

# **MANUAL PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISION DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS.**

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques  
y Biodiversidad del Estado de Tamaulipas en la Cuarta Sesión  
Ordinara de fecha 5 de Diciembre de 2023.

# INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>INDICE. -----</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I.- JUSTIFICACIÓN. -----</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II.- OBJETIVO. -----</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO III.- AMBITO DE APLICACIÓN. -----</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO IV.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. -----</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO V.- DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES. -----</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO VI.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL. -----</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO VII.- CAUSALES DE AMONESTACION Y APERCIBIMIENTO POR ESCRITO. -----</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO VIII.- CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN LABORAL. -----</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO IX.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. -----</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO X.- CAUSALES DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. -----</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO XI.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. -----</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO XII.- FORMATOS. -----</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO XIII.- FLUJOGRAMA. -----</b>	<b>50</b>

## CAPITULO I.- JUSTIFICACIÓN.

El presente documento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 9 fracción XVII, 10, 12 fracciones VII, XXIX y XXX del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas **y se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas**, concatenado con los artículos 1, 2, 10 fracción XIII, XIX, 13 Fracción XV, 16 fracción IV y XX, 19 fracciones XIII y XV, 20 fracciones I, V, VII, XIX del Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad, así como del Manual de Organización de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que se denominará **MANUAL PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA COMISION DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**, que surge ante la necesidad de contar con un marco jurídico administrativo-laboral y referencial que fije las bases que permitan la actuación de los Funcionarios Públicos representantes del Organismo obligados a sustanciar los procedimientos disciplinarios en donde se encuentren involucradas las y los servidores públicos de la Comisión, y sus unidades administrativas, generando certeza y legalidad en el desempeño de sus funciones, que de no cumplirse se apliquen las sanciones que correspondan, realizando las acciones pertinentes que deberán ser observadas durante el proceso disciplinario laboral, que se instruya en contra de algún trabajador o servidor público del Organismo, como en sus distintas Unidades Administrativas, Zoológico de Tamatán, Parque Recreativo Tamatán, Parque Ecológico Biósfera el Cielo, Parque Ecológico Lineal Camino Real a Tula, Museo de Historia Natural “TAMUX” y el Planetario de Victoria, ya sean faltas en el cumplimiento de sus deberes, o acciones prohibitivas derivadas de la relación contractual laboral, es decir, respetando los derechos y las obligaciones tanto para la institución u organismo como para los propios trabajadores y/o servidores públicos, actuando bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia, equidad y justicia social, en concordancia con las facultades y atribuciones consagradas dentro del Decreto de Creación del Organismo, de su Estatuto Orgánico, Manual de Organización de la Comisión, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Asimismo, el presente manual proporciona a las Unidades Administrativas del Organismo, las herramientas jurídicas para contar con los elementos probatorios necesarios, para instaurar el procedimiento disciplinario laboral desde su inicio, como durante su integración, y conclusión o resolución, cuya investigación de los hechos reportados permitirá determinar, la aplicación de la sanción que amerite la conducta del servidor público, avalando el debido y correcto actuar de las Unidades Administrativas al momento de realizar el procedimiento disciplinario, garantizando el derecho a la debida defensa del personal reportado por los hechos que pudieran ser configurativos de alguna infracción a las obligaciones y/o prohibiciones derivadas de la relación laboral, obteniendo por una parte, los elementos necesarios para solventar adecuadamente los juicios laborales que llegaren a generarse, y por la otra parte, a los trabajadores que laboran para el Organismo, conocer su contenido, así como tener la certeza y garantía de que los derechos otorgados en la legislación aplicable vigente y sus reglamentos se encontrarán protegidos dentro de la tramitación de los procedimientos disciplinarios que se instauren o implementen.

El levantamiento de las Actas Circunstanciadas, tiene como objetivo dejar asentado los hechos en los cuales el trabajador y/o servidor público incurre en una o varias conductas contrarias a sus obligaciones laborales o prohibiciones establecidas en la normatividad aplicable, y de esta manera, se está en condiciones de proporcionar los elementos para el inicio del Expediente de Investigación Laboral o Procedimiento Disciplinario Laboral, y en su oportunidad, de ser procedente aplicar las sanciones correspondientes.

Bajo ese contexto, el jefe inmediato de cada trabajador y/o servidor público, en las unidades administrativas del organismo, debe conocer las obligaciones laborales de cada subalterno de acuerdo con los artículos 35 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 111 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás correlativos del Decreto de Creación del Organismo y su Estatuto Orgánico, , para lo cual podrá solicitar asesoría en materia laboral a la Dirección Jurídica de la Comisión, mediante vía telefónica, correo electrónico institucional o por escrito, a fin de conocer el alcance de las obligaciones, prohibiciones y derechos de los trabajadores y/o servidores públicos.

Dentro de las obligaciones que tienen los Titulares de las Unidades Administrativas, Directores de Área y Jefes de Departamento dependientes de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, se encuentra la de iniciar el procedimiento disciplinario laboral, mediante la elaboración de Actas Circunstanciadas, cuando tenga conocimiento de la realización de un acto u omisión de un trabajador adscrito a su área de trabajo que pudiera ameritar la imposición de una sanción de carácter laboral, formulando el reporte de los mismos al área correspondiente para la

formación del expediente respectivo y se desarrollen las etapas de la investigación laboral, que concluya, en su caso, con la sanción disciplinaria que se amerite, o en su defecto, se archive el expediente por falta de elementos que acrediten las irregularidades reportadas.

Para los efectos de las responsabilidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, se reputarán como servidores públicos, de manera genérica, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Público del Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores están reguladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto LVII-528, expedido en fecha 22 de Noviembre de 2001, promulgado el 06 de Diciembre de 2021, y publicado en el Periódico Oficial anexo al número 147 del 6 de Diciembre del mismo año, cuyas disposiciones normativas establecen los derechos y las obligaciones de las partes; las causales relativas a la suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo; los riesgos profesionales y enfermedades no profesionales; del escalafón; de la organización de los trabajadores al Servicio del Estado; de la Huelga; de las prescripciones y la caducidad; y del Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores del Estado, como Autoridad Competente para conocer de los conflictos individuales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus trabajadores, que de conformidad con lo establecido en el artículo 8º. Fracción I de la mencionada Ley, al referirse al Gobierno, se entiende que se trata de los Poderes del Estado y Organismos Descentralizados.

De lo anteriormente descrito y en acatamiento a lo dispuesto por el artículo 12 del ordenamiento legal en cita, se expide el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, mismo que rige el desarrollo de las relaciones laborales, siendo de observación y aplicación obligatorias para el Gobierno del Estado, para el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, para los Organismos Públicos Descentralizados y para sus Trabajadores en lo individual, Reglamento que se encuentra vigente a partir del 04 de Septiembre del año 2003, depositado en la misma data en el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, según Acuerdo emitido por esa Autoridad Laboral.

Por su parte, el artículo 1º del Decreto de Creación del Organismo dispone que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

Conforme a la interpretación de lo previsto en los artículos 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Titular de la Dirección Administrativa es el facultado para el levantamiento de las actas administrativas cuando los empleados originen con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, o cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales.

Ahora bien, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral en que pudiera incurrir el servidor público, puede derivar en responsabilidad administrativa o laboral, según el acto u omisión desplegado, lo cual da origen al procedimiento que conforme a su naturaleza se tendrá que desarrollar; en ese sentido, el trámite del procedimiento y, en su caso, la imposición de la sanción o la consecuencia legal respectiva, correspondería al órgano o a la unidad administrativa competente.

Respecto del tipo de sanciones que pueden ser impuestas por el incumplimiento de las obligaciones laborales por faltas administrativas no graves, se encuentran las establecidas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que consistirán en: 1.- amonestación pública o privada, 2.- Suspensión del empleo, cargo o comisión, 3.- Destitución de su empleo, cargo o comisión, 4.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. Así como por faltas administrativas graves, las contenidas en el artículo 78 de la Ley en cita, mismas que consistirán en: 1.- Suspensión del empleo, cargo o comisión, 2.- Destitución de su empleo, cargo o comisión, 3.- Sanción económica, 4.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, cuya aplicación quedara a cargo del órgano establecido en la Ley de Responsabilidades de referencia.

En ese orden de ideas, podrán aplicarse las sanciones laborales previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y lo establecido al respecto en el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo por incumplimiento a las obligaciones contenidas en el citado reglamento, dando lugar a imponer las siguientes sanciones disciplinarias:- 1.- amonestación verbal; 2.- amonestación y apercibimiento por escrito; 3.- suspensión temporal de la relación de trabajo; 4.- remoción de la adscripción; y 5.- rescisión de la relación de trabajo, mismas que serán aplicadas por el Vocal Ejecutivo y ejecutadas por la Dirección Administrativa de la Comisión según lo dispuesto por el artículo 192 del citado Reglamento, quedando justificado que al órgano y la unidad administrativa en mención, les corresponde realizar el trámite procedimental

respectivo para investigar y, en su caso, aplicar la sanción o consecuencia legal, de las incidencias del incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos por virtud de la relación laboral de los trabajadores, quienes al ubicarse en alguna de las causas de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, y previa investigación de los hechos reportados, en cuyo procedimiento disciplinario, se motive y justifique la aplicación de la sanción respectiva, con todas sus consecuencias legales, y sin responsabilidad del Organismo

## **CAPITULO II.- OBJETIVO**

Establecer los criterios, documentos y trámites que se estiman necesarios para realizar un procedimiento disciplinario laboral, que estará a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, y los jefes inmediatos superiores de los trabajadores y/o servidores públicos, permitiendo la identificación de los hechos u omisiones que puedan constituir alguna infracción a las obligaciones y/o prohibiciones derivadas de la relación laboral, integrándose al efecto el expediente de investigación respectivo, donde se cumplan las formalidades necesarias y que permitan contar con los elementos suficientes para demostrar, por una parte, la conducta irregular reportada y que sea contraria a las normas y condiciones laborales sujetas a sanción disciplinaria laboral, y por otra parte, la correcta actuación del organismo en las acciones desplegadas en la investigación y resolución que concluya tal procedimiento disciplinario, y sea dictada de manera fundada y motivada ante cualquier autoridad que pudiera conocer sobre un posible conflicto del caso sancionado.

