

Título: Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral		
Clave: P-DJ-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Mayo 2011		
Autor: Lic. Linda del Carmen Cabrera Ubieta	Reviso y autorizó: Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez	
Puesto/firma: Encargada del Área Jurídico Laboral	Puesto/firma: Directora Jurídica	

Objetivo

Establecer el proceso a seguir para el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral

Alcance

Aplica para el personal de la Dirección Jurídica que elabora convenios y/o contratos así como a las diferentes Áreas del Sistema que soliciten la elaboración de dichos documentos.

Responsabilidad

Encargado del Área Jurídico Laboral: Dictar el acuerdo de instauración del procedimiento administrativo, elaborar citatorios, actas y dar seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.

Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos

Clave	Nombre
	Formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos

Definiciones:

Procedimiento

Áreas del Sistema

1- Remitir cualquiera de los documentos señalados en el artículo 62 incisos del a) al f) del Contrato Colectivo de Trabajo al Director Jurídico vía memorándum en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de que ocurrieron los hechos, anexando las pruebas de cargo. Documentos que se refieren a:

- a) Queja ciudadana;
- b) Como resultado de alguna investigación o supervisión practicada por la Contraloría y/o Superior Jerárquico;
- c) Al ser descubierto el Trabajador en el momento del incumplimiento de cualquier obligación laboral o en la comisión de algún ilícito;
- d) Levantamiento de reporte administrativo y,
- e) Por cualquier otra causa que de manera fehaciente denote el incumplimiento de cualquier obligación laboral o la comisión de algún ilícito por parte de algún o algunos trabajadores; y
- f) Por levantar falsos testimonios que generen un reporte administrativo.

Director Jurídico

2- Turnar el reporte al Área Jurídico Laboral

Encargado del Área Jurídico Laboral

3- Dictar el acuerdo de instauración del procedimiento administrativo en contra del trabajador que comete la falta administrativa laboral, el cual deberá firmar la Directora General en unión de 2 testigos.

4- Dictar un acuerdo inicial dentro del procedimiento administrativo, el cual firma el titular de la Dirección Jurídica en unión de 2 testigos, señalando en el mismo, fecha de audiencia, de ratificación y desahogo de pruebas de cargo, así como para la audiencia de defensa del trabajador encausado. Dentro del mismo acuerdo inicial, si el trabajador encausado estuviere sindicalizado, se le notificará de igual manera.

5- Elaborar los citatorios respectivos, en primer lugar, para quien levanta el reporte administrativo y los testigos que se desprenden del mismo, o en su caso, por alguno de los motivos señalados en el punto número 1; así como elaborar el citatorio con efecto de emplazamiento al trabajador encausado, en este último caso, se notifica con copia para el Sindicato respectivo, si es que estuviere sindicalizado el trabajador implicado. Haciéndole el apercibimiento de que en caso de no comparecer el día y hora señalados se le tendrán por ciertos los hechos que se señalan en su contra.

6- Realizar la diligencia de notificación a las partes, de acuerdo a lo señalado en el punto que antecede.

7A- El día de la audiencia de ratificación y defensa a las horas señaladas, si no comparecen los citados, se levanta una constancia en virtud de la inasistencia de las partes. Si no comparecen los

signantes del reporte administrativo, se les tendrá por no ratificado el mismo; y para el caso de que el trabajador encausado no se presente a la audiencia de defensa, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan en el reporte administrativo, haciéndole efectivo el apercibimiento señalado en el acuerdo inicial, así como en el citatorio respectivo.

7B- Si están presentes los citados, levantar un acta para el desahogo de dichas audiencias.

8A- En el caso de la audiencia de ratificación, dejar asentado que se tiene a los comparecientes ratificando y/o aclarando el reporte administrativo o en su caso, por alguno de los motivos señalados en el punto número 1; y se desahogan las pruebas de cargo que se hubiesen presentado para justificar los hechos que se le imputan al trabajador encausado.

8B- En el caso referente a la audiencia de defensa del trabajador, levantar acta para constancia, donde se le tiene dando contestación ya sea de manera verbal o por escrito.

9A- Ofrecer las pruebas de descargo para desvirtuar los hechos que se le imputan y que dieron origen al procedimiento administrativo instaurado en su contra. Desahogándose en ese momento las pruebas que por su propia naturaleza así lo permitan y señalando fechas para desahogar las restantes.

