



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 26

### 1. PROPÓSITO:

Establecer los pasos que deberán seguirse para el levantamiento de Actas Administrativas y elaboración de Avisos de Rescisión a fin de encauzar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. CANAL 22.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a las acciones y trámites relacionados con el levantamiento de Acta Circunstanciada de Hechos, Citorios, Acta Administrativa y la elaboración de avisos de rescisión de la relación laboral.

Aplica a la Dirección General, Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General Comercial, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Técnica y Operativa, Dirección de Imagen Corporativa, Dirección de Noticias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Gerencia de Tecnologías de la Información.

Área emisora: Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Administración.

La presente guía tiene conexión con el Proceso para Separación de Personal por término de la Relación Laboral.

### 3. POLÍTICAS:

- a) El titular del área a la que está adscrito el trabajador, deberá abstenerse de incurrir en las causales de despido injustificado del personal, establecidas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.
- b) El titular del área a la que está adscrito el trabajador, deberá observar a cabalidad (dependiendo del tipo de trabajador), los artículos 22 y 34 del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, 47 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, 31, 33, 34 y 36 inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo (personal de base) y 21, 35, 48 fracción IV y 52 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., que establecen las causales de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.
- c) El titular del área a la que está adscrito el trabajador, deberá levantar un **Acta Circunstanciada de Hechos** dentro de las veinticuatro horas siguientes de tener conocimiento de que algún trabajador ha incurrido en alguna de las causales de rescisión previstas en la Ley y en los Reglamentos citados, debiendo informar dicha situación a su superior jerárquico.
- d) En el caso de trabajadores de base, el superior jerárquico del área a la que está adscrito el trabajador deberá comunicar y remitir el Acta Circunstanciada de Hechos y sus anexos a la Gerencia de Administración de Personal quien, de forma conjunta con el Sindicato, practicarán en un término no mayor a cinco días hábiles, la **investigación establecida** en el artículo 31 del Reglamento Interior de Trabajo (personal de base).
- e) El superior jerárquico del área a la que está adscrito el trabajador, deberá, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la remisión del Acta Circunstanciada de Hechos y sus anexos o, en su caso, luego de recibir los resultados de la investigación practicada en caso de trabajadores de base, suscribir los **citatorios-notificaciones** correspondientes y levantar el **Acta Administrativa** en el día, hora y lugar señalado en el citatorio, solicitando previamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la asesoría para la emisión de los citatorios y la calificación de la causal de rescisión correspondiente.



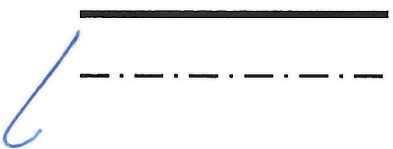
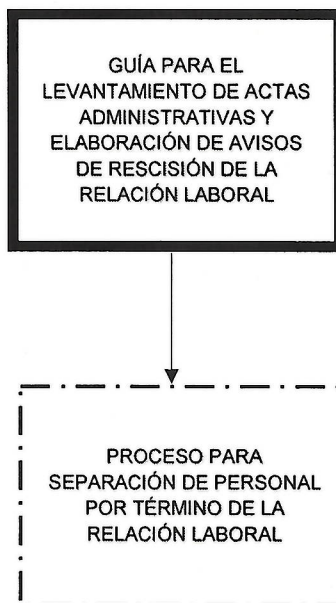
GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 26

- f) El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto del titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, verificará que efectivamente la conducta del trabajador se adecue en alguna (s) de las causales de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Entidad, observando la normatividad aplicable y haciendo del conocimiento al superior jerárquico del área a la que está adscrito el trabajador cualquier observación al respecto.
- g) El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto del titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, dictaminará en un plazo razonable (sin que exceda de cinco días hábiles) acerca de la procedencia de emitir el Aviso de Rescisión y en cuyo caso, remitirá dicho dictamen a la Dirección de Administración y al superior jerárquico del titular del área a la que está adscrito el trabajador, el oficio correspondiente, a fin de que la Dirección de Administración por conducto de la Gerencia de Administración de Personal elabore el Aviso de Rescisión.
- h) El titular de la Gerencia de Administración de personal elaborará el Aviso de Rescisión y lo notificará al trabajador, en caso de negativa del trabajador a recibirlo, o bien en el caso de que no fuere posible entregarlo por no haber localizado al trabajador, deberá informarlo al superior jerárquico del área al que está adscrito el trabajador, debiendo remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Aviso y sus anexos.
- i) El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto del titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, remitirá el Aviso de Rescisión y sus anexos a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para que sea ésta quien notifique al trabajador, iniciando con ello el procedimiento paraprocesal.
- j) En caso de que el superior jerárquico del área de adscripción del trabajador sea el Director General, tanto los citatorios como el levantamiento del Acta Administrativa estará a cargo del titular del área de adscripción del trabajador, realizando este último, todas las actuaciones encomendadas en la presente guía para el superior jerárquico.
- k) El titular de la Dirección de Administración resolverá y determinará (en caso de duda) a qué área de adscripción corresponde el trabajador y en consecuencia quien es el superior jerárquico del mismo, para el caso del levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos, la elaboración de los citatorios y su notificación, así como para el levantamiento del Acta Administrativa.



