



VERACRUZ

Gobierno del Estado



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Artículos 36 al 42 de la Ley Estatal del Servicio Civil

EJEMPLO: POR INASISTENCIAS

- 1.-** El trabajador incurre en una de las faltas señaladas dentro del artículo 37, inciso c), de la Ley Estatal del Servicio Civil -LESC-, p.ej. más de tres faltas injustificadas o cinco no consecutivas durante un período de treinta días.
- 2.-** El jefe inmediato, al tener conocimiento de la(s) falta(s), dará aviso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos (o al área competente) del área a la cual se encuentra adscrito el trabajador.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos (o al área competente) , procederá al levantamiento del (o las) acta(s) administrativa(s) con la presencia de dos testigos, en donde se haga mención sobre la falta del trabajador (o cual sea el caso).

4.- Una vez integrado en su conjunto el acta o las actas administrativas, el área responsable deberá de enviarlas mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.- El área responsable, dará la instrucción al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de dar inicio al procedimiento administrativo que haya lugar.

6.- Se procede a elaborar el oficio citatorio para el trabajador, en donde se le hará saber el motivo y fundamento legal por el cual se le está citando a comparecer (en la hora y fecha que se señale para tal efecto). Puede firmarlo el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el responsable del área.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.- Se deberá designar a o los servidores públicos encargados de notificar el citatorio al trabajador mediante oficio.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8.- El servidor público o los servidores públicos comisionados para notificar el citatorio, procederán a ubicar el domicilio del trabajador (último domicilio registrado en expediente de personal) para llevar a cabo la notificación correspondiente, pudiendo realizarse esta en el centro del trabajo del trabajador que haya incurrido en la falta ya referida, en el caso de que no se localice al trabajador en ninguno de los dos lugares señalados para ello o esté se haya negado a recibirlo (pudiendo dejarse con un vecino), se procederá a instrumentar un acta de hechos con la presencia de dos testigos.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.- Una vez realizada la notificación tal y como lo marca el artículo 40 de la LESC, se dará aviso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de tal circunstancia.

“Para los efectos del artículo anterior, el trabajador deberá ser citado por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta, en el lugar donde presta sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la dependencia.

En caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio, se levantara un acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia.

Si el trabajador no se encuentra en el centro de trabajo, ni en el domicilio indicado en el primer párrafo de este artículo, el citatorio se le dejara con la persona que se encuentre en dicho domicilio y de no haber nadie en el, con un vecino y se levantara un acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia.

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores, el citatorio surtirá todos sus efectos.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10.- Se levantará el acta circunstanciada con la presencia o no del trabajador, a través del servidor público autorizado para ello.

11.- Integrada en su totalidad el acta circunstanciada, aquellas constancias recibidas tanto por el área responsable o por el trabajador, si se hubiera presentado a exhibir alguna prueba en su favor, se deberán de remitir al Departamento Jurídico, solicitando el dictamen del procedimiento administrativo.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

12.- Revisado el procedimiento administrativo en su totalidad, o que en caso de no tener jurídico, podrá hacerlo el departamento de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley Estatal del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo) hará llegar el dictamen que por Ley corresponda al Departamento de Recursos Humanos.

13.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, dará aviso al Titular del área responsable sobre el resultado del procedimiento administrativo y esté será quien ordene llevar a cabo la notificación DEL CESE al trabajador, y con ello, una copia del acta circunstanciada que se levanto para tal efecto, o del dictamen emitido.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

14.- En determinados casos en que el trabajador se niegue a recibir su oficio de cese, o en su defecto, proporciona un domicilio erróneo, se tiene que acudir a la junta local o tribunal competente para que realicen la notificación de cese, en términos de lo previsto en los artículos 982, 983 y 991 de aplicación supletoria a la Ley Estatal del Servicio Civil, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 222 de la Ley Estatal.



CONCLUSIÓN

- *A todo trabajador se le puede levantar acta administrativa, derivado de su mala o deficiente actuación.
- *Se debe respetar la garantía de audiencia.
- *Si comparece con abogado dejar constancia o en caso de que no, que manifieste que bajo protesta que es su deseo comparecer en dicha condición.
- *Si se trata de un sindicalizado, notificarle la fecha y hora de la audiencia a su representante sindical.



LIC. CARLOS LOYO HEGLER

¡GRACIAS!