9B- Si no se ofrecen pruebas de descargo o las que se ofrecieron fueron desahogadas en dicha audiencia, dejar asentado que no existen diligencias o pruebas pendientes por desahogar y se ordena remitir las actuaciones a la Dirección General para que determine si hay sanción alguna que imponer al trabajador.

10- Elaborar el proyecto de resolución definitiva.

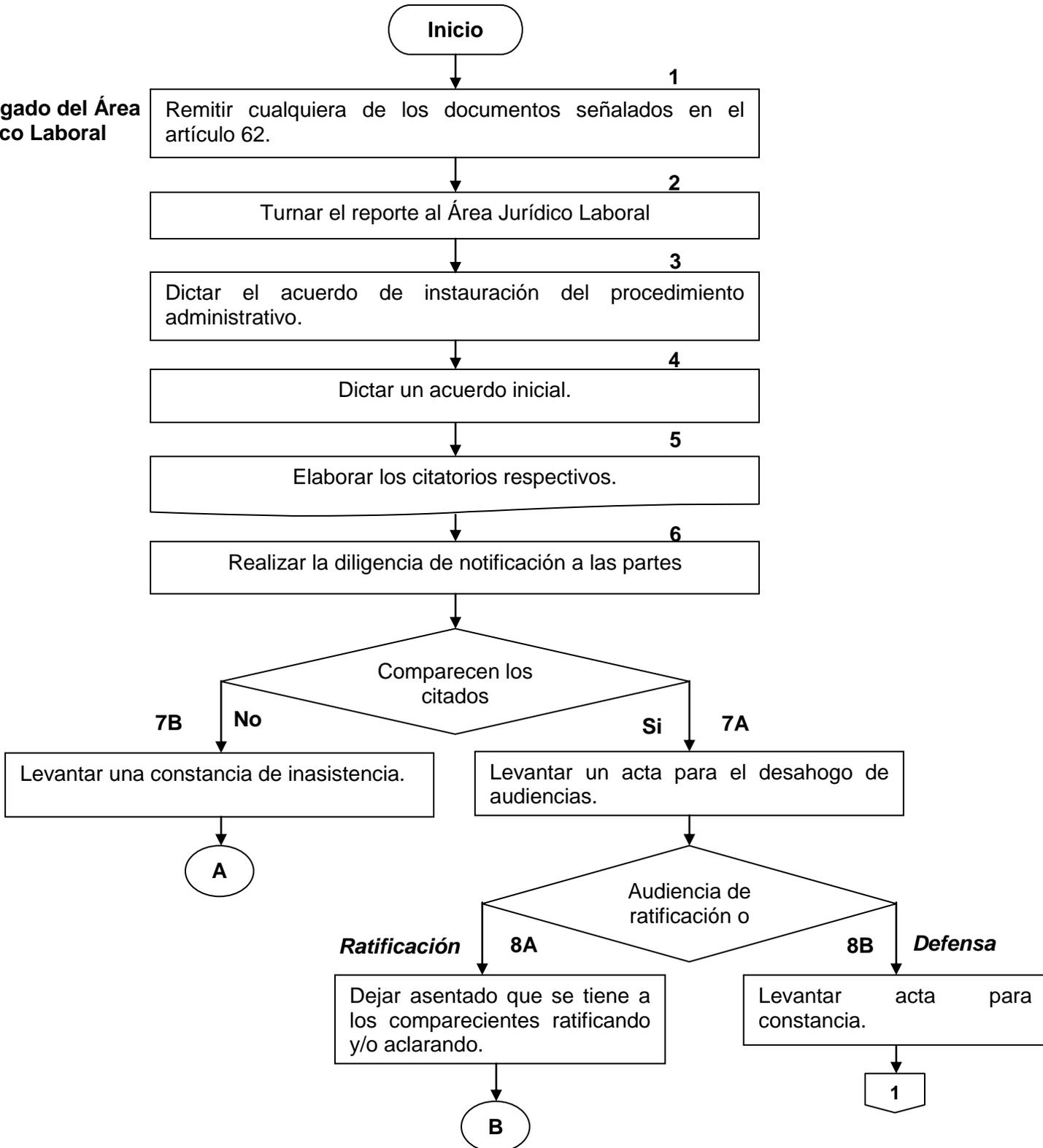
11- Turnar el proyecto de resolución definitiva al titular de Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno, este a su vez, lo analiza en coordinación con la Dirección General para determinar si existe responsabilidad alguna por parte del trabajador encausado. Al mismo tiempo se elabora el oficio de notificación el cual va dirigido al trabajador con copia para el Jefe inmediato, Subdirección de Recursos Humanos y Sindicato en su caso.