## **CAPITULO III.- AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual para la Sustanciación del Procedimientos Disciplinario Laboral, es de observancia general y obligatoria en su aplicación para todos los trabajadores y/o servidores públicos que conforman la Estructura Orgánica de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y Unidades Administrativas que la integran, en el Estado de Tamaulipas.

## CAPITULO IV.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- III.- Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas (incluye la creación de la Comisión de Parques y Biodiversidad).
- IV.- Manual de Organización de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- V.- Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- VI.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- VII.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- VIII.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional (aplicación supletoria)

## CAPITULO V.- DISPOSICIONES GENERALES. -

**DEFINICIONES.** - Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**1.- Acta Administrativa.-** Es un documento de carácter administrativo en el cual se hacen constar los hechos a investigar, los derivados de citatorios y las declaraciones que sean necesarias, incluyendo la del trabajador y/o servidor público involucrado en el reporte generador del procedimiento disciplinario laboral, los testigos de cargo y de descargo propuestos, así como los testigos de asistencia, la cual es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna de las causas o causales previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, siendo firmada por quienes en ella intervienen y sirve como prueba documental que puede ser exhibida ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en su caso, mismas que integrarán el expediente de investigación administrativa laboral correspondiente.

**2.- Acta Circunstanciada (Constancia de Hechos).** - Es la actuación mediante la cual el funcionario o superior jerárquico del trabajador y/o servidor público elabora y describe las



circunstancias de los hechos u omisiones considerados como falta administrativa o laboral, que pueden dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias laborales, inclusive la rescisión justificada de la relación de trabajo, precisando tiempo, modo y lugar, en que se generaron las mismas, y que estará firmada por quien reporta y los testigos de asistencia que tuvieron conocimiento del hecho y que intervendrán en la misma.

**3.- Amonestación Verbal.** - La amonestación verbal consistirá en llamada de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral.

**4.- Amonestación y apercibimiento por escrito.** - Es el documento por el cual se comunicará al trabajador infractor que ha incurrido en alguna falta u omisión y la cual debe corregir.

**5.- Aviso de Rescisión.-** Documento mediante el cual el Vocal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, deja sin efectos la relación laboral con el trabajador, sin responsabilidad patronal para la Comisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, artículo 12 fracciones IX y XXX del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas (incluye la creación de la Comisión de Parques y Biodiversidad). y el Artículo 144 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tamaulipas.

**6.- Cédula de Notificación.** - Documento mediante el cual un servidor público designado por la Dirección Administrativa (Notificador), comunicará a las partes interesadas, en un lugar cierto, un citatorio, una resolución, o cualquier otro documento relacionado con éstas, asentándose los hechos y circunstancias que prevalecieron en el desarrollo de dicha actividad, debiendo ser firmada por el Notificador en presencia de Dos Testigos de Asistencia.

**7.- Circunstancias de lugar:** Es la descripción de la oficina, centro de trabajo, sitio o local donde sucedieron los hechos e inclusive fuera del sitio de su centro de trabajo, donde acontecieron los hechos u omisiones del personal de la Comisión y sus distintas Unidades Administrativas.

**8.- Circunstancias de modo:** Es la forma cómo sucedieron los hechos u omisiones, relacionados con las obligaciones y/o prohibiciones del personal adscrito a la Comisión y sus distintas unidades administrativas derivadas de su contratación, describiendo lo más claro y exactamente posible las irregularidades laborales, es decir, con la mayor precisión del evento a reportar para la

investigación administrativa-laboral.

**9.- Circunstancias de tiempo:** Es el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos, que deberán reportarse para la integración del expediente de investigación laboral que corresponda por virtud de las irregularidades o incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones de los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad en Tamaulipas, y sus distintas unidades administrativas.

**10.- Citatorio.** - Es el documento a través del cual se cita a una persona, trabajador y/o servidor público del Organismo, que estará firmado por la Dirección Administrativa correspondiente para el desahogo de una diligencia de carácter administrativo-laboral, que dan causa para el trámite del expediente de investigación en el procedimiento disciplinario laboral.

**11.- Inicio del procedimiento de Investigación Laboral.** Se presenta cuando al tener conocimiento el superior jerárquico de que un trabajador que se encuentra bajo sus órdenes, ha incurrido en alguno de los supuestos que señalan los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y al efecto procede a la elaboración de la Acta Circunstanciada (**Constancia de hechos o irregularidades con posibilidad de aplicar sanción administrativa laboral**), generando el documento respectivo consistente en oficio denominado **REPORTE**, por medio del cual será remitida a la Dirección Administrativa correspondiente acompañando dicha acta con los elementos que servirán de soporte del contenido del acta circunstanciada, para la integración del expediente de investigación, para la sustanciación del procedimiento disciplinario laboral para los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que deberá registrarse en el libro de control y registro de Expedientes respectivo con el número ordinal que deberá asignarse para su debida identificación y control, atendiendo a la temporalidad presentada, que contendrá el número y fecha conforme a su presentación. (Ejemplo: - **EXP.INV.LAB. CPBT/001/Febrero/2023**).

**12.- Jornada de trabajo.** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo o actividad contratada.

**13.- Notificación.** - Es el acto por el cual se dará a conocer el contenido de los citatorios que correspondan realizarse con motivo del expediente de investigación administrativa laboral, por conducto de la persona designada o autorizada como Notificador, tanto en el inicio, como en la integración del expediente de Investigación Laboral con motivo de la Sustanciación del

Procedimiento Disciplinario a instaurarse, así como la resolución que concluye con el mismo.

**14.- Notificador.** - El Servidor Público dependiente de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, quien será designado por la mencionada Dirección, por escrito, para realizar las diligencias de notificación relacionadas con el procedimiento disciplinario laboral establecido en el presente manual, quien estará habilitado para levantar las constancias y/o cédulas de notificación a que haya lugar.

**15.- Relación de trabajo.** Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, mediante el pago de un salario.

**16.- Remoción de la Adscripción.** - La remoción es la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el Escalafón.

**17.- Remoción del Servidor Público.** - Consiste en la atribución que ejercerá el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para remover o separar libremente y de manera definitiva al o los Servidor(es) Público(s) cuya contratación sea de Confianza, sin que ello implique responsabilidad alguna derivada de la relación laboral.

**18.- Rescisión de la Relación de Trabajo.** Es la remoción, cese o despido por causa justificada de la relación laboral, derivada del dictamen que se emita como consecuencia de la integración y resolución de los expedientes de Investigación Laboral que se instauren.

**19.- Reporte.-** Oficio por medio del cual se hace del conocimiento de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para la sustanciación del procedimiento disciplinario laboral para los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que deberá registrarse en el libro de control y registro de Expedientes respectivo con el número ordinal que deberá asignarse para su debida identificación y control, atendiendo a la temporalidad presentada, que contendrá el número y fecha conforme a su presentación. (Ejemplo: **EXP.INV.LAB. CPBT/001/Febrero/2023**).

**20.- Representante Sindical.** - El Secretario General de la Organización de Trabajadores a que se encuentre afiliado el trabajador, o a quien el mismo designe para participar en los expedientes de investigación administrativa laboral.

**21.- Salario.** Es la retribución básica que debe pagar el patrón al trabajador, a cambio de sus servicios prestados como se establece en el artículo 18 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

**22.- Sanción Disciplinaria.** - La consecuencia coactiva a una conducta infractora prevista en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y al Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo, que puede ser amonestación verbal, amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión temporal del nombramiento o relación de trabajo, o la rescisión justificada del contrato o relación de trabajo, atendiendo a la gravedad de la irregularidad reportada que será emitida y aplicada por el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**23.- Suspensión de la Relación de Trabajo.** - Es el impedimento justificado para desempeñar sus labores de manera temporal y por consecuencia el no percibir salario durante el término que dure la suspensión, que podrá ser de un máximo de 8 días.

**24.- Sindicato.** - Es la Organización Sindical a la que se encuentre afiliado el Servidor Público, que será el representante legal del mismo, dentro del expediente de investigación administrativa laboral.

**25.- Superior Jerárquico.** – Es el Jefe inmediato del trabajador y/o el servidor público respecto del cual, se encuentra subordinado, en la prestación del trabajo o servicio contratado.

**26.- Testigos de Asistencia.** - Las personas que participan en el levantamiento de las Actas Circunstanciadas, Administrativas o de cualquier otro hecho que hayan tenido conocimiento, con el objeto de hacer constar tanto su levantamiento, lo manifestado dentro de las mismas, y la presencia de los participantes y/o declarantes, así como en el caso, de las personas que acompañaron al notificador a dejar los citatorios o notificaciones correspondientes para las cuáles se les haya autorizado.

**27.- Testigos de Cargo.** - Las personas a quienes les constan los hechos que pueden ser causal de suspensión o rescisión de la relación laboral que es materia del reporte y que le son atribuidos al trabajador y/o servidor público infractor, debiendo declarar en el acta lo que les conste, exponiendo la razón de su dicho, es decir, porque saben y les constan los hechos sobre los cuales han declarado.

**28.- Testigos de Descargo.** - Las personas que son ofrecidas y presentadas por el trabajador y/o servidor público involucrado, para declarar a su favor, respecto de los hechos que le son reprochados como irregularidades dentro del expediente de investigación administrativa laboral.

**29.- Trabajador de Base** – Es aquel trabajador o servidor público cuya relación de trabajo se lleva a cabo mediante nombramiento definitivo expedido para cubrir una vacante o plaza de nueva creación, determinada por el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**30.- Trabajador de Confianza.** – Es aquel trabajador o servidor público que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, dentro del área en la que se desarrollen sus funciones o actividades, así como aquellos que determinen las leyes o reglamentos especiales que regulen la organización y funcionamiento de las distintas instituciones públicas, entes gubernamentales, dependencias o entidades de la administración pública estatal.

**31.- Trabajador Extraordinario.** – Es aquel trabajador o servidor público que realiza labores temporales mayores de seis meses con nombramiento expedido con ese carácter.

**32.- Trabajador Supernumerario o Eventual.** - Es aquel trabajador cuyos servicios son transitorios y que en su contrato se deberá especificar tal carácter, así como los interinos que se les contrata para cubran licencias o incapacidades del personal.

## **CAPITULO VI.- CAUSALES DE AMONESTACION VERBAL**

Las amonestaciones verbales serán aplicables a las conductas consideradas como faltas u omisiones leves de los trabajadores, las cuales procederán en los siguientes supuestos:

- a).- Registrar su asistencia y no presentarse de manera inmediata a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar del servicio.
- b).- Tomar alimentos fuera del horario que se les tenga asignado;
- c).- Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos;
- d) Omitir marcar entrada o salida en los medios de control de asistencia establecidos en cada

centro de trabajo; y

e) Otras causas semejantes a juicio del Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

## **CAPITULO VII.- CAUSALES DE AMONESTACION Y APERCIBIMIENTO POR ESCRITO**

Las amonestaciones y/o apercibimientos serán aplicables a las conductas consideradas como faltas u omisiones de carácter no leves de los trabajadores las cuales procederán en los siguientes supuestos:

- a).- Bajo rendimiento laboral, en los procesos encomendados por su jefe inmediato.
- b).- Usar aplicaciones móviles como WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier otra que no se relacionen con sus actividades laborales.
- c).- Utilizar inadecuadamente las Herramientas de Trabajo (materiales o tecnológicas) que le son asignadas para el desempeño de sus actividades contratadas.
- d).- Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio o den ocasión a censuras o inconformidades justificadas.

## **CAPITULO VIII.- CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN LABORAL**

La suspensión Temporal del Nombramiento o Relación de Trabajo, consistirá en el impedimento a desempeñar sus labores y por consecuencia, no percibir el salario durante el término que dure la suspensión, la cual podrá ser de un máximo de 8 días, mismo que será determinado por el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, tal y como lo establece el artículo 36 Fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 185 fracción III y 187 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo las cuales procederán en los siguientes supuestos.

**1).- Se hará acreedor a la sanción de suspensión por 3 días sin goce de sueldo las conductas siguientes:**

**a).-** No observar buenas costumbres durante el servicio;

**b).-** No Asistir puntualmente a sus labores;

**c).-** No asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que imparta el gobierno del estado o instituciones de capacitación designadas por éste, para mejorar su preparación y eficiencia;

**d).-** No someterse a reconocimiento médico, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa.

**e).-** No dar aviso inmediato de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo;

**f).-** No coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones a la realización de los programas del Estado.

**g).-** No Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentren enfermos.

**h).-** No Registrar su domicilio particular, en la oficina en donde preste sus servicios y en la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso de cualquier cambio dentro de los diez días siguientes al mismo.

**i).-** No acatar las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia.

**j).-** No ser respetuosos y atentos con sus subalternos, compañeros y superiores.

**k).-** No desarrollar dentro de las horas de trabajo, las actividades cívicas y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

**l).-** No emplear para los fines a que estén destinados los materiales que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, no conservarlos en buen estado y no informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que estos sufran tanto pronto los adviertan.

- m).- No reintegrar quincenalmente los pagos que se le hubieren hecho en exceso
  - n).- No desarrollar todas aquellas actividades dentro de la jornada de trabajo que tiendan a elevar su nivel cultural y eficiencia en sus labores.
  - o).- No asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo; salvo las excepciones que prevé el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
  - p).- Realizar cualquier acto de comercio dentro de las oficinas.
  - q).- Tomar alimentos dentro de las oficinas.
  - r).- Realizar actividades que en razón de su nombramiento o contrato no les correspondan.
  - s).- Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo.
  - t).- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo los casos previstos en la Ley, en este Reglamento y aquellos no imputables al trabajador.
- 2.- Se hará acreedor a la sanción de suspensión por 8 días sin goce de sueldo las conductas siguientes:**
- a).- No usar dentro de las labores los uniformes y equipos de seguridad, que el Gobierno proporcionará en cumplimiento de las disposiciones que existan al respecto.
  - b).- No abstenerse de hacer propaganda de toda clase durante las horas de trabajo
  - c).- No reparar los daños que intencionalmente o por su descuido se causen a los bienes que estén al servicio de la Dependencia cuando se demuestre que los daños le son imputables.
  - d).- Utilizar los servicios de subalternos o de compañeros en asuntos ajenos a las labores.
  - e).- Entrar a las oficinas fuera de las horas laborables si no cuenta con la autorización escrita del jefe de la Dependencia.
  - f).- Hacer uso indebido de las instalaciones.
  - g).- Ser procuradores, gestores o agentes de particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos



relacionados con la Dependencia, aún fuera de las horas laborales.

**h).- Retener en su poder documentos o informes que constituyan parte de su trabajo, por un tiempo mayor que el justificado.**

**i).- Aceptar un empleo, cargo o comisión oficiales incompatibles con el horario o funciones asignadas.**

## **CAPITULO IX.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas vigente, son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

**a).- La renuncia del trabajador al trabajo contratado.**

**b).- La conclusión o término de la obra o contrato para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada, o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos.**

En los casos de terminación de la relación de trabajo motivado por el agotamiento de la partida presupuestal, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos o incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores, el trabajador será indemnizado de la forma siguiente:

**1)- Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios.**

**2).- Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados.**

**c).- La incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores, declarada por la Institución responsable de la seguridad social; y**

**d).- La muerte del trabajador.**

Por lo que se refiere a estas causales de terminación de la relación laboral, las mismas no son sujetas a investigación para sanción laboral, sino dada su naturaleza, compete a la Dirección Administrativa en coordinación con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, investigar y comprobar en cuál de las situaciones previstas en tal disposición legal, para que una vez comprobada la hipótesis correspondiente, se proceda con la tramitación de la liquidación de las prestaciones laborales a que se tiene derecho, según sea el evento de que se trate, y una vez determinado el derecho y el monto de las prestaciones a pagar, elaborándose el proyecto de liquidación y se turne a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que se elabore el convenio respectivo, que se presentará ante la Autoridad Laboral, para realizar el finiquito correspondiente, evitando posibles demandas laborales que implicaría cargas de trabajo innecesarias.

## **CAPITULO X.- CAUSALES DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

Son aquellas que se señalan en el artículo 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en los artículos 144 al 147 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, sin responsabilidad para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y unidades administrativas.- Al tomar como base las causales de suspensión, terminación y rescisión laboral, para la formulación de actas administrativas, debe justificarse fehacientemente los motivos, identificando plenamente la causal y su sustento jurídico.

Al respecto, se exponen los actos u omisiones que motivan las causales que contempla la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, comprendidas en los numerales referidos que darán motivo para la aplicación y/o determinación de la Rescisión justificada de la relación laboral.

**1. Abandono de Empleo o Labores Técnicas.** El retiro injustificado o sin autorización de un trabajador, en el desempeño de sus labores, dentro del horario que tenga asignado, o la negligencia en el desempeño de su trabajo, con los que se ponga en riesgo la salud o la vida de las personas o los bienes a su cargo, o bien, que con su conducta cause la suspensión o deficiencia de un servicio. Para los efectos de esta causal se entiende como labores técnicas las que realizan los trabajadores con título profesional o diplomas de técnico y las de los peritos en alguna

ciencia, arte, oficio o industria, cuyo desempeño no se pueda realizar sin los conocimientos, habilidades y experiencias necesarias. Para probar esta causal se debe acreditar el daño causado por el trabajador con su conducta.

**2.-Falta de Probidad u Honradez.** La conducta que se aparte de los lineamientos y obligaciones que el trabajador tiene encomendados. Para que exista la falta de probidad no tiene que probarse que se haya causado un daño, es suficiente con que se demuestre que el trabajador está observando una conducta distinta a la que debe manifestar en el desempeño de su trabajo, la cual está contemplada y regida por el marco jurídico aplicable.

**3.-Actos de Violencia.** Toda conducta encaminada a realizar agresiones físicas o verbales en contra de los superiores o compañeros de trabajo, lo cual debe probarse con testimoniales, o bien con documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de hechos que hayan sido denunciados por el ofendido.

**4.-Amenazas.** Todo acto que por cualquier medio pretenda intimidar a otro con causarle algún daño en su persona, en sus bienes, en su honor o en sus derechos, o bien, en la persona, honor, bienes o derechos de alguien con quien el amenazado esté ligado con vínculos de parentesco, amistad o afecto. Lo anterior, debe probarse con testimoniales o documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de los hechos denunciados por la víctima.

**5.-Injurias.** Es la expresión o ejecución de una acción para manifestar desprecio en contra de otra persona con el propósito de ofenderlo. Esta causal se puede probar con testimoniales o medios técnicos que registren lo dicho por el ofensor.

**6.-Malos tratos contra superiores, compañeros y familiares de unos u otros dentro y fuera del lugar de trabajo.** Conducta asumida por el trabajador, mediante la cual manifieste una actitud de agresividad en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, la cual puede ser material o psicológica, con la que se infiera intimidación o presión física o moral en contra del afectado. Esto se puede probar con testimoniales o documentales expedidos por la autoridad que esté conociendo de la denuncia de hechos o medios técnicos que lo registren.

**7.-Faltar a sus labores sin causa justificada.** Incorre en esta conducta el trabajador que faltare por más de tres días a sus labores en un periodo de treinta días, sin aviso ni causa justificada, lo que se probará con el registro de asistencia que se utilice como control en su centro de trabajo, en donde consten las inasistencias, o bien, con testimoniales que rindan aquellos a quienes les

consten los hechos; las faltas pueden ser en días continuos o discontinuos siempre y cuando se acumulen dichas inasistencias dentro del periodo de treinta días, pudiendo abarcar las inasistencias en diferente mes, siempre y cuando se contabilicen las 4 inasistencias a laborales sin justificación dentro del término de treinta días.

**8.-Dañar intencionalmente edificios, obras, documentos y cualquier otro bien material. -**

La conducta u omisión del trabajador, de causar algún daño en los edificios, obras, documentos, maquinaria, instrumentos de trabajo o cualquier otro relacionado con su función. Para probar esta causal tendrá que agregarse al acta, el dictamen pericial que cuantifique el daño causado al objeto que haya sido dañado, o bien, cuando no pueda ser cuantificado, determinar con testimoniales en que consistió la conducta y cuál fue el daño que se causó por parte del trabajador.

**9.-Cometer actos inmorales en el recinto de su trabajo. -** Todo acto que contravenga la moral y las buenas costumbres realizado por el trabajador dentro de las instalaciones de su fuente de trabajo, lo que deberá probarse con testigos presenciales de los hechos.

**10.-Revelar asuntos relacionados con su trabajo.** Toda conducta que exponga la privacidad de los asuntos encomendados al trabajador y que por su importancia y trascendencia deban permanecer en sigilo y resguardo. Esto debe probarse con testimoniales de aquellos a quienes les conste que el trabajador ha incurrido en indiscreciones de esta índole o con evidencias que hagan patente que la información que debió estar a resguardo, bajo la responsabilidad del trabajador, fue dada a conocer por cualquier conducto o medio de difusión.

**11.-Por imprudencia, descuido o negligencia, poner en riesgo la seguridad del Organismo.** Cuando con su conducta negligente o imprudente el trabajador ponga en riesgo la seguridad de la institución. Esto se prueba con testimoniales, o bien, con indicios que demuestren que con la actitud imprudente y negligente del trabajador se está causando un daño material o en la imagen y el prestigio de la institución.

**12.-Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga.** Cuando el trabajador se presente a laborar bajo el influjo del alcohol por haber ingerido bebidas embriagantes o con efectos de alguna droga o estupefaciente, lo que se puede probar con testimoniales de aquellos a quienes les conste tales hechos, o bien, con dictamen médico que determine el estado de embriaguez o bajo el influjo de qué droga el trabajador se haya presentado en su recinto de trabajo.

**13.-Desobedecer las órdenes de sus superiores.** Cuando los mandos superiores ordenen al trabajador o giren ordenes relacionadas con el desempeño de su trabajo, y éste se oponga a efectuarlas con la atingencia que requiere, o bien, que no las realice con causa o motivo justificado; esto se puede probar con la declaración del superior que emitió la orden, con el documento en el cual se dio ésta, o bien, con los testimonios de aquellos que se hayan dado cuenta de tales hechos.

**14.- - Por falta de cumplimiento al contrato de trabajo o al nombramiento.** Que el trabajador, en el desempeño de sus labores, no esté cumpliendo de manera completa con la jornada de labores, incumpliendo con las estipulaciones que se señalan en el contrato de trabajo que se haya celebrado con la institución para la prestación de los servicios, o bien, con las disposiciones del Reglamento que regula la actividad para la cual fue contratado, el cual debe comprobarse con declaración del jefe inmediato que señale en qué consiste el incumplimiento de dichas funciones; con testimoniales, que también deberán precisar cuáles son las disposiciones del contrato de trabajo que no se están cumpliendo, y agregar al Acta correspondiente, como anexo, copia del contrato de trabajo bajo el cual quede estipulada la relación laboral del trabajador con la institución. Precisar la disposición legal que no fue observada por el trabajador.

**15.-Prisión producto de sentencia ejecutoriada.** Cuando el trabajador sea privado de su libertad producto de una sentencia por delito doloso y que haya causado ejecutoria; esto debe probarse con copia certificada de la sentencia de referencia, así como del acuerdo que decretó la ejecutoria de dicha sentencia.

**16.-Negarse a los exámenes para detectar consumo de drogas ordenados por el Organismo.** Cuando el trabajador se niegue a someterse a los exámenes médicos y generales, que la institución programe para la detección del consumo de drogas por parte de los trabajadores, lo que debe probarse con la orden escrita girada al trabajador para que se presente en el lugar, fecha y hora, para el examen de referencia; cuando la orden sea verbal deberá tomarse su declaración testimonial al superior jerárquico que emitió dicho mandamiento. Deberá también dejarse constancia por escrito, de que el trabajador no compareció al mandamiento, en el lugar, fecha y hora que se le señaló para la práctica del examen.

**17.-Resultar positivo en los exámenes para la detección de consumo de drogas.** Cuando el resultado de los exámenes para la detección de consumo de drogas practicados al trabajador,

resulten positivos y no cuente con prescripción médica para el uso de dichos narcóticos.

**18.- Por resolución ejecutoriada de destitución por el órgano de control interno.** - Cuando haya sido sancionado por el órgano de control mediante resolución ejecutoriada con la destitución del cargo con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

## **CAPITULO XI.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.**

### **1.- SE INICIA CON LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS, QUE SE ANEXARÁ AL REPORTE DE INICIO DE INVESTIGACIÓN LABORAL.**

Cuando se tenga conocimiento por parte del superior jerárquico de alguna conducta irregular del servidor público, que pudiera encuadrar en alguna de las causales establecidas en los numerales VI, VII, VIII y IX del presente manual, se dará inicio al levantamiento de acta circunstanciada de hechos, consistente en el documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de los hechos u omisiones que puedan llegar a constituir sanciones disciplinarias o la rescisión justificada de la relación laboral, que será elaborada por el jefe inmediato superior y firmada en presencia de los testigos de asistencia que tuvieron conocimiento del hecho y que intervendrán en la misma, haciendo constar que el trabajador y/o servidor público incurrió en alguna o algunas de las causas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, en relación con lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

### **2.- REMISION DEL REPORTE DE HECHOS O ACTA CIRCUNSTANCIADA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL INICIO DE INVESTIGACION LABORAL.**

Una vez levantada el Acta Circunstanciada, el área de conocimiento de los hechos, deberá girar Oficio de Reporte por medio del cual se hace del conocimiento de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, y/o Jefatura de Recursos Humanos, de las conductas ejercidas y que pudieran ser motivo de sanción disciplinaria, debiendo remitir la mencionada acta para efecto de que se proceda con la sustanciación del procedimiento disciplinario laboral que será instaurada en contra de los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas que incumplan con sus obligaciones, basándose en los

formatos anexos al presente manual. El mencionado oficio reporte, se derivará a la Dirección Administrativa del Organismo, remitiéndose en un término no mayor a **(3) tres días hábiles** el documento elaborado (Acta Circunstanciada), en donde consten los hechos y circunstancias reportadas, adjuntándose a su vez los elementos que servirán de soporte del contenido del acta circunstanciada levantada.

### **3.- REGISTRO Y ASIGNACION DE NUMERO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACION LABORAL.-**

La Dirección Administrativa del Organismo, una vez recibido el reporte con el acta circunstanciada de hechos y demás elementos que la conforman, deberá registrarse en el Libro de Control de Expedientes de Investigación Laboral respectivo, asignándole el número ordinal consecutivo para su debida identificación, atendiendo a la temporalidad presentada, mismo que contendrá el número y fecha conforme a su presentación.

(Ejemplo: **EXP.INV.LAB./CPBT/001/Febrero/2023**) debiendo turnar el expediente formado dentro de un término no mayor a 3 días hábiles a la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales para la sustanciación del procedimiento.

### **4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRARÁ AL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.**

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, al recibir el expediente de investigación laboral, generará los documentos necesarios para la debida sustanciación del procedimiento disciplinario, relativo al envío de los citatorios que correspondan, así como para el desahogo de las actas administrativas, que en su caso comprenderán la declaración del trabajador reportado para que manifieste lo que en su defensa convenga, de conformidad con los instructivos o formatos que se integran dentro del presente manual, con base en los artículos 163, 164, 165, 166 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, declaraciones de los testigos de descargo, que en su caso se ofrezcan por el trabajador y demás pruebas que estime pertinentes.

#### **4.1.- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL CITATORIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.**

El citatorio se debe entregar personalmente al trabajador infractor, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada laboral, o bien, en el último domicilio que tenga registrado ante el organismo.

Si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento del Acta se niega a firmar de recibido el

citatorio, o bien, cambió de domicilio sin haberlo hecho del conocimiento de la dependencia dentro de los diez días siguientes en que se dé, termino señalado por el artículo 107 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se deberá levantar acta circunstanciada de tal hecho, asentándose en ella la imposibilidad que se tuvo para cumplir con la encomienda de notificación, misma que deberá ser firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos de asistencia, para los efectos procedentes. Lo mismo se deberá hacer cuando se trate de notificar la suspensión, terminación o rescisión de la relación laboral al trabajador.

Por otra parte, no debe olvidarse, por ningún motivo, que el personal designado para llevar a cabo la notificación de los citatorios, al hacer entrega de los mismos, deberá recabar la firma del trabajador citado, misma que será impuesta en el propio documento notificadorio, debiendo cerciorarse el personal notificador que la firma impuesta corresponde a la persona que se ésta notificando y para tal fin, requerirá al trabajador citado se identifique con documento oficial, pudiendo ser uno de los siguientes: Credencial para Votar, Licencia de Manejo, Pasaporte o cualquier otro documento que lo identifique, asegurándose a su vez que la firma que aparece en el citado medio de identificación coincida con al impuesta en el documento a notificar, y de ser posible también sea impuesta la huella dactilar en el citado documento.

Dichos citatorios deberán ir acompañados en copia simple del reporte y/o acta circunstanciada de los hechos que se le imputan, así como del soporte documental del reporte, los cuales se deberán entregar al trabajador reportado y para el caso de ser trabajador sindicalizado al representante sindical, con una anticipación de 36 horas por lo menos, a la fecha que se tiene señalada para el levantamiento del Acta Administrativa, para que tengan la oportunidad suficiente para conocer de las causas del reporte y presenten las pruebas que consideren pertinentes.

#### **4.2- DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL CITATORIO PARA EL TRABAJADOR REPORTADO.**

**I. Asunto.** Se colocará en el lado superior derecho, la siguiente leyenda: **ASUNTO:** “Se cita para levantamiento de Acta Administrativa”

**II. Nombre.** En el lado izquierdo se pondrá el nombre completo del trabajador infractor, su Nombre, Generales, Número de Empleado, Categoría o Puesto, Lugar de Adscripción, Horario de Labores, Tipo de Contratación y Domicilio particular del Trabajador.

**III. Audiencia.-** Hay que precisar la hora, día, mes y año en que se llevara a cabo el levantamiento del Acta Administrativa, así como el lugar exacto de la realización de la misma, incluyendo el domicilio de la oficina.

**IV. Hechos.-** Se debe describir con la mejor redacción y lo más completo posible, la falta o faltas



que se imputan al trabajador, precisando las circunstancias de modo (*descripción de lo sucedido*), tiempo (*día y hora en que sucedió*) y lugar (*descripción del sitio donde sucedieron los hechos*) tal y como se mencionan dentro del Reporte de Hechos o Acta Circunstanciada, misma que deberá anexarse en copia al citatorio .

**Fundamento Legal.-** Artículos 114 fracciones III y V, 163, 164, 165, 166 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

#### **5.- ACTAS ADMINISTRATIVAS.- DE LAS FACULTADES PARA SU LEVANTAMIENTO .**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el facultado para el levantamiento de Actas Administrativas dentro de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, lo será la Dirección Administrativa de manera directa o bien, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales.

Ahora bien, el levantamiento de Acta Administrativa no se suspende por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados; en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose al Acta los acuses de recibo, correspondientes al citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá de asentarse dicha circunstancia en el reverso del citatorio, levándose inmediatamente la respectiva acta circunstanciada en la que se asiente tal razón, firmada por dos testigos a quienes les conste esta situación.

Será responsabilidad del Titular de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad, quien a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales realice el levantamiento de todas y cada una de las Actas Administrativas que den lugar en la integración del expediente de investigación, con motivo de los Reportes generados por las diversas áreas pertenecientes a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y que en el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite el impedimento que motivó su inasistencia, deberá citarlo nuevamente, cumpliendo con las formalidades exigidas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y con el presente manual de procedimientos, siempre y cuando subsista el termino legal establecidas en el artículo 87 fracción II inciso B) de la referida Ley.

Una vez concluida el Acta Administrativa ésta será firmada al margen derecho por todos los que

en ella intervinieron, es decir por la Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y por dos testigos de asistencia ajenos a los hechos de la diligencia, en caso de que el trabajador se negare a firmar, se hará la anotación correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa; entregándose una copia del Acta Administrativa al trabajador y al representante sindical, en su caso, firmando el acuse de recibo.

#### **6.- ACTAS ADMINISTRATIVAS.- MOMENTO EN QUE SE DEBEN ELABORAR.**

Conforme a lo establecido por el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el momento en que se deberán elaborar o proceder al levantamiento de las Actas Administrativas lo es:

I. Cuando el trabajador origine con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 136 a 148 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y estas sean puestas en conocimiento a la Dirección Administrativa a través de los Reportes de Hechos y/o las Actas Circunstanciadas que sean elaboradas por las Unidades Administrativas.

II.- El Acta Administrativa deberá levantarse en el lugar, fecha y hora en que fuera asentado en los citatorios, y deben intervenir el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y/o quien esté comisionado para el levantamiento del acta, el superior jerárquico inmediato (*persona que levantó el reporte*), el trabajador reportado y en su caso, el Representante Sindical quien solo asistirá a los Trabajadores Sindicalizados, los testigos de cargo y descargo; el encargado de llevar a cabo el inicio del acta administrativa hará del conocimiento del trabajador las causas que se le imputan y que fueron insertadas en el citatorio, el trabajador expondrá lo que sea de su interés con relación a los hechos que motivaron la diligencia; los testigos de cargo y descargo manifestarán la razón de su dicho, haciéndoles saber de las consecuencias jurídicas que pueden tener el conducirse con falsedad en sus declaraciones, cuyos atestos deberán ser rendidos por separado del resto de los testigos y en presencia del servidor público que instruye el acta administrativa, quien éste último podrá interrogar al reportado en busca de la verdad de los hechos, así mismo. De contarse con la asistencia del Representante Sindical, este podrá intervenir en la diligencia en defensa de sus representados, asentándose con toda precisión las declaraciones vertidas por todos los deponentes.

## **7.- ACTAS ADMINISTRATIVAS.- DE SU CONTENIDO.**

Para iniciar la investigación de hechos imputables a los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de conformidad con la fracción III del artículo 114 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y dar causa para realizar el Procedimiento Disciplinario Laboral, es necesario que se haga constar en Acta Circunstanciada de Hechos, ante la presencia de dos testigos, misma que será levantada por el superior jerárquico, que haya tenido conocimiento de la conducta o hechos de incumplimiento de obligaciones o prohibiciones de un Servidor Público, previstas en los artículos 111 y 112 de citado Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que se estime sean probables de responsabilidad y/o sanción laboral, conforme a lo dispuesto en los diversos artículos 163, 164, 165, y 166 de dicho Reglamento, siendo el facultado para el levantamiento de Actas Administrativas dentro de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la Dirección Administrativa de manera directa o bien por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales, quienes turnarán el Acta Circunstanciada de los hechos para integrar el expediente de Investigación Laboral.

Para que un Acta Administrativa sea un documento probatorio de la causa o causales en que incurrió el trabajador, deberá contener, además de lo estipulado en los artículos 163, 164, 165 y 166 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los siguientes requisitos:

- I.** Lugar, hora y fecha en que se levanta.
- II.** Unidad Administrativa o Departamento en donde se levanta el acta.
- III.** Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan.
- IV.** Nombre, generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador.
- V.** Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el Acta Administrativa, detalladas concretamente.
- VI.** Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, y de los testigos de cargo y descargo, si los hubiere.
- VII.** Aportación de pruebas en el acto de la diligencia.
- VIII.** Argumentaciones del representante sindical.
- IX.** Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.

El Acta Administrativa será elaborada en cuatro tantos en original que deberán ser firmadas por quienes intervengan en la misma, y ser selladas por la dependencia; en el caso de que se negaren a realizarlo, se hará constar esta razón o circunstancia, haciendo entrega de un tanto al trabajador,

otra al representante sindical, en su caso, y otro tanto se remitirá a la Dirección Jurídica de la Comisión de Parques y Biodiversidad, en la inteligencia de que **dicho procedimiento de investigación deberá ser sustanciado por la Dirección Administrativa en un término no mayor de 2 meses**, contados a partir de la fecha en que se suscitaron los hechos reportados para investigación, concluida la misma deberá turnar de manera inmediata a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Comisión, el expediente completo de investigación para que proceda a la elaboración del Dictamen que sea procedente.

Una vez que la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Comisión, reciba el expediente de investigación laboral debidamente integrado, dentro de un término no mayor a 30 días procederá a emitir el Dictamen de Sanción que corresponda, tomando en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma haciendo un análisis exhaustivo de las manifestaciones vertidas, así como de los medios de prueba ofrecidos por las partes, para posteriormente ser turnado al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad, quien determinará su procedencia, formulando el Aviso de la Sanción a imponer, de acuerdo a la responsabilidad acreditada, mismo que será notificado por la Dirección Administrativa, de manera personal al trabajador sancionado y en su caso a la Representación Sindical, respetando el término concedido por el artículo 87 Fracción II inciso B) de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas,

#### **8.- TÉRMINO PARA PRACTICAR LA INVESTIGACIÓN LABORAL E IMPOSICION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

El Organismo Público Descentralizado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 87 fracción II inciso B) de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, **dispone del término de cuatro meses para sancionar y disciplinar a sus trabajadores** con causa justificada que hayan incurrido en actos susceptibles de sancionarse; en tal razón, la investigación debe practicarse y resolverse dentro del plazo de cuatro meses, contados a partir del hecho generador del reporte o acta circunstanciada, tal y como lo dispone el artículo 91 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que infiere lo siguiente: *“Para los efectos de la prescripción, los meses se computarán por el número de días que les corresponda. El primer día se computará completo aun cuando no lo sea, pero el último deberá ser completo; cuando éste sea feriado, no se tendrá por completa la prescripción sino cumplido el primer día hábil siguiente”*. En conclusión, el cómputo del término se inicia a partir del día en que se tuvo conocimiento de la causa; **verbigracia:** *Si el Área Reportante tuvo conocimiento del hecho generador de la irregularidad del trabajador el día 10 de Enero del 2023, el último día de que se dispone para sancionarlo sería el día 10 de Mayo del 2023.*

## **9.- SANCIONES APLICABLES AL TRABAJADOR QUE SE LE INSTAURA UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.**

Una vez que la Dirección Administrativa tenga integrado en su totalidad el expediente de investigación laboral, deberá turnarlo La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Comisión de Parques Biodiversidad, quien será la encargada de emitir el **DICTAMEN** respecto de las posibles sanciones al servidor público que se le instauró un procedimiento de Investigación Laboral, establecidas por el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en relación con lo dispuesto por los diversos artículos 186, 187, 188 y 189 del mismo ordenamiento reglamentario, según sea la gravedad de la falta, las cuales consisten en:

**I. Amonestaciones verbales.** Llamadas de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral.

**II. Amonestación y apercibimiento por escrito.** Documento escrito, fundado y motivado, que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en una falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**III. Suspensión temporal de la relación de trabajo.** En la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en su remuneración por un término máximo de ocho días.

**IV. Remoción de la adscripción.** Cuando el trabajador dé motivo a la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el escalafón.

**V. Rescisión de la relación de trabajo.** La separación definitiva o, propiamente dicho, la baja del servidor público, la que se dará de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Una vez elaborado el Dictamen en el que se contenga la opinión propuesta por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, lo turnara junto con su expediente de investigación laboral al Vocal Ejecutivo quien funge como Representante Legal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, quién podrá autorizar el Archivo del Expediente de Investigación

para el supuesto caso de no existir elementos configurativos de sanción disciplinaria o bien ordenando el aviso de sanción correspondiente, debidamente fundada y motivada.

