitud de parte y tiene por finalidad acreditar violaciones a los derechos de los sujetos agrarios u otros servidores públicos, así como a principios de la Procuraduría, por una acción u omisión de un trabajador de este Organismo.

Durante la investigación administrativa las actuaciones que se realicen, deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles.

El procedimiento, constará de las siguientes etapas:

1. Levantamiento de acta circunstanciada de hechos;
2. Investigación administrativa;
3. Citatorios;
4. Levantamiento de acta administrativa;
5. Integración del expediente;
6. Opinión técnico jurídica emitida por el (la) Director (a) General Jurídico (a) y de Representación Agraria;
7. Determinación de la sanción;
8. Notificación personal al trabajador de la sanción impuesta;
9. Remisión de constancias e informe;
10. Procedimiento paraprocesal ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales; y
11. Resguardo documental.

Es importante tomar en cuenta que, **en términos de lo previsto en el artículo 517 de la Ley, la Procuraduría contará con un mes a partir de la fecha que se tenga conocimiento de la falta o incumplimiento de un trabajador, para llevar a cabo el procedimiento y aplicar la sanción correspondiente.**

- **Objetivo Específico.**

Acreditar violaciones a los derechos de los sujetos agrarios u otros servidores públicos, así como a principios de la Procuraduría, por una acción u omisión de un trabajador de este Organismo.

Normas de operación.

Para el logro de los objetivos antes fijados, se determinan las siguientes Normas de Operación:





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/54

La Dirección General Jurídica, emite opiniones respecto a consultas y asesorías que solicitan las Unidades Administrativas de la Institución, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70 párrafo segundo del Reglamento Interior de la Procuraduría, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, instituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

El Director de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas del Titular de la Dirección General Jurídica, en este procedimiento.

La emisión de opiniones y las asesorías que resulten de la aplicación del presente procedimiento, se informarán a través de oficio.

1. Levantamiento de acta circunstanciada de hechos.

El Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico que tenga conocimiento que un trabajador bajo su mando incurrió en una falta o incumplimiento a los principios de la Procuraduría, esto es un hecho, acto u omisión, dentro de los dos días hábiles siguientes de oficio o a solicitud de parte, deberá levantar un acta circunstanciada de hechos, en la cual haga constar las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron estos.

En su elaboración se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Levantarse inmediatamente o a más tardar el segundo día hábil siguiente de que se tenga conocimiento del hecho u omisión del trabajador;
- b) Elaborarse en fecha posterior al conocimiento de la irregularidad, con el objeto de que sirva de antecedente para iniciar la investigación que permita recabar los elementos de prueba suficientes para acreditar las irregularidades cometidas por el trabajador;
- c) Cuando se deban asentar hechos o sucesos posteriores al cierre del acta, se hará constar como anexo, al presentarse alguna aclaración relacionada con su contenido; y
- d) En todos los casos se precisarán de forma exhaustiva las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que acontecieron los hechos imputados al trabajador.

Se muestra un ejemplo del documento en el **ANEXO NÚMERO 1**.

2. Investigación administrativa.

Para el caso de considerar que los actos imputados a un servidor público pueden ser motivo de sanción y no contar con elementos suficientes de convicción iniciará el Proceso de Investigación Administrativa, en la cual se solicitarán los informes y documentos necesarios para conocer la verdad



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/54

de los hechos y determinar en su momento, la procedencia de la aplicación de una sanción al trabajador.

De ser necesario se solicitarán informes por escrito a otros servidores públicos, Dependencias o Instancias de Gobierno, relacionados con los actos u omisiones imputados al servidor público.

3. Citatorios.

El Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico, dentro de los dos días hábiles siguientes a que cuente con los elementos de convicción que acrediten plenamente los hechos asentados en el acta circunstanciada de hechos, deberá generar y suscribir los citatorios correspondientes al presunto infractor, a los testigos de cargo, a los testigos de asistencia y en su caso al Sindicato, para el levantamiento del acta administrativa.

Resulta importante tomar en cuenta que, la Procuraduría cuenta con trabajadores de base y de confianza, los cuales son identificables por el nivel del cargo que ocupan, siendo de la siguiente manera:


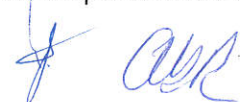
Base: Hasta nivel 8 del Catálogo de Puestos.

Confianza: De nivel 11 y superiores, incluyendo Enlaces, Jefes de Departamento, Jefes de Residencia, Subdirectores de Área, Directores de Área, Subrepresentantes, Representantes Estatales, Directores Generales y miembros del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.

El citatorio para el levantamiento del acta administrativa, deberá contener lo siguiente:

- Lugar y fecha donde se expide;
- Nombre completo y domicilio del trabajador;
- Número de empleado;
- Categoría y puesto;
- Lugar de adscripción;
- Datos del superior jerárquico, señalando el área de su adscripción;
- Preceptos de la Ley, que presumiblemente incumplió el trabajador;
- Lugar, día y hora en que tendrá verificativo el levantamiento del acta administrativa, que deberá ser;
- Hechos por los cuales se cita al trabajador al levantamiento del acta administrativa, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- Mención de que podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar en su caso los testigos de descargo;
- Solicitud al trabajador que, al momento de presentarse al levantamiento del acta administrativa, lleve consigo documento oficial y el último talón de pago, para que se identifique; y
- Firma del Superior Jerárquico, en términos de la normatividad aplicable.

Se muestran los ejemplos de los diferentes citatorios a que se hace referencia en este apartado en el **ANEXO NÚMERO 2.**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/54

Notificaciones.

Las notificaciones deberán ser realizadas personalmente al trabajador o a los testigos en el domicilio laboral o en su domicilio particular; tratándose del Sindicato, se harán a través de un oficio.

La notificación para los trabajadores de confianza deberá realizarse dentro de la jornada laboral y por lo menos veinticuatro horas naturales previas a la hora señalada para el inicio del acta administrativa, con el objeto de que surta los efectos legales.

Tratándose de trabajadores de base y al representante sindical, la notificación deberá de ser con una anticipación de 5 días naturales, al levantamiento del acta, en términos de lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

El notificador (a) designado deberá observar lo siguiente:

- Sin excepción, acudir acompañado de dos testigos de asistencia, que corroborarán la autenticidad de los hechos al domicilio laboral del trabajador en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su domicilio;
- Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio.

Para el caso que el notificador (a) encuentre al trabajador para entregar la notificación, le entregara el citatorio conforme a lo siguiente:

- Le solicitará se identifique con documento oficial, con la finalidad de entregarle en forma personal, el original del documento a notificar, solicitándole firme el acuse respectivo.
- En el supuesto de que el trabajador no acepte firmar el acuse del citatorio, se dará lectura en voz alta al mismo, en presencia del trabajador, con lo cual quedara debidamente notificado, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos, en la cual se hará una breve descripción de las características del inmueble, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador (a) y los testigos de asistencia;

En caso de que el notificador (a) no encuentre al trabajador para entregar la notificación, pero sea atendido por una persona mayor de edad, llevara a cabo la notificación conforme a lo siguiente:

- a) Elaborará una cédula de notificación en la cual se asentarán: el lugar en el que se realiza, hora, fecha, datos del trabajador, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en la que fue expedido y el nombre de quien lo ordena.
- b) En ésta indicará al trabajador que deberá esperar al notificador (a) dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, en ese mismo domicilio, para poder llevar a cabo la notificación.
- c) Entregará el citatorio a la persona mayor de edad con quien entienda la diligencia de notificación, solicitándole se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia;
- d) Si la persona mayor de edad con quien se atiende la diligencia se niega a firmar el citatorio, el notificador (a) hará constar esta situación en acta circunstanciada de hechos,

4 *alr*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/54

asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador (a) y los testigos de asistencia.

- e) Para el caso de que el trabajador no espere al notificador (a) el día y hora señalados, dejara el citatorio a la persona mayor de edad que atienda la diligencia, solicitándole se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador (a) y los testigos de asistencia.

El notificador (a) que no encuentre al trabajador, ni persona mayor de edad, con quien atender la diligencia, llevara a cabo la notificación conforme a lo siguiente:

- Elaborará una cédula de notificación en la cual se asentarán: el lugar en el que se realiza, hora, fecha, datos del trabajador, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en la que fue expedido y el nombre de quien lo ordena.
- En esta indicará al trabajador que deberá esperar al notificador (a) dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, en ese mismo domicilio, para poder llevar a cabo la notificación, la cual se fijará en la puerta del mismo.
- Para el caso de que el trabajador no espere al notificador (a) el día y hora señalados, ni persona mayor de edad que atienda la diligencia, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta de la misma, adjuntando una copia del citatorio, haciendo constar en un acta circunstanciada de hechos los medios de convicción de que la persona que deba ser notificada indudablemente habita en el domicilio, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador (a) y los testigos de asistencia”.

