SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

México, D. F., a 28 de enero de 2008.
OFICIO 112- 00000393

SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDADES COORDINADORAS, DIRECTORES GENERALES Y DELEGADOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
P r e s e n t e s.

Derivado de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los cambios en las diversas unidades administrativas de esta dependencia, a efecto de unificar los criterios y procedimientos laborales en la institución, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, VIII, X, XIII, XIV, XXVI; y 14 fracciones XI, XV, XX, XXIII, XXXI y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se envía anexo al presente el instructivo que habrá de observarse para la procedencia de los dictámenes en materia laboral, previo al levantamiento de actas administrativas, a fin de dar sustento jurídico a la determinación de una posible sanción, cese o remoción de los trabajadores sujetos a un procedimiento administrativo laboral.

En caso de existir una causal de terminación de los efectos del nombramiento, en todo momento se deberá otorgar la garantía de audiencia al trabajador de que se trate, y habrán de probarse los hechos que se le imputan. Asimismo, deberán enviarse originales de las constancias necesarias a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, incluyendo el nombramiento debidamente firmado.

Asimismo, se continuarán respetando las garantías individuales y los derechos laborales, por lo que se deberá llevar a cabo este procedimiento con estricto apego a derecho.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA
OFICIAL MAYOR

LIC. WILEHALDO DAVID CRUZ BRESSANT
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. c. p. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, Titular del Ramo. Para su Superior conocimiento.

GIGM/RMI

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

ÍNDICE

pág

OBJETO, APLICACIONES Y ACCIONES 03
RECOMENDACIONES 04
MARCO JURÍDICO 06
PROCEDIMIENTO APARTADO PRIMERO, TRABAJADORES DE BASE 07
PROCEDIMIENTO APARTADO SEGUNDO, TRABAJADORES DE CONFIANZA Y/O DESIGNACIÓN DIRECTA 32
PROCEDIMIENTO APARTADO TERCERO, SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA 53
ASPECTOS GENERALES 61
TRÁMITE INTERNO DE LOS DICTÁMENES 63

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mess.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO:

LOGRAR QUE EN LA SECRETARÍA SE LLEVE A CABO UN PROCESO ADECUADO, ACORDE A LAS LEYES DE LA MATERIA, PARA EN CASO DE QUE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO SE UBIQUE EN LOS SUPUESTOS JURÍDICOS, PUEDA EFECTUARSE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE SU NOMBRAMIENTO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARÍA Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDAD DE OCUPAR LA PLAZA, QUE QUEDE VACANTE, PARA NO AFECTÁR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

POR LO ANTERIOR, EL PRESENTE MANUAL CONTEMPLA LOS TRES TIPOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANERA ESPECÍFICA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

A) TRABAJADORES DE BASE
B) CONFIANZA Y/O DESIGNACIÓN DIRECTA
C) SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

ALCANCE:

APLICAR EL PROCESO DE MANERA EXPEDITA, EFICAZ Y TRANSPARENTE, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LAS GARANTÍAS DE LEGALIDAD, SEGURIDAD JURÍDICA Y AUDIENCIA EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN LA SEMARNAT, PARA QUE LA PLANTILLA LABORAL ESTE DEBIDAMENTE OCUPADA EN TODAS SUS PLAZAS EN TERMINOS DE LEY Y ASI SE PRESTAR LOS SERVICIOS CON LA CALIDAD QUE DEMANDAN LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA.

ACCIONES:

SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO EN ESTA SECRETARÍA, OBSERVANDO LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA CADA CASO EN CONCRETO, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DICTAMINE LO QUE EN DERECHO PROCEDA Y EN SU CASO, DEMANDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE QUE SE TRATE.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

RECOMENDACIONES

1. Las unidades responsables antes de realizar cualquier movimiento que afecte la estabilidad laboral del personal, deberá consultar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

2. Los expedientes personales de los trabajadores deben estar debidamente integrados por la Dirección General de desarrollo Humano y Organización en coordinación con cada área administrativa. Para tal efecto, se propone implementar el CHECK LIST, con el fin de que estos se encuentren actualizados al momento de ser requeridos.

3. Las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones deberán estar firmadas por el trabajador, así como por los servidores públicos que tienen dicha atribución.

4. Reporte de asistencia para firma del sistema de control de tiempo y asistencia: Este deberá de aplicarse de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para el registro y control de asistencia del personal operativo hasta nivel 8, de la SEMARNAT. Respecto a trabajadores de confianza y servidores públicos de carrera, este punto será aplicado a consideración de los superiores jerárquicos de cada área administrativa.

5. Las claves presupuestarias asignadas deben coincidir con las de la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones y con los listados de nómina.

6. No son válidas jurídicamente, los documentos firmados por dos servidores públicos que indiquen que les consta que el trabajador sujeto a procedimiento es de confianza.

7. Las funciones que desempeñan los trabajadores deben coincidir con las asignadas en el nombramiento, por lo que en caso de que se cambien las funciones del trabajador estas deberán quedar debidamente notificadas al trabajador.

8. Cada área, es responsable de establecer las funciones de cada trabajador, indicándose si las mismas deben ser desarrolladas por personal de base y confianza. En el caso de trabajadores sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las funciones deberán establecerse en el Manual de Organización específicos. En los tres casos, las funciones encomendadas a cada trabajador, deberán constar por escrito debidamente firmado de su puño y letra. La elaboración de dichos documentos deben ser coordinados

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, quien indicará los procedimientos a seguir para su debida validación.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilelfaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

MARCO JURÍDICO

La normatividad que sirve de apoyo jurídico para la substanciación del procedimiento administrativo laboral se encuentra contenido en los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 14, 16, 123, apartado B, fracción IX y XIV.

3. Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: artículos 4°, 5°, 6° 46, 46 bis, y 113, y demás relativos y aplicables.

5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: artículos 14, fracción XX y 33, fracción VI, y demás relativos.

6. Condiciones Generales de Trabajo. Artículos 89, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102 y 129.

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal artículos 59, 60, 61, 62 y 63, así como su Reglamento artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del estado.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

APARTADO PRIMERO
TRABAJADORES DE BASE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

1. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás relativos y aplicables, es procedente el levantamiento de un acta administrativa cumpliendo con los requisitos de procedibilidad dispuestos en el diverso 46 bis del ordenamiento citado, (Se anexa formato básico).

2. Para el levantamiento del acta administrativa referida en el párrafo anterior, será necesario citar al trabajador, debiendo, para tal efecto, considerar los siguientes puntos:

   a) Dirigir el citatorio al trabajador, el cual debe contener el nombre completo sin abreviaturas, señalando la categoría, misma que corresponderá a su último nombramiento.
   b) El contenido del citatorio deberá indicar el lugar en donde se levantará el acta administrativa, la fecha y la hora.
   c) Se precisarán los presuntos hechos motivo del citatorio, debiendo señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de manera concisa.
   d) Los hechos deberán estar relacionados con alguna de las causales contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás relativos y aplicables.
   e) En el citatorio se deberán incluir las expresiones siguientes:
      "...respetando las garantías de seguridad jurídica, de audiencia y de legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que presuntamente se le imputan...".
      "En caso de no comparecer a la audiencia aludida, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.".
   f) El citatorio deberá estar firmado por el jefe inmediato del trabajador o por el titular del área de adscripción del trabajador investigado.
   g) El acuse deberá contener nombre, fecha, hora y firma de recibido, puestos de puño y letra del trabajador.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

h) El citatorio debe notificarse al trabajador en su centro de labores y en caso de que no sea localizado, deberá realizarse la notificación en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, para lo cual deberá constituirse un notificador acompañado de dos testigos.
i) Si el trabajador se niega a recibir el citatorio y/o a firmar el acuse, se dará lectura en voz alta de todo el contenido del citatorio, aclarándole al trabajador que queda debidamente notificado; y de manera inmediata se elaborará la cédula de notificación en la que se hará constar tanto la negativa a recibir el documento y/o a firmar el acuse respectivo, como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se desarrollo la misma, la que deberá ser también firmada por el notificados y los dos testigos.
j) De no encontrarse el trabajador en su domicilio, se dejará un citatorio, en el que se le informará que al día siguiente se presentarán para notificarlo personalmente, aclarando en dicho citatorio que, en caso de no encontrarse el día y hora señalados, se tendrá por realizada la notificación con la persona que atienda o, en su defecto, se pegará en la puerta del domicilio.
k) Si el trabajador no se encontrara en su domicilio particular, a pesar de habérsele dejado un citatorio previo, se hará la notificación con la persona que los atienda; de no encontrarse nadie, se dejará pegado en la puerta de su domicilio. Para tal efecto, se levantará una constancia de hechos misma que deberá firmar tanto el notificador como los testigos de asistencia, en la que se precisarán las circunstancias del caso.
l) Las notificaciones siempre se harán en días y horas hábiles, las cuales comprenderán entre las ocho y las dieciocho horas, de lunes a viernes, con excepción de aquellos que la ley declare como festivos, incluyendo las vacaciones.
m) Las notificaciones deberán hacerse, cuando menos, con ***setenta y dos*** horas de anticipación.
n) También deberá citarse a la Delegación Sindical, haciéndole saber el motivo de la diligencia, para que ésta designe representante sindical.
o) El citatorio a la Delegación Sindical deberá contener todos los requisitos establecidos en los incisos b), c), d), segunda leyenda del inciso e) y f) del presente punto.
p) El acuse de la Delegación Sindical, deberá contener nombre completo y firma de la persona que recibe, fecha y hora, así como el sello de la Sección Sindical respectiva.