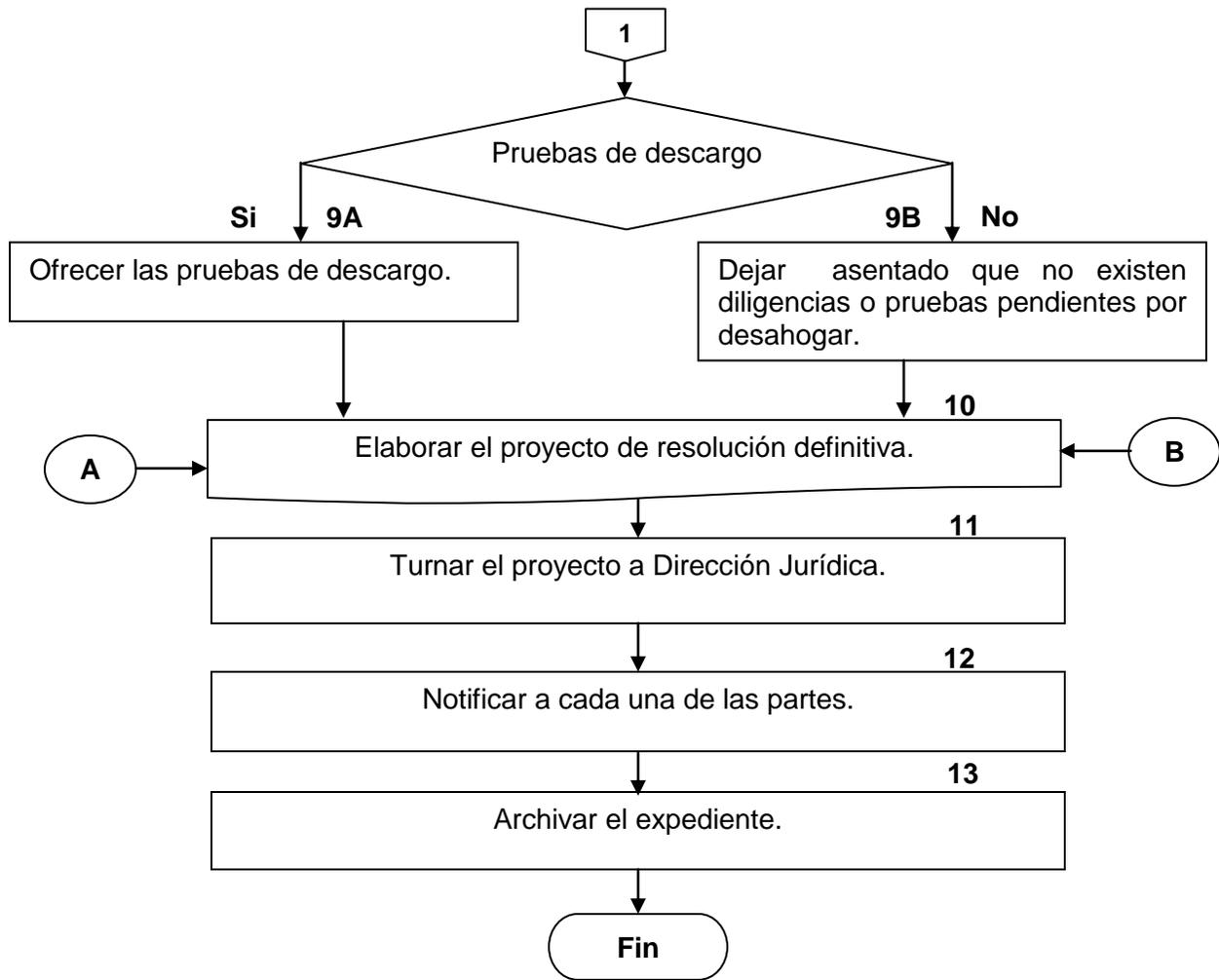
12- Notificar a cada una de las partes señaladas en el punto anterior una vez que se haya firmado la resolución definitiva por la Dirección General.

13- Archivar el expediente como asunto totalmente concluido.

Flujograma

**Encargado del Área
Jurídico Laboral**





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable