

LINEAMIENTOS EN MATERIA LABORAL.

CONSIDERANDO

Que acorde a lo dispuesto por el artículo 134 de la Ley Agraria, la Procuraduría Agraria es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Congreso de la Unión de fecha 23 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero del mismo año.

Que los artículos 134, 144 fracciones I, II y V de la Ley Agraria, 11 Fracciones I y VI, así como el 12 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, señalan que el Procurador Agrario, es el representante legal de la Institución, y 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 la Procuraduría, a través del Acuerdo respectivo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Que para generar las condiciones necesarias que permitan establecer los elementos fundamentales de dignificación del empleo tanto en lo personal como en los centros de trabajo, es necesario profundizar en que el trabajo digno es una condición necesaria para lograr el esfuerzo institucional y el respeto a la dignidad de los trabajadores de la Procuraduría Agraria, la no discriminación, el acceso a la seguridad social independientemente de la forma de contratación, salario remunerador, capacitación continua para incrementar la productividad con beneficios compartidos, y condiciones de seguridad y dentro de un marco de respeto absoluto no sólo a los derechos individuales de los trabajadores, sino también a los colectivos, se hacen necesarios para incrementar la productividad en el desempeño individual y por consiguiente el colectivo, pero además es necesario contar con un sistema que permita mantener un estado de derecho en el respeto a las normas que regulan la convivencia y el trabajo al interior de este Organismo en beneficio de los sujetos agrarios que esta Procuraduría Representa.

De tal suerte que para optimizar el desempeño en las actividades internas y sobre todo ante la necesidad de contar con regulaciones y normas que permitan dar cumplimiento a las facultades que la Ley confiere a esta Procuraduría y al Procurador en materia laboral, para facilitar a los funcionarios de cada Unidad Administrativa la aplicación y unificación de criterios que les permitan cumplir en tiempo y de manera eficiente el procedimiento que establece la normatividad para la imposición de medidas disciplinarias en materia laboral a los trabajadores de confianza y base que incurrir en irregularidades en el desempeño de sus labores.

Se emiten los Lineamientos en Materia Laboral, que tienen como propósito establecer procesos de carácter general para orientar las actividades a nivel nacional de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria con el fin de aplicar de manera pronta, eficaz y eficiente las medidas disciplinarias contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Procuraduría Agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria "Felipe Carrillo Puerto", cuando se compruebe la existencia de hechos irregulares cometidos en el desempeño de sus labores.

Los Lineamientos en Materia Laboral, son una disposición que pasa a formar parte de las normas que regulan la vida interna de la Procuraduría Agraria, siendo de observancia general y de aplicación obligatoria para todas y cada una de las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos a la Procuraduría Agraria, quienes en el ámbito de sus atribuciones, realizarán las medidas y acciones que estimen necesarias para cumplir y hacer cumplir en tiempo y de manera eficiente el procedimiento que establece la normatividad para la imposición de medidas disciplinarias en materia laboral a los trabajadores de confianza y base. Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se

cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo, y en los Lineamientos en Materia Laboral, pasando a ser una disposición.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar a los funcionarios de cada Unidad Administrativa de la Procuraduría Agraria, la aplicación y unificación de los criterios que permitan cumplir en tiempo y de manera eficiente con el procedimiento que establece la normatividad para la imposición de medidas disciplinarias en materia laboral a los trabajadores de confianza y base que incurrir en irregularidades en el desempeño de sus labores.

En razón de lo anterior, se proponen los lineamientos que deben seguirse para el levantamiento de Actas Administrativas, y elaboración de Avisos de Rescisión para encauzar los procedimientos jurídico administrativos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, el contrato colectivo de trabajo entre la Procuraduría agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto y demás normatividad aplicable.

Se propone que los Lineamientos sean de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Procuraduría Agraria que tengan personal bajo su mando adscritos a sus respectivas áreas, que incurran en alguna de las causales previstas en los ordenamientos legales, a los cuales se les deba citar para el levantamiento de actas administrativas, para la elaboración de Avisos de Rescisión.

OBJETIVO.

Regular el procedimiento a seguir por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, con el fin de aplicar de manera pronta, eficaz y eficiente las medidas disciplinarias contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre la Procuraduría Agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto, cuando se compruebe la existencia de hechos irregulares cometidos en el desempeño de sus labores; así como unificar los criterios a nivel nacional en la aplicación de las sanciones laborales.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

La relación de trabajo entre este Organismo Descentralizado y sus Trabajadores, podrá terminarse mediante renuncia que suscriba el Trabajador debidamente firmada al calce, con huellas dactilares de ambos pulgares ante la presencia del Superior; o mediante Aviso de Rescisión en términos de los presentes Lineamientos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 517 de la Ley, la Procuraduría contará con un mes a partir de la fecha que se tenga conocimiento del incumplimiento del Trabajador, para llevar a cabo el procedimiento que se describe más adelante.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto, constará de las siguientes etapas:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Citatorios;
- III. Acta Administrativa;
- IV. Dictamen de la DGJRA
- V.- Determinación de la Rescisión.
- VI. Autorización de la Rescisión.
- V. Notificación del Aviso de Rescisión, y
- VI. Procedimiento para procesal, en su caso.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

El Titular del Área Administrativa que tenga conocimiento del incumplimiento de que un Trabajador adscrito a la misma, ha incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley, en la Ley del Trabajo o en el contrato colectivo de trabajo, inmediatamente o dentro de las doce horas siguientes deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos.

Cuando se conozca un hecho irregular y aún no se identifica al responsable, se debe levantar Acta antes mencionada, para dejar constancia de los hechos.

La sanción se autoriza por el Secretario General, previo acuerdo del Procurador Agrario, conforme a lo dispuesto en la Ley Agraria y en el Reglamento Interior de este Organismo.

El Acta Circunstanciada, se debe realizar:

- a) Inmediatamente o dentro de las 12 horas siguientes después de que se haya cometido la irregularidad.
- b) En fecha posterior al conocimiento de la irregularidad que sirva de antecedente, si esta merece una investigación exhaustiva y a fondo que permita aportar los elementos de prueba suficientes para imputar de manera directa a un trabajador de base las irregularidades cometidas, ya que para la sanción en caso de resultar procedente, se cuenta con un término legal de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que por primera vez se tiene conocimiento de la irregularidad para emitir la medida disciplinaria.
- c) Cuando se deban asentar hechos o sucesos posteriores al cierre del acta administrativa, como por ejemplo alguna aclaración respecto al contenido del Acta Administrativa o la negativa de alguno de los participantes a firmarla o a retirarse antes del cierre de la actuación.

En todos los casos se precisarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos.

CITATORIO

El Superior Jerárquico, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que cuente con los elementos de convicción contenidos en el Acta Circunstanciada de Hechos, deberá 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.

Para la elaboración del Acta Administrativa el jefe inmediato, titular del centro de trabajo o representante del patrón (Actuante), debe asegurarse de contar con las pruebas testimoniales, documentales o cualquier otro medio de prueba permitido por la Ley Federal del Trabajo que sea bastante y suficiente, para acreditar la comisión de una probable irregularidad. Es obligación del Actuante, tener conocimiento de la normatividad interna que regula los procedimientos operativos y administrativos, para estar en posibilidad de realizar las imputaciones que correspondan a los trabajadores.

El Titular de la Delegación, solicitará la asesoría al Área Jurídica, para la elaboración del citatorio y para el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. Las Áreas Jurídicas deberán verificar que con motivo del levantamiento del Acta Administrativa se cumpla con el procedimiento que se describe.