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 26

### GUÍAS Y PROCESOS RELACIONADOS



GUÍA DESCRITA

PROCEDIMIENTO RELACIONADO



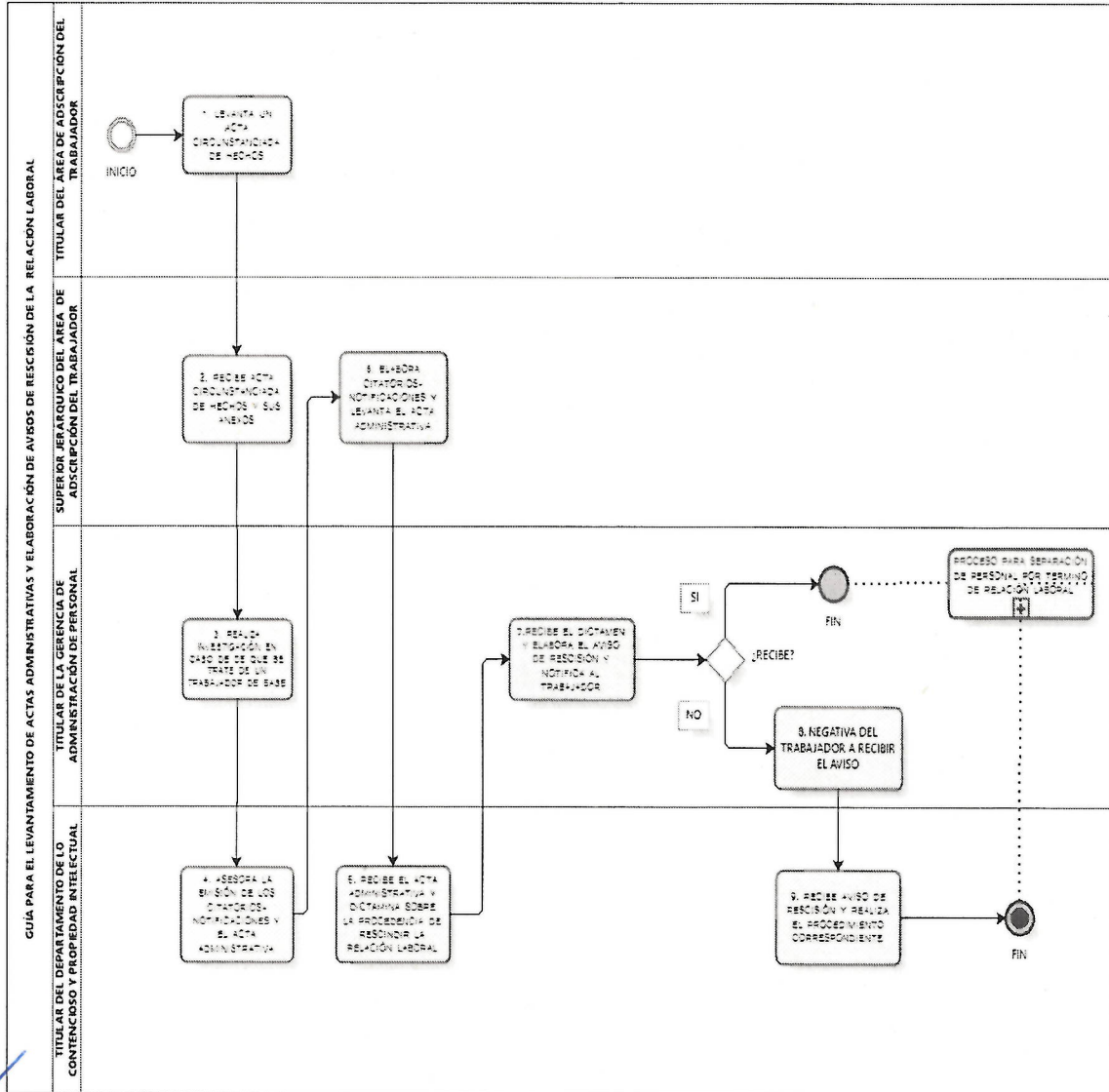
GUÍA  
PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS  
ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE  
RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Código:  
C22-DAJ-0003

Revisión:  
1

Hoja: 4 de 26

4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GUÍA:







<b>GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 26

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Levanta un Acta Circunstanciada de Hechos.	1.1 Recibe reporte o tiene conocimiento de que algún trabajador ha incurrido en algún hecho que motiva una posible causa de rescisión de relación laboral. 1.2 Convoca a los participantes de ser el caso, para registrar el hecho en un <b>Acta Circunstanciada de Hechos</b> . 1.3 Levanta el Acta Circunstanciada de Hechos, dentro de las veinticuatro horas siguientes de tener conocimiento de que algún trabajador ha incurrido en alguna de las causales de rescisión previstas en la Ley y en los Reglamentos. 1.4 Notifica a su superior jerárquico los hechos y le remite el Acta Circunstanciada de Hechos y los anexos (en caso de que cuente con los mismos).	TITULAR DEL ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL TRABAJADOR
2. Recibe Acta Circunstanciada de Hechos y sus Anexos.	2.1 Recibe y revisa el Acta Circunstanciada de Hechos y sus anexos. 2.2 Solicita vía correo electrónico o por oficio la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto a la elaboración de los citatorios-notificaciones y el Acta Administrativa, y continúa la actividad 4.1. 2.3 En caso de trabajador de base, remite el Acta Circunstanciada de Hechos y sus anexos, al titular de la Gerencia de Administración de Personal, para efectuar la investigación correspondiente.	SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR
3. Realiza investigación en caso de que se trate de un trabajador de base.	3.1 Recibe del superior jerárquico el Acta Circunstanciada de Hechos y sus anexos. 3.2 Realiza junto con la representación sindical, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la investigación respectiva, de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo. 3.3 Remite al superior jerárquico del área de adscripción del trabajador, el resultado de la investigación, para efecto de que realice en su caso, la actividad 2.2 y continúe el trámite correspondiente.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. Asesora sobre la emisión de los citatorios-notificaciones y el Acta Administrativa.	4.1 Asesora en la elaboración de los citatorios-notificaciones para el trabajador, testigos de cargo y descargo, y cuando corresponda, a la representación sindical. 4.2 Asesora al superior jerárquico en el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL
5. Elabora citatorios-notificaciones y levanta el Acta Administrativa.	5.1 Suscribe, dentro de las setenta y dos horas siguientes los citatorios-notificaciones al presunto infractor, a los testigos de cargo y descargo, y en su caso a la representación sindical (cuando se trate de un trabajador de base), para el levantamiento del <b>Acta Administrativa</b> , la cual se suscribirá en cuatro	SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 26

	<p>originales y deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lugar de la emisión del Acta.</li><li>b. Hora, día, mes y año que se establecieron en el citatorio.</li><li>c. Domicilio Laboral.</li><li>d. Nombre del superior jerárquico ante quien se levanta el Acta Administrativa, quien hará del conocimiento del trabajador infractor, los hechos por los cuales se le investiga, que serán los mismos del citatorio respectivo.</li><li>e. Nombre completo y generales de las personas que asisten al Acta Administrativa, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial.</li><li>f. Fundamento jurídico para el levantamiento del Acta Administrativa.</li><li>g. Pruebas ofrecidas, el Acta Circunstanciada de Hechos y los citatorios, los cuales se agregarán y relacionarán en el expediente.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> El Acta Administrativa una vez firmada por todos en los que en ella intervinieron, no se podrá modificar ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.</p> <p>En el caso de que alguna de las partes que intervinieron en el Acta y estuvieron presentes se negaran a firmar, se hará <u>constar</u> dicha situación.</p> <p>Cuando alguna de las personas que hayan intervenido en el Acta, no sepan o no puedan leer o escribir, una vez terminada su declaración, le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia Acta.</p> <p>El Acta Administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si el trabajador o en su caso la representación sindical, no asisten a su levantamiento, no obstante estar debidamente citados; asentándose tal circunstancia y debiendo anexarse los acuses de recibo correspondientes.</p> <p>5.2 Remite dentro de las veinticuatro horas siguientes a su levantamiento, el Acta Administrativa y sus anexos al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto del titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual.</p>	
6. Recibe el Acta Administrativa y dictamina sobre la procedencia de	6.1 Recibe el Acta Administrativa y sus anexos. 6.2 Dictamina en un plazo razonable (sin que exceda de 5 días hábiles), dependiendo de la gravedad de la falta, sobre la procedencia de emitir el <b>Aviso de</b>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL



<b>GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	<b>Código:</b> C22-DAJ-0003
	<b>Revisión:</b> 1
	<b>Hoja:</b> 7 de 26

<p>rescindir la relación laboral.</p>	<p><b>Rescisión</b> de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>6.3 Remite el dictamen al superior jerárquico del área de adscripción y al titular de la Dirección de Administración, para que proceda (ésta última) a elaborar el Aviso de Rescisión en caso de que se actualice alguna(s) causal, de conformidad con la Ley y los Reglamentos.</p>	
<p>7. Recibe el Dictamen y elabora el Aviso de Rescisión y notifica al trabajador.</p>	<p>7.1 Elabora dentro de las cuarenta y ocho horas, el <b>Aviso de Rescisión</b>, mediante el cual se da por terminada la relación laboral con el trabajador, por haberse actualizado alguna (s) causal de rescisión sin responsabilidad para el patrón, de conformidad con la ley y reglamentos. El aviso contendrá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lugar y fecha de emisión.</li><li>b. Nombre completo del Trabajador.</li><li>c. Número de empleado.</li><li>d. Categoría y puesto.</li><li>e. Área de Adscripción.</li><li>f. Domicilio laboral o donde deba ser notificado, número telefónico (si se cuenta con el mismo), o cualquier otro medio en donde se pueda localizar al trabajador.</li><li>g. Fundamento legal que faculta al servidor público para emitirlo.</li><li>h. Relación breve de los hechos en que incurrió el trabajador, motivando las causas por las que se adecua la conducta infractora y que genera la rescisión de la relación laboral.</li><li>i. Preceptos legales aplicables a las causales en las que incurrió el trabajador.</li><li>j. Firma del servidor público facultado para rescindir la relación laboral al Trabajador, sin responsabilidad para Televisión Metropolitana S.A. de C.V.</li></ul> <p>7.2 Notifica personalmente al trabajador en el domicilio laboral o en el domicilio que haya manifestado o del que se tenga dato, remitiendo al superior jerárquico del área de adscripción del trabajador y al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Aviso de Rescisión y la notificación para los efectos legales procedentes.</p> <p style="text-align: center;">¿RECIBE? Si: termina guía. No: continua actividad No. 8</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 26

<p>8. Negativa del trabajador a recibir el aviso de rescisión.</p>	<p>8.1 Si el trabajador se negare a recibir el aviso de rescisión, el notificador asentará la razón (precisando las circunstancias de cómo, cuándo y dónde se hizo la notificación, y los motivos de la negativa) en el reverso del Aviso de Rescisión ante la presencia de dos testigos.</p> <p>8.2 En caso de no encontrarse el trabajador en el domicilio, deberá insistir para para lograr notificarle, o en su defecto, constatar la imposibilidad para practicarla, puesto que en ningún caso se les notificará a los familiares del trabajador el referido aviso.</p> <p>8.3 Cuando no fuere posible notificar y entregar el Aviso de Rescisión al trabajador, ya sea por la negativa del mismo a recibirlo o bien por qué no fue localizado, el titular de la Gerencia de Administración de Personal, remitirá el original del Aviso de Rescisión y los Anexos (actas en originales) al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>9. Recibe el Aviso de Rescisión y realiza el procedimiento correspondiente ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>	<p>9.1 Recibe en original: el Aviso de Rescisión, el Acta Circunstanciada de Hechos, el Acta Administrativa y la razón levantada con motivo de la negativa del trabajador a recibir el referido aviso, o en su caso, que el trabajador no fue localizado.</p> <p>9.2 Remite dentro de los tres días hábiles a la negativa del trabajador o de la falta de localización, el original del Aviso de Rescisión de la Relación Laboral a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, a efecto de que ésta notifique al trabajador. (PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL)</p> <p>9.3 Comunica al titular de la Gerencia de Administración de Personal y al Superior Jerárquico del área de adscripción del trabajador el inicio del procedimiento anterior.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se inicia el Proceso para Separación de Personal por Término de Relación Laboral.</p> <p style="text-align: center;">Termina guía.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL</p>

Tiempo de realización: Variable según la circunstancia de cada caso.





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 26

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	-----0-----
Contrato Ley del Sindicato de los Trabajadores de la Industria de la Radio y la Televisión.	-----0-----
Reglamento Interior de Trabajo (personal de base)	-----0-----
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	-----0-----

#### 8. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Acta Circunstanciada de Hechos	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	-----0-----
Citatorio-Notificación	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	-----0-----
Acta Administrativa	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	-----0-----
Aviso de Rescisión	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	-----0-----

#### 8. GLOSARIO:

ACTA ADMINISTRATIVA: El documento en el que se describen los hechos que actualizan las causales de rescisión previstas en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo (del personal de base de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.), Reglamento Interior de Trabajo del personal de confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. y demás normatividad aplicable.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS: El documento en el que se describen las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado, con el que inician los procedimientos previstos en la presente guía.

AVISO DE RESCISIÓN: El documento mediante el cual Televisión Metropolitana S.A. de C.V., deja sin efecto la relación laboral.

CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR: La descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

CIRCUNSTANCIAS DE MODO: La forma en que sucedieron los hechos.



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 10 de 26

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO: El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

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

PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL: procedimiento en virtud del cual la Dirección de Asuntos Jurídicos, requerirá la intervención de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto que notifique al trabajador el Aviso de Rescisión de la relación laboral, derivado de su negativa a recibirlo, o bien con motivo de la falta de localización del mismo, sin que se promueva jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas.

TESTIGOS DE ASISTENCIA: Las personas que participan en el Acta Administrativa con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes.

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

TESTIGOS DE DESCARGO: Las personas que son presentadas por el Trabajador infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados por la Entidad.

TRABAJADOR O TRABAJADORES: Los Trabajadores de Base, y los Trabajadores de Confianza

## 9. ANEXOS:


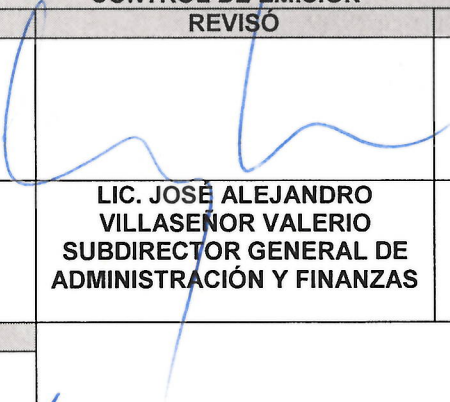

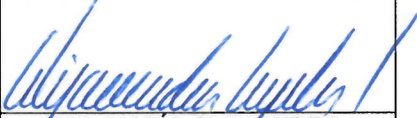
- I. Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- II. Formato de Citatorio para el Trabajador.
- III. Formato de Citatorio para los Testigos.
- IV. Leyenda que se asentará al reverso del citatorio o notificación.
- V. Constancia de la negativa del trabajador a recibir notificaciones.
- VI. Instructivo para el levantamiento del Acta Administrativa.
- VII. Formato para notificar al Trabajador de Confianza de la terminación de los efectos de su nombramiento.
- VIII. Formato para la elaboración del Acta Administrativa por pérdida de la confianza.
- IX. Formato para la elaboración del Acta Administrativa (Trabajadores de Base).
- X. Formato de Aviso de Rescisión.