Invariablemente, el instructivo de notificación, deberá contener los siguientes requisitos:

- Ciudad, fecha y hora;
- Domicilio, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio, breve descripción de las características del inmueble;
- Nombre de los testigos;
- Fecha en la que se dejó citatorio, con una breve síntesis de su contenido, y
- Los datos del oficio que se notifica: número, fecha de expedición, servidor público que lo suscribe.

Se muestran ejemplos de los documentos mencionados en este apartado en el **ANEXO NÚMERO 3**.

4. Levantamiento de acta administrativa.

Deberá levantarse por el Titular de la Unidad Administrativa o el Superior Jerárquico del trabajador citado (en casos extraordinarios el Titular de la Unidad Administrativa o el Superior Jerárquico podrá designar a otro servidor público para que lleve a cabo el levantamiento del acta administrativa, en cuyo caso, deberá existir una instrucción por escrito), en el lugar y hora señalado en dicho documento, a efecto de no conculcar los derechos humanos de seguridad jurídica del involucrado.

El levantamiento del acta administrativa se llevará a cabo con la presencia del trabajador (o sin ella, de conformidad con lo establecido más adelante), los testigos de cargo, los testigos de asistencia y en su caso la representación sindical, previamente citados, así como del Superior Jerárquico y en su

Handwritten signature

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/54

caso a los testigos de descargo que podrá presentar el trabajador.

El acta administrativa se suscribirá en cuatro originales y deberá contener los siguientes requisitos:

- Ciudad, Municipio o Alcaldía y entidad federativa;
- Hora, día, mes y año que se establecieron en el citatorio;
- Domicilio Laboral;
- Nombre del Superior Jerárquico ante quien se levantará el acta administrativa, el cual hará del conocimiento del trabajador infractor los hechos por los cuales se le investiga; que serán los mismos del citatorio respectivo;
- Nombre completo y generales de las personas que asisten al acta administrativa enunciadas en el numeral anterior, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial;
- Fundamento jurídico para el levantamiento del acta administrativa, y
- Pruebas ofrecidas, el acta circunstanciada de hechos y los citatorios, los cuales se agregarán y relacionarán en el expediente.

El acta administrativa no deberá contener tachaduras, enmendaduras o abreviaturas, sólo procederá la escrituración numérica cuando se trate de cifras y operaciones aritméticas, en los demás casos los números se escribirán con letra.

La declaración de los participantes en el acta administrativa seguirá el orden siguiente:

- Superior Jerárquico;
- Testigos de cargo;
- Trabajador;
- Testigos de descargo, en su caso;
- Representación sindical, en su caso; y
- Testigos de asistencia.

El Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico o servidor público designado exhortará a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo, a que se conduzcan con la verdad, exponiendo los hechos que les constan, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dando la razón de su dicho, señalando por qué saben y les consta lo declarado; el Superior Jerárquico podrá formular preguntas relacionadas con los hechos, objeto del acta administrativa, tanto al trabajador como a los testigos, firmando al margen derecho y al calce de la misma.

El acta administrativa, una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no se podrá modificar ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.

El Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico o servidor público designado que levante el acta administrativa, verificará que el trabajador y en su caso la representación sindical (tratándose de trabajadores de base), firmen los originales.

El trabajador deberá anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa.

[Firma autógrafa]

[Firma autógrafa]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/54

Se procederá de igual forma, tratándose de la representación sindical que haya asistido al levantamiento del acta administrativa, al recibir el original que le corresponda; si alguna de las partes que intervinieron en la investigación se niega a firmar, se hará constar dicha situación.

Cuando alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar del pulgar de la mano derecha o izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si el trabajador o en su caso la representación sindical, no asisten a su levantamiento, no obstante estar debidamente citados; asentándose tal circunstancia y anexarse los acuses de recibo correspondientes.

Las actas administrativas podrán ser antecedente en algunos casos para posteriores actas cuando se trate de reiteración de algunas conductas.

El Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico, deberá solicitar por escrito la asesoría a la Dirección General Jurídica, la cual será sobre la elaboración de los citatorios y el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

Los responsables de las Áreas Jurídicas de las Unidades Administrativas deberán verificar que con motivo del levantamiento del acta administrativa se cumpla con el procedimiento descrito en éste Manual.

Se muestran los modelos de acta administrativa, tanto para trabajadores de confianza y de base, en el **ANEXO NÚMERO 4**.

5. Integración del expediente.

Tratándose de trabajador adscrito en las oficinas de la estructura territorial, el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, una vez terminado el acto de levantamiento del acta administrativa, deberá integrar un expediente junto con los anexos originales que sustentaron la actuación, mismo que deberá de remitir a más tardar el siguiente día hábil al Coordinador General de Oficinas de Representación, para que, a su vez, lo envíe en un término no mayor a dos días hábiles a la Dirección General Jurídica, y le solicite emita opinión técnico jurídica correspondiente.

Y tratándose de trabajador adscrito a oficinas centrales, el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá integrar y remitir el expediente original que sustente la actuación (debidamente integrado) a más tardar el siguiente día hábil al levantamiento del acta administrativa, a la Dirección General Jurídica, solicitándole emita opinión técnico jurídica correspondiente.

6. Opinión técnico jurídica emitida por el (la) Director (a) General Jurídico (a) y de Representación Agraria.

Recibida el acta administrativa y sus anexos, la Dirección General Jurídica, revisará la correcta integración del expediente recibido y de encontrarlo debidamente integrado, emitirá en un plazo no mayor de quince días naturales, la opinión técnico jurídica solicitada.

RK
+ ALR

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/54

De considerar la Dirección General Jurídica, que existen diligencias pendientes por desahogar o aspectos que deben de ser aclarados, mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa actuante, le informará tal circunstancia, concediéndole un plazo no mayor a cinco días hábiles para la remisión de las constancias, aclaraciones o informes faltantes, las que una vez recibidas serán revisadas y de estar solventadas las observaciones, se emitirá la opinión técnico jurídica correspondiente.

Una vez integrado correctamente el expediente, y emitida la opinión técnico jurídica respectivo, y encontrarse debidamente acreditadas las omisiones o conductas irregulares atribuidas al trabajador, la Dirección General Jurídica, remitirá la opinión técnico jurídica emitida, junto con el expediente integrado por el Titular de la Unidad Administrativa al Secretario General, quien a su vez remitirá al Procurador Agrario, a efecto de que en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Agraria, determine la sanción correspondiente.

En caso de que la opinión técnico jurídica sea negativa, se remite junto con el expediente integrado al Titular de la Unidad Administrativa que hizo la solicitud.

7. Determinación de la sanción.

Una vez recibida la documentación por el Procurador y para el caso de considerar que se acredita plenamente la falta en la que incurrió el trabajador, podrá imponer cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Extrañamiento por escrito;
- c) Notas malas;
- d) Suspensión temporal, y
- e) Rescisión de la Relación Laboral.



Una vez determinada la sanción por el Procurador Agrario, instruirá al Secretario General, para que en términos de lo dispuesto por el artículo 12 fracción XV del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, realice los trámites necesarios para aplicar la sanción impuesta y emita los comunicados correspondientes.

7.1 Tratándose de las sanciones de la fracción I a la IV.

El Secretario General de la Procuraduría, conforme a sus facultades generara los comunicados mediante los cuales se aplique y notifique la sanción impuesta al trabajador por la conducta observada.

El oficio mediante el cual se haga del conocimiento del trabajador una sanción, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre completo del trabajador;
- Número de empleado;
- Categoría y puesto;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/54

- Lugar de adscripción del centro de trabajo o el domicilio donde deba ser notificada la sanción;
- Datos del servidor público facultado para imponer la sanción, en términos de la normatividad aplicable;
- Sanción que se impone;
- Motivación de los hechos sobre los cuales se sanciona al trabajador;
- Preceptos legales en los que se funde la Sanción; y
- Nombre y firma del servidor público facultado para sancionar en términos de la normatividad aplicable.

El oficio deberá ser notificado personalmente al trabajador en el domicilio laboral o su domicilio, por el servidor público que designe el Superior Jerárquico del trabajador, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción.

Para el caso de trabajador adscrito a la estructura territorial, una vez emitido el oficio de la sanción, el Secretario General, lo remitirá al Coordinador General de Oficinas de Representación, para que por su conducto sea remitido a la Oficina de Representación en la Entidad Federativa, donde se encuentre adscrito el trabajador, a efecto de que se realice su notificación, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción.

En caso de trabajador adscrito a oficinas centrales, una vez emitido el oficio de la sanción, el Secretario General lo remitirá al Director General de Administración, quien será el responsable de notificarlo al trabajador.