Para el inicio del procedimiento, el Actuante, debe entregar un citatorio para el trabajador de confianza, cuando menos con 24 horas de anticipación a la elaboración del acta administrativa, en el caso del trabajador de confianza, en el supuesto del trabajador de base y el representante del Sindicato, con cinco días de anticipación, debiéndose señalar el día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo dicho acto y de los hechos que dan origen a la misma de manera clara y precisa, donde se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo originaron.

El citatorio para el levantamiento del Acta Administrativa deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha donde se expide;
- II. Nombre completo y domicilio del Trabajador;
- III. Número de empleado;
- IV. Categoría y puesto;
- V. Lugar de adscripción;
- VI. Datos del Superior Jerárquico, señalando el Área de su adscripción;
- VII. Preceptos de la Ley Federal del Trabajo y/o el Contrato Colectivo de trabajo que presumiblemente incumplió el Trabajador;
- VIII. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo el levantamiento del Acta Administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral del Trabajador;
- IX. Hechos por los cuales se cita al Trabajador al levantamiento del Acta Administrativa, señalando las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar;
- X. Mención de que podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar en su caso los testigos de descargo;
- XI. Solicitud al Trabajador que al momento de presentarse al levantamiento del Acta Administrativa, lleve consigo documento oficial para que se identifique, y
- XII. Firma del Superior Jerárquico, en términos de la normatividad aplicable.

NOTIFICACIONES

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

Para tal efecto, el Notificador deberá observar lo siguiente:

- I. Acudir al Domicilio Laboral del Trabajador en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su Domicilio;



- II. Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, delegación política o municipio, haciendo una breve descripción de las características del inmueble;
- III. 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, con la finalidad de entregarle en forma personal, el original del documento a notificar, asentando razón de ello;
- IV. A excepción del Aviso de Rescisión, y en el supuesto de que no se encuentre el Trabajador, dejará citatorio a la persona mayor de edad con quien entienda la diligencia, para que el Trabajador lo espere al día siguiente;
- V. Se constituirá nuevamente el día y hora señalados en el citatorio, y encontrando al Trabajador procederá conforme a la fracción III;
- VI. Si habiendo dejado el citatorio, el Trabajador no espera al notificador o bien no se encuentra ninguna persona mayor de edad que atienda la diligencia, dejará instructivo fijado en la puerta del Domicilio y asentará la razón en la cédula de notificación correspondiente en presencia de dos testigos;
- VII. En caso de que el Trabajador o la persona que atienda la diligencia se negaren a recibir la Sanción, asentará razón de dicha circunstancia al reverso del documento, así como en la cédula de notificación en presencia de dos testigos, dejando instructivo fijado en la puerta del domicilio;
- VIII. No se dejará citatorio e instructivo cuando se trate de notificar el Aviso de Rescisión, toda vez que éste deberá hacerse invariablemente en forma personal. En caso de que el Trabajador se negare a recibirlo, asentará razón de dicha circunstancia al reverso del documento, así como en la cédula de notificación en presencia de dos testigos.

El Notificador que no encuentre al Trabajador para entregar la Sanción, dejará citatorio conforme a lo siguiente:

- I. En la cédula de notificación señalará 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. Ésta indicará al Trabajador que deberá esperar al Notificador dentro de las veinticuatro horas siguientes, en ese mismo Domicilio, para poder llevar a cabo la Notificación.
- II. Entregará el citatorio a la persona con quien entienda la diligencia de notificación, si dice ser mayor de edad le pedirá que se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia;
- III. Si la persona con quien se atiende la diligencia se niega a firmar el citatorio, el Notificador hará constar 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 MISMO".

IV. Acompañarán al Notificador dos testigos de asistencia, que corroborarán la autenticidad de los hechos, asentando sus nombres y firmas en el mismo citatorio.

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

"AL NO ENCONTRARSE PERSONA MAYOR DE EDAD EN DICHO DOMICILIO, PROCEDO A DEJAR AL TRABAJADOR COPIA SIMPLE DEL CITATORIO PEGADA EN LA ENTRADA DEL MISMO, PARA QUE ESPERE AL NOTIFICADOR AL DÍA SIGUIENTE; EN PRESENCIA DE LOS CC. _____ QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS, Y FIRMAN AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO".

El Notificador volverá al Domicilio en la fecha y hora señaladas. Si el Trabajador no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el Domicilio, y de negarse ésta a recibirla o de encontrarse cerrado el Domicilio, notificará por medio de instructivo que se fijará en un lugar visible del Domicilio, asentando razón de ello.

El instructivo deberá contener los siguientes requisitos:

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

La Notificación de la Sanción o del Aviso de Rescisión se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Deberá llevarse a cabo de manera personal al Trabajador, en el Domicilio Laboral o en su Domicilio, asentándose las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar, donde se entregue dicha Notificación;
- II. El Notificador dará lectura íntegra al oficio que contiene la Sanción o el Aviso de Rescisión al Trabajador, solicitándole firme de recibido el acuse del mismo y la cédula correspondiente, y
- III. En caso de que el Trabajador se negare a recibir el documento, el Notificador deberá asentar dicha circunstancia en el Aviso de Rescisión y en la cédula correspondiente, en presencia de dos testigos.

El Notificador que no encuentre al Trabajador en su Domicilio porque ya no reside en él, podrá constituirse en cualquier otro domicilio donde tenga la presunción de que reside o labora, y en última instancia, podrá notificarlo en cualquier lugar en donde lo encuentre.

En estos supuestos, se tendrá que identificar plenamente al Trabajador con dos testigos que lo conozcan, quienes firmarán con él las actuaciones, lo que constará en la cédula de notificación, señalándose los hechos y documentos de identificación que se aporten en la diligencia.

Este mismo procedimiento deberá seguirse para notificar al Trabajador el Aviso de Rescisión correspondiente.

EL ACTA ADMINISTRATIVA

Es el documento que debe elaborar el jefe inmediato, titular del centro de trabajo o representante del patrón de la Unidad Administrativa, en el que se hagan constar aquellas acciones u omisiones que contravengan la normatividad que regula la relación jurídico-laboral, que realice el trabajador de confianza o de base dentro y fuera de sus labores y que afecten a su imagen, trabajadores o patrimonio, que permite determinar si un trabajador de base o de confianza, es responsable o no de la comisión de una conducta irregular y que por este motivo, sea acreedor a una Rescisión Laboral.

El Acta Administrativa debe elaborarse el día, hora y lugar señalados en los citatorios y su contenido debe ser entendible, es decir, que exista claridad en la redacción de los hechos sucedidos; se llevará a cabo con la presencia del Trabajador, los Testigos de Cargo, los Testigos de Asistencia y en su caso la representación sindical, previamente citados, así como del Superior Jerárquico y de haberlos los Testigos de Descargo que podrá presentar el Trabajador.

A continuación se mencionan diversas medidas que deben tomarse en cuenta en la para la elaboración del Acta Administrativa:

- a) Cada diligencia laboral en que se levante un Acta Administrativa resultará distinta una de otra, toda vez que se tratará de eventos diversos, cuyo entorno será distinto en cada caso.

- b) El Acta Administrativa debe elaborarse en el Centro de Trabajo, en presencia de los que en ella intervienen, en hojas tamaño carta y en 4 tantos. Asimismo, el original y sus copias respectivas llevarán las firmas autógrafas de cada una de las personas que intervienen.
- c) Se redactará a renglón seguido cancelando los espacios no usados con puntos o guiones, para que no haya posibilidad de llenar dichos espacios con posterioridad.
- d) No debe contener abreviaturas, ni enmendaduras, la claridad y brevedad son características recomendables.
- e) Los números o cifras también serán señaladas con letras. En caso de que exista un peculado, un daño patrimonial al Organismo, debe realizarse la denuncia de hechos ante el Ministerio Público e informar al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.
- f) El Acta Administrativa debe estar rubricada al margen en todas sus fojas y con nombre y firma al calce por todos los que en ella intervinieron, no se podrá firmar por ausencia, por acuerdo o por órdenes de alguna persona que no haya participado en la elaboración de la misma.