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 26

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	mayo de 2018	Documento de nueva creación, de acuerdo a las necesidades del área responsable.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL
COPARTICIPANTE		
		
LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN		





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 12 de 26

**ANEXO I**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_, EN EL LOCAL QUE OCUPA (**EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**), DEPENDIENTE DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V., UBICADA EN LA CALLE DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_, EN LA COLONIA \_\_\_\_\_, CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_, DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_ DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LOS CC. (**ESPECIFICAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A LA QUE ESTÁ ADSCRITA EL TRABAJADOR, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL TRABAJADOR, Y PARA EL CASO DE QUE COMPAREZCAN TESTIGOS EXTERNOS, SE LES PEDIRÁ QUE SE IDENTIFIQUEN AL MOMENTO DE HACER SUS MANIFESTACIONES**), A FIN DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

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

**PRIMERO.** - EN USO DE LA VOZ, EL C. \_\_\_\_\_ MANIFESTÓ QUE: \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** - POR SU PARTE Y EN USO DE LA VOZ, EL C. \_\_\_\_\_ MANIFESTÓ QUE: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
**(TITULAR DEL ÁREA DE  
 ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR)**

\_\_\_\_\_  
**TRABAJADOR INFRACOR  
 (EN SU CASO)**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 13 de 26

ANEXO II

FORMATO DE CITATORIO PARA EL TRABAJADOR

ASUNTO: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
CLAVE PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_, al levantamiento del acta administrativa que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sita en \_\_\_\_\_

Los hechos que se atribuyen son los siguientes: \_\_\_\_\_

A dicha audiencia podrá usted ofrecer dos testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni será invalidada por ese motivo.

Atentamente  
(Cargo)  
(NOMBRE Y FIRMA)

6

1.

f

r



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 14 de 26

ANEXO III

FORMATO DE CITATORIO PARA LOS TESTIGOS DE CARGO

(Esta comunicación debe ser notificada a los testigos a quienes de manera personal y directa les consten los hechos atribuidos al trabajador afectado).

ASUNTO: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
CLAVE PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el área que ocupa la \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, para el levantamiento del acta administrativa en contra del C. \_\_\_\_\_, con motivo de los hechos en que incurrió, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

Atentamente  
(Cargo)

(NOMBRE Y FIRMA)









GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 17 de 26

## ANEXO VI

### INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Si el trabajador no asiste al levantamiento del acta administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al acta los citatorios-notificaciones. Si alguna de las partes que intervinieron en el levantamiento del acta se niega a firmarla, se hará constar con dos testigos.

Cuando el acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen y la última al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la última hoja del acta.

Se recomienda elaborar las actas en original y cuatro copias, ya que en caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, asimismo no se debe utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda "SE DICE" sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo algunas de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: "...A esta audiencia comparece el señor José Torres Alonso, SE DICE, comparece el señor Juan Torres Alonso..."

EL ACTA CONTENDRÁ PRIMORDIALMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:

1. **INICIO.** El acta debe empezar: "En la Ciudad de México", o bien, de ser el caso, mencionando la entidad federativa y el municipio de que se trate.
2. **FECHA.** Debe precisarse la hora, día, mes y año en que se está formulando el acta.
3. **LUGAR.** Es el espacio físico donde se levanta el acta. Se debe señalar con toda precisión la ubicación del domicilio, calle, número, colonia, delegación y entre qué calles se localiza la entidad, así como el área concreta dentro de la institución donde se llevará a cabo la diligencia. Estos tres primeros datos invariablemente deben coincidir con los señalados en los citatorios respectivos.
4. **AUTORIDAD O SERVIDOR PÚBLICO.** Es la persona física ante quien se levanta el acta, o bien, el representante del titular con facultades para representarlo administrativamente, quien necesariamente debe tener el carácter de superior jerárquico del área de adscripción del trabajador afectado, pudiendo ser auxiliado por el área jurídica correspondiente, sin que esto implique que este personal jurídico pueda comparecer en el acta.
5. **SUJETOS PARTICIPANTES.** Se escribirá el nombre completo y generales de las personas que concurren a la audiencia y el carácter con que lo hacen.
6. **FUNDAMENTO.** Se anotarán los artículos de la normatividad aplicable al caso, que fundamentan el levantamiento del acta administrativa.
7. **HECHOS IMPUTADOS.** Al inicio del levantamiento del acta, el superior jerárquico del área de adscripción del trabajador, detallará la falta o irregularidad que se investiga, que será la misma contenida en el citatorio respectivo.
8. **DECLARACIÓN DE TESTIGOS.** Se asentarán en el acta las manifestaciones de los testigos con la mayor fidelidad posible, exhortándolos a que se conduzcan con verdad y con el apercibimiento de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad. Deberán decir lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente. Los hechos que tengan que decir deberán constarles de manera directa, precisándolos en tiempo, lugar y modo, asimismo, firmarán al margen izquierdo del acta donde esté su declaración.



GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 18 de 26

9. **PRUEBAS.** Las presentarán al superior jerárquico y el trabajador. De las pruebas y de los testigos (si los hay) se hará una relación y se procederá a su desahogo.
10. **FINAL.** El acta se concluirá con el siguiente texto: "Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el superior jerárquico se reservó para dictar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes.-----

CONSTE." \_\_\_\_\_

1

2

3



<b>GUÍA</b> <b>PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS</b> <b>ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE</b> <b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 19 de 26

**ANEXO VII**

**FORMATO PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR DE CONFIANZA DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE SU CONTRATO**

A S U N T O: Notificación de terminación de efectos del contrato.

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

C: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E**

Me permito comunicar a usted que con fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, fue recibido en esta unidad administrativa el Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, girado por (indicar el nombre del área competente de conformidad con la normatividad aplicable), en donde se notifica el dictamen del acta administrativa instrumentada en su contra el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_ por incumplimiento de las obligaciones \_\_\_\_\_ establecidas en (indicar el ordenamiento aplicable) \_\_\_\_\_. En virtud que dicho oficio dictamina su separación, comunico a usted que a partir de esta fecha han dejado de surtir los efectos de su contrato sin responsabilidad para esta Entidad, solicitando que haga entrega de la documentación de identificación y el material propiedad de ésta.

Atentamente  
(CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in black ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*





<b>GUÍA</b> <b>PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS</b> <b>ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE</b> <b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 20 de 26

**ANEXO VIII**

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE LA CONFIANZA**

- (1) Superior Jerárquico
- (2) Trabajador de confianza
- (3) Testigo
- (4) Testigo
- (5) Testigo de descargo
- (6) Testigo de descargo

**ASUNTO:** Levantamiento de Acta Administrativa por pérdida de la confianza.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en el \_\_\_\_\_ local que ocupa la \_\_\_\_\_ ubicado en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, en la colonia \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_ y ante la presencia del C. (1) \_\_\_\_\_, quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el acta administrativa en contra del C. (2) \_\_\_\_\_, con fecha de ingreso del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con puesto de \_\_\_\_\_, con funciones inherentes a su puesto, y con código de puesto \_\_\_\_\_ para los afectos legales y administrativos a que haya lugar, presente en este acto el C. (3) \_\_\_\_\_ que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que \_\_\_\_\_

Que lo dicho sabe y le consta porque \_\_\_\_\_ Que es todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para legal constancia. ----- Retirado el testigo y presente en este acto el C. (4) \_\_\_\_\_ que por sus generales dijo llamarse como a quedado escrito, originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_

apercibido de las penas que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta \_\_\_\_\_ Que lo dicho lo sabe porque \_\_\_\_\_

Que es todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para legal constancia. Retirado el testigo y presente en el acto el C. (2) \_\_\_\_\_, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_ y apercibido en las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad respecto de los hechos que se atribuyen DECLARA: Que \_\_\_\_\_

Que es todo lo que tiene que decir, firmando al margen y al calce para legal constancia. ----- Presente en el acto el C. (5) \_\_\_\_\_





<b>GUÍA</b> <b>PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS</b> <b>ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE</b> <b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 21 de 26

quien es ofrecido como testigo de descargo por parte del trabajador de confianza afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta que

Que lo dicho lo sabe y le consta porque \_\_\_\_\_  
 Que es todo lo que tiene que decir, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----  
 Retirado el testigo y presente el C. (6) \_\_\_\_\_

quien es ofrecido como testigo de descargo por parte del trabajador de confianza afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, y apercibido en las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta que

Que lo dicho lo sabe y le consta porque \_\_\_\_\_  
 Que es todo lo que tiene que decir, firmando al margen y al calce para legal constancia. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el servidor público competente se reservó para dictar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos constarles los mismos, firmando al margen y al calce por constancia y efectos legales procedentes.-----  
 CONSTE. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (1)

(2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (6)



<b>GUÍA</b> <b>PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS</b> <b>ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE</b> <b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 22 de 26

**ANEXO IX**

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA PARA TRABAJADORES DE BASE**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, DE DOS MIL \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD, SITO EN LAS CALLES DE \_\_\_\_\_, NÚMERO \_\_\_\_\_, EN LA COLONIA \_\_\_\_\_, DELEGACIÓN \_\_\_\_\_, CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_, EN ESTA CIUDAD. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES.-----

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

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

ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA EL C. **(PRIMER TESTIGO DE CARGO)**, QUIEN DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ESCRITO QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR \_\_\_\_\_, EN LA QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO UNA FOTOGRAFÍA A COLOR QUE CONCUERDA FIELMENTE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL COMPARECIENTE QUE AL TENERLA A LA VISTA SE DA FE DE ELLA Y SE REGRESA AL MISMO, QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTÓ SER ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO PARTICULAR EN \_\_\_\_\_, QUIEN UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN EN FALSEDAD DECLARA QUE: **(NARRACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INCURRIÓ EL TRABAJADOR INVESTIGADO)**, LO AFIRMADO LE CONSTA PORQUE **(RAZÓN DE SU DICHO)** \_\_\_\_\_ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA.-----

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





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 23 de 26

QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECIR Y LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN LA RATIFICA EN TODOS SUS TÉRMINOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA LEGAL CONSTANCIA. -----

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

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

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

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





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 24 de 26

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

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

**CONSTANCIA:** EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR LA ENTREGA QUE SE HACE DE UNA COPIA DE LA PRESENTE AL TRABAJADOR Y UNA AL REPRESENTANTE SINDICAL **(PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA EL TRABAJADOR INVESTIGADO, SE ASIENTA LO SIGUIENTE: CONSTANCIA.** SE HACE CONSTAR QUE ESTANDO PRESENTES LOS TESTIGOS DE CARGO, LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, NO COMPARECE A ESTA DILIGENCIA EL C. (NOMBRE DEL TRABAJADOR), NO OBSTANTE DE QUE FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO PARA QUE COMPARECIERA A ESTAS ACTUACIONES SEGÚN CONSTA EN EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN QUE CORRE AGREGADO A LA PRESENTE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR).

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

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

\_\_\_\_\_

SUPERIOR JERÁRQUICO

Representante sindical

Trabajador Involucrado





GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	Código: C22-DAJ-0003
	Revisión: 1
	Hoja: 25 de 26

\_\_\_\_\_  
Testigo de Cargo

\_\_\_\_\_  
Testigo de Cargo

\_\_\_\_\_  
Testigo de Descargo (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Testigo de Descargo (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Testigo de Asistencia

\_\_\_\_\_  
Testigo de Asistencia

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

✓

✓

✓

✓



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Version 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado 5

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

TITULAR  
LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
ACTAS ADMINISTRATIVAS Y AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### I. Datos del proyecto normativo

#### I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE AVISOS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

#### I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer los pasos que deberán seguirse para el levantamiento de Actas Administrativas y elaboración de Avisos de Rescisión a fin de encauzar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. CANAL 22.

### II. Fundamentación del Proyecto Normativo

#### II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Objetivo Viñetas: 7 y 8

### III. Motivación del Proyecto normativo

#### III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

##### A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son las leyes u objetivos que confieren al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe incluir el fundamento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

#### III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

##### A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenuará.

PREVENIR POSIBLES CONFLICTOS LABORALES Y SER UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS.

##### B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste dicha acción.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2018.

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%





## FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

**B**

Eficiente

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

**C**

Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Guía \*      Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

### Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	47, 51 y 135
CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN	22 y 34
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	31, 33, 34 y 36 inciso d)

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%    0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%    0.4
3	La denominación del documento normativo:			
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%    0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%    0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%    0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

P

Y



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%





### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la segunda Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 17 de mayo del presente año, se presentó la "Guía para el levantamiento de actas administrativas y elaboración de avisos de rescisión de la relación laboral", (Nueva creación).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

**JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESIDENTE

**EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN  
VOCAL SUPLENTE

**ALEJANDRA LÓPEZ SÁNCHEZ**  
DIRECCIÓN DE VENTAS  
VOCAL SUPLENTE

**LUCIANO SAAVEDRA LECONA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
VOCAL PROPIETARIO

**JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CULEBRO**  
GERENTE DE PRESUPUESTO  
VOCAL SUPLENTE