7.2 Tratándose de la sanción de la fracción V.

Por lo que se refiere a la terminación de la relación laboral por rescisión, se tomará en cuenta que son causas para tal fin, las contenidas en la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo (tratándose de trabajador de base).

El Aviso de Rescisión mediante el cual se da por terminada la relación laboral con el trabajador, sin responsabilidad para la Procuraduría, contendrá los siguientes datos:

- Nombre completo del trabajador;
- Número de empleado;
- Categoría y puesto;
- Área de adscripción;
- Domicilio laboral o domicilio donde deba ser notificado;
- Fundamento legal que faculta al servidor público para emitirlo;
- Relación breve de los hechos en los que incurrió el trabajador, motivando las causas por las que se adecua la conducta infractora y que genera la rescisión de la relación laboral;
- Preceptos legales aplicables a las causales en las que incurrió el trabajador; y
- Firma del servidor público facultado para rescindir la relación laboral al trabajador, sin responsabilidad para la Procuraduría.

Se muestra propuesta de oficio de rescisión en el **ANEXO NÚMERO 5.**





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/54

7.3 Turno al Coordinador General de Oficinas de Representación, para su envío al Representante.

En el caso del trabajador adscrito a la estructura territorial, una vez emitido el oficio de rescisión, el Secretario General, lo remitirá al Coordinador General de Oficinas de Representación, para que por su conducto sea remitido al Representante en la Entidad Federativa, donde se encuentre adscrito el trabajador, a efecto de que se realice su notificación, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción.

7.4 Turno al Director General de Administración.

En el caso de trabajador adscrito a oficinas centrales, una vez emitido el oficio de rescisión, el Secretario General lo remitirá al Director General de Administración, quien será el responsable de notificarlo al trabajador, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción.

8. Notificación personal al trabajador de la sanción impuesta.

La notificación del oficio de rescisión deberá ser realizada personalmente al trabajador en el domicilio laboral o personal, por el notificador (a) que sea designado por el Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico.



El notificador (a) designado deberá observar lo siguiente:

- Acudir al domicilio laboral del trabajador, acompañado de dos testigos de asistencia en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su domicilio;
- Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio;
- Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio del trabajador, procederá a preguntar por él, y de encontrarse, le solicitará se identifique con documento oficial, entregándole el acuse del oficio a notificar, solicitándole firme este, una vez devuelto este, le hará entrega del documento a notificar.

Para el caso de que el trabajador se negare a recibir el oficio de rescisión, el notificador (a) designado deberá observar lo siguiente:

- Dará lectura íntegra al oficio que contiene la sanción o el aviso de rescisión en presencia del trabajador asentando dicha circunstancia en el acta circunstanciada de hechos que al efecto levante, en presencia de dos testigos.

De no encontrarse al trabajador en su domicilio porque ya no resida en él, podrá constituirse en cualquier otro domicilio donde tenga la presunción de que resida o labora, y en última instancia, podrá notificarlo en cualquier lugar en donde lo encuentre.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/54

9. Remisión de constancias e informe.

Para el caso de que el trabajador reciba el oficio de rescisión:

En el caso del trabajador adscrito a la estructura territorial, el Titular de la Unidad Administrativa, el mismo día de la notificación deberá remitir vía correo electrónico copia del acuse al Coordinador General de Oficinas de Representación, al Secretario General y al Director General de Administración, para trámites administrativos correspondientes, y a más tardar el siguiente día hábil, deberá enviar el acuse original al Coordinador General de Oficinas de Representación, para su remisión a las Unidades Administrativas referidas, para su integración en expediente personal del ex trabajador.

Tratándose de trabajador adscrito a oficinas centrales, el Director General de Administración, el mismo día de la notificación deberá informar al Secretario General, resguardando el original del acuse en el expediente personal del ex trabajador.

10. Procedimiento paraprocesal ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales.

En caso de negativa del trabajador de recibir el aviso de rescisión, se deberá de promover en el plazo de cinco días hábiles, posteriores a la emisión del oficio de sanción, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales, según sea el caso, del lugar donde se ubique el centro de trabajo, un procedimiento paraprocesal, a efecto de que dicha autoridad, notifique al trabajador, en su domicilio, la decisión de la Procuraduría, de terminar sin responsabilidad para ella, la relación laboral.

Para lo anterior, el Titular del Unidad Administrativa, una vez elaboradas las constancias donde conste la negativa del trabajador a recibir el oficio de rescisión deberá remitirlas vía correo electrónico a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para que se elabore el escrito que será presentado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales, según sea el caso, así como al Director General de Administración, para los efectos administrativos correspondientes.

El escrito elaborado por el personal de la Dirección General Jurídica deberá ser suscrito por un apoderado con facultades para ello y presentado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o los Tribunales Laborales Federales competentes, según sea el caso, anexando al mismo los originales del aviso de rescisión y del acta circunstanciada de hechos donde conste la negativa del trabajador.

En el entendido de que, la consecuencia para el caso de que el trabajador no sea notificado dentro del plazo de 30 días naturales, a partir de que se tuvo por acreditada la omisión o actuación irregular en que incurrió, es que el despido se tenga como injustificado, y derive en un laudo condenatorio para este Organismo en el cual se afecte su patrimonio.

Se presenta un ejemplo de escrito para promover un procedimiento paraprocesal en el **ANEXO NÚMERO 6.**

Handwritten signature

Handwritten signature

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/54

11. Resguardo documental.

Un tanto de la documentación correspondiente será turnado en original por las áreas involucradas al Director General de Administración, a efecto de que la misma sea integrada al expediente personal del ex trabajador y los trámites administrativos que correspondan.

ABREVIATURAS:

CGR	Coordinador General de Oficinas de Representación.
DGA	Director General de Administración.
DGJRA:	Directora General Jurídica y de Representación Agraria.
JFCyA	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
LFT	Ley Federal del Trabajo.
PA	Procurador Agrario.
SG	Secretario General.

CLR + *PM*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico.	1	Tiene conocimiento que un trabajador(a) bajo su mando incurre en una falta o incumplimiento.	
	2	Levanta acta circunstanciada de hechos, dentro de los dos días hábiles siguientes, y en su caso, inicia el Proceso de Investigación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de hechos.
	3	Genera y suscribe los citatorios correspondientes al presunto infractor, a los testigos de cargo, a los testigos de asistencia y en su caso al Sindicato, y designa un notificador (a), dentro de los dos días hábiles siguientes al acta circunstanciada de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorios.
Notificador(a).	4	Recibe citatorios y lleva a cabo la notificación al trabajador, según lo siguiente: Para trabajadores de confianza deberá realizarse dentro de la jornada laboral y por lo menos veinticuatro horas naturales previas a la hora señalada para el inicio del acta administrativa y para trabajadores de base y al representante sindical, la notificación deberá de ser con una anticipación de 5 días naturales. Continúa.	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio.
	5	¿Encuentra al trabajador? Si. Encuentra al trabajador. Pasa a la actividad 6. No. Es atendido por una persona mayor de edad. Pasa a la actividad 7. No. Si no se encuentra el trabajador ni persona mayor de edad. Pasa a la actividad 8.	

A OBR

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
	6	<p>Si: Encuentra al trabajador, entrega en forma personal el original del documento a notificar; si se niega a firmar el acuse, se da lectura en voz alta al citatorio, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos.</p> <p>Pasa a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. • Acta circunstanciada de hechos.
	7	<p>No: Es atendido por una persona mayor de edad, deja cédula de notificación y citatorio para que el trabajador espere al notificador (a) al siguiente día, en caso de negarse a firmar citatorio se levanta acta circunstanciada de hechos; al siguiente día si el trabajador no espera al notificador (a) se deja citatorio a la persona y se solicita firme la cédula de notificación, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos.</p> <p>Pasa a la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. • Acta circunstanciada de hechos. • Cédula de notificación. • Cedula de notificación.
	8	<p>No: Si no se encuentra el trabajador ni persona mayor de edad, elabora cédula de notificación para que el trabajador espere al notificador (a), fijada en la puerta, si el trabajador no espera al notificador (a) y no se encuentra persona mayor de edad, se notifica por instructivo fijado en la puerta, adjuntando copia del citatorio, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. • Acta circunstanciada de hechos. • Cédula de notificación. • Cedula de notificación por instructivo.
	9	<p>Una vez realizada la notificación, remitirá la documentación al Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. • Acta circunstanciada de hechos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
			<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación. • Cedula de notificación por instructivo.
Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico.	10	Levanta acta administrativa, con la presencia del trabajador (o sin ella), los testigos de cargo, los testigos de asistencia y en su caso la representación sindical, el Superior Jerárquico y en su caso a los testigos de descargo que podrá presentar el trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa.
	11	<p>Integra expediente junto con los anexos originales que sustentan la actuación y remite a más tardar el siguiente día hábil al levantamiento del acta administrativa, si es de oficinas de estructura territorial o de oficinas centrales:</p> <p>1.- De oficinas de estructura territorial: Remite el expediente al Coordinador General de Oficinas de Representación, el cual a su vez remite a la Dirección General Jurídica (DGJRA), solicitando emitir la opinión técnico jurídica.</p> <p>2.- De oficinas centrales: Remite expediente a la DGJRA, solicitando emitir la opinión técnico jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Solicitud de opinión.
Dirección General Jurídica (DGJRA).	12	Recibe y revisa la correcta integración del expediente. De existir diligencias pendientes por desahogar o aspectos que deban ser aclarados se solicitan a la Unidad Administrativa remita constancias, aclaraciones o informes faltantes, dando un término no mayor a 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de observaciones. • Constancias, aclaraciones o informes faltantes.