El Acta Administrativa se suscribirá en cuatro originales y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Municipio o delegación política y entidad federativa;
- II. Hora, día, mes y año que se establecieron en el citatorio;
- III. Domicilio Laboral;
- IV. 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;
- V. Nombre completo y generales de las personas que asisten al Acta Administrativa enunciadas en el artículo anterior, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial; y
- VI. Pruebas ofrecidas, el Acta Circunstanciada de Hechos y los citatorios, los cuales se agregarán y relacionarán en el expediente.

La declaración de los participantes en el Acta Administrativa seguirá el orden siguiente:

- I. Superior Jerárquico;
- II. Testigos de Cargo;
- III. Trabajador;
- IV. Testigos de Descargo, en su caso;
- V. Representación sindical, en su caso, y
- VI. Testigos de Asistencia.

El Superior Jerárquico 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 el Acta Administrativa.

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 Superior Jerárquico que levante el Acta Administrativa verificará que el Trabajador y en su caso la representación sindical, firmen los originales. El Trabajador deberá anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa. 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 firmarla, 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.

La persona responsable de formular el Acta Administrativa debe sujetarse a los términos y condiciones establecidas en la presente normatividad, quedando sujeta a las sanciones laborales y administrativas que se determinen por su incumplimiento.

REMISIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

Una vez que el Acta Administrativa se encuentre debidamente elaborada y acompañada de los elementos que prueben de manera fehaciente la responsabilidad del trabajador, la Delegación o las Direcciones Generales, la remitirán dentro de las veinticuatro horas siguientes, vía correo electrónico o mensajero a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; para el análisis y dictamen que resulte procedente, cuando con motivo de la irregularidad cometida por el o los trabajadores de su lugar de adscripción, existan elementos para dictaminar una sanción laboral.

El original de la documentación soporte, se deberá remitir a la Dirección de Personal, toda vez que en el caso de que el trabajador presente una demanda ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, es necesario contar con los originales de los antecedentes debidamente integrados para estar en posibilidad de defender los intereses del Organismo.

DICTAMEN DE LA DGJRA.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, una vez recibida la documentación integrada por la Delegación o el La Dirección General respectiva, emitirá dictamen, en cual analizara y determinará si el trabajador incurrió en una conducta que debe ser sancionada en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, y se dé por terminada, sin responsabilidad para la Procuraduría Agraria, la relación de trabajo que la une con el trabajador involucrado.

El dictamen emitido, en sentido positivo, se remitirá:

- 1.- A la Coordinación General de Delegaciones, si se trata de un trabajador de una Delegación o Residencia; y
- 2.- A la Dirección General, donde se encuentre adscrito el Trabajador de nivel central.

En ambos casos se enviará copia del dictamen a la Secretaria General para el trámite correspondiente, así como a la Unidad Administrativa de adscripción del Trabajador.

DETERMINACIÓN DE RESCISIÓN.

La Secretaría General, con la copia del dictamen, iniciará los trámites ante el Procurador Agrario, a efecto acuerde la rescisión del trabajador, conforme a las facultades que le confiere el artículo 144 de la Ley agraria, fracción III, en relación con el artículo 11, fracción XV, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Dichos artículo disponen:
Ley agraria.

"Artículo 144.- El Procurador Agrario tendrá las siguientes atribuciones:

...

III. Nombrar y remover al personal al servicio de la institución, así como señalar sus funciones, áreas de responsabilidad y remuneración de acuerdo con el presupuesto programado;"

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Artículo 11. El Procurador Agrario tendrá, con base en lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley, las siguientes facultades:

...

XV. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Procuraduría y ordenar al Secretario General la expedición de los nombramientos y remociones;

Una vez que el Procurador Agrario, autoriza la rescisión de la relación laboral del trabajador involucrado, instruye al Secretario General para que autorice y emita el oficio de rescisión correspondiente.

El Secretario General, con base en las facultades que le otorga la fracción VI del artículo 14 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, emite el oficio de rescisión de la relación laboral. Dicho oficio es remitido a la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador, con el objeto de que le sea notificado.

La fracción VI del artículo 14 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, dispone:

"El Secretario General tendrá las siguientes facultades:

...

VI. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que establezca el Procurador, los asuntos del personal al servicio de la Procuraduría, así como autorizar los movimientos de personal y expedir las remociones y nombramientos ordenados por el Procurador;"

Acreditada plenamente la falta en la que incurrió el Trabajador, se emitirá la Sanción correspondiente o, en su caso, el Aviso de Rescisión en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Una vez emitido el oficio de rescisión, la Secretaría General, remite el oficio de rescisión a la Dirección general, Delegación donde se encuentre adscrito el trabajador, con el objeto de que le sea notificado.

NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

La notificación se realizará por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, con la presencia de dos testigos de asistencia, deberá ser notificado personalmente al Trabajador en el Domicilio Laboral o en su Domicilio

En el caso de que el trabajador reciba el oficio de rescisión; la Unidad Administrativa deberá informarlo a la Dirección de Personal, a quien remitirá la documentación para su resguardo en el expediente personal del trabajador, informando a la Secretaria General.

En el supuesto de que el trabajador, se niegue a recibir el oficio de rescisión, se deberá dar lectura en voz fuerte y clara por el notificador a dicho oficio, levantándose el acta de circunstanciada de hechos correspondiente, en la cual deberá dejarse asentado, los datos correspondientes al oficio que se notifica y la manifestación del trabajador relativa a negarse a recibir el oficio de rescisión. La Documentación que se levante deberá entregarse en la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, dentro de las veinticuatro horas siguientes, junto con el domicilio personal del trabajador, con el objeto de que se promueva ante la Junta Federal de Conciliación y arbitraje, el procedimiento paraprocesal respectivo, para que el trabajador sea notificado.

Si el trabajador con motivo de su conducta incurre en la comisión de una irregularidad en la que se determine que causó un daño económico o patrimonial al Organismo, el Jefe Inmediato debe requerir que repare el daño o liquide la cantidad de la que resulte responsable, y en su caso debe notificar al Organismo Interno de Control en el Organismo para los efectos procedentes.

JUICIOS LABORALES EN TRÁMITE.

Quando en la Delegación o Residencia, se reciba una notificación o requerimiento por parte de una Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje o de cualquier otra Autoridad Laboral, se deberá de informar de inmediato a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, con el objeto de que se implementen las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses de la Procuraduría Agraria. La omisión o retraso del envío de la información, podrá ser motivo de una sanción conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

GLOSARIO

Acta: Documento formal donde se protocolizan los asuntos tratados y acuerdos adoptados en alguna sesión, registrando en él, las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito de la forma en que fueron planteados.

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, El contrato colectivo de trabajo entre el La Procuraduría agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto y demás normatividad aplicable;

Acta Circunstanciada de Hechos: El documento en el que se describen las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado, con el que inician los procedimientos previstos en el artículo 1 de los presentes Lineamientos.

Actuante: Es el Jefe Inmediato del trabajador y/o titular de la Unidad Administrativa

Área Jurídica: La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria o la Subdelegación Jurídica o Jefatura de Departamento Jurídico de las Delegaciones Estatales, según corresponda la competencia;

Aviso de Rescisión: El documento mediante el cual la Procuraduría Agraria, deja sin efecto la relación laboral;

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

Circunstancias de Modo: La forma en que sucedieron los hechos;

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

Conocimiento del Incumplimiento: Es el momento a partir del cual el servidor público que tiene a su cargo un área administrativa, toma conocimiento de que un Trabajador bajo su mando ha incurrido en alguna de las causales previstas en los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo, o, en su caso, del contrato colectivo de trabajo entre la Procuraduría agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto;

Contrato Colectivo: El contrato colectivo de trabajo entre el La Procuraduría agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto;

Dictamen: La opinión técnica que emite la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria;

Domicilio: El que tenga registrado ante la Procuraduría Agraria, o el del lugar habitual de residencia del Trabajador;

Domicilio Laboral: El centro de trabajo;

Junta Federal: La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

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

Notificador: El Trabajador de Confianza que practica las diligencias de notificación por parte de la Procuraduría Agraria;

La Procuraduría: La Procuraduría Agraria;

Notificador: El Trabajador de Confianza que practica las diligencias de notificación por parte de la Procuraduría Agraria;

Sanción: La consecuencia coactiva a una conducta infractora de la Ley Federal del Trabajo y el contrato colectivo de trabajo entre el La Procuraduría agraria y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto;

Sindicato: El Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto;

Superior Jerárquico: Los servidores públicos titulares de una Unidad Administrativa de la Procuraduría Agraria, o en su caso, su inmediato inferior jerárquico;

Representante Sindical: Es el representante del trabajador en el Acta Administrativa y se le da intervención a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga cuando se trate de trabajadores sindicalizados.

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;

Testigos de Cargo: Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, el Titular del área administrativa o su inmediato inferior jerárquico, para acreditar los hechos imputados al Trabajador infractor, las cuales, preferentemente, podrán ser trabajadores de confianza;

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

Titular del Área Administrativa: El servidor público que tiene a su cargo un área;

Trabajador o Trabajadores: Los Trabajadores de Base y los Trabajadores de Confianza;

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 ocupacional desarrolle funciones de carácter técnico-operativo que esté comprendido en alguno de los niveles considerados dentro del Contrato Colectivo, afiliado al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria Felipe Carrillo Puerto, y

Trabajador de Confianza: El Trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por Procuraduría Agraria; tiene tal carácter, y que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización o relacionadas con trabajos vinculados con los Titulares de Área o Superiores Jerárquicos de los Órganos de Gobierno o de las Unidades Administrativas Centrales o Delegaciones o Residencias de la Procuraduría Agraria.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Titular de la Unidad Administrativa (Jefe Inmediato)	1.	- Tiene conocimiento de la irregularidad del trabajador e investiga y analiza la veracidad de los hechos en condiciones de forma, tiempo y lugar.
	2.	- Obtiene testimonio de los testigos que tengan conocimiento y les consten los hechos presuntamente irregulares.
	3.	- Recopila los documentos y pruebas necesarias para probar la comisión de una conducta irregular.
	4.	- Inicia procedimiento para la elaboración del Acta Administrativa, considerando la gravedad del caso y la contundencia de las pruebas recabadas.
	5.	- Redacta la irregularidad cometida por el trabajador, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en que sucedieron los hechos.
	6.	- Determina la fecha, hora e inicio del Acta Administrativa dentro de la jornada de trabajo.
	7.	- Solicita la participación de testigos de asistencia.
	8.	- Elabora y entrega citatorios especificando objeto, fecha, hora y lugar para la celebración de la diligencia, cuando menos con 24 horas de anticipación, como sigue: a) Al trabajador de Confianza ya sea en el Centro de Trabajo o en su domicilio particular Con cinco días de anticipación: a) Al trabajador de base; y b) Al Representante Sindical, tratándose de trabajador de base.
Trabajador No Recibe Citatorio		
Notificador	9.	- Elabora razonamiento indicando las causas de la negativa o las que impidieron la entrega del citatorio, refiriendo de manera textual los motivos que exponga y las condiciones de tiempo, modo y lugar.
Trabajador Recibe Citatorio		
	10.	- Entrega citatorio y recaba la firma del trabajador en la copia.
	11.	- Entrega citatorio y recaba la firma del Representante Sindical en la copia
Titular de la Unidad	12.	- Solicita la comparecencia de los testigos de cargo en caso

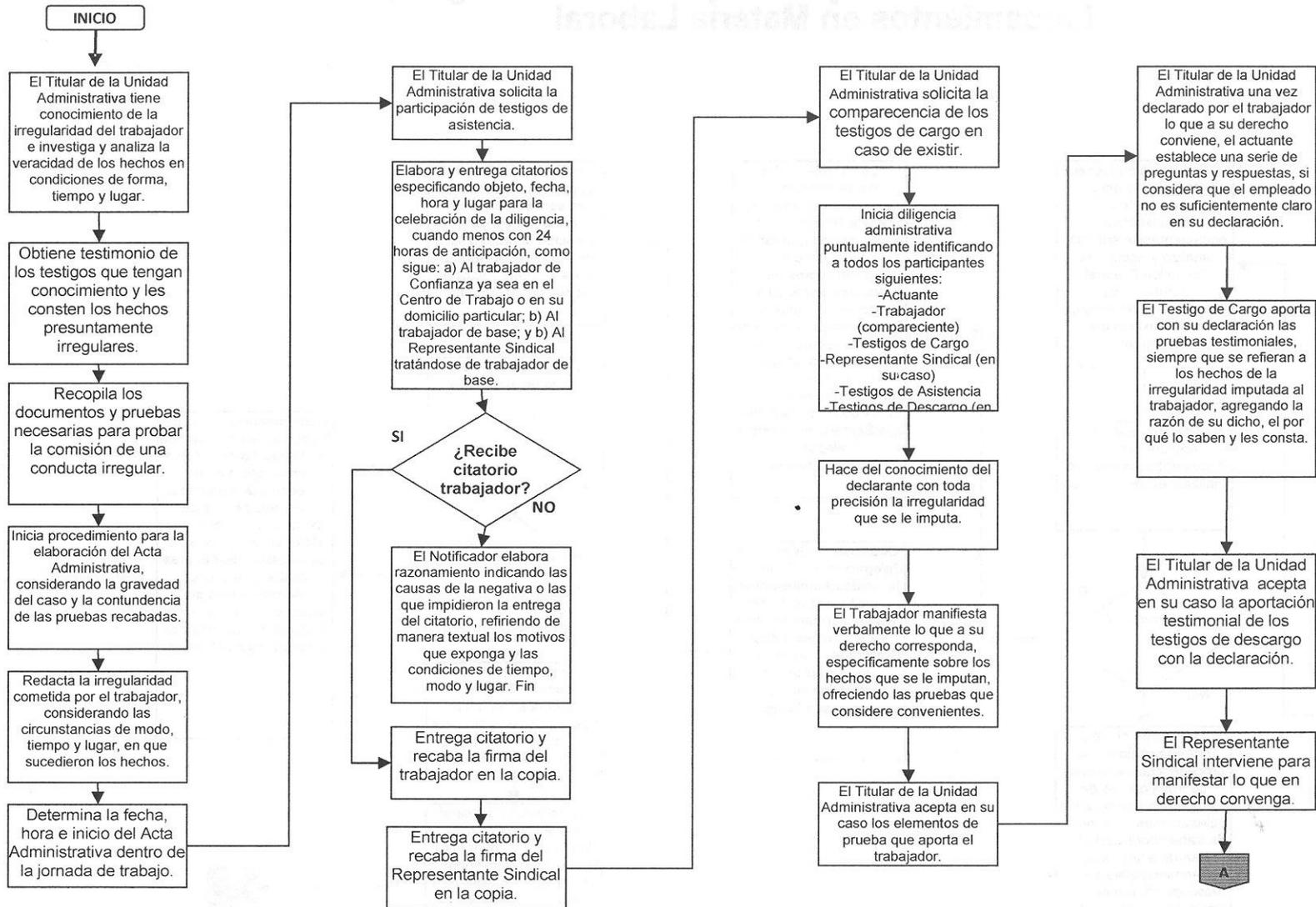
RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Administrativa		de existir.
	13.	- Inicia la diligencia administrativa puntualmente identificando a todos los participantes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actuante • Trabajador (Compareciente) • Testigos de Cargo • Representante Sindical (en su caso) • Testigos de Asistencia • Testigos de Descargo (en su caso).
	14.	- Hace del conocimiento del declarante con toda precisión las irregularidades que se le imputan.
Trabajador (compareciente)	15.	- Manifiesta verbalmente lo que a su derecho corresponda, específicamente sobre los hechos que se le imputan, ofreciendo las pruebas que considere convenientes.
Titular de la Unidad Administrativa	16.	- Acepta en su caso los elementos de prueba que aporta el trabajador.
	17.	- Una vez declarado por el trabajador lo que a su derecho conviene, el actuante establece una serie de preguntas y respuestas, si considera que el empleado no es suficientemente claro en su declaración.
Testigos de cargo	18.	- Aporta con su declaración las pruebas testimoniales, siempre que se refieran a los hechos de la irregularidad imputada al trabajador, agregando la razón de su dicho, el por qué lo saben y les consta.
Titular de la Unidad Administrativa	19.	- Acepta en su caso la aportación testimonial de los testigos de descargo con la declaración.
Representante Sindical	20.	- Interviene para manifestar lo que en derecho convenga.
Titular de la Unidad Administrativa	21.	- Previa demostración y aportación de las pruebas documentales y testimoniales, pregunta al trabajador: Si acepta o no su responsabilidad en relación con los hechos que se le imputan
	22.	- Concluye el acta recabando las firmas al calce y rubricas al margen de los participantes, proporcionando copia al trabajador y al Representante Sindical.
	23.	- Elabora oficio y envía Acta Administrativa y documentación soporte al Coordinador General de Delegaciones, si se trata de trabajadores de una Delegación, o a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, si se trata de trabajadores de Oficinas Centrales.
Coordinador General de Delegaciones	24.	- Recibe Acta Administrativa y documentación soporte, analiza y envía a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para emisión del dictamen.
Dirección General Jurídica y de Representación	25.	Recibe Acta Administrativa y documentación soporte, analiza y emite dictamen.