Una vez aprobado el dictamen y generado el Aviso de Archivo o bien el Aviso de imposición de medidas disciplinarias, en base a la gravedad de la conducta probada, se turnará a la Dirección Administrativa, quien deberá girar las instrucciones al personal que se designe para efecto de llevar a cabo la notificación correspondiente al trabajador investigado, dando a conocer la resolución emitida, la cual se tendrá que hacerse en forma personal en su centro de trabajo, o bien, en el domicilio particular que tenga registrado en su expediente personal, debiendo entregarle original de la determinación emitida misma que acusará de recibido imponiendo su nombre y firma, en copia del mismo, cuya constancia se agregará al expediente de investigación y al expediente personal del servidor público investigado.

En el supuesto de que el resultado sea imponer una sanción disciplinaria que no sea causal de rescisión de la relación laboral, ésta deberá ejecutarse inmediatamente por la Dirección Administrativa, debiendo anexarla al expediente personal del trabajador para que surta sus efectos legales.

Para el caso de que la sanción a imponer lo sea por haber incurrido en alguna causal de rescisión, la Dirección Administrativa a través de su personal le entregará **EL AVISO DE RESCISIÓN**, para su notificación y entrega en forma personal al trabajador sancionado en el último domicilio que haya proporcionado el trabajador tal y como lo establece el artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, recabando la firma correspondiente en copia del mismo que se agregará al expediente de investigación y personal.

En el caso de no localizar al trabajador en su área de trabajo al momento de la pretendida notificación, el Servidor Público dependiente de la Dirección Administrativa y habilitado para ese efecto, deberá levantar la correspondiente acta circunstanciada en la que asiente los hechos y las razones que impidieron llevar a cabo su cometido. Por consiguiente y dado el impedimento que se tuvo para notificarlo en su centro de trabajo, el Notificador habilitado deberá acudir al último domicilio que se tiene registrado en el expediente personal del trabajador, en donde también habrá de levantarse un acta circunstanciada de los hechos acontecidos al momento de la notificación, por lo cual se pueden presentar dos escenarios: **1.-** Que al momento de notificar la resolución al trabajador infractor, se niegue a recibir el oficio de resolución; y **2.-** Que no se logre localizar al trabajador infractor en su domicilio particular. En ambos casos se levantará la correspondiente acta circunstanciada en donde se asienten los hechos acontecidos, debiendo ser

firmada conjuntamente por (2) dos testigos de asistencia.

En los dos supuestos anteriores, la **Dirección Administrativa deberá inmediatamente remitir a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, el original de las Actas Circunstanciadas donde conste el impedimento que se tuvo para su notificación**, adjuntándose el documento que contenga la resolución disciplinaria, para que la Dirección Jurídica dentro del plazo conferido por el artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado, este en aptitud y oportunidad legal de acudir ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores del Estado y los Municipios, para el efecto de solicitarle, que por su conducto, se ordene la realización de la notificación personal al servidor público, en el último domicilio proporcionado y registrado en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

## **XII.- F O R M A T O S**

**1.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS IMPUTABLES A SERVIDOR PÚBLICO, QUE SE LEVANTA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN. (POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES)**

**2.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS IMPUTABLES A SERVIDOR PÚBLICO, QUE SE LEVANTA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN. (POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCIÓN DISCIPLINARIA)**

**3.- REPORTE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INCURRE EN HECHOS O EN OMISIONES POSIBLES PARA SANCIÓN DISCIPLINARIA LABORAL.**

**4.- CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR REPORTADO POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES.**

**5.- ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR REPORTADO POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES.**

**6.-CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR REPORTADO POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

**7.- ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR REPORTADO POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.**

**8.- OFICIO DE AVISO DE RESCISIÓN LABORAL**

**9.- ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AVISO DE RESCISIÓN LABORAL**

**10.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SANCION DISCIPLINARIA LABORAL**

**11.- ACTA DE NOTIFICACION DE SANCION DISCIPLINARIA LABORAL**

**12.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NO RESPONSABILIDAD**

**13. ESCRITO DE SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL**



**1.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS IMPUTABLES A SERVIDOR PÚBLICO, QUE SE LEVANTA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.  
(POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES)**

- - - En Cd. Victoria, Tamaulipas, siendo las (-----) horas del día (---) del mes de (-----) del año (--), reunidos en las instalaciones que ocupa la (*Dirección y/o Jefatura*), ubicadas en domicilio (*precisar el domicilio*) los suscritos (*Lic.-----*) en mi carácter de (*Jefe del Departamento de Protección de Tortugas*) dependiente de la (*Dirección de Protección de Tortugas y Ecosistemas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas*) asistido con los C.C. (*Lic. ----- Auxiliar Administrativo y el C. ....*) en su carácter de testigos de asistencia que al final firman y dan fe, se levanta el siguiente reporte al servidor público (*nombre, datos generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador.*), dependiente de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para el efecto de hacer constar las irregularidades en las que ha incurrido el precitado trabajador, mismas que se hacen consistir en **las faltas de asistencia a sus labores correspondiente a los días (ejemplo: 01, 05 07, 09 del mes de Enero del 2023)** como se advierte del registro de asistencias a labores que se lleva como control en el lugar de adscripción del trabajador que se reporta, documento que se anexa a la presente acta, mismo que servirá de apoyo para la investigación laboral. Lo cual constituye una conducta prevista como causal de rescisión de la relación laboral contemplada en el Capítulo III, Artículo 38 fracción III, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Capítulo III.- Rescisión de la relación de trabajo.- Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días. Incurriendo a su vez en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 111 fracción XVIII, y 112 punto ordinal 27).- del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.-----

- - - Lo que se asienta para constancia legal de conformidad a lo establecido por los artículos, 114 fracciones III y V, 163, 164 inciso a), 165 166 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.-----

- - - Siendo las (-----) horas del día de su inicio, se da por concluida la presente Acta Circunstanciada, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para constancia legal. -----

EL (*cargo del superior jerárquico que reporta*).

(*Nombre y firma*)

*Testigo*  
(*Nombre y firma*)

*Testigo*  
(*Nombre y firma*)

**2.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS IMPUTABLES A SERVIDOR PÚBLICO, QUE SE LEVANTA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y/O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.  
(POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCIÓN DISCIPLINARIA)**

- - - En Cd. Victoria, Tamaulipas, siendo las (-----) horas del día (---) del mes de (-----) del año (--), reunidos en las instalaciones que ocupa la (*Dirección y/o Jefatura*), ubicadas en domicilio (*precisar el domicilio*) los suscritos (*Lic.-----*) en mi carácter de (*Jefe del Departamento de Protección de Tortugas*) dependiente de la (*Dirección de Protección de Tortugas y Ecosistemas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas*) asistido con los C.C. (*Lic. ----- Auxiliar Administrativo y el C. ....*) en su carácter de testigos de asistencia que al final firman y dan fe, se levanta el siguiente reporte al servidor público (*nombre datos generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador.*), dependiente de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para el efecto de hacer constar las irregularidades en las que ha incurrido el precitado trabajador, mismas que se hacen consistir en los siguientes hechos (*hacer una narrativa completa de los hechos acontecidos precisando los detalles y cubriendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar*). Derivando con su actuar el haber incurrido en conductas irregulares que pueden derivar en una sanción disciplinaria laboral, infringiendo los artículos 35 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas en relación con los Artículos 111 y 112 del Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo.-----

- - - Lo que se asienta para constancia legal de conformidad a lo establecido por los artículos, 114 fracciones III y V, 163, 164 inciso a), 165 166 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.-----

- - - Siendo las (-----) horas del día de su inicio, se da por concluida la presente Acta Circunstanciada, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para constancia legal.-----

EL (*cargo del superior jerárquico que reporta*).

(*Nombre y firma*)

*Testigo*  
(*Nombre y firma*)

*Testigo*  
(*Nombre y firma*)

### 3.- OFICIO DE REPORTE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INCURRE EN HECHOS O EN OMISIONES POSIBLES PARA SANCIÓN DISCIPLINARIA LABORAL.

Oficio Núm.(-----)  
**ASUNTO: Remisión de Reporte  
para Investigación Laboral.**

**Lic. Cristina Moreno Juárez**  
**Directora Administrativa de la Comisión**  
**de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.**  
**P r e s e n t e.**

Por medio del presente me permito remitir a Usted, Acta Circunstanciada de Hechos que pueden dar causa a sanción disciplinaria laboral, correspondiente al trabajador y/o servidor público, cuyos datos más adelante se precisan, a efecto de proceder a la sustanciación del procedimiento disciplinario laboral para los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas,

**(DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).**

**NOMBRE-----,**  
**NÚMERO DE EMPLEADO-----,**  
**CATEGORÍA O PUESTO-----,**  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN-----,**  
**HORARIO DE LABORES-----,**  
**TIPO DE CONTRATACIÓN-----**  
**DOMICILIO PARTICULAR:-----**

*(NOTA: Así mismo deberá anexarse la documentación que acredita los hechos que se reportan).*

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por los artículos 111, 112, 114, 163, 164, 165, 166, 167 y demás relativos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**“A T E N T A M E N T E”**

---

**(Nombre y cargo del reportante)**

#### 4.-CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR REPORTADO. (POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES)

Oficio Núm: (-----)

**EXPEDIENTE:**  
EXP.INV.LAB./CPBT/001/FEB/2023

**ASUNTO:** CITATORIO PARA  
LEVANTAMIENTO DE ACTA  
ADMINISTRATIVA

(DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).

**NOMBRE**-----,  
**NÚMERO DE EMPLEADO**-----,  
**CATEGORÍA O PUESTO**-----,  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN**-----,  
**HORARIO DE LABORES**-----,  
**TIPO DE CONTRATACIÓN**-----  
**DOMICILIO PARTICULAR**:-----

**Presente.**

Cd. Victoria, Tam., a (\_\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_).