Handwritten signature/initials

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/54

13. Descripción narrativa del procedimiento
Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
	13	Emite la opinión técnico jurídica solicitada y remite, junto con el expediente, según lo siguiente: 1.- Si se acreditan las omisiones o conductas irregulares atribuidas al trabajador, se remite la opinión técnico jurídica positiva y el expediente al Secretario General (SG). 2.- En caso de que la opinión técnico jurídica sea negativa, remite junto con el expediente al Titular de la Unidad Administrativa que hizo la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnico jurídica y Expediente.
Secretario General (SG).	14	Recibe y remite la opinión técnico jurídica, junto con el expediente, a la oficina del Procurador Agrario, quien de considerar que se acredita la falta, impone cualquiera de las sanciones correspondientes al trabajador, e instruye al SG aplicar la sanción impuesta y emita los comunicados correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnico jurídica y Expediente. Sanción.
	15	Recibe instrucción del Procurador Agrario y genera los comunicados mediante los cuales se aplica y notifica la sanción impuesta al trabajador por la conducta observada.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados correspondientes.
	16	¿Sanciones de la fracción I a la IV? Si: Pasa a la actividad 17. No. Pasa a la actividad 18.	
	17	Tratándose de las sanciones de la fracción I a la IV, se procede a lo siguiente, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción: 1.- Si es de estructura territorial:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de sanción.




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		<p>Remite el oficio de la sanción al Coordinador General de Oficinas de Representación (CGR) y este remite al titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa (Representación), a efecto de que realice su notificación al trabajador.</p> <p>2.- Si es de oficinas centrales, remite el oficio de la sanción al Director General de Administración (DGA), quien notificará al trabajador.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p>	
	18	<p>Tratándose de la sanción de la fracción V, Rescisión de la Relación Laboral, se procede a lo siguiente, dentro de los cinco días posteriores a la emisión del oficio de sanción, generando y remitiendo comunicados a:</p> <p>1.- Estructura territorial: Remite oficio de rescisión al Coordinador General de Oficinas de Representación (CGR), y este remite al Titular de la Oficina de Representación, a efecto de que realice la notificación al trabajador.</p> <p>2.- Oficinas centrales: Remite oficio de rescisión al Director General de Administración (DGA), quien notificará al trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión.
Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico.	19	<p>Recibe comunicados correspondientes y designa notificador (a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión.
Notificador(a).	20	<p>Recibe oficio de notificación o aviso de rescisión y acude a realizar la notificación al trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión.

Handwritten signature/initials

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			28/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
	21	¿Se encuentra el trabajador? Si: Recibe notificación. Pasa a la actividad 22. Si: Se niega a recibir. Pasa a la actividad 23. No. Pasa a la actividad 24.	
	22	Si encuentra al trabajador quien recibe notificación: Entrega primero acuse para firma y posteriormente oficio a notificar. Pasa a la actividad No. 25.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión.
	23	El trabajador se niega a recibir el oficio de rescisión: Da lectura al aviso de rescisión y levanta acta circunstanciada de hechos. Pasa a la actividad No. 25.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión. Acta circunstanciada de hechos.
	24	No encuentra al trabajador en su domicilio porque ya no reside en él: Podrá constituirse en cualquier otro domicilio donde tenga la presunción de que resida o labora, y en última instancia, podrá notificarlo en cualquier lugar en donde lo encuentre. Pasa a la actividad No. 25.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación o Aviso de Rescisión. Acta circunstanciada de hechos.
Titular de la Unidad Administrativa.	25	Recibe y remite la documentación, según lo siguiente: ¿Se realizó la notificación? Si. Pasa a la actividad 26. No. Pasa a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse oficio de Notificación o Acuse aviso de Rescisión. Acta circunstanciada de hechos.
	26	Una vez realizada la notificación: 1.- Si es trabajador de estructura territorial: Envía acuse al Coordinador General de Oficinas de Representación, para que remita al SG y al DGA, a más tardar el siguiente día hábil.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse oficio de Notificación o Acuse aviso de Rescisión.




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/54

13. Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

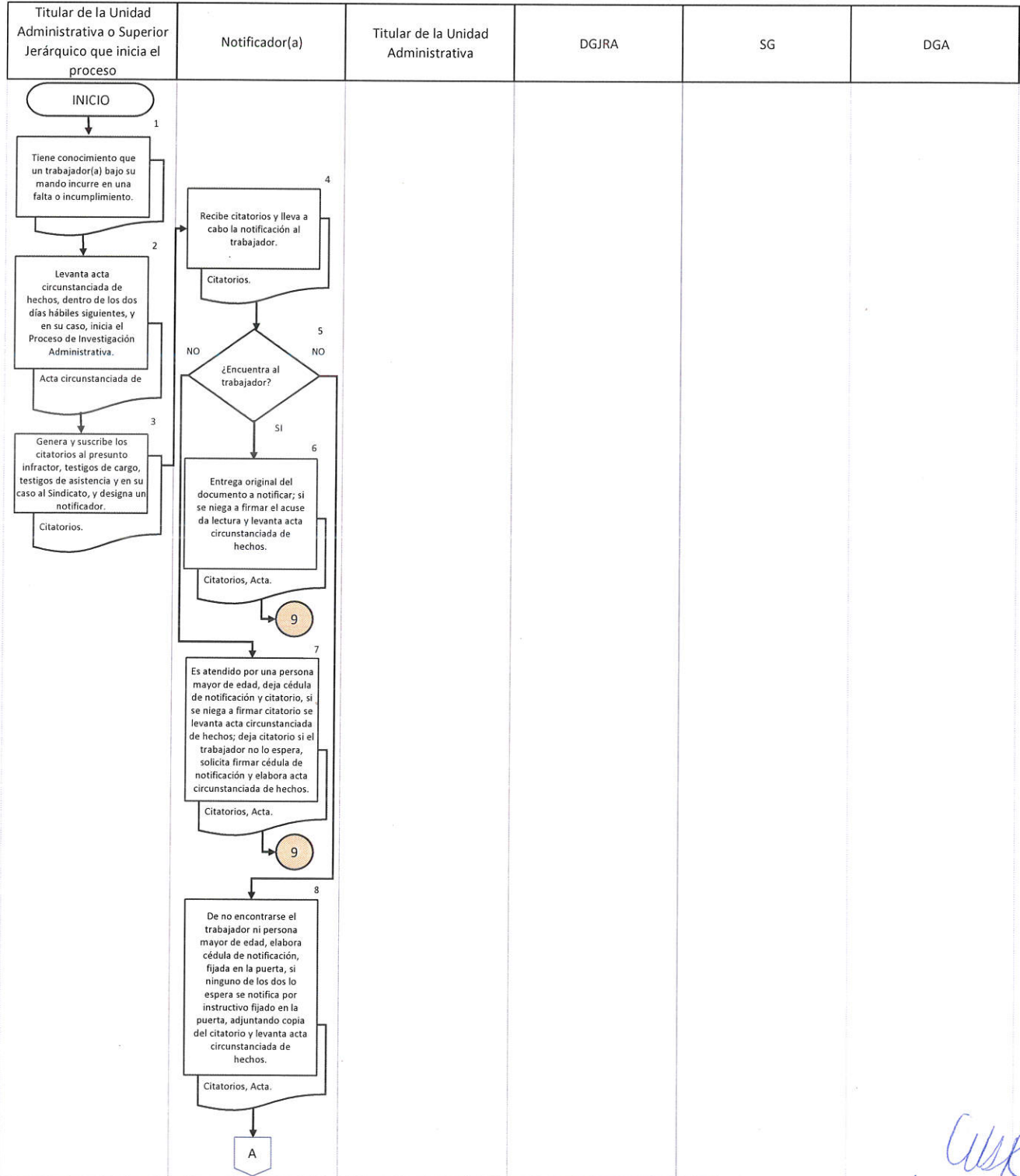
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		2.- Si es trabajador de oficinas centrales: El DGA informa al SG, el mismo día de la notificación. Pasa a la actividad No. 29.	
	27	En el caso de que el trabajador se niega a recibir el oficio de rescisión. Remite a la DGJRA, toda la documentación donde consta la negativa del trabajador de recibir, y al DGA, para los efectos administrativos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Constancias del aviso de rescisión y acta circunstanciada de hechos.
DGJRA.	28	Recibe documentación y elabora paraprocesal, para su presentación ante la JFCyA, dentro de los 5 días hábiles, anexando documentación, remite un tanto al DGA.	<ul style="list-style-type: none"> Paraprocesal y anexos.
DGA.	29	Recibe documentación por las áreas involucradas, a efecto de que la misma sea integrada al expediente personal del ex trabajador, y para los trámites administrativos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> Integración en expediente personal del ex trabajador.
Termina procedimiento			