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Agraria		
		NO PROCEDE
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	26.	- Se envía oficio de no procedencia, tratándose de trabajadores de estructura territorial a la Delegaciones, y respecto de trabajadores del área central a la Unidad Administrativa de adscripción, remitiendo copia de los dictámenes a la Secretaría General.
Titular de la Unidad Administrativa	27.	- Recibe oficio de no procedencia.
		SI PROCEDE
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	28.	Recibe documentación y elementos aportados, emite Dictamen y lo envía, mismo que remite tratándose de trabajadores de estructura territorial a la Coordinación General de Delegaciones, y respecto de trabajadores del área central a la Unidad Administrativa de adscripción, remitiendo copia de los dictámenes a la Secretaría General y Delegación correspondiente.
Coordinador General de Delegaciones o Titular de la Unidad Administrativa	29.	- Recibe dictamen de responsabilidad laboral e inicia trámites ante el Procurador Agrario, para que se aplique la rescisión laboral correspondiente.
Secretaría General	30.	- Recibe copia de dictamen en sentido positivo e inicia trámite para obtención de autorización del Procurador Agrario para terminar relación laboral del trabajador.
Procurador Agrario	31.	- Recibe la documentación
		NO PROCEDE
Procurador Agrario	32.	- Se envía oficio de no procedencia, tratándose de trabajadores de estructura territorial a la Delegaciones, y respecto de trabajadores del área central a la Unidad Administrativa de adscripción, remitiendo copia de los dictámenes a la Secretaría General.
		SI PROCEDE
Procurador Agrario	33.	- Se envía oficio de procedencia, a la Secretaría General, para que proceda a emitir el oficio de rescisión.
Secretaría General	34.	Recibe instrucción del Procurador y emite oficio de rescisión, remitiendo a la Unidad Administrativa para su notificación al Trabajador.
Titular de la Unidad Administrativa	35.	Recibe oficio de rescisión y procede a notificarlo al trabajador.
		NO RECIBE
Titular de la Unidad Administrativa	36.	Trabajador no recibe oficio de rescisión, se levanta acta circunstanciada de hechos, y se turna documentación, en las veinticuatro horas siguientes a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de	37.	Recibe documentación, y promueve dentro de los cinco días siguientes, el procedimiento para procesal ante la Junta

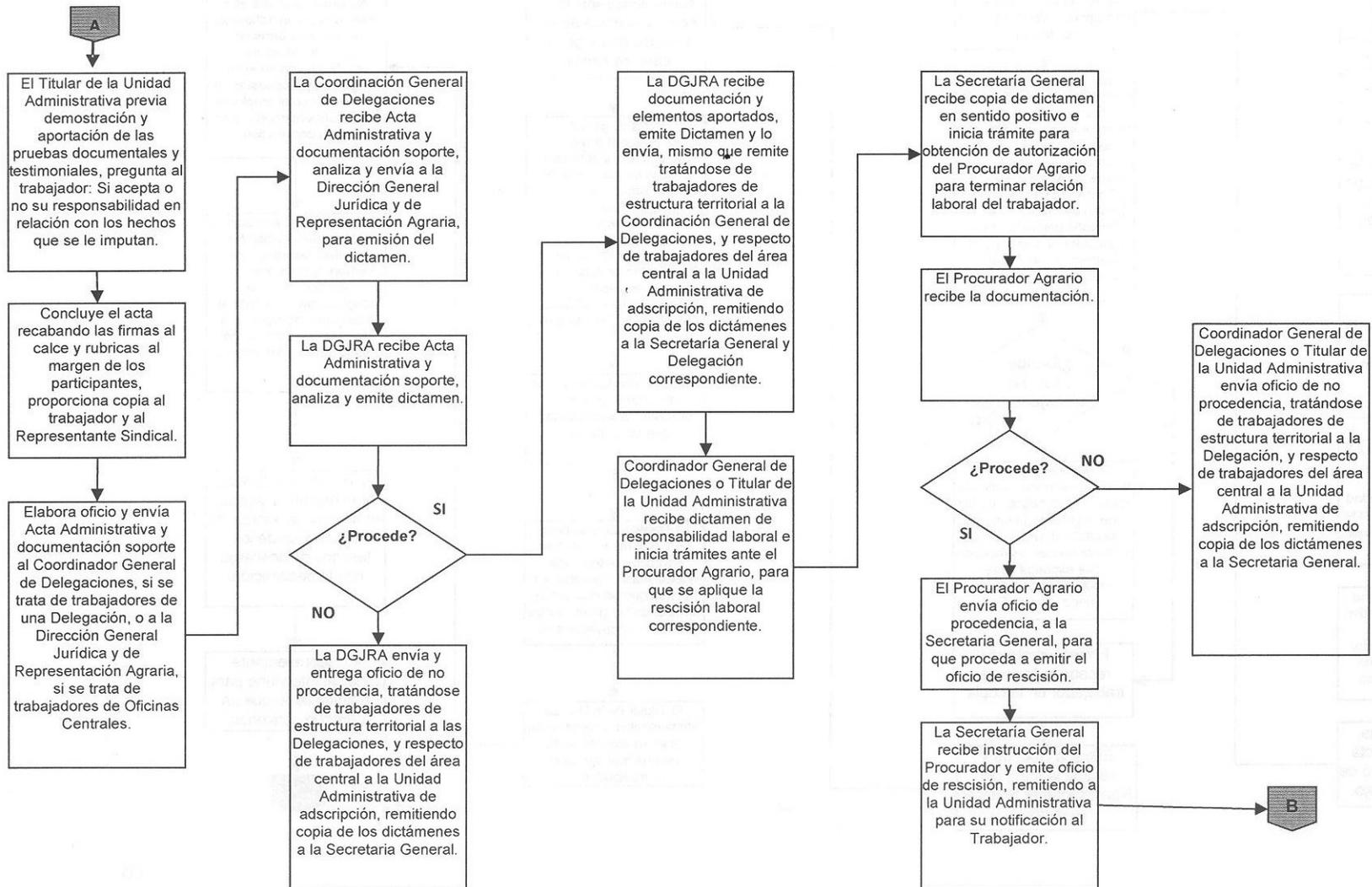
RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Representación Agraria		Federal de Conciliación y Arbitraje competente, a efecto de que se notifique al trabajador.
		SI RECIBE
Titular de la Unidad Administrativa	38.	Trabajador recibe oficio de rescisión y firma el acuse correspondiente, la Unidad Administrativa remite documentación a la Dirección de Personal para su resguardo en el expediente personal del trabajador.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

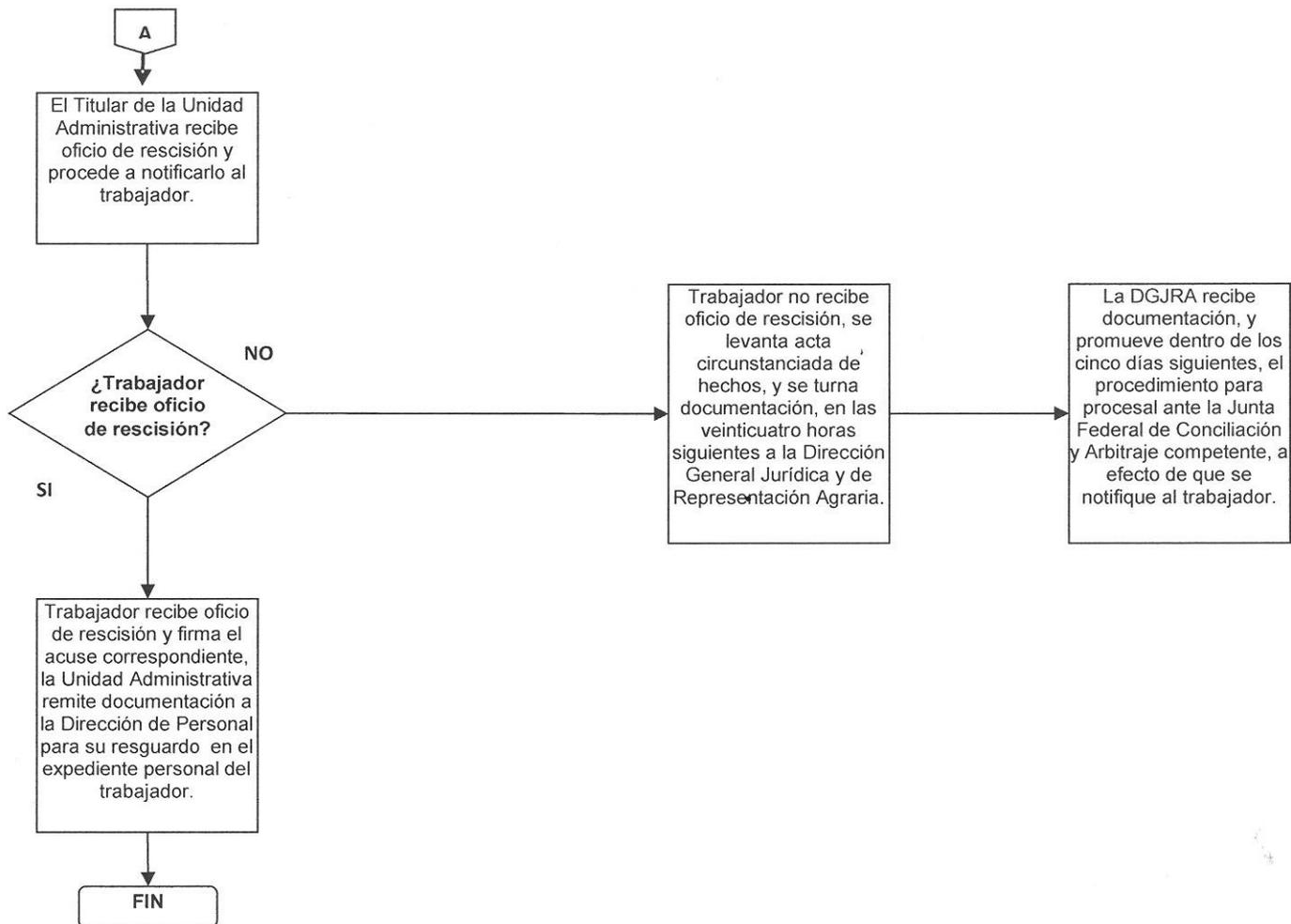
Lineamientos en Materia Laboral



Dirección General Jurídica y de Representación Agraria Lineamientos en Materia Laboral



Dirección General Jurídica y de Representación Agraria Lineamientos en Materia Laboral



ANEXOS

MODELO DE CITATORIO

1
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CITATORIO

3

2

Ciudad de _____, a _____ de _____ del 20__.

C. _____
Cargo / Categoría
Adscripción y en su caso, Domicilio particular
Presente

4

Por este conducto me permito solicitar su presencia para el día ____ del mes de ____ del presente año, a las ____ horas, en las oficinas que ocupa _____ ubicado en _____, con el fin de aclarar y en su caso fijar o deslindar responsabilidades, consistentes en que usted, **(Mencionar brevemente el acto u omisión irregular en que incurrió el trabajador, estableciendo la fecha, el lugar y modo de los hechos. Una buena síntesis del asunto deberá contestar las interrogantes: ¿quién denuncia, a quién, por qué, cuándo sucedieron los hechos y bajo qué circunstancias?).** Hechos que quedarán asentados en el Acta Administrativa correspondiente.

Por lo que se le hace de su conocimiento que sí tiene pruebas que ofrecer o testigos de descargo, lo haga el mismo día y hora en que se le está citando.

Agradeceré a usted su presencia a dicho acto.

Atentamente
(El jefe inmediato)

7

8

RECIBÍ CITATORIO

NOMBRE: _____

FECHA: _____

HORA: _____ A.M. o P.M.

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CITATORIO

CAMPO	
1.	Anotar el nombre de la Oficina o lugar de que se trata.
2.	Especificar la Ciudad o Población y la fecha exacta, en que se elabora el citatorio.
3.	Especificar el nombre y apellidos completos del trabajador (sin abreviaciones) a quién va dirigido el citatorio, en este caso el trabajador presuntamente responsable, su cargo/categoría y adscripción. En su caso el domicilio del trabajador, de hacerse la notificación en su domicilio particular, según las circunstancias.
4.	Manifiestar la fecha y la hora específica en que se instrumentará el Acta Administrativa, considerando que a la hora en que se le cite al trabajador, debe iniciar la diligencia y concluir dentro de su jornada de trabajo.
5.	Las Actas Administrativas preferentemente deben instrumentarse en las oficinas que ocupa la Administración u Oficina. Indicando el domicilio en que se llevará a cabo dicha diligencia, se tomará en cuenta para que sea especificada en dicho citatorio.
6.	Mencionar brevemente los hechos imputados al trabajador a quién se le está citando, especificando la acción u omisión en que incurrió el mismo y dio origen al inicio del proceso administrativo, siempre detallar el día en que incurrió el hecho, si es posible la hora y el lugar en que sucedió el evento.
7.	Especificar el nombre, cargo y firma de la persona que remite el citatorio, en este caso el titular de la Unidad Administrativa, ya sea el Gerente, el Administrador o Coordinador Administrativo u Operativo. El citatorio original o copia autógrafa del mismo, servirá de prueba documental en el que constará el otorgamiento del derecho de audiencia y probanza que le fue otorgado al trabajador.
8.	La entrega del citatorio se hará constar mediante el registro de los datos del trabajador de puño y letra donde especifique su nombre, la fecha, la hora y firma en que recibió el citatorio.

MODELO DE CITATORIO PARA EL SINDICATO

**DELEGADO SINDICAL
PRESENTE**

CITATORIO

1

Ciudad de _____, a _____ de _____ del 20__

Me dirijo a usted para solicitar su presencia, o la de quien tenga a bien designar, el día ___ de _____ del 20__, a las __:__ horas, en el local que ocupa _____, ubicado en _____, con el fin de aclarar y en su caso fijar y deslindar responsabilidades derivadas de los hechos, consistentes en que el C. _____, el cual ocupa la plaza de base motivada por (**Se menciona brevemente el acto u omisión irregular en que incurrió el trabajador, estableciendo la fecha, el lugar y modo de los hechos.**)

4

5

Hechos que quedarán asentados en el Acta Administrativa correspondiente.

Atentamente

6

(El jefe inmediato)

7

RECIBÍ CITATORIO

NOMBRE: _____

FECHA: _____

HORA: _____ A.M. o P.M.

FIRMA: _____

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE
CITATORIO PARA EL SINDICATO.**

CAMPO	CONTENIDO
1.	Especificar la Ciudad o Población y la fecha exacta, en que se enviará el citatorio.
2.	Manifestar la fecha y la hora específica en que se efectuará la diligencia para elaborar el Acta Administrativa, considerando que a la hora en que se le cite al trabajador debe iniciar la diligencia y concluir dentro de su jornada de trabajo.
3.	Las Actas Administrativas preferentemente deben instrumentarse en las oficinas que ocupa la Administración u Oficina. Así como indicar el domicilio en que deba llevarse a cabo dicha diligencia, debe ser tomada en cuenta para que sea especificada en dicho citatorio.
4.	Especificar la persona a quién va dirigido el citatorio, en este caso el trabajador presuntamente responsable, debe asentarse el nombre y los apellidos completos, sin utilizar abreviaciones.
5.	Mencionar brevemente el acto u omisión irregular en que incurrió el trabajador estableciendo la fecha, el lugar y modo de los hechos.
6.	Especificar el nombre, cargo y firma de la persona que remite el citatorio, debiendo ser el titular de la Unidad Administrativa.
7.	La entrega del citatorio se hará constar mediante el registro de los datos del Delegado Sindical de puño y letra donde especifique su nombre, la fecha, la hora y firma en que recibió el citatorio.

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA

Acta Administrativa que se formula para hacer constar los hechos presuntamente irregulares en que incurrió el **C. (nombre del trabajador)** y que consiste en: **(a) (breve descripción de los hechos)**---

----- En la ciudad de **(población, municipio, estado)** siendo las **(horas)** del día **(fecha)** en el local que ocupa **(área responsable)** ubicada en **(domicilio)** **(b)** -----

----- se encuentran presentes los que intervienen en la presente actuación y se identifican de la manera siguiente: **(c)**-----

--- El C. _____ Titular de la referida oficina, quien comparece en la presente actuación en calidad de actuante y se identifica con credencial No.- _____ expedida por _____ código _____ categoría _____ señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de testigo de asistencia y se identifica con credencial No.- _____ expedida por _____ código _____ categoría _____ señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de testigo de asistencia y se identifica con credencial No. _____ expedida por _____ código _____ categoría _____ señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de compareciente y se identifica con credencial No. _____ expedida por _____, código _____, categoría _____, fecha de ingreso a este Organismo _____, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de testigo de cargo y se identifica con credencial No. _____ expedida por _____ código _____, categoría _____, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de testigo de cargo y se identifica con credencial No. _____ expedida por _____ código _____ categoría _____ señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

El C. _____ quien comparece en la presente actuación en calidad de Representante Sindical y se identifica con credencial No. _____ expedida por _____ código _____ categoría _____ señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en **(indicar el domicilio particular)**

En uso de la palabra el C. **(poner el nombre del actuante)**, quien dijo llamarse como ha quedado escrito, hace saber al C. **(poner el nombre del compareciente)**, en cuanto a su derecho de garantía de audiencia se le cita para comparecer a la presente, mediante oficio No.- _____ de fecha _____ de _____ del 200____, por lo que se procede a formular la presente Acta Administrativa en la que quedarán asentados los hechos que se le imputan, para que con posterioridad haga uso de la palabra y

alegue lo que a su derecho corresponda, exhortando a los que intervienen en la presente acta para que se conduzcan con la verdad, apercibidos de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad. Acto seguido, el actuante _____ hace del conocimiento al declarante _____

de las irregularidades que se le imputan y que consisten en los siguientes hechos: **(d)** _____ Una vez hecho lo anterior, enterado el C. **(poner el nombre del compareciente)**, de las irregularidades que se le imputan, en uso de la palabra manifiesta lo siguiente: **(e)** _____

_____ **PARA EL CASO DE QUE SE ESTABLEZCA EL SISTEMA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.**

Acto continuo, el actuante **(poner el nombre del actuante)**, realiza al C. **(poner el nombre del compareciente)**, las preguntas siguientes: **Ejemplo.- 1) que diga el compareciente _____ (el actuante tiene la facultad de hacer las preguntas que considere pertinentes al compareciente para hacerse de la verdad y deberán de ser encaminadas a los hechos que se le imputan) (f)** _____

_____ **SI ES QUE SE APORTAN TESTIGOS DE CARGO-----**

Acto continuo comparece, el C. **(poner el nombre del Testigo de Cargo)**, quien interviene en la presente actuación en calidad de testigo de cargo y por sus demás generales dijo llamarse como ha quedado escrito para manifestar lo siguiente: **(g)** _____ que es todo lo que tiene que manifestar y que lo que ha declarado lo sabe y le consta por lo siguiente: _____

A continuación comparece el C. **(poner el nombre del Testigo de Cargo)**, quien interviene en la presente actuación en calidad de testigo de cargo y por sus demás generales dijo llamarse como ha quedado escrito para manifestar lo siguiente: **(g)** _____ que es todo lo que tiene que manifestar y lo que ha declarado lo sabe y le consta por lo siguiente: _____

A continuación comparece el C. **(poner el nombre del Representante Sindical)**, quien interviene en la presente actuación en calidad de Representante Sindical y por sus demás generales dijo llamarse como ha quedado escrito para manifestarlo siguiente: **(h)** _____ que es todo lo que tiene que declarar sin agregar nada más a la razón de su dicho.