### CITATORIO

Por medio del presente comunico a Usted, que deberá presentarse el día (00) del mes de (-----) del año (----). a las (00:00) horas, en las instalaciones que ocupa la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, apersonándose ante la **Lic. Rosalba Aguirre Treviño**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, sito en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16 Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N, Código Postal 87083 en Cd. Victoria Tamaulipas.

El motivo de su cita lo es para la práctica de investigación laboral que se le instaura con motivo del reporte laboral levantado en Acta Circunstanciada que se le anexa para su debido conocimiento, de fecha (00) del mes de (-----) del año (----), en el cual se le imputan los siguientes hechos: ***(haber faltado a sus labores sin causa justificada los días ( 00, 00, 00 y 00), del mes de (-----) del año (----), faltas que están acreditados en la tarjeta de control de asistencia número (23), a su nombre, (o medio de control que se utilice en su centro de trabajo), implementada para su control de asistencia, misma que no se encuentra marcada su entrada y salida LL desempeño de su trabajo contratado y que le correspondía presentarse para cumplir.***

Se le concede la garantía de audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos reportados, pudiendo en el momento de su comparecencia aportar los elementos de prueba a su favor, en

la inteligencia que de no comparecer se le tendrán por aceptados los hechos que se le imputan, así como el desinterés para conservar su trabajo. Así mismo, hago de su conocimiento que deberá traer consigo una identificación oficial y copia simple.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por los artículos 111 fracción XVIII, 112, punto 27), 114 fracciones III y IV, 163, 164, 165, 166, y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**“A T E N T A M E N T E”**

---

**LIC. CRISTINA JUAREZ MORENO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION**  
**DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**

**RECIBÍ CITATORIO Y ANEXO.**

(Nombre y firma del trabajador)

c.c.p.- **REPRESENTANTE DEL SUTSPET.-** Para que acuda al levantamiento de dicha Acta Administrativa que se está convocando. En caso de incomparecencia no invalida la Actuación. **(Sólo cuando el trabajador reportado sea sindicalizado)** *(Sello y firma de recibido)*

## 5.- ACTA ADMINISTRATIVA A TRABAJADOR REPORTADO POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LABORES.

EXP.INV.LAB.CPBT/001/FEB/2023).

### ACTA ADMINISTRATIVA

- - - En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las (----) horas con (----) minutos, del día (---) del mes de (-----) del año (----) dos mil veintitrés, la suscrita **Lic. Rosalba Aguirre Treviño**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, quien actúa con la presencia de los C.C. quienes fungen como testigos de asistencia que al final firman y dan fe, reunidos en el local que ocupa el Departamento de Recursos Humanos y Materiales dependiente de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, sito en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16 Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N, Código Postal 87083, en Cd. Victoria Tamaulipas y quien actúa con apoyo y fundamento en lo dispuesto por el artículo 163, y 164, 166, 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y previa cita con treinta y seis horas de anticipación a esta hora y fecha, se procede a levantar la presente acta administrativa, dentro del expediente de investigación laboral identificado con el número EXP.INV.LAB.CPBT/001/FEB/2023) garantizando el **DERECHO DE AUDIENCIA AL TRABAJADOR REPORTADO**, quien comparece personalmente de nombre (**JOSE RAMON HERNANDEZ PEREZ,**) **QUIEN MANIFIESTA:** llamarse como quedó escrito, de nacionalidad mexicana, de 25 años de edad, estado civil: -----, número de empleado-----, categoría o puesto:-----, lugar de adscripción-----, con horario y día de labores: (de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes con Descansos Sábado y Domingo), tipo de contratación:( Confianza, Base Sindical, Extraordinario, Supernumerario) y con domicilio particular en calle -----, colonia--- código postal--- -- de ciudad----- exhibiendo como identificación credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio (6538742349718), en la cual aparece una fotografía cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.- - - - -

- - Respecto a la comparecencia del trabajador antes mencionado, lo es con la finalidad de oírle en su defensa en relación con el reporte de faltas injustificadas a sus labores contratadas, correspondiente a los días (**00, 00, 00, y 00 del mes o meses del año -----**) que previamente le fue dado a conocer a través del citatorio respectivo que obra agregado al expediente de investigación laboral en que se

interviene, concediéndole en este acto el uso de la palabra y **MANIFIESTA:-** *(describir con precisión la narrativa y en caso de que el trabajador imputado, en su intervención, ofrezca pruebas de su intención, deberán admitirse, si se encuentran ajustadas a derecho, y además, si su propia naturaleza lo permite, deberán desahogarse). (En el caso de que el imputado fuere trabajador de base sindical, y si estuviere presente el representante sindical, darle la intervención a éste, para que realice las argumentaciones correspondientes a su representatividad).*-----

- - - **SE HACE CONSTAR**, (cuando el trabajador reportado sea sindicalizado) que también se encuentra presente el C. (-----), quien es representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados, mismo que acredita con \_\_\_\_\_ y quien en este acto se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio *(8179432478356)*, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes, quien en relación con los hechos reportados de su representado, **MANIFIESTA:-** *(describir con precisión la narrativa y en caso de que el representante sindicato, en su intervención).*-----

- - - No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente ACTA ADMINISTRATIVA, siendo las *(14)* horas con *(15)* minutos del mismo día de su inicio y una vez leído su contenido, se firma de conformidad por los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

*(Nombre completo de las personas que intervienen y el carácter con el que actuaron).  
(Firmar al margen de todas y cada una de las hojas, así como al final donde aparecerán sus nombres).*

## 6.- CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR REPORTADO POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

**Oficio Núm:** (-----)

**EXPEDIENTE:**

EXP.INV.LAB./CPBT/001/FEB/2023

**ASUNTO:** CITATORIO PARA  
LEVANTAMIENTO DE ACTA  
ADMINISTRATIVA

**(DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).**

**NOMBRE**-----,  
**NÚMERO DE EMPLEADO**-----,  
**CATEGORÍA O PUESTO**-----,  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN**-----,  
**HORARIO DE LABORES**-----,  
**TIPO DE CONTRATACIÓN**-----  
**DOMICILIO PARTICULAR:**-----

**Presente.**

Cd. Victoria, Tam., a (\_\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) de 20(\_\_\_\_\_).

### CITATORIO

Por medio del presente comunico a Usted, que deberá presentarse el día (00) del mes de (-----) del año (---), a las (00:00) horas, en las instalaciones que ocupa la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, apersonándose ante la **Lic. Rosalba Aguirre Treviño**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, sito en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16 Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N, Código Postal 87083 en Cd. Victoria Tamaulipas.

El motivo de su cita lo es para la investigación laboral que se le instaura con motivo del reporte laboral levantado en Acta Circunstanciada que se le anexa para su debido conocimiento, de fecha (00) del mes de (-----) del año (---), en el cual se le imputa ( describir los hechos que se le imputan referidos en acta circunstanciada) que constituyen hechos u omisiones sujetas a posible sanción laboral.

Se le concede la garantía de audiencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos reportados, pudiendo en el momento de su comparecencia aportar los elementos de prueba a su favor, en la inteligencia que de no comparecer se le tendrán por aceptados los hechos que se le imputan, así como el desinterés para conservar su trabajo. Así mismo, hago de su conocimiento que deberá traer consigo una identificación oficial.



Lo anterior, de conformidad con lo establecido por los artículo 111 fracción XVIII, 112, punto 27), 114 fracciones III y IV, 163, 164, 165, 166, y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**“A T E N T A M E N T E”**

---

**LIC. CRISTINA JUAREZ MORENO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION**  
**DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**

**RECIBÍ CITATORIO Y ANEXO.**

(Nombre y firma del trabajador)

c.c.p.- **REPRESENTANTE DEL SUTSPET.-** Para que acuda al levantamiento de dicha Acta Administrativa que se está convocando. En caso de incomparecencia no invalida la Actuación. **(Sólo cuando el trabajador reportado sea sindicalizado)** *(Sello y firma de recibido)*

**7.- ACTA ADMINISTRATIVA POR CONDUCTA DE CAUSAL DE SANCION DISCIPLINARIA.**

**EXP.INV.LAB.CPBT/001/FEB/2023.**

**ACTA ADMINISTRATIVA**

- - - En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las (----) horas con (----) minutos, del día (---) del mes de (-----) del año (----) dos mil veintitrés, la suscrita **Lic. Rosalba Aguirre Treviño**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, acompañado de los testigos de asistencia que al final firman y dan fe, reunidos en el local que ocupa el Departamento de Recursos Humanos y Materiales dependiente de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, sito en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16 Parque Bicentenario, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Praxedis Balboa S/N, Código Postal 87083, en Cd. Victoria Tamaulipas y quien actúa con apoyo y fundamento en lo dispuesto por el artículo 163, y 164, 166, 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y previa cita con treinta y seis horas de anticipación a esta hora y fecha, se procede a levantar la presente acta administrativa, dentro del expediente de investigación laboral identificado con el número EXP.INV.LAB.CPBT/001/Febrero/2023) garantizando el **DERECHO DE AUDIENCIA AL TRABAJADOR REPORTADO**, quien comparece personalmente de nombre (**JOSE RAMON HERNANDEZ PEREZ**,) **QUIEN MANIFIESTA:** *llamarse como quedó escrito, de nacionalidad mexicana, de 25 años de edad, estado civil: -----, número de empleado-----, categoría o puesto:----, lugar de adscripción-----, con horario y día de labores: (de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes con Descansos Sábado y Domingo), tipo de contratación:( Confianza, Base Sindical, Extraordinario, Supernumerario) y con domicilio particular en calle -----, colonia--- código postal--- -- de ciudad----- exhibiendo como identificación credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio (6538742349718), en la cual aparece una fotografía cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.*-----

- - - Respecto a la comparecencia del trabajador antes mencionado, lo es con la finalidad de oírle en su defensa en relación con el reporte de hechos que se encuentran contenidos en el Acta Circunstanciada de fecha \_\_\_\_\_ que previamente le fueron dados a conocer a través del citatorio respectivo que obra agregado al expediente de investigación laboral en que se interviene y en donde se asentaron las irregularidades que se le imputan siendo estas las siguientes: (*transcribir contenido de los hechos*), por lo cual en este acto se le concede el uso de la palabra y **MANIFIESTA:- (describir**

con precisión la narrativa y en caso de que el trabajador imputado, en su intervención, ofrezca pruebas de su intención, deberán admitirse, si se encuentran ajustadas a derecho, y además, si su propia naturaleza lo permite, deberán desahogarse). (En el caso de que el imputado fuere trabajador de base sindical, y si estuviere presente el representante sindical, darle la intervención a éste, para que realice las argumentaciones correspondientes a su representatividad).-----

- - - **SE HACE CONSTAR**, (cuando el trabajador reportado sea sindicalizado) que también se encuentra presente el C. (-----), quien es representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados, mismo que acredita con \_\_\_\_\_ y quien en este acto se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio (8179432478356), en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes, quien en relación con los hechos reportados de su representado, **MANIFIESTA:-** (describir con precisión la narrativa y en caso de que el representante sindicato, en su intervención).-----

- - - No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente ACTA ADMINISTRATIVA, siendo las (14) horas con (15) minutos del mismo día de su inicio y una vez leído su contenido, se firma de conformidad por los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

(Nombre completo de las personas que intervienen y el carácter con el que actuaron).