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/54

14. Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

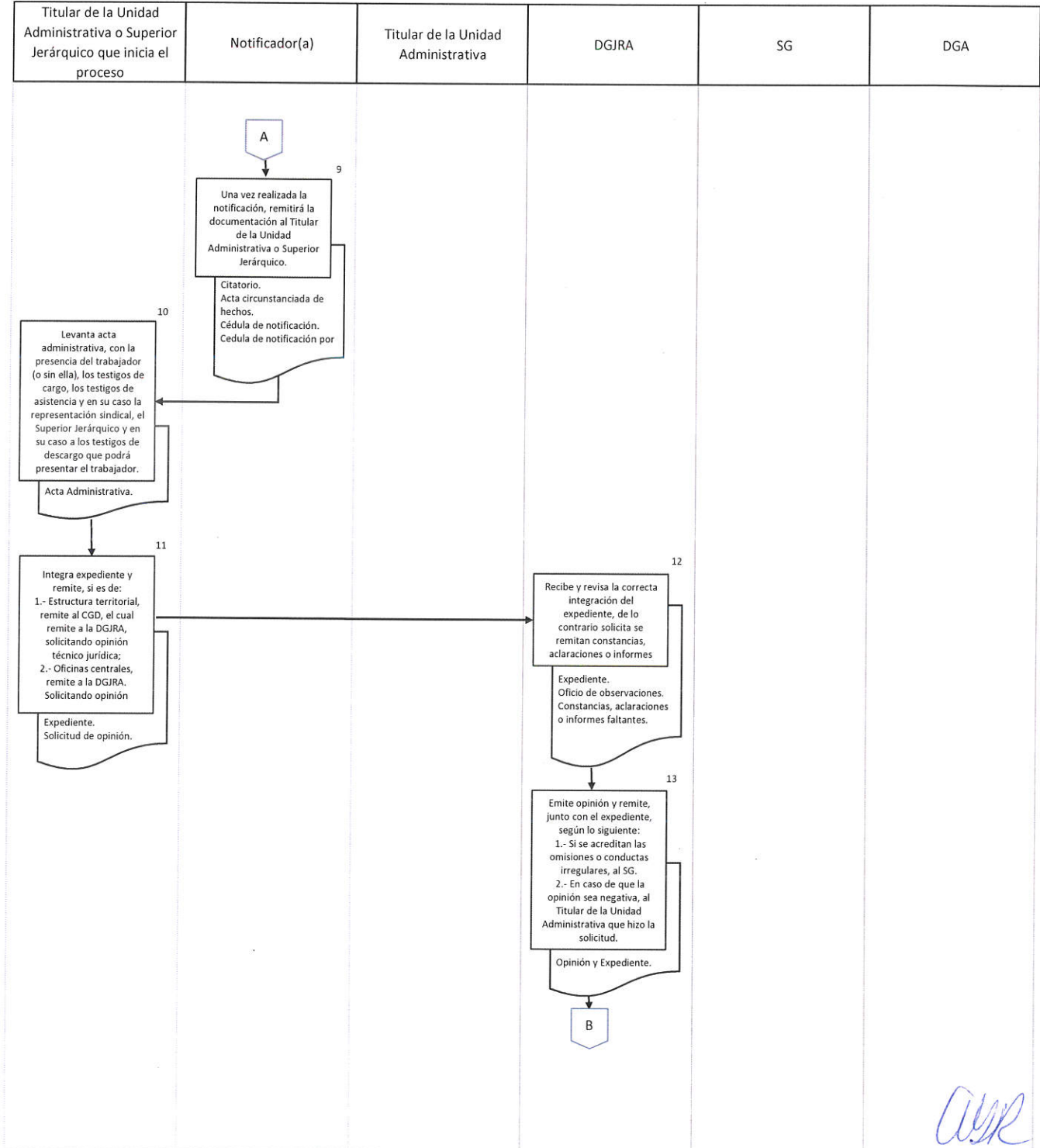


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/54

14. Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AJR' and 'R'.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/54

14. Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

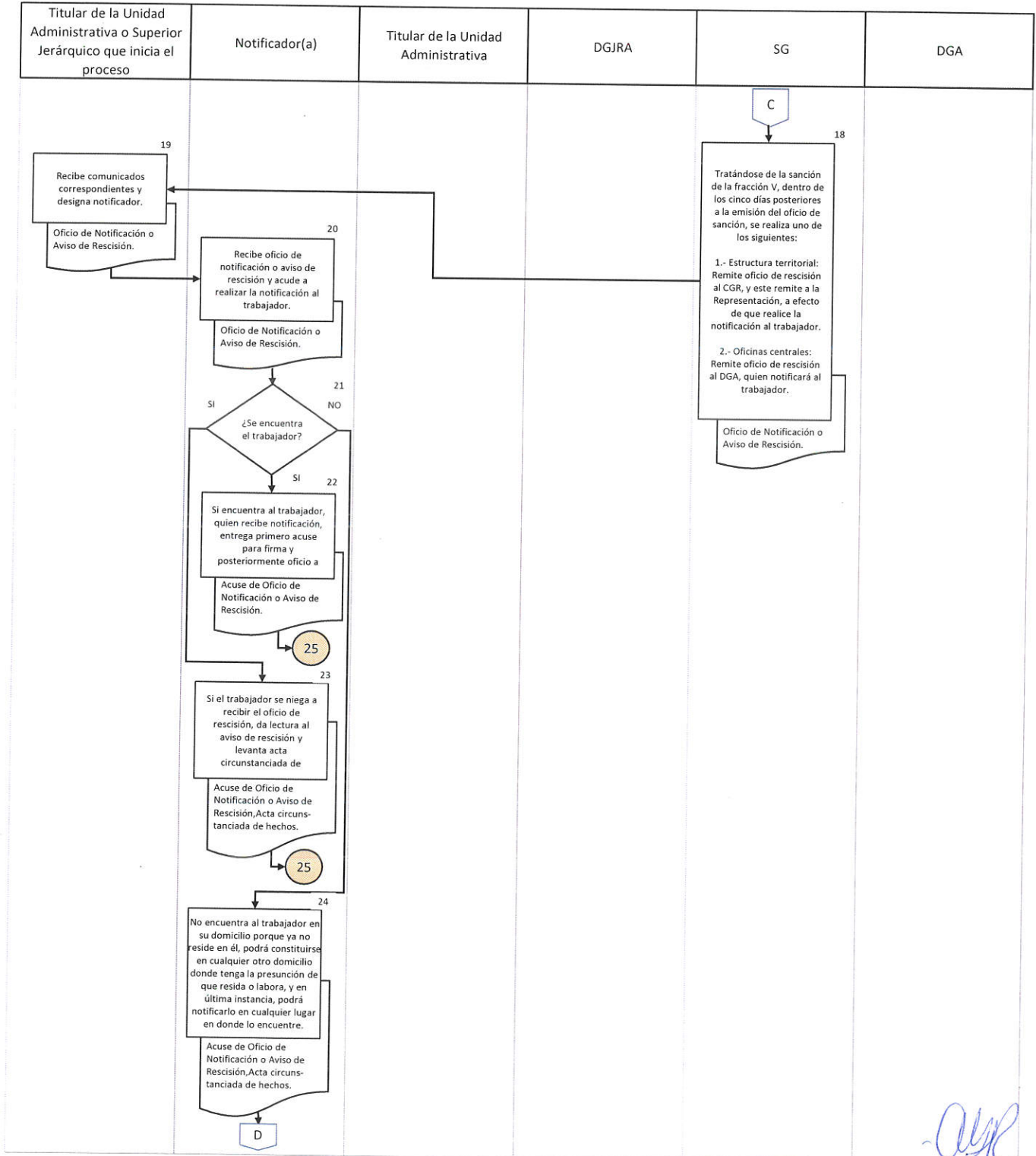
Titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico que inicia el proceso	Notificador(a)	Titular de la Unidad Administrativa	DGJRA	SG	DGA
				<div data-bbox="1023 556 1250 1869"> </div>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/54

14. Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.