3. En el levantamiento de las actas administrativas, se deberá:

a. Señalar en el inicio del acta, la ciudad, hora, fecha y lugar, ante la presencia de quién se levanta el acta, las personas que comparecen, especificando el tipo de nombramiento; señalar si son representantes legales, si son testigos de cargo, descargo o de asistencia, además de mencionar el fundamento legal para el levantamiento del acta y los hechos que presuntamente se le atribuyen al trabajador, mismos que deben coincidir con los del citatorio.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

b. En el inicio del acta administrativa, se deberá incluir la expresión "...Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando así las garantías de seguridad jurídica, audiencia y de legalidad, en relación con los artículos 6°, 46 y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás relativos y aplicables...".
c. Los testigos de cargo y descargo deberán estar separados en el momento que empiecen a rendir sus declaraciones; es decir, sólo estará presente el que va hacer uso de la palabra.
d. Se dará el uso de la palabra a los testigos de cargo, quienes se identificarán y precisarán sus generales y el cargo que ocupan.
e. **Acto seguido, los testigos de cargo señalarán los hechos que se le imputan al trabajador, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, debiendo ser sus declaraciones claras y concisas. Deberán declarar lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente. Los hechos que tengan que declarar deberán constarles de manera directa y los expondrán cronológicamente. Los testimonios de testigos de oídas carecen de validez.**
f. Las pruebas que se ofrezcan deberán ser relacionadas con los hechos; en el caso de las documentales, deberán exhibirse los originales.
g. Posteriormente, se dará uso de la voz al trabajador investigado, quien manifestará sus generales y el cargo que ocupa, además de identificarse.
h. Subsecuentemente, la representación sindical declarará lo que a su derecho e interés convenga con respecto a los hechos que se imputan al trabajador.
i. La declaración del trabajador, representación sindical y de todos los que intervienen se asentará textualmente.
j. Se recibirán las pruebas y los testigos de descargo que ofrezca el trabajador, los cuales nunca deberán exceder de tres.
k. Se cerrará el acta precisando la fecha y la hora.
l. Ninguna acta podrá suspenderse; siempre deberá concluirse el mismo día.
m. Deberá firmarse por todos los que en ella intervienen, al margen y al calce; y verificar que la firma coincida con la plasmada en la identificación.
n. Si el trabajador investigado se niega a firmar, se asentará en el acta administrativa tal circunstancia.
o. Las actas administrativas deberán tener un margen del lado izquierdo de cuatro centímetros.
p. En la elaboración del acta administrativa, se debe escribir a renglón seguido, evitando abreviaturas, tachaduras, enmendaduras y borrones; al terminar un párrafo, si el renglón quedó sin concluir, se cancelará con guiones.
q. En el acta deberán precisarse todos y cada uno de los documentos relacionados con la actuación administrativa, tales como, citatorios, identificaciones, cédulas de notificación, documentación

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

aportada como prueba tanto de cargo, como de descargo, indicando los datos que justifican su emisión en el caso de documentales, como lo son número de oficio, fecha de expedición y personal signante de la misma, etc.

r. Debiendo entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra a su representación sindical, firmando de recibido en el original.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficio No.
Fecha
Asunto: Citación para el levantamiento del acta administrativa

CITATORIO
(FORMATO TRABAJADOR DE BASE)

_____

P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 **(con la fracción e inciso que encuadre para la falta)** y 46 bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita para el levantamiento del acta administrativa que tendrá verificativo a las _____horas del _____de _____de_____, en el local que ocupa la oficina de_____, ubicada en _____; lo anterior, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos que presuntamente se le atribuyen y que consisten en:_____.

Asimismo, se le hace saber que tiene derecho a presentar testigos de descargo y las pruebas que estime pertinentes. Igualmente le informo que la representación sindical será citada para que lo asista en la diligencia.

No omito señalarle, que en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

A T E N T A M E N T E

_____

_____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pietar Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

ARROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficio No.
Fecha
Asunto: Citación para el levantamiento del acta administrativa

CITATORIO

_____
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN _____
DEL SINDICATO _____
P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 **(con la fracción e inciso que encuadre para la falta)** y 46 bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita al levantamiento del acta administrativa que tendrá verificativo a las _____horas del _____de _____de _____, en el local que ocupa la oficina de_____, ubicada en _____; lo anterior, por considerar que el señor _____, incurrió presuntamente en los siguientes hechos:

Diligencia en la que podrá manifestar, lo que su representación considere procedente, con relación a los hechos que se le atribuyen a _____.

No omito señalarle, que en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

A T E N T A M E N T E

_____
_____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficio No.
Fecha
Asunto: Citación para el levantamiento del acta administrativa

NOTIFICACIÓN

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el _____, notificador habilitado adscrito a la _____, quien actúa conjuntamente con los _____ y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número_____, de la calle _____, colonia _____, en _____, Estado de_____, código postal _____, cerciorándonos por medio de_____, que es el domicilio citado, requerimos la presencia de _____, quien se identifica con _____expedida por _____y en virtud de que es la persona buscada, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le hace entrega de _____, con número de oficio _____, de fecha _____de _____de_____, emitido por _____, _____, que consta de ____foja(s) útil(es), así como copia al carbón de la presente razón, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL NOTIFICADOR **EL TRABAJADOR**

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACIÓN
AVISO

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____del año _____, el _____, notificador habilitado, adscrito a la _____, me constituí con _____ y _____, como testigos de asistencia, en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, y hecho el requerimiento de la presencia de _____y al no encontrarlo, dejo el presente citatorio, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en poder de _____, quien se encuentra en el domicilio referido (o siendo el vecino más cercano), quien se identifica con _____, número _____, expedida por _____, para que haga entrega al interesado y espere el día _____, a las _____ horas con _____ minutos, del mes de _____ del año _____, al suscrito notificador, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse éste a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del propio domicilio con fundamento en los artículos 310 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

NOTIFICADOR **PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO**

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordos Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO
(CON DOMICILIO CERRADO)

_____

Presente

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el _____, notificador habilitado, quien actúa conjuntamente con _____ y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, y en atención a que ya se había dejado citatorio previo con el fin de que el interesado nos esperara a la hora y día señalado, se hace constar que el domicilio referido se encuentra cerrado, de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se realizará la presente notificación por instructivo quedando copia al carbón adherido a la puerta de acceso y en lugar visible acompañada del oficio _____, de fecha _____ de _____ de _____, emitido por _____, _____, que consta de _____ foja(s) útil(es), para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Illees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO
ANTE NEGATIVA

_____

Presente.

En _____, _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del año _____, el _____, notificador habilitado adscrito a _____, quien actúa conjuntamente con los _____ y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, requerimos la presencia de _____, quien se identifica con _____ y ya que es la persona buscada, tal como testifican los que intervienen en la presente diligencia, y en virtud de que dicha persona se niega a recibir y firmar la notificación manifestando _____, en este acto se hace constar tal circunstancia y se procede en términos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a realizar la presente diligencia mediante instructivo que queda fijado en la puerta de entrada del domicilio citado en lugar visible, acompañada del oficio _____, de fecha _____ de _____ de _____, emitida por _____, _____ que consta de _____ foja(s) útil(es), así como copia al carbón de la presente razón, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mess.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO CITATÓRIO

_____

Presente

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____del año _____, el C. _____, notificador habilitado adscrito a _____, quien actúa conjuntamente con _____y_____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de nomenclatura, que es el domicilio citado, ya que el domicilio se encuentra cerrado, y después de tocar en repetidas ocasiones a la puerta, tal como testifican los que intervienen en la presente diligencia, y en virtud de que los vecinos se niega a recibir y firmar el citatorio manifestando_____

_____, en este acto se hace constar tal circunstancia y se procede en términos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a realizar la presente diligencia mediante instructivo que queda fijado en la puerta de entrada del domicilio citado en lugar visible, en copia al carbón de la presente razón, para que el interesado y espere a las _____ horas con _____minutos, del día _____del mes de _____de _____, al suscrito notificador, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del propio domicilio, lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