(Firmar al margen de todas y cada una de las hojas, así como al final donde aparecerán sus nombres).

## 8.- OFICIO DE AVISO DE RESCISIÓN LABORAL.

Oficio Núm: (-----)

**EXPEDIENTE:**  
EXP.INV.LAB./CPBT/001/FEB/2023

**ASUNTO:** AVISO DE RESCISIÓN

**(DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).**

**NOMBRE**-----,  
**NÚMERO DE EMPLEADO**-----,  
**CATEGORÍA O PUESTO**-----,  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN**-----,  
**HORARIO DE LABORES**-----,  
**TIPO DE CONTRATACIÓN**-----  
**DOMICILIO PARTICULAR**:-----

**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38, fracción III, y 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en relación con los artículos 11 fracción XVIII y 112 punto ordinal 27 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y hago de su conocimiento que se **RESCINDE SU RELACIÓN LABORAL** al puesto que venía desempeñando como (-----), con número de empleado (-----), adscrito a (-----), categoría de (*base sindical*), surtiendo sus efectos a partir de la notificación de esta resolución o determinación, en virtud de haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (00), (00), (00),) y (00) del (mes o meses) del año (0000), según se hace constar en el Acta Administrativa levantada en su contra en fecha (00) de (00000) del presente año, incurriendo con su conducta en la causal de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, que contemplan los artículos señalados al principio que señalan: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días, en relación con los artículos 111 fracción XVIII, y 112 punto ordinal 23) .del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que señalan: Lo anterior, conforme a los establecido por los artículos 185 fracción V y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

**“A T E N T A M E N T E”**

---

**LIC. EDUARDO ROCHA OROZCO**  
Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques  
y Biodiversidad de Tamaulipas

## **9.- ACTA DE NOTIFICACIÓN DE AVISO DE RESCISIÓN LABORAL.**

- - - En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, siendo las (--) horas, con (--) minutos del (día) del (mes) del año dos mil (-----), el suscrito Ciudadano (*Lic. Felipe Rodríguez Rodríguez*), en calidad de Notificador designado por la Dirección Administrativa, para efecto de hacer constar que en estricto cumplimiento al Oficio número (----) de fecha (día) de (mes) del (año), me constituí en (*domicilio que puede ser en el mismo centro de trabajo*), mismo que fue proporcionado recientemente por el trabajador y que obra agregado en el expediente personal, y una vez cerciorado que la nomenclatura y las calles son correctas, procedí a llamar a la puerta principal de dicho domicilio, atendiendo mi llamado el C.(-----), quien se identificó con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 6538742349718, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con el del entrevistado, acto continuo le expuse y le enteré plenamente del motivo de mi presencia, entregándole en esta diligencia, el oficio número (-----), así mismo copia certificada de la resolución número (\_\_\_\_), de fecha (día) de (mes) del (año), emitida por el Titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, (o el titular de la Dirección de Administración) a lo cual respondió:

- - - Lo anterior se asienta de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 y 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y 185, fracción V, y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.-----  
- - - Sin más que hacer constar se da por terminada la presente actuación siendo las (---) horas con (-----) minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

Notificador

Trabajador y/o Servidor Público

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma.)

\_\_\_\_\_  
(C. Nombre y firma)

## 10.-OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SANCION DISCIPLINARIA LABORAL.

Oficio Núm: (-----)

**EXPEDIENTE:**  
EXP.INV.LAB./CPBT/001/FEB/2023

**ASUNTO:** SUSPENSION DE  
RELACION LABORAL

### (DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).

**NOMBRE**-----,  
**NÚMERO DE EMPLEADO**-----,  
**CATEGORÍA O PUESTO**-----,  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN**-----,  
**HORARIO DE LABORES**-----,  
**TIPO DE CONTRATACIÓN**-----  
**DOMICILIO PARTICULAR**:-----

### Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se le *suspende la relación laboral por un periodo de 5 días sin goce de sueldo*) como (-----), con número de empleado (-), adscrito a (-----), categoría de (*base sindical*), surtiendo sus efectos a partir de (la *fecha del presente - la fecha de la resolución*), en virtud de (*haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (15), (17) y (18) de (junio) de 20 (13), según se hace constar en el Acta Administrativa levantada en su contra en fecha (13) de (agosto) del presente año, incurriendo con su conducta en la causal de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, que contempla el artículo 38 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días*).

Lo anterior, conforme a lo establecido por los artículos 185 fracción V y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

“A T E N T A M E N T E”

---

**LIC. EDUARDO ROCHA OROZCO**  
Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques  
y Biodiversidad de Tamaulipas

## 11.- ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA LABORAL.

En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, siendo las (--) horas, con (--) minutos del (día) del (mes) del año dos mil (-----), el suscrito Ciudadano (Lic. Felipe Rodríguez Rodríguez), en calidad de Notificador designado, para efecto de hacer constar que en estricto cumplimiento al Oficio número (----) de fecha (día) de (mes) del (año), me constituí en (domicilio que puede ser en el mismo centro de trabajo), mismo que fue proporcionado recientemente por el trabajador y que obra agregado en el expediente personal, y una vez cerciorado que la nomenclatura y las calles son correctas, procedí a llamar a la puerta principal de dicho domicilio, atendiendo mi llamado el C.(-----), quien se identificó con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 6538742349718, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con el del entrevistado, acto continuo le expuse y le enteré plenamente del motivo de mi presencia, entregándole en esta diligencia, el oficio número (-----), así mismo copia certificada de la resolución número (\_\_\_\_), de fecha (día) de (mes) del (año), emitida por el Titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, (o el titular de la Dirección de Administración) a lo cual respondió:

-----  
- - - Lo anterior se asienta de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 y 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y 185, fracción V, y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.-----  
- - - Sin más que hacer constar se da por terminada la presente actuación siendo las (---) horas con (-----) minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron, para constancia legal.-----

Notificador

Trabajador y/o Servidor Público

-----  
(nombre y firma.)

-----  
(C. Nombre y firma)

## 12.-OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE NO RESPONSABILIDAD.

**Oficio Núm:** (-----)

**EXPEDIENTE:**

EXP.INV.LAB./CPBT/001/FEB/2023

**ASUNTO:** NOTIFICACION DE NO  
REPONSABILIDAD

**(DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO).**

**NOMBRE**-----,  
**NÚMERO DE EMPLEADO**-----,  
**CATEGORÍA O PUESTO**-----,  
**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN**-----,  
**HORARIO DE LABORES**-----,  
**TIPO DE CONTRATACIÓN**-----  
**DOMICILIO PARTICULAR**:-----

**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que una vez instaurado el procedimiento de investigación laboral en su contra y como resultado de la misma, se determinó la **NO RESPONSABILIDAD** en los hechos atribuidos a su persona, motivo por el cual se ordena el Archivo total y definitivo del expediente de investigación laboral identificado al rubro.

Lo anterior, conforme a los establecido por los artículos 185 y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

**“A T E N T A M E N T E”**

---

**LIC. EDUARDO ROCHA OROZCO**  
**Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques**  
**y Biodiversidad de Tamaulipas**



### 13.-SOLICITUD DE PRODECIMIENTO PARAPROCESAL.

**ASUNTO:**  
PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL.

**H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE DE LOS TRABAJADORES  
AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS  
MUNICIPIOS.- SALA DEL ESTADO.  
P R E S E N T E .**

Lic. (-----), mexicano, mayor de edad, Licenciado en Derecho, con cédula profesional número (\_\_\_\_\_) y señalando como domicilio convencional para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en (-----), oficina que ocupa la (*Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública dependiente de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas*) y autorizando en los términos de los artículos 692, Fracciones II y III, 693, 695, Y relativos de la Ley Federal del Trabajo, a los **CC. LICs.** ( -----) con la respetabilidad que Usted se merece, comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con el carácter de APODERADO LEGAL del ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO COMISION DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS, personalidad que se acredita y mediante copia Certificada del Poder con los datos siguientes (-----), pasada ante la fe del Notario Público Número (----) con residencia en esta Ciudad Capital, en el cual se otorgó Poder General para Pleitos y Cobranzas y Poder en Materia Laboral y Representación Patronal, y en términos de los artículos 982, 983, y 990 de la Ley Federal del Trabajo, ocurro en la VÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES O VOLUNTARIOS, de aplicación supletoria en aspectos de procedimientos conforme a los artículos 6º., y 121 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, vengo a solicitar su intervención como Autoridad Competente, para que se notifique y lleve a cabo la diligencia, relativa a la notificación y entrega al trabajador (servidor público) (-----), con categoría (-----), Tipo de Contratación (-----) (CONTRATO TERMINADO EN FECHA \_\_\_\_\_ cuya copia se acompaña), Programa (-----), adscrito al (-----), del cheque No. \_\_\_\_\_ a su favor, y a cargo del Banco \_\_