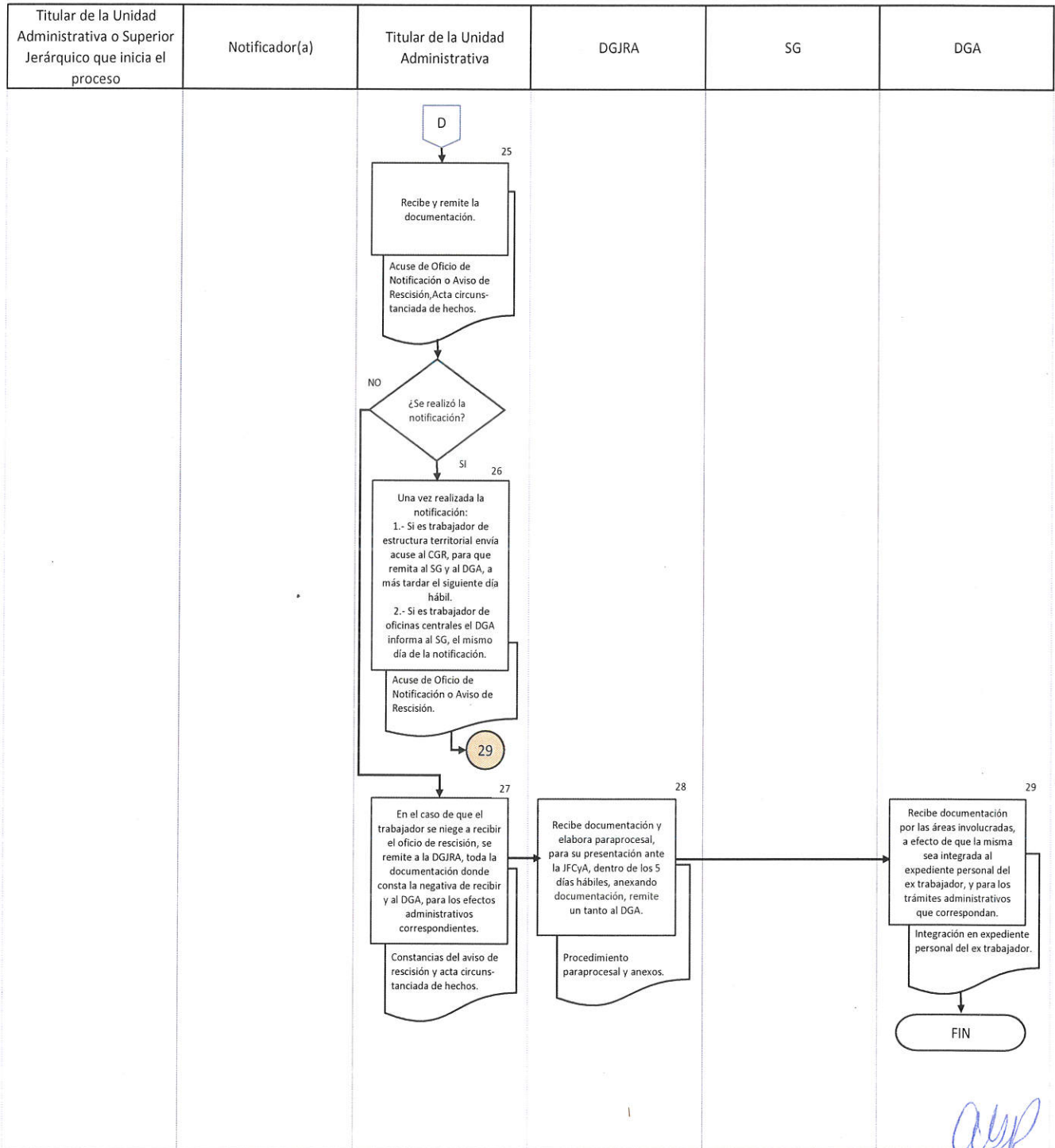


Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/54

14. Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: En Material Laboral.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/54

15. Formatos.

ANEXO NÚMERO 1.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA (LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), DEPENDIENTE DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, UBICADA EN LA CALLE DE _____ NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, ALCALDÍA O MUNICIPIO _____ DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LOS CC. (ESPECIFICAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL NOMBRE CARGO DE TODOS LOS TRABAJADORES, Y PARA EL CASO DE QUE COMPAREZCAN SUJETOS AGRARIOS O TESTIGOS EXTERNOS, SE LES PEDIRÁ QUE SE IDENTIFIQUEN AL MOMENTO DE HACER SUS MANIFESTACIONES), A FIN DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

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

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

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUÉ HACER CONSTAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, DEJANDO CONSTANCIA DE LO EXPUESTO LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON Y QUISIERON FIRMARLA, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TRABAJADOR INFRACTOR (EN SU CASO)

TESTIGO

TESTIGO

(Handwritten signatures and initials)
 Rm
 T. Ayl

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/54

**ANEXO NÚMERO 2.
CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA (TRABAJADOR DE CONFIANZA)**

Oficio No. _____
ASUNTO: CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE _____
Lugar y fecha _____

C. (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO, CATEGORÍA Y PUESTO LUGAR DE ADSCRIPCIÓN) PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo, se le cita y solicita su presencia en (Área) _____, dependiente de _____ ubicada en _____ Colonia _____ C. P. _____, de esta ciudad, para proceder al LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las ____ horas del día ____ de _____ de _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas y los testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan: (descripción de los hechos, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar) con lo cual se presume se actualiza (la o las) causal (es) contenidas en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan).

Se le solicita lleve consigo al levantamiento del acta administrativa, identificación oficial para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo.

ATENTAMENTE
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/54

CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA (TRABAJADOR DE BASE)

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA
LEVANTAMIENTO DE ACTA
ADMINISTRATIVA
Lugar y fecha

C. (NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO,
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE

Se solicita su presencia en esta _____, dependiente de _____,
ubicada en _____ Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad,
para proceder al LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA y así otorgarle la garantía de
audiencia, la que tendrá verificativo a las ____ horas del día ____ de _____ de _____, en donde podrá
manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas y los testigos de
descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan: (descripción
de los hechos, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar) con lo cual se presume se
actualiza (la o las) causal (es) contenidas en las Contrato colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del
Trabajo en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan).

Se le solicita lleve consigo al levantamiento del acta administrativa, identificación oficial para
identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la
diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA
ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/54

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

Oficio No. ASUNTO:
CITACIÓN PARA LEVANTAMIENTO DE
ACTA ADMINISTRATIVA
Lugar y fecha

SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN _____ DEL _____
Presente

Con fundamento en la cláusula __- del Contrato colectivo de trabajo, se solicita su presencia en esta _____, dependiente de _____, ubicada en _____, Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad, para que se sirva presentar el día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, con el objeto de comparecer en el levantamiento de acta administrativa que se levantará al C. trabajador: _____, mismo que se encuentra afiliado al Sindicato, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos imputados consistentes en: (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador).

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/54

CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA (TESTIGOS DE CARGO)

Oficio No.

ASUNTO: CITATORIO PARA
LEVANTAMIENTO DE ACTA
ADMINISTRATIVA

Lugar y fecha

C. (NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO,
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de _____, dependiente de _____, con domicilio en _____, de esta ciudad de _____, para el levantamiento del acta administrativa al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____, mismos que usted conoce y le constan de manera personal y directa.

Por tanto, se le solicita en su carácter de Testigo de Cargo, lleve consigo al levantamiento del acta administrativa una identificación oficial.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/54

CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA (TESTIGOS DE ASISTENCIA)

Oficio No.
ASUNTO: CITATORIO PARA
LEVANTAMIENTO DE ACTA
ADMINISTRATIVA
Lugar y fecha

C. (NOMBRE COMPLETO)
(NÚMERO DE EMPLEADO)
DOMICILIO
CATEGORÍA Y PUESTO
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de _____, dependiente de _____, con domicilio en _____, de esta ciudad de _____, para el levantamiento del acta administrativa que se le levantará al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____.

Por lo tanto, en su carácter de testigo de asistencia, se le solicita lleve consigo al levantamiento del acta administrativa una identificación oficial.

Atentamente
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/54

**ANEXO NÚMERO 3.
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito notificador _____, identificándome en éste acto con _____, expedido (a) por el _____, me constituí en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles de _____ de la colonia _____, Alcaldía (o Municipio) _____, de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son:

_____, y al tocar la puerta del inmueble, en busca del C. _____, me atendió el (la) propio (a) C. _____, quien se identificó con _____ expedido (a) por _____, haciéndole saber el motivo de mi presencia, le hice entrega del oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el C. _____, en su carácter de _____. Hecho lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, procedo a darle lectura íntegra del oficio número _____, antes referido mismo que el (la) C. _____, lo recibe, se entera de su contenido y firma el acuse, así como la presente cédula para su debida constancia, hecho que se hace en presencia de dos testigos para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

EL NOTIFICADOR _____

RECIBÍ _____ OFICIO _____ NÚMERO _____ LIC. _____ C. _____

TESTIGOS _____

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/54

CITATORIO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a preguntar por el C. _____ quien no se encontró, según dicho de _____, quien dijo ser _____ e identificarse con _____ y cuyas características físicas son: _____, el cual recibió el presente citatorio. En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, se le cita al (la) C. _____ para que se sirva esperar al suscrito a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año en curso, apercibido de que en caso de no hacerlo se le notificará por instructivo, el oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para el levantamiento del acta Administrativa. Observaciones: NOTA: En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente".