ACTA ADMINISTRATIVA.
(PARA TRABAJADORES DE BASE)

- - - EN LA CIUDAD DE _____________(1)__________, SIENDO LAS____(2)_____ HORAS DEL DÍA__(3)___ DE ___(4)_______, DE DOS MIL____________ REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE __________(5)__________________, SITO EN LAS CALLES DE _______(6)__________, NÚMERO _(7)____, EN LA COLONIA _________(8)______________, DELEGACIÓN ___________(9)_______________, CÓDIGO POSTAL ____(10)_________, EN ESTA CIUDAD. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 y 123 APARTADO "B" FRACCIÓN IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON EL 46 Y 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO ESTADO, _______(11)________ DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES. ANTE LA PRESENCIA DEL C. **(COORDINADOR ADMINISTRATIVO) (12)** EN SU CARÁCTER DE **(CARGO) (13)** , SE REUNIERON LOS C.C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR) (14)** , TRABAJADOR DE BASE **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL) (15)** , EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL TRABAJADOR, QUIENES FUERÓN PREVIAMENTE NOTIFICADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN LOS CITATORIOS ANEXAN A LA PRESENTE PARA CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS C.C. **(TESTIGOS DE CARGO) (16)** , QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE ACTA. LOS C.C. **(TESTIGOS DE DESCARGO) (17)** , QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO, ASÍ COMO LOS C.C. **(TESTIGOS DE ASISTENCIA) (18)** QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO EN LA PRESENTE ACTA ---------
----

SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR **(HECHOS QUE PRESUNTAMENTE INCURRIÓ EL TRABAJADOR) (19)** , AL C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR) (20)** , ADSCRITO A _________(21)_____________, CON CATEGORÍA DE _______(22)_____________, CON CLAVE PRESUPUESTAL ___(23)________, JORNADA DE ________(24)__________, CON FECHA DE INGRESO ___(25)________, CONDUCTA QUE PRESUNTAMENTE INFRINGE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS____________(26)________________.--------------------

- - - ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL C. **(PRIMER TESTIGO DE CARGO) (27)** , QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO __(28)___, EXPEDIDO POR _____(29)_____________, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(30)_____, DE _(31)___ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____(32)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(33)_____ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURRE AL DECLARAR CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL Y PROTESTADO PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD, DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**_____(34)_____, LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** (35)_____ 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)** _____(36)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____(37)_____, EXPEDIDA POR _____(38)_____, 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, QUIEN SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____(39)_____, DE __(40)___ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ___(41)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(42)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURRA LOS FALSOS DECLARANTES ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**_____(43)_____, LO AFIRMADO LO SABE Y LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** ___(44)_____ 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)**____(45)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO __(46)_____, EXPEDIDA POR ___(47)_____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RAZGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(48)_____, DE __(49)_____, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____(50)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(51)_____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE LE IMPUTAN DECLARA QUE:" _____(52)_____", ASÍ MISMO OFRECE A LOS C.C. _____(53)_____ Y _____(54)_____, COMO TESTIGO DE DESCARGO, Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBA EN SU FAVOR **(RELACIONAR LOS DOCUMENTOS QUE APORTE)** **(55)**_____ 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)** **(56)**_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO ____(57)_____, EXPEDIDA POR _____(58)_____, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, QUE POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(59)_____, DE ____(60)___ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____(61)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(62)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTADO QUE FUE PARA CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE SABE Y LE CONSTA QUE **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)** **(63)**_____ LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** **(64)**_____ 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)** **(65)**_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO ___(66)_____, EXPEDIDA POR _____(67)_____, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Brassant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

_____(68)_____, DE _(69)___, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____(70)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(71)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTADO QUE FUE PARA CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE SABE Y LE CONSTA QUE **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS)** _____(72)_____, LO AFIRMADO, LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** _____(73)_____, 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)** ____(74)_____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DE LA SECCIÓN ____(75)_____, DEL SINDICATO __(76)_____ DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAP, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO __(77)____, EXPEDIDA POR _____(78)_____, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, EL CUAL MANIFIESTA QUE: _____(79)_____, QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMADO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA ----------

ACTO SEGUIDO ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA C. _____(80)_____ Y C. _____(81)_____, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIALES NÚMEROS ___(82)_____, EXPEDIDAS POR _____(83)_____ 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, Y SE RECIBE DE CONFORMIDAD, Y EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARÓN ESTAR PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN Y CONSTARLES TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, ASÍ COMO TAMBIÉN CONSTARLES LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERÓN EN ELLA, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE DECLARAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES ----------

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pietar Zamora Moes.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

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, MEMORANDA Y CITATORIOS) (84)**. **CONSTANCIA:** EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR Y UNA AL REPRESENTANTE SINDICA. (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) (85)**, NO OBSTANTE DE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACION 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 ___**(86)**_____ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE AGREGAN A ESTAS ACTUACIONES LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS, LOS QUE SE ENVIARÁN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, DANDO POR TERMINADO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERÓN, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIÓNES 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** ----------

(A la hora de firmar cada uno de los participantes asentarán en el acta su nombre y firma, así mismo si el trabajador recibió copia del acta acusará de recibido. Cabe hacer mención que las firmas deben de ir en la misma hoja donde se termina la actuación, en caso de que no se puedan asentar en ésta última se firmará al reverso de la misma).

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

_____(87)_____
Coordinador administrativo

_____(88)_____
Representante sindical

_____(89)_____
Trabajador Involucrado

_____(90)_____
Testigo de Cargo

_____(91)_____
Testigo de Cargo

_____(92)_____
Testigo de Asistencia

_____(93)_____
Testigo de Asistencia

_____(94)_____
Testigo de Descargo (en su caso)

_____(95)_____
Testigo de Descargo (en su caso)

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Breasant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Entidad Federativa	1	Lugar donde se instrumentara el acta.
Hora	2	La que señala el citatorio del trabajador.
Día	3	En el que se realiza el procedimiento administrativo.
Mes	4	En el cual se instrumenta el acta.
Oficina	5	Denominación oficial de la Unidad Administrativa en la cual tendrá lugar el levantamiento del acta (Tiene que coincidir con la señalada en el citatorio) .
Calle	6	Donde se encuentra el Edificio de la Dependencia.
Número	7	El que tiene designado el Edificio.
Colonia	8	A la que pertenece.
Delegación y/o Entidad Federativa	9	Donde se encuentra el Edificio de la Dependencia.
Código Postal	10	El correspondiente a la Colonia señalada en el punto No. 8
Artículos de la LFTSE y de las CGT	11	Los artículos a los cuales infringió el trabajador.
Nombre	12	Nombre completo de la persona ante quien se instrumentara el acta administrativa.
Cargo	13	El puesto que ocupa la persona ante quien se instrumenta el acta administrativa.
Nombre del trabajador	14	Nombre completo del trabajador al cual se le instrumentara el acta administrativa.
Nombre de la representación sindical	15	Nombre completo del representante sindical, que acude al acta administrativa.
Nombre de los Testigos de Cargo	16	Nombre completo de los testigos de cargo, que les conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre de los Testigos de Descargo	17	Nombre completo de los testigos de descargo, que presente el trabajador.
Nombre de los Testigos de Asistencia	18	Nombre completo de los testigos de asistencia, que se designen.
Hechos en que incurre el trabajador	19	La irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre del Trabajador	20	Nuevamente el nombre del trabajador infractor.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Adscripción	21	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra laborando el trabajador.
Categoría	22	El último cargo que desempeña en la Dependencia.
Clave Presupuestal	23	La clave que aparece en la nómina y/o en su talón de pago.
Jornada	24	El horario que tiene asignado para el desempeño de sus funciones.
Fecha de Ingreso	25	Cuando ingreso al Gobierno Federal y/o Dependencia.
Artículos	26	Los números de los artículos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las CGT, que infringió el trabajador.
Testigo de Cargo (primero)	27	Nombre completo del testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Credencial Número	28	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	29	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	30	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	31	El número de años cumplidos.
Estado Civil	32	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	33	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del primer Testigo de Cargo	34	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	35	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Testigo de Cargo (segundo)	36	Nombre completo del testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Credencial Número	37	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	38	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	39	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	40	El número de años cumplidos.
Estado Civil	41	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	42	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del primer Testigo de Cargo	43	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	44	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Trabajador	45	Nombre completo del trabajador investigado.
Credencial Número	46	El número de la credencial que presente en la actuación.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Expedida	47	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	48	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	49	El número de años cumplidos.
Estado Civil	50	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	51	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del Trabajador	52	Lo que a su derecho e interés convenga, sobre los hechos que se imputan.
Testigo de descargo que ofrece	53	Nombre completo del testigo de descargo que ofrece en la actuación administrativa.
Testigo de descargo que ofrece	54	Nombre completo del testigo de descargo que ofrece en la actuación administrativa.
Documentación que ofrece	55	Toda la documentación que ofrece como prueba a su favor.
Nombre del testigo de descargo	56	Nombre completo del primer testigo de descargo.
Credencial Número	57	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	58	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	59	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	60	El número de años cumplidos.
Estado Civil	61	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	62	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del testigo de descargo	63	Los hechos que le consten al testigo, tal y cómo lo manifieste.
Razón de su dicho	64	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre del segundo testigo de descargo	65	Nombre completo del segundo testigo de descargo.
Credencial Número	66	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	67	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	68	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	69	El número de años cumplidos.
Estado Civil	70	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	71	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del testigo de descargo	72	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	73	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Representación Sindical	74	Nombre completo del Representante Sindical, del trabajador investigado.
Sección	75	El número de la Sección Sindical a la que pertenece.
Sindicato	76	Si pertenecen al Nacional y/o Democrático.
Credencial Número	77	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	78	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Manifestación del Representante Sindical	79	Lo que manifieste con relación a los hechos que le imputan a su representado.
Nombre del Testigo de Asistencia	80	Nombre completo del primer testigo de asistencia.
Nombre del Testigo de Asistencia	81	Nombre completo del segundo testigo de asistencia.
Credenciales Números	82	El número de las credenciales que presente en la actuación.
Expedidas	83	El nombre de la Institución que expidió las identificaciones presentada.
Documentación	84	Toda la documentación que se menciona en el acta, así como los citatorios, oficios listas de asistencia etc.
Cuando no comparece el trabajador	85	Nombre completo del trabajador que no comparece a la diligencia.
Hora	86	La hora en la que concluye el procedimiento administrativo.
Coordinador Administrativo y/o Subdelegado de Administración e Innovación	87	El nombre completo y firma de la persona ante quien se instrumentara el acta administrativa.
Representante Sindical	88	El nombre completo y firma de la representante sindical.
Trabajador Involucrado	89	El nombre completo y firma del trabajador a quien se le instrumento el acta administrativa.
Testigo de Cargo	90	El nombre completo y firma del primer testigo de cargo.
Testigo de Cargo	91	El nombre completo y firma del segundo testigo de cargo.
Testigo de Asistencia	92	El nombre completo y firma del primer testigo de asistencia.
Testigo de Asistencia	93	El nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia.
Testigo de Descargo (en su caso)	94	El nombre completo y firma del primer testigo de descargo.
Testigo de Descargo (en su caso)	95	El nombre completo y firma del segundo testigo de descargo.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

De esta manera, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejan de surtir efectos sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por las siguientes causas:

Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejara de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas que, ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a la dependencia respectiva.

II. Por conclusión del termino o de la obra determinantes de la designación;

III. Por muerte del trabajador;

IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;

V. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.

g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mesa.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

i) Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere esta fracción, el jefe superior de la oficina respectiva podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, dentro de la misma entidad federativa cuando esto sea posible, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Por cualquiera de las causas a que se refiere esta fracción, el titular de la dependencia podrá suspender los efectos del nombramiento si con ello está conforme el sindicato correspondiente; pero si éste no estuviere de acuerdo, y cuando se trate de alguna de las causas graves previstas en los incisos a), c), e), y h), el titular podrá demandar la conclusión de los efectos del nombramiento, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el cual proveerá de plano, en incidente por separado, la suspensión de los efectos del nombramiento, sin perjuicio de continuar el procedimiento en lo principal hasta agotarlo en los términos y plazos que correspondan, para determinar en definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la terminación de los efectos del nombramiento.

Cuando el tribunal resuelva que procede dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el estado, el trabajador no tendrá derecho al pago de los salarios caídos.

Artículo 46 bis. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

Si a juicio del titular procede demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán, como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma.

Artículos 94, 95 y 96 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 94. Son causas de terminación de los efectos de los nombramientos o designación, las señaladas en el artículo 46 de la Ley.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

En lo que se refiere a la fracción I de dicho artículo, el abandono se configura por la inasistencia del trabajador durante cinco días laborales consecutivos, sin causa justificada.

En estos casos, la Secretaría invariablemente levantará el acta administrativa con la intervención del Sindicato.

En caso de abandono de labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo o a la atención del personal, siempre y cuando se compruebe que se pusieron en peligro esos bienes o que se causó la suspensión o la deficiencia de un servicio o que se puso en peligro la salud o la vida de personas, la Secretaría siempre levantará acta en la que se dé oportunidad al interesado para formular aclaraciones o defensa, con la intervención de un representante del Sindicato.

En lo que se refiere a la fracción II del mismo artículo la causal por conclusión de la obra determinada que dio origen a la designación, procederá siempre y cuando no existan en la Secretaría otras actividades similares, en cuyo caso se utilizarán para el acomodo de estos trabajadores, de acuerdo a los requisitos.

Artículo 95. En los términos de la fracción V del referido artículo 46 de la Ley, sólo dejará de surtir efectos el nombramiento y la designación cuando medie resolución del Tribunal en los casos que a continuación se señalan:

I. Cuando un trabajador incurriera en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos para sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

II. Por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

III. Por destruir o dañar intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

IV. Por cometer actos inmorales durante su trabajo.

V. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que se tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.

VI. Por comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

VII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

VIII. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

IX. Por falta comprobada de cumplimiento de las presentes Condiciones.

X. Por prisión que sea resultadote una sentencia ejecutoria.

En estos casos a que se refiere este artículo, será requisito indispensable levantar acta administrativa con la intervención del interesado y de un representante del Sindicato y asimismo, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento podrá ser, desde luego, suspendido de su trabajo si con ello estuviera conforme el Sindicato; pero si no fuera así, el jefe de la oficina podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestado sus servicios dentro de la misma entidad federativa hasta que sea resulto el conflicto por el Tribunal en definitiva.

Artículo 96. Se considera incumplimiento a las Condiciones en los términos de la fracción IX del artículo anterior, cuando dentro de tres meses consecutivos de calendario, el trabajador tenga más de 15 faltas injustificadas o bien el número de retardos sea mayor de 20, siempre y cuando estos retardos excedan de 30 minutos.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Moes.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

APARTADO SEGUNDO
TRABAJADORES DE CONFIANZA Y/O LIBRE DESIGNACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

1.- Cuando el trabajador de confianza y/o designación directa incumpla con las obligaciones que tenga encomendadas, es procedente el levantamiento de un acta administrativa, (se anexa formato básico).

2.- Para el levantamiento del acta administrativa será necesario citar al trabajador, debiendo, para tal efecto, considerar los siguientes puntos:

a) Dirigir el citatorio al trabajador, el cual debe contener el nombre completo sin abreviaturas, señalando la categoría, misma que corresponderá a su último nombramiento.

b) El contenido del citatorio deberá indicar el lugar en donde se levantará el acta administrativa, la fecha y la hora.

c) Se precisarán los presuntos hechos motivo del citatorio, debiendo señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de manera concisa.

d) Los hechos deberán versar en violación de las obligaciones establecidas en el Manual de Organización Específicos.

e) En el citatorio se deberán incluir las expresiones siguientes:

"...respetando las garantías de seguridad jurídica, audiencia y de legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que presuntamente se le imputan...".

"En caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez"

f) El citatorio deberá estar firmado por el jefe inmediato del trabajador o por el titular del área de adscripción del trabajador investigado.

g) El acuse deberá contener nombre, fecha, hora y firma de recibido, puestos de puño y letra del trabajador.

h) El citatorio debe notificarse al trabajador en su centro de labores y en caso de que no sea localizado, deberá realizarse la notificación en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, para lo cual deberá constituirse un notificador acompañado de dos testigos.

i) Si el trabajador se niega a recibir el citatorio y/o a firmar el acuse, se dará lectura en voz alta de todo el contenido del citatorio, aclarándole al trabajador que queda debidamente notificado; y de manera inmediata se elaborará la cédula de notificación en la que se hará constar tanto la negativa a recibir el documento y/o a firmar el acuse respectivo, como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se desarrollo la misma, la que deberá ser también firmada por el notificador y los dos testigos.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

j) De no encontrarse el trabajador en su domicilio, se dejará un citatorio, en el que se le informará que al día siguiente se presentarán para notificarlo personalmente, aclarando en dicho citatorio que, en caso de no encontrarse el día y hora señalados, se tendrá por realizada la notificación con la persona que atienda o, en su defecto, se pegará en la puerta del domicilio.

k) Si el trabajador no se encontrara en su domicilio particular, a pesar de habérsele dejado un citatorio previo, se hará la notificación con la persona que los atienda; de no encontrarse nadie, se dejará pegado en la puerta de su domicilio. Para tal efecto, se levantará una constancia de hechos misma que deberá firmar tanto el notificador como los testigos de asistencia, en la que se precisarán las circunstancias del caso.

l) Las notificaciones siempre se harán en días y horas hábiles, las cuales comprenderán entre las ocho y las dieciocho horas, de lunes a viernes, con excepción de aquellos que la ley declare como festivos, incluyendo las vacaciones.

m) Las notificaciones deberán hacerse, cuando menos, con ***setenta y dos*** horas de anticipación.

4. En el levantamiento de las actas administrativas, se deberá:

a) Señalar en el inicio del acta, la ciudad, hora, fecha y lugar, ante la presencia de quién se levanta el acta, las personas que comparecen, especificando el tipo de nombramiento; señalar si son representantes legales, si son testigos de cargo, descargo o de asistencia, además de mencionar el fundamento legal para el levantamiento del acta y los presuntamente hechos que se le atribuyen al trabajador, mismos que deben coincidir con los del citatorio.

b) En el inicio del acta administrativa, se deberá incluir la expresión "Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando así las garantías de seguridad jurídica, de audiencia y de legalidad, en relación con los artículos 5°, 8°, 46 y 46bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

c) Los testigos de cargo y descargo deberán estar separados en el momento que empiecen a rendir sus declaraciones; es decir, sólo estará presente el que va hacer uso de la palabra.

d) Se dará el uso de la palabra a los testigos de cargo, quienes se identificarán y precisarán sus generales y el cargo que ocupan.

e) Acto seguido, los testigos de cargo señalarán los hechos que presuntamente se le imputan al trabajador, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, debiendo ser sus declaraciones claras y concisas. Deberán declarar lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente. Los hechos que tengan que declarar deberán constarles de

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

manera directa y los expondrán cronológicamente. Los testimonios de testigos de oídas carecen de validez.

f) Las pruebas que se ofrezcan deberán ser relacionadas con los hechos; en el caso de las documentales, deberán exhibirse los originales.

g) Posteriormente, se dará uso de la voz al trabajador investigado, quien manifestará sus generales y el cargo que ocupa, además de identificarse.

h) La declaración del trabajador y de todos los que intervienen se asentará textualmente.

i) Se recibirán las pruebas y los testigos de descargo que ofrezca el trabajador, los cuales nunca deberán exceder de tres.

j) Se cerrará el acta precisando la fecha y la hora.

k) Ninguna acta podrá suspenderse; siempre deberá concluirse el mismo día.

l) Deberá firmarse por todos los que en ella intervienen, al margen y al calce; y verificar que la firma coincida con la plasmada en la identificación.

m) Si el trabajador investigado se niega a firmar, se asentará en el acta administrativa tal circunstancia.

n) Las actas administrativas deberán tener un margen del lado izquierdo de cuatro centímetros.

o) En la elaboración del acta administrativa, se debe escribir a renglón seguido, evitando abreviaturas, tachaduras, enmendaduras y borrones; al terminar un párrafo, si el renglón quedó sin concluir, se cancelará con guiones.

p) En el acta deberán precisarse todos y cada uno de los documentos relacionados con la actuación administrativa, tales como, citatorios, cédulas de notificación, documentación aportada como prueba tanto de cargo, como de descargo, indicando los datos que justifican su emisión en el caso de documentales, como lo son número de oficio, fecha de expedición y personal signante de la misma, etc.

q) Debiendo entregar en ese mismo acto una copia al trabajador, firmando de recibido en el original.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficio No.
Fecha
Asunto: Citación para el levantamiento del acta administrativa

CITATORIO
(FORMATO CONFIANZA)

_____

Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5° y 8°, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita al levantamiento del acta administrativa, que tendrá verificativo a las _____horas, del ____de _____de 200_____, en el local que ocupa la oficina de _____, lo anterior, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los presuntos hechos que se le atribuyen, los cuales consisten en: _____; asimismo, se le hace saber que tiene derecho a presentar testigos de descargo y las pruebas que estime pertinentes.

No omito señalarle, que en caso de no comparecer se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

Atentamente

_____

_____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pietar Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACIÓN

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el _____, notificador habilitado adscrito a la _____, quien actúa conjuntamente con los _____ y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número_____, de la calle _____, colonia _____, en _____, Estado de_____, código postal _____, cerciorándonos por medio de_____, que es el domicilio citado, requerimos la presencia de _____, quien se identifica con _____ expedida por _____y en virtud de que es la persona buscada, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le hace entrega de _____, con número de oficio _____, de fecha _____de _____de_____, emitido por _____, _____, que consta de ____foja(s) útil(es), así como copia al carbón de la presente razón, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____de _____, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL NOTIFICADOR **EL TRABAJADOR**

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACION
AVISO

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____del año _____, el _____, notificador habilitado, adscrito a la _____, me constituí con _____ y _____, como testigos de asistencia, en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, y hecho el requerimiento de la presencia de _____y al no encontrarlo, dejo el presente citatorio en poder de _____, quien se encuentra en el domicilio referido (o siendo el vecino más cercano), quien se identifica con _____, número _____, expedida por _____, para que haga entrega al interesado y espere el día _____, a las _____ horas con _____minutos, del mes de _____ del año _____, al suscrito notificador, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse éste a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en los artículos 310 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del propio domicilio.

NOTIFICADOR **PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO**

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO
(CON DOMICILIO CERRADO)

_____

Presente

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el _____, notificador habilitado, quien actúa conjuntamente con _____ y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, y en atención a que ya se había dejado citatorio previo con el fin de que el interesado nos esperara a la hora y día señalado, se hace constar que el domicilio referido se encuentra cerrado de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado procediéndose en términos del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a realizar la presente notificación por instructivo quedando copia al carbón adherido a la puerta de acceso y en lugar visible acompañada del oficio _____, de fecha _____ de _____ de _____, emitido por _____, _____, que consta de _____ foja(s) útil(es), para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO
ANTE NEGATIVA

_____

Presente

En _____, _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____de _____del año _____, el _____, notificador habilitado adscrito a_____, quien actúa conjuntamente con los _____y _____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de _____, que es el domicilio citado, requerimos la presencia de _____, quien se identifica con _____y ya que es la persona buscada, tal como testifican los que intervienen en la presente diligencia, y en virtud de que dicha persona se niega a recibir y firmar la notificación manifestando_____, en este acto se hace constar tal circunstancia y se procede en términos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a realizar la presente diligencia mediante instructivo que queda fijado en la puerta de entrada del domicilio citado en lugar visible, acompañada del oficio _____, de fecha _____de _____de _____, emitida por _____, _____ que consta de _____ foja(s) útil(es), así como copia al carbón de la presente razón, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mesa.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bresaant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO
CITATORIO

_____

Presente

En _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____de _____del año _____, el C. _____, notificador habilitado adscrito a _____, quien actúa conjuntamente con _____y_____, como testigos de asistencia, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____, de la calle _____, colonia _____, en _____, código postal _____, cerciorándonos por medio de nomenclatura, que es el domicilio citado, ya que el domicilio se encuentra cerrado, y después de tocar en repetidas ocasiones a la puerta, tal como testifican los que intervienen en la presente diligencia, y en virtud de que los vecinos se niega a recibir y firmar el citatorio manifestando_____
_____, en este acto se hace constar tal circunstancia y se procede en términos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y del artículo 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a realizar la presente diligencia mediante instructivo que queda fijado en la puerta de entrada del domicilio citado en lugar visible, en copia al carbón de la presente razón, para que el interesado y espere a las _____ horas con _____minutos, del día _____del mes de _____de _____, al suscrito notificador, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del propio domicilio, con fundamento en los artículos 310 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles, lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

EL C. NOTIFICADOR

_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACTA ADMINISTRATIVA.
(PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA)

EN LA CIUDAD DE _______________(1)___________, SIENDO LAS____(2)_____ HORAS DEL DÍA__(3)___ DE ___(4)_______, DE DOS MIL ___________, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE ____________(5)___________________, SITO EN LAS CALLES DE _______(6)__________, NÚMERO _(7)____, EN LA COLONIA __________(8)_______________, DELEGACIÓN ____________(9)_______________, CÓDIGO POSTAL ____(10)_________, EN ESTA CIUDAD. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 123 APARTADO "B", FRACCIÓN XIV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN RELACIÓN CON EL 5°, 8°, 46 Y 46BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLE, ANTE LA PRESENCIA DEL C. **(COORDINADOR ADMINISTRATIVO) (11)**__ EN SU CARÁCTER DE **(CARGO) (12)**____, SE REUNIERON LOS C.C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR) (13)**______, QUIEN FUERA PREVIAMENTE NOTIFICADO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, SEGÚN CONSTA EN LOS CITATORIOS ANEXAN A LA PRESENTE PARA CONSTANCIA, ASÍ COMO LOS CC. **(TESTIGOS DE CARGO) (14)**______, QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE CARGO EN EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE ACTA. LOS CC. **(TESTIGOS DE DESCARGO) (15)**________, QUIENES COMPARECEN COMO TESTIGOS DE DESCARGO, ASÍ COMO LOS C.C. **(TESTIGOS DE ASISTENCIA) (16)**______ QUE COMPARECEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO EN LA PRESENTE ACTA. ---

SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA POR **(HECHOS EN QUE PRESUNTAMENTE INCURRIÓ EL TRABAJADOR) (17)**__________, AL C. **(NOMBRE DEL TRABAJADOR) (18)**______, ADSCRITO A ________(19)___________, CON CATEGORÍA DE ______(20)____________, CON CLAVE PRESUPUESTAL ___(21)_______, HORARIO DE TRABAJO DE _______(22)_________, CON FECHA DE INGRESO ____(23)__________------------- ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL C. **(PRIMER TESTIGO DE CARGO) (24)**________, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO __(25)____, EXPEDIDO POR _____(26)______________, 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, DEVOLVIENDOSE POR SER DE SU AUTORIDAD Y ES RECIBIDA DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(27)_________, DE _(28)____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mesa.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

____(29)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(30)_____ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURRE AL DECLARAR CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL Y PROTESTADO PARA QUE SE CONDUZCA CON VERDAD, DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS PRESUNTOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**_____(31)_____, LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)**_____(32)_____ 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)**_____(33)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____(34)_____, EXPEDIDA POR _____(35)_____, 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, RECIBIENDOLA DE CONFORMIDAD, QUIEN SUS GENERALES MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE _____(36)_____, DE __(37)___ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____(38)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(39)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURRA AL DECLARAR CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE PRESUNTAMENTE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**_____(40)_____, LO AFIRMADO LO SABE Y LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)**____(41)_____ 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)**____(42)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO __(43)_____, EXPEDIDA POR ____(44)_____, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RAZGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, RECIBIENDOLA DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(45)_____, DE __(46)_____,

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ___(47)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(48)_____, Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE LE IMPUTAN DECLARA QUE:" _____(49)_____", ASÍ MISMO OFRECE A LOS CC. _____(50)_____ Y _____(51)_____, COMO TESTIGO DE DESCARGO, Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA QUE CONSTEN COMO PRUEBA EN SU FAVOR **(RELACIONAR LOS DOCUMENTOS QUE APORTE)** ___(52)_____ 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)** ___(53)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO ___(54)_____, EXPEDIDA POR _____(55)_____, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, RECIBIENDOLA DE CONFORMIDAD, QUE POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(56)_____, DE ___(57)___ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____(58)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(59)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTADO QUE FUE PARA CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE SABE Y LE CONSTA QUE **(NARRACIÓN DE LOS PRESUNTOS HECHOS)** (60)_____ LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** ___(61)_____ 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)** (62)_____, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL NÚMERO ___(63)_____, EXPEDIDA POR _____(64)_____, 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 LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, RECIBIENDOLA DE CONFORMIDAD, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE _____(65)_____, DE _(66)___, AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL ____(67)_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____(68)_____, APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTADO QUE FUE PARA CONDUCIRSE CON VERDAD, DECLARA QUE SABE Y LE CONSTA QUE **(NARRACIÓN**

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

DE LOS PRESUNTOS HECHOS) (69), LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE (**RAZÓN DE SU DICHO) (70)**, 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. **(71)** Y C. **(72)**, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIALES NÚMEROS **(73)**, EXPEDIDAS POR **(74)** 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 CONSTANCIA DE ELLA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU PROPIEDAD, RECIBIENDOLA DE CONFORMIDAD, Y EN USO DE LA PALABRA MANIFESTARÓN ESTAR PRESENTES EN EL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN Y CONSTARLES TODO LO EXPUESTO Y ASENTADO EN LA MISMA, ASÍ COMO TAMBIÉN CONSTARLES LA PRESENCIA PERSONAL Y DIRECTA DE QUIENES INTERVINIERÓN EN ELLA, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS IDENTIFICACIONES, SIENDO TODO LO QUE TIENEN QUE DECLARAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES ----------

CONSTANCIAEL PERSONAL QUE ACTÚA HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE AGREGA A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: **(LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, MEMORANDA Y CITATORIOS) (75)**. **CONSTANCIA**: EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR. ----------

(PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR INVESTIGADO, SE ASIENTA LO SIGUIENTE: **CONSTANCIA.** SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTA DILIGENCIA EL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR) **(76)**, NO OBSTANTE DE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACION 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 **(77)** HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE AGREGAN A ESTAS ACTUACIONES LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS, LOS QUE SE ENVIARÁN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, PARA EL TRÁMTE CORRESPONDIENTE , DANDO POR TERMINADO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERÓN, LA RATIFICAN EN SUS RESPECTIVAS DECLARACIÓNES POR

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Nees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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** ----------

(A la hora de firmar cada uno de los participantes asentarán en el acta su nombre y firma, así mismo si el trabajador recibió copia del acta acusará de recibido. Cabe hacer mención que las firmas deben de ir en la misma hoja donde se termina la actuación, en caso de que no se puedan asentar en ésta última se firmará al reverso de la misma).

_____(78)_____
Coordinador administrativo

_____(79)_____
Trabajador Involucrado

_____(80)_____
Testigo de Cargo

_____(81)_____
Testigo de Cargo

_____(82)_____
Testigo de Asistencia

_____(83)_____
Testigo de Asistencia

_____(84)_____
Testigo de Descargo (en su caso)

_____(85)_____
Testigo de Descargo (en su caso)

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Entidad Federativa	1	Lugar donde se instrumentara el acta.
Hora	2	La que señala el citatorio del trabajador.
Día	3	En el que se realiza el procedimiento administrativo.
Mes	4	En el cual se instrumenta el acta.
Oficina	5	Denominación oficial de la Unidad Administrativa en la cual tendrá lugar el levantamiento del acta (Tiene que coincidir con la señalada en el citatorio) .
Calle	6	Donde se encuentra el Edificio de la Dependencia.
Número	7	El que tiene designado el Edificio.
Colonia	8	A la que pertenece.
Delegación y/o Entidad Federativa	9	Donde se encuentra el Edificio de la Dependencia.
Código Postal	10	El correspondiente a la Colonia señalada en el punto No. 8
Nombre	11	Nombre completo de la persona ante quien se instrumentara el acta administrativa.
Cargo	12	El puesto que ocupa la persona ante quien se instrumenta el acta administrativa.
Nombre del trabajador	13	Nombre completo del trabajador al cual se le instrumentara el acta administrativa.
Nombre de los Testigos de Cargo	14	Nombre completo de los testigos de cargo, que les conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre de los Testigos de Descargo	15	Nombre completo de los testigos de descargo, que presente el trabajador.
Nombre de los Testigos de Asistencia	16	Nombre completo de los testigos de asistencia, que se designen.
Hechos en que incurre el trabajador	17	La irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre del Trabajador	18	Nuevamente el nombre del trabajador infractor.
Adscripción	19	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra laborando el trabajador.
Categoría	20	El último cargo que desempeña en la Dependencia.
Clave Presupuestal	21	La clave que aparece en la nómina y/o en su talón de pago.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Horario	22	El horario que tiene asignado para el desempeño de sus funciones.
Fecha de Ingreso	23	Cuando ingreso al Gobierno Federal y/o Dependencia.
Testigo de Cargo (primero)	24	Nombre completo del testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Credencial Número	25	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	26	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	27	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	28	El número de años cumplidos.
Estado Civil	29	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	30	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del primer Testigo de Cargo	31	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	32	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Testigo de Cargo (segundo)	33	Nombre completo del testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador.
Credencial Número	34	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	35	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	36	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	37	El número de años cumplidos.
Estado Civil	38	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	39	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del primer Testigo de Cargo	40	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	41	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Trabajador	42	Nombre completo del trabajador investigado.
Credencial Número	43	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	44	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	45	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	46	El número de años cumplidos.
Estado Civil	47	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	48	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del Trabajador	49	Lo que a su derecho e interés convenga, sobre los hechos que se

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilefaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

		imputan.
Testigo de descargo que ofrece	50	Nombre completo del testigo de descargo que ofrece en la actuación administrativa.
Testigo de descargo que ofrece	51	Nombre completo del testigo de descargo que ofrece en la actuación administrativa.
Documentación que ofrece	52	Toda la documentación que ofrece como prueba a su favor.
Nombre del testigo de descargo	53	Nombre completo del primer testigo de descargo.
Credencial Número	54	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	55	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	56	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	57	El número de años cumplidos.
Estado Civil	58	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	59	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del testigo de descargo	60	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	61	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre del segundo testigo de descargo	62	Nombre completo del segundo testigo de descargo.
Credencial Número	63	El número de la credencial que presente en la actuación.
Expedida	64	El nombre de la Institución que expidió la identificación presentada.
Originario	65	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	66	El número de años cumplidos.
Estado Civil	67	Si es Casado o Soltero.
Domicilio particular	68	Nombre de la Calle, Colina, C.P. y Entidad Federativa.
Declaración del testigo de descargo	69	Los hechos que le consten al testigo, tal y como lo manifieste.
Razón de su dicho	70	El porque, le consta la irregularidad cometida por el trabajador.
Nombre del Testigo de Asistencia	71	Nombre completo del primer testigo de asistencia.
Nombre del Testigo de Asistencia	72	Nombre completo del segundo testigo de asistencia.
Credenciales Números	73	El número de las credenciales que presente en la actuación.
Expedidas	74	El nombre de la Institución que expidió las identificaciones presentada.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Documentación	75	Toda la documentación que se menciona en el acta, así como los citatorios, oficios listas de asistencia etc.
Cuando no comparece el trabajador	76	Nombre completo del trabajador que no comparece a la diligencia.
Hora	77	La hora en la que concluye el procedimiento administrativo.
Coordinador Administrativo y/o Subdelegado de Administración e Innovación	78	El nombre completo y firma de la persona ante quien se instrumentara el acta administrativa.
Trabajador Involucrado	79	El nombre completo y firma del trabajador a quien se le instrumento el acta administrativa.
Testigo de Cargo	80	El nombre completo y firma del primer testigo de cargo.
Testigo de Cargo	81	El nombre completo y firma del segundo testigo de cargo.
Testigo de Asistencia	82	El nombre completo y firma del primer testigo de asistencia.
Testigo de Asistencia	83	El nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia.
Testigo de Descargo (en su caso)	84	El nombre completo y firma del primer testigo de descargo.
Testigo de Descargo (en su caso)	85	El nombre completo y firma del segundo testigo de descargo.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mess.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ASPECTOS RELEVANTES PARA CONSIDERAR A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA

1. Que estén contemplados en el artículo 5º, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2. Que las plazas de los trabajadores se encuentren clasificadas en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, en términos del artículo 20, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3. Se deben acreditar las funciones de confianza. Para tal efecto se considerará el hecho de que los Servidores Públicos, actúen como representantes de la Dependencia, que tengan poder de decisión en el ejercicio de sus funciones, que tengan personal a su cargo, entre otras.

4. En el caso de que las funciones de confianza se quieran acreditar con documentales, deberán cerciorarse que la firma coincida con la registrada en esta Dependencia, y que sean idóneas para demostrar las actividades de los trabajadores.

5. Que su nombramiento especifique la plaza de confianza y se encuentre debidamente firmado por el trabajador.

6. Las pruebas documentales deberán ser de fechas recientes al procedimiento.

7. El nombramiento debe coincidir con las funciones que realice el trabajador y que le han sido ***hechos*** de su conocimiento, mediante documento firmado de su puño y letra, al momento de otorgarle su nombramiento de confianza.

Asimismo el artículo 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado estable quienes son trabajadores de confianza.

ARTICULO 5. Son trabajadores de confianza:

I. Los que integran la planta de la Presidencia de la República y aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa del Presidente de la República;

II. En el Poder Ejecutivo, los de las dependencias y los de las entidades comprendidas dentro del régimen del apartado "B" del artículo 123 constitucional, que desempeñan funciones que conforme a los catálogos a que alude el artículo 20 de esta ley sean de:

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.

b) Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente a nivel de las jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente este desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza.

c) Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de estos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.

d) Auditoría: a nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoria.

e) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características.

f) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.

g) Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo.

h) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servicios públicos superiores; secretario, sub-secretario, oficial mayor, coordinador general y director general en las dependencias del gobierno federal o sus equivalentes en las entidades.

i) El personal adscrito presupuestalmente a las secretarias particulares o ayudantías.

j) Los Secretarios particulares de; Secretario, Sub-Secretario, Oficial Mayor y Director General de las dependencias del Ejecutivo Federal o sus equivalentes en las entidades, así como los destinados presupuestalmente al servicio de los funcionarios a que se refiere la fracción I de este articulo.

k) Los Agentes del Ministerio Público Federal y del Distrito.

l) Los Agentes de las Policías Judiciales y los miembros de las Policías Preventivas.

Han de considerarse de base todas las categorías que con aquella clasificación consigne el Catalogo de Empleos de la Federación, para el personal docente de la Secretaria de Educación Pública.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

La clasificación de los puestos de confianza en cada una de las dependencias o entidades, formara parte de su catálogo de puestos.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

APARTADO TERCERO
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, establece como causas de Separación las siguientes:

I.- Renuncia formulada por el servidor público; (Deberá presentarse por escrito, ante el jefe inmediato superior).

II.- Defunción; (Opera cuando se presenta el acta de defunción certificada).

III.- Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad; (Opera igual que en la legislación laboral art. 46, fracción V, inciso "J)" de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna, establecidas en el artículo 11 en relación con el artículo 12, que a continuación se transcriben:

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos de carrera:

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;

II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;

IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mess.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;

VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;

VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;

X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y

XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Cada dependencia establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones laborales aplicables.

La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público; (Lo que significa que la valoración la llevará a cabo la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el artículo 3°, fracción III de la referida Ley).

V.- Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia; (Es reiterativo, pues si la responsabilidad imputada fue comprobada y la sanción implica tal separación, es tanto como la causal de sentencia ejecutoriada que conlleva pena privativa de libertad).

VI.- No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y

VII.- Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.

El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberán dar aviso de esta situación a la Secretaría.

Cuando un Servidor Público de Carrera actualice alguna de las causales contenidas en el artículo en cita se deberá de iniciar el procedimiento de separación sin responsabilidad para la Dependencia, de conformidad con lo siguiente:

PARA LOS CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I, II, III Y V, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

1.- Integra la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un expediente del Servidor Público de Carrera, que se ubique en alguna de las causas previstas en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la documentación que acredite la actualización de cualquiera de dichas causas.

Cuando se actualizan las causales I y II de la citada Ley, la unidad responsable donde se encuentra adscrito el servidor público, enviara a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, la siguiente documentación:

En el caso de la **fracción I**

- Constancia de nombramiento del Servidor Público de Carrera.
- Escrito original de renuncia del Servidor Público de Carrera.

En el caso de la **fracción II**

- Constancia de nombramiento del Servidor Público de Carrera.
- Acta de defunción del Servidor Público de Carrera.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.
REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.
APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

Cuando se actualiza la causal contenida en la **fracción III** de la citada Ley, la unidad responsable del servidor público o la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, enviara a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización; Constancia de nombramiento del Servidor Público de Carrera, copia certificada de la sentencia ejecutoriada que imponga la pena privativa de libertad.

Cuando se actualiza la causal contenida en la **fracción V** de la citada Ley, el Órgano Interno de Control y en su caso la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, envía a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización; Constancia de nombramiento del Servidor Público de Carrera, resolución emitida por el Órgano Interno de Control, que determine la separación del servicio o reincidencia por responsabilidad administrativa, constancia de ejecución de la sanción, constancia de notificación de la ejecución al Servidor Público de Carrera.

2.- Deja la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de esta Secretaría, sin efectos el nombramiento del Servidor Público de Carrera, a partir de que el acto o motivo que lo generó, surta efectos. En el caso de la fracción V, se requiere que la resolución administrativa correspondiente determine como sanción, la destitución o inhabilitación del servidor público de carrera.

PARA EL CASO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN IV, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Considerando las siguientes causas:

I.- Abandono de empleo (Configurándose dicha causal cuando el trabajador faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin justa causa).

II.- Separase injustificadamente de su centro de trabajo o del desempeño de sus funciones, para realizar actividades distintas a las laborales encomendadas.

III.- Incapacidad total y permanente (Dicha incapacidad será otorgada por el ISSSTE, reuniendo los requisitos establecidos por el propio Instituto).

IV.- Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez enervante (Pudiéndose acreditar dicha causal con el testimonio de dos testigos de cargo, instrumentando acta circunstanciada de hechos).

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

V.- Presentarse al centro de trabajo, bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica.

VI.- Por revelar o dar a conocer asuntos y/o documentos de carácter reservado o confidencial en perjuicio de la Dependencia.

VII.- Faltas de probidad u honradez (Pudiendo acreditar dicha irregularidad con constancias documentales).

VIII.- Actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio (Pudiéndose acreditar dicha causal con el testimonio de dos testigos de cargo, instrumentando acta circunstanciada de hechos).

IX.- Engañar el trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.

X.- Autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada.

XI.- Otorgar licencias, permisos o comisiones, con goce parcial o total de sueldo, sin justa causa.

XII.- Por desobediencia o insubordinación reiterada, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones (Constancias documentales).

XIII.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

1.- Integra La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando se presuma el incumplimiento reiterado e injustificado por parte del servidor público de carrera a sus obligaciones establecidas en la Ley, en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias, o en la descripción del puesto, un expediente en el que se contengan las evidencias documentales del incumplimiento cometido por el servidor público. Se entiende por incumplimiento reiterado, cuando el servidor público de carrera incurra en la misma

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pietar Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

conducta dos veces o mas. En cada en caso que incurra el servidor público de Carrera en incumplimiento a sus obligaciones, se deberá dejar constancia en el expediente personal del servidor.

2.- **Notifica** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de esta Secretaría, al servidor público de carrera, el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que comparezca a través de escrito rindiendo informe justificado.

3.- **Rinde** Una vez que el servidor público de carrera, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, rendira un informe de justificación, al cual podrá acompañar los documentos y elementos que considere pertinentes. La falta de presentación del informe, no invalidará el procedimiento.

4.- **Elabora** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT, una vez concluido el plazo otorgado al servidor público de carrera, la determinación preliminar y con el expediente del servidor público de carrera formado con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, los remitirá al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, para que valore si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de dicha Ley, y las disposiciones aplicables en materia laboral.

5.- **Valora** El Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, valorará la determinación preliminar, debiendo comunicar dicha valoración a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del momento en que recibió la determinación preliminar.

6.- **Subsana** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT, las deficiencias que se hubiesen detectado en el procedimiento o en la integración del expediente.

7.- **Presenta** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT, el proyecto de determinación de separación, o el archivo de la causa, al Comité Técnico de Profesionalización.

8.- **Determina** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría lo conducente, dentro del término de treinta de días hábiles contados a partir de que se notificó al servidor público de carrera, el inicio del procedimiento en su contra. Si el servidor público de carrera incumple diversas obligaciones, al emitirse la determinación deberá pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que se hubieren señalado.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

9.- **Realiza** el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT, cuando determine la separación del servidor público de carrera del sistema, de manera inmediata y a través de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, iniciará los trámites necesarios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para solicitar que autorice, dar por terminados los efectos del nombramiento correspondiente.

10.- **Notifica** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, al servidor de carrera, de la resolución emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, (siempre y cuando afecte la estabilidad laboral del trabajador). (Se anexa formato de notificación de resolución)

11.- **Actualiza** El Registro Único del Servicio Público Profesional, el padrón de los servidores públicos de carrera.

PARA EN CASOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES VI Y VII, DE LA LEY, ASÍ COMO EN LOS CASOS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR NO APRUEBE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES.

1.- **Integra** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el expediente del servidor público de carrera, con la información y documentación en original y copia certificada que acredite la no aprobación en dos ocasiones de la capacitación obligatoria o de su segunda evaluación del desempeño o de la segunda evaluación para certificar sus capacidades y comunicará tal situación al titular de esta Secretaría.

2.- **Determina** El titular de la SEMARNAT, la separación inmediata del servidor público de carrera del Sistema.

3.- **Informa** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al Registro Único del Servicio Profesional, sobre la separación del servidor público de carrera de que se trate. De igual manera, cuando se trate de separación por jubilación, incapacidad parcial o total permanente o supresión de puestos del Sistema.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Brassant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LICENCIAS.

1.- Dirige El servidor público de carrera al Comité Técnico de Profesionalización y Selección, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un escrito, con el Visto Bueno de su superior jerárquico inmediato, solicitando una licencia, con goce de sueldo hasta por un mes, para capacitarse en relación con el ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de dicha Secretaría; o sin goce de sueldo, hasta por seis meses, prorrogable en una sola ocasión y por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.

2.- Emite El Comité, un dictamen por escrito, debidamente fundado y motivado en el cual conceda la licencia solicitada. En el dictamen, se podrá señalar el nombre del servidor público de carrera que ocupará ese puesto de manera provisional, quien deberá poseer los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar el puesto temporalmente y contar, también, con la autorización del superior jerárquico inmediato.

3.- Tramita La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de esta Secretaría, el nombramiento respectivo del servidor público provisional, quien será sujeto a las evaluaciones para certificar sus capacidades profesionales.

4.- Concede El Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, licencias a servidores públicos de carrera cuando acrediten continuidad en los servicios prestados a la dependencia en su calidad de servidores públicos considerados de libre designación.

5.- Concede El Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, licencia a un funcionario, siempre y cuando tenga una permanencia en el Sistema de al menos dos años, previa solicitud al Comité con el visto bueno del superior jerárquico.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mess.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilfrido Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ASPECTOS GENERALES

1. La facultad para cesar o disciplinar a un trabajador prescribe en cuatro meses, contados a partir del momento en que se conozcan las causas por el jefe inmediato superior. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, fracción II, inciso c, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado **(Aplicable para los tres apartados).**

2. Cuando el jefe inmediato o algún servidor público, tenga conocimiento de posibles irregularidades cometidas por sus subalternos, deberá informar, el mismo día, a su superior jerárquico, por escrito, describiendo las conductas y en su caso aportando los elementos de prueba en que se funde, estableciendo circunstancias de modo tiempo y lugar **(Aplicable para los tres apartados).**

3. Se recomienda que los citatorios, notificaciones y demás actos previos al levantamiento de actas administrativas, sean consultados o supervisados por las áreas jurídicas de la unidad administrativa de que se trate, o en su caso por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y/o por la Dirección de Política Laboral. **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

4. Las actas administrativas deberán ser turnadas por las Unidades Responsables dentro de los 10 días naturales a la Dirección de Política Laboral dependiente de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, quien enviará dentro de los 10 días naturales siguientes los documentos a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, para que esta dentro de los (20) días naturales dictamine lo que en derecho corresponda. **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

5. Las actas administrativas deberán acompañarse de la documentación en original o en copia certificada, que sustenta o prueba lo consignado en las actas administrativas, así como de las actuaciones realizadas en el procedimiento llevado a cabo y la relativa al expediente del trabajador **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

6. Para dar por terminada la relación laboral de un trabajador de confianza, deberán estar debidamente fundadas y acreditadas las causas que motivan la pérdida de la confianza **(Aplicable para el segundo apartado).**

7. Si no se acreditan las funciones de confianza, no será procedente el dictamen, a pesar de que los hechos que se le imputan sean ciertos o estén probados **(Aplicable para el segundo apartado).**

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilfraldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

9. Se deberán deslindar las causales de cese establecidas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con las causas de responsabilidades administrativas contempladas en el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en cuyo caso, el jefe inmediato del trabajador deberá informar de las irregularidades al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, incluso de las conductas que pudieran ser delictivas, en cuyo caso deberá la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos hacer del conocimiento de la autoridad investigadora, en términos de la legislación penal aplicable al caso concreto.

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mesa.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TRÁMITE INTERNO DE LOS DICTÁMENES

1. La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso Administrativo y Judicial, recibe y estudia las actas administrativas y la documentación soporte, a efecto de determinar dentro de los 20 días naturales, la procedencia o no, de dar por terminados los efectos del nombramiento, de disciplinar al trabajador investigado, o de presentar en su caso la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

2. Si la Dirección General Adjunta estima procedente la terminación del nombramiento o disciplinar al trabajador, envía el dictamen junto con el proyecto de resolución a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

3. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, analiza el dictamen y proyecto de resolución, a través de la Dirección de Política Laboral y una vez revisado, se somete ante el Director General de Desarrollo Humano y Organización, para que suscriba y firme la resolución, y lo envíe dentro de los 10 días para notificar a la Unidad Responsable **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

4. Cuando el área de adscripción del trabajador, reciba la resolución, la notificará de manera personal, debiendo tomar en cuenta lo señalado en el capítulo de "Procedimiento Administrativo Laboral", numeral II, incisos del f) al l) **(Aplicable para los tres apartados).**

5. Una vez efectuada la notificación, debe enviarse directamente los acuses originales a la Dirección General Adjunta de Contencioso Administrativo y Judicial, marcando copia para registro a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales **(Aplicable para el primero y segundo apartado).**

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilebaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA
OFICIAL MAYOR

LIC. WILEHALDO DAVID CRUZ BRESSANT
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.P. ROGELIO ARIAS PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

LIC. GERARDO ISRAEL GORDOA MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

LIC. DIEGO ALEJANDRO PIETER ZAMORA MEES
DIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL

LIC. RAYMUNDO RAZIEL VILLEGAS NUÑEZ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO JUDICIAL

ELABORÓ: Lic. Raymundo Raziel Villegas Núñez.- Director de lo Contencioso Judicial.
Lic. Diego A. Pieter Zamora Mees.- Director de Política Laboral.

REVISÓ: C.P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización
Lic. Gerardo Israel Gordoa Márquez.- Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

APROBÓ: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor de la SEMARNAT.
Lic. Wilehaldo Cruz Bressant.- Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.