SI ES QUE EL TRABAJADOR APORTA TESTIGOS DE DESCARGO----- A continuación comparece el C. **(poner el nombre del Testigo de Descargo)**, quien interviene en la presente actuación en calidad de testigo de descargo y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito para manifestar lo siguiente: **(i)** _____

A continuación el C. **(poner el nombre del actuante)**, quien interviene en su calidad de actuante en la presente Acta Administrativa, tiene por hechas las manifestaciones formuladas por las personas que intervienen en ella, preguntándole al C. **(poner el nombre del compareciente)**, en calidad de compareciente, si acepta su responsabilidad en relación con las irregularidades que se le imputan, señalando al respecto lo siguiente: _____ y dicho

lo anterior, siendo las **(j)** _____: _____ horas del día _____ de _____ del presente año, se da por terminada la presente Acta Administrativa, sin existir presión o coacción alguna de los que intervinieron en ella, declarando libre y espontáneamente, por lo que previa lectura y ratificación de la misma la firman de conformidad al margen y al calce para constancia. Conste:

EL ACTUANTE

EL COMPARECIENTE

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

**TESTIGO DE DESCARGO
(EN CASO DE QUE EXISTAN)**

REPRESENTANTE SINDICAL

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

CAMPO	CONTENIDO
(a)	Se debe anotar una breve síntesis de la irregularidad.
(b)	Se debe mencionar el lugar, fecha y hora de celebración, y domicilio de la oficina donde se encuentran reunidas las personas que intervienen en el acta.
(c)	Anotar el nombre, código, categoría y datos generales de las personas que intervienen en su formulación en el orden especificado en el modelo de acta.
(d)	Antecedentes: Se debe hacer referencia si la irregularidad se determinó con motivo de una auditoria, investigación o incumplimiento de una comisión, narrando los hechos que dieron lugar a la conducta irregular del trabajador, precisando las circunstancias del tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos, señalando y aportando los elementos de prueba que demuestren la responsabilidad del trabajador infractor.
(e)	Anotar en el acta la declaración del trabajador infractor de acuerdo a lo que su derecho convenga, si no se presenta, no obstante haber sido citado, ésta situación deberá quedar asentado en el acta.
(f)	Si el responsable de llevar a cabo el acta administrativa considera que la declaración del compareciente no es clara o precisa, con relación a los hechos que

	<p>se le imputan, que de ella no se desprenden elementos que le lleven al esclarecimiento de la irregularidad, tendrá la facultad de continuar con el acta en el sistema de preguntas y respuestas encaminadas a los hechos que se le imputan, de la manera siguiente: A la primera pregunta: Que diga el C. _____ ¿Cuántos años de servicio tiene en el Organismo? RESPUESTA: A la segunda pregunta: Que diga el C. _____ ¿Cuáles son sus funciones? RESPUESTA:</p>
(g)	Anotar en el acta la declaración de los testigos de cargo, con relación a la irregularidad que se le imputa al trabajador.
(h)	Anotar en el acta de declaración del representante sindical, sólo cuando el trabajador sea empleado de base, si no se presenta, no obstante, de haber sido citado debidamente, ésta situación deberá quedar asentada en el acta.
(i)	El trabajador a quien se le imputa la irregularidad tiene el derecho de aportar la documentación y testigos de descargo que considere pertinentes, para aclarar los hechos que se le imputan, y éstos deberán ser aceptados por el responsable de llevar a cabo la diligencia y anexarlo como documento o testimonio de prueba en el acta administrativa.
(j)	Una vez tomadas las declaraciones de los que intervienen en el acta, ésta se dará por concluida señalando la hora, el día, el mes y el año en que se termine, previa lectura y ratificación de la misma por los que participaron firmando al calce y al margen del acta.
NOTAS:	<p>Si al final del acta, el compareciente o el delegado sindical se niega a firmar el acta administrativa, a continuación se deberá elaborar un acta circunstancial, haciendo constar este hecho, debiendo firmarla igualmente todos aquellos que intervinieron en ella.</p> <p>En el desarrollo del acta también se puede dar el caso de que algunos de los participantes, que tengan obligación de declarar o contestar las preguntas que se les realizan, se rehúsen a hacerlo, por lo que es conveniente explicarles que se está llevando la diligencia de carácter laboral, principalmente para aclarar los hechos y deslindar responsabilidades y que es una obligación como trabajador del Organismo participar en ella y colaborar en las investigaciones que se están realizando, y si a pesar de ello, continúan negándose a declarar, se deberá dejar asentado en el acta administrativa.</p> <p>Si en el proceso de la formulación del acta existió algún incidente o hecho relevante, se hará constar en la misma observando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.</p> <p>Una vez que se concluya con el acta administrativa, ésta deberá firmarse por todas las personas que intervinieron en ella al margen de cada una de las fojas, así como al calce de la última hoja donde está su nombre.</p> <p>Del acta administrativa se otorga una copia con firmas autógrafas al trabajador de las irregularidades, así como al representante sindical, quienes deberán firmar de recibido en un acta similar, anotando su nombre, fecha y firma.</p>

MODELOS DE RAZONAMIENTO

En caso que el trabajador se negara a recibir el citatorio, se razonará como sigue:

Ciudad de _____, a ___ de _____ del 20___, siendo las __:___ horas, me constituí acompañado de los CC. _____ y _____, quienes intervienen en la presente diligencia en la calidad de testigos, en la casa No. _____ de las calles de _____ en busca del **C. (Nombre del Trabajador)**, y cerciorado de ser este su domicilio particular por coincidir su nomenclatura y número, y porque al llamar a la puerta salió quien dijo llamarse **(Nombre de la Persona con quien se entiende la diligencia)**, y ser **(anotar parentesco o afinidad con el trabajador)**, a quien le hago de su conocimiento que el motivo de mi visita es para hacerle entrega al enterado del mismo manifiesta: **(anotar su firma de recibido o en caso contrario, las causas por las cuales se negó a recibir el documento)**.

Cuando se entrega a la persona a quien se busca y recibe el oficio.

Que se recibe el oficio de referencia, firmando para la constancia en una copia, sin embargo no está de acuerdo con su contenido, dándose por concluida la presente diligencia, firmando los que intervienen en ella para constancia.

Cuando se entrega a la persona a quien se busca y no recibe el oficio.

Que no recibe el oficio de referencia por no considerarlo necesario, devolviéndonos el original de dicho documento, procediendo a introducirse en el domicilio donde se actúa, dándose por concluida la presente diligencia firmado los que intervienen en ella para constancia.

Cuando se entrega a persona distinta del trabajador y recibe el oficio.

Que recibe el oficio de referencia firmando para constancia en una copia, señalando que se compromete a entregárselo al **C. (poner el nombre del empleado a quien busca)** cuando lo vea, procediendo a introducirse en el domicilio donde se actúa, dándose por concluida la presente diligencia firmado los que intervienen en ella para constancia.

Cuando se entrega a persona distinta del trabajador y no recibe el oficio

Que no recibe el oficio de referencia por no considerarlo necesario, devolviéndonos el original de dicho documento, señalando que una vez que vea al **C. (poner el nombre del empleado a quien se busca)** le hará del conocimiento de su contenido procediendo a introducirse en su domicilio donde se actúa, dándose por concluida la presente diligencia firmado los que intervienen en ella.

Cuando se llega al domicilio del trabajador, y nadie atiende al llamado se deberá dejar un previo citatorio, en el cual se solicitará al trabajador que al día siguiente a determinada hora, espere al notificador así como a sus testigos, para hacerle entrega de un oficio citatorio número ___ de fecha _____ relacionado con su trabajo.

NOTIFICADOR

NOMBRE DEL TESTIGO

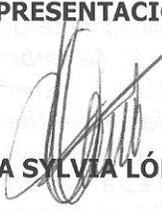
NOMBRE DEL TESTIGO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos **en materia laboral** entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en la Normateca interna de la Procuraduría Agraria, ubicada en la página [www. pa.gob.mx](http://www.pa.gob.mx).

México, Distrito Federal, a 1 de octubre de 2014.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE
REPRESENTACIÓN AGRARIA.**


LIC. NORMA SYLVIA LÓPEZ CANO AVELEYRA.