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ CITATORIO _____ LIC.
_____ C. _____ TESTIGOS

(Handwritten signatures and initials)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/54

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ de esta ciudad, y cerciorado de que se trata del domicilio del C. _____, en forma indubitable por _____ llamo a la puerta y acude a mi llamado el C. _____, y hago saber el motivo de mi presencia solicitándole se sirva llamar al C. _____, quien pese haber dejado citatorio el día de ayer, para que estuviera presente en este día y hora, y no habiendo esperado al suscrito, procedí a hacerle entrega del oficio _____ suscrito por el C. _____, al C. _____, quien dijo ser _____ y quien se identificó con _____ expedido (a) por _____, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, se procede a notificar por medio de instructivo para todos los efectos legales a los que haya lugar. Observaciones:

NOTIFICADOR _____ RECIBÍ _____ NOTIFICACIÓN _____
 TESTIGOS _____





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/54

**ANEXO NÚMERO 4.
ACTA ADMINISTRATIVA (PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA)**

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS (EL ÁREA ADMINISTRATIVA), DEPENDIENTE DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, UBICADA EN LA CALLE _____ NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, CÓDIGO POSTAL _____, ALCALDÍA O MUNICIPIO _____ DE ESTA CIUDAD Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 9 Y 11 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.-----

----- ANTE LA PRESENCIA DEL C.(NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO ANTE QUIEN SE ACTÚA) EN SU CARÁCTER DE (CARGO) QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE CARGO Y ASISTENCIA, QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO.-----

----- SE REUNIERON EL C. (ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR) QUIEN FUE PREVIAMENTE NOTIFICADO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN EL CITATORIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE PARA LEGAL CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS CC. (TESTIGOS DE CARGO, UNO DE ELLOS PUEDE SER EL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR INVESTIGADO, SI LE CONSTAN LOS HECHOS, QUIEN DEBERÁ SER DISTINTO AL QUE LEVANTA EL ACTA) QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE ACTA, ASIMISMO LOS CC. _____ Y _____ QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO (SI LOS PRESENTA EL TRABAJADOR). ASÍ COMO LOS CC. _____ Y _____ QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y QUE DAN CONSTANCIA DE LO EXPUESTO Y ASENTADO EN ESTA ACTA.-----

----- ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR LOS (HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR PRECISÁNDOSE LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR) COMETIDOS POR EL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LEVANTA EL ACTA). ADSCRITO A _____ CON CATEGORÍA DE CONFIANZA, CLAVE PRESUPUESTAL _____, HORARIO DE TRABAJO DE _____, CON FECHA DE INGRESO _____, CUYA CONDUCTA PODRÍA ENCUADRARSE EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS _____ POR LO QUE ESTANDO PRESENTE EN ESTAS OFICINAS Y EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA EL C. (PRIMER TESTIGO DE CARGO QUE PUEDE SER EL JEFE INMEDIATO) QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, MANIFIESTA RESPECTO A LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE, QUE:"

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/54

_____” QUE LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO)_____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR, Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

----- RETIRADO EL TESTIGO, COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (SEGUNDO TESTIGO DE CARGO) QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO Y SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____ DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, MANIFIESTA RESPECTO DE LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE QUE:”

_____” LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO)_____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

----- RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (TRABAJADOR INVESTIGADO) QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE, ASÍ COMO EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE PAGO _____ EN DONDE CONSTA QUE EL SALARIO QUINCENAL QUE PERCIBE EL TRABAJADOR ES DE _____, DOCUMENTOS QUE AL TENERLOS A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLOS Y SE REGRESAN AL MISMO, PREVIO ACUSE CORRESPONDIENTE, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN DECLARA QUE: _____”, ASIMISMO OFRECE A LOS CC.

_____, COMO TESTIGOS DE DESCARGO A: _____, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBAS EN SU FAVOR (DOCUMENTOS QUE APORTE) QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

----- COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (PRIMER TESTIGO DE DESCARGO) QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/54

ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS DE LA PRESENTE DECLARA QUE:”
 _____”, QUE LO MANIFESTADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO) _____ DE SU DICHO) _____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

----- RETIRADO EL TESTIGO, COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS MOTIVO DE LA PRESENTE DECLARA QUE”
 _____”, QUE LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO) _____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

----- ACTO SEGUIDO, ESTANDO PRESENTES LOS C.C. _____, TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____ Y _____, EXPEDIDOS POR _____, RESPECTIVAMENTE EN LAS QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS TESTIGOS, QUE AL TENERLAS A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLAS Y SE REGRESAN A LOS MISMOS, QUE POR SUS GENERALES MANIFESTARON SER ORIGINARIOS DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIENES EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARON: QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, Y CONSTARLES TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, CON LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERON, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, Y QUE DURANTE SU LEVANTAMIENTO NO EXISTIERON PRESIONES A NINGUNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE MANIFESTAR, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES.-----

----- CONSTANCIA: EL PERSONAL QUE ACTÚA HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE AGREGA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, MEMORANDOS, CITATORIOS, ETC.).-----

----- CONSTANCIA: EN ESTE ACTO SE

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/54

HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR.-----

----- (PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR SE ASIENTA LO SIGUIENTE: SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EL (NOMBRE DEL TRABAJADOR), NO OBSTANTE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES, SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y CÉDULA QUE CORREN AGREGADOS A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.)-----

----- NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDO EL DESAHOGO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS ____ HORAS DEL MISMO DÍA QUE SE LEVANTÓ Y AGREGADOS A LAS ACTUACIONES LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS POR LOS COMPARECIENTES, ORDENANDO EL C. (SUPERIOR JERÁRQUICO) SE TURNEN LAS PRESENTES ACTUACIONES AL ÁREA JURÍDICA PARA SU DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE DANDO POR TERMINADO EL LEVANTAMIENTO 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 Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES CONSTE. -----

SUPERIOR JERÁRQUICO

Trabajador Involucrado

Testigo de Cargo

Testigo de Cargo

Testigo de Descargo (en su caso)

Testigo de Descargo (en su caso)

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia

"ESTA ES LA HOJA NÚMERO ____ DE ____ Y FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE FECHA _____, LEVANTADA AL C. _____.

[Handwritten signatures and initials]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/54

ACTA ADMINISTRATIVA. (PARA TRABAJADORES DE BASE)

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____, DE DOS MIL _____, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA), SITO EN LAS CALLES DE _____, NÚMERO _____, EN LA COLONIA _____, ALCALDÍA O MUNICIPIO _____, CÓDIGO POSTAL _____, EN ESTA CIUDAD. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES.-----

----- ANTE LA PRESENCIA DEL C. (SUPERIOR JERÁRQUICO) EN SU CARÁCTER DE (CARGO), SE REUNIERON LOS C.C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR), TRABAJADOR DE BASE Y EL C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL), EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL TRABAJADOR, QUIENES FUERON PREVIAMENTE NOTIFICADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN LOS CITATORIOS QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE PARA LEGAL CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS CC. (TESTIGOS DE CARGO), QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE ACTA. LOS C.C. _____, QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO, ASÍ COMO LOS C.C. _____ QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y QUE DAN FE DE LO EXPUESTO Y ASENTADO EN ESTA ACTA. -----

----- SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR (HECHOS EN QUE INCURRE EL TRABAJADOR), AL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR), ADSCRITO A _____, CON CATEGORÍA DE _____, CON CLAVE PRESUPUESTAL _____, JORNADA DE _____, CON FECHA DE INGRESO _____, CUYA CONDUCTA PODRÍA ENCUADRARSE EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS _____.

----- ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL C. (PRIMER TESTIGO DE CARGO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: (NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO), LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO) _____ 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 LEGAL CONSTANCIA.-----

----- RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (SEGUNDO TESTIGO DE CARGO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/54

RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: (NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO), LO AFIRMADO LO SABE Y LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO) _____ 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 LEGAL CONSTANCIA. -----

----- RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (TRABAJADOR INVESTIGADO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, ASÍ COMO EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE PAGO _____ EN DONDE CONSTA QUE EL SALARIO QUINCENAL QUE PERCIBE EL TRABAJADOR ES DE _____, DOCUMENTOS QUE AL TENERLOS A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLOS Y SE REGRESAN AL MISMO, PREVIO ACUSE CORRESPONDIENTE, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE LE IMPUTAN DECLARA QUE: " _____ ASÍ MISMO OFRECE A LOS C.C. _____ Y _____, COMO TESTIGOS DE DESCARGO, Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBA EN SU FAVOR (RELACIONAR LOS DOCUMENTOS QUE APORTE) QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA. -----

----- RETIRADO EL TRABAJADOR COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (PRIMER TESTIGO DE DESCARGO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUE POR SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: (NARRACIÓN DE LOS HECHOS) LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO) _____ 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 LEGAL CONSTANCIA. -

----- RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO EL C. (SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO), QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/54

EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____, DE _____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: (NARRACIÓN DE LOS HECHOS), LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (RAZÓN DE SU DICHO), 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 LEGAL CONSTANCIA. -----

--- RETIRADO EL TESTIGO COMPARECE EN EL MISMO ACTO EL C. (REPRESENTANTE SINDICAL), EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DE LA SECCIÓN _____, DEL SINDICATO _____ DE TRABAJADORES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDO POR _____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, EL CUAL MANIFIESTA QUE: _____, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA. -----

----- ACTO SEGUIDO ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA C. _____ Y C. _____, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____, NÚMEROS _____, EXPEDIDOS POR _____ EN LAS QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS COMPARECIENTES QUE AL TENERLAS A LA VISTA SE DA FE DE ELLAS Y SE REGRESAN A LOS MISMOS, Y EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARON QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, Y CONSTARLES TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, CON LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERON, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, Y QUE DURANTE SU LEVANTAMIENTO NO EXISTIERON PRESIONES A NINGUNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE MANIFESTAR, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES.-----

----- CONSTANCIA. EL PERSONAL QUE ACTÚA HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE AGREGA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, MEMORANDOS Y CITATORIOS).-----

CONSTANCIA: EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR Y UNA AL REPRESENTANTE SINDICAL (PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR INVESTIGADO, SE ASISTA LO SIGUIENTE: CONSTANCIA. SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO, LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTA DILIGENCIA EL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR), NO OBSTANTE DE QUE FUE DEBIDAMENTE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'AKR' at the bottom right.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/54

NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

----- PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL REPRESENTANTE SINDICAL, SE ASIENTA LO SIGUIENTE: CONSTANCIA. SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO, EL TRABAJADOR, LOS TESTIGOS DE DESCARGO Y ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTAS DILIGENCIAS EL REPRESENTANTE SINDICAL, NO OBSTANTE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR).-----

----- NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDO EL DESAHOGO DE LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS _____ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE AGREGAN A ESTAS ACTUACIONES LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS Y LAS PRUEBAS APORTADAS POR LOS COMPARECIENTES, ORDENANDO EL C. (SUPERIOR JERÁRQUICO) SE TURNEN LAS PRESENTES ACTUACIONES AL ÁREA JURÍDICA PARA SU DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE, DANDO POR TERMINADO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIONES POR CONTENER LA VERDAD DE LOS HECHOS Y CONSTARLES LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE DAN FE DE LO QUE SE HA HECHO CONSTAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES CONSTE.-----

----- SUPERIOR JERÁRQUICO _____ Representante sindical _____ Trabajador Involucrado _____ Testigo de Cargo _____ Testigo de Cargo _____ Testigo de Descargo (en su caso) _____ Testigo de Descargo (en su caso) _____ Testigo de Asistencia _____ Testigo de Asistencia

"ESTA ES LA HOJA NÚMERO _____ DE _____ Y FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE FECHA _____, LEVANTADA AL C. _____."

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/54

ANEXO NÚMERO 5.

Aviso de Rescisión Núm. /20____
Fecha

C. TRABAJADOR A RESCINDIR.

(SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES PARA RESCINDIR) en mi carácter de (PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO), con las facultades que me fueron conferidas por ----- hago de su conocimiento que se ha determinado rescindir la relación laboral que lo unía con la Procuraduría Agraria, con efectos a partir del _____, y como consecuencia dejar sin efectos el nombramiento de (Base para los sindicalizados y/o puesto de confianza) que venía ocupando, en virtud de los siguientes:

HECHOS

Del análisis y valoración del acta de fecha _____ de _____ de dos mil _____, se desprende que usted faltó a sus obligaciones, toda vez que incurrió en: (Precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la causal o causales que se invocan), situación que contraviene a lo estipulado en los artículos _____ de ----- y correlativos de la Ley Federal del Trabajo, (Para el caso del personal de confianza no se fundamenta en el Contrato Colectivo de Trabajo, sin embargo puede dar motivo para la causal de pérdida de la confianza, prevista en el artículo 185 de la Ley Federal del Trabajo).

DERECHO

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 fracción____, 134, 135 de la Ley Federal del Trabajo. (y en el caso del personal de confianza se fundamentará adicionalmente en el artículo 185 del mismo ordenamiento legal)

ATENTAMENTE.

(firma del Funcionario facultado para suscribir el Aviso de Rescisión).



RECIBÍ OFICIO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/54

ANEXO NÚMERO 6.

*PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL
PROCURADURÍA AGRARIA*

VS.

*(NOMBRE DEL TRABAJADOR
RESCINDIDO).*

*H. JUNTA ESPECIAL NÚMERO ----- DE LA FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE,
CON SEDE -----, P R E S E N T E.*

LICENCIADO _____, Cédula Profesional -----, en mi carácter de apoderado (a) legal de la Procuraduría Agraria, personalidad que acredito en términos del Testimonio Notarial número _____ pasado ante la fe del Notario Público número _____ de la Ciudad de -----, Lic. _____, el cual solicito su devolución por ser necesario para diversos fines legales; señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en el domicilio ubicado en Calle _____, y autorizando para los mismos efectos a los CC. Licenciados en derecho _____, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente recurso y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 991 con relación al último párrafo del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, vengo a promover procedimiento paraprocesal, toda vez que mediante escrito de fecha _____, la Procuraduría Agraria, determinó rescindir la relación laboral que le vinculaba con el C. _____, con efectos a partir de _____, por lo que solicito de esa Autoridad Laboral, se comisione al Actuario adscrito a esa H. Junta, a efecto de que notifique al trabajador en los términos establecidos por los artículos 742, 743 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en el domicilio ubicado en _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que es el último domicilio que tiene registrado mi representado de dicha persona.

La petición anterior en virtud que con fecha _____, personal de mi representada se constituyó en el domicilio del trabajador a efecto de notificar y hacer entrega del aviso rescisorio de referencia, y una vez atendidos por el C. _____ previa certeza de la identidad del mismo, se le informó del motivo de la diligencia, entregándosele el original de la rescisión de mérito, el cual al enterarse de su contenido se negó a recibir y firmar el documento en cita, tal y como se hizo constar en la razón de hechos que se anexa al recurso.

Ahora bien, atendiendo a los principios del Derecho Laboral, según las formalidades que impone el artículo 47 de la Ley de la Materia con relación al AVISO DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN, hago saber a esa Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que el mismo se encuentra conforme a derecho, ya que del mismo se desprende que el C. _____ incurrió en _____ trabajador (a) quien ocupa la plaza de (confianza o base) y puesto de _____, adscrito a (Área Administrativa), y con ello resulta imposible el sano desarrollo de la relación laboral que le vincula a la Procuraduría Agraria, en razón que mi representada ya no tiene la certeza de que defienda y vele por sus intereses y los de los sujetos agrarios.

[Handwritten signatures]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
09	12	2020	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54/54

En tal virtud y por estar debidamente fundado y motivado el procedimiento paraprocesal de mérito, solicito de esa Autoridad de Trabajo, declare procedente el mismo, y bajo ese tenor ordene sea notificado al trabajador en comento la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para mi mandante en términos del multicitado aviso de fecha _____, en virtud de haberse negado a recibir el mismo.

Por lo expuesto y fundado a

A ESTA H. JUNTA FEDERAL, atentamente, pido se sirva:

PRIMERO. - Reconocer la personalidad con que me ostento, en términos del Instrumento Notarial que se menciona en el proemio del presente escrito.

SEGUNDO. - Notificar al C. _____, en el domicilio señalado dentro del ocuso, la rescisión laboral, sin responsabilidad para mi representado, en los términos antes mencionados.

TERCERO. - Ordenar se comisione al C. Actuario adscrito a esa H. Junta Federal a efecto de que notifique al C. _____ los documentos que acompaño al presente ocuso, consistentes en el aviso de rescisión por escrito de fecha _____, así como la razón asentada de la misma data, en la cual consta que el trabajador de referencia se negó a recibir el citado aviso rescisorio.

PROTESTO LO NECESARIO
(lugar y fecha)

NOMBRE DEL APODERADO

AMR
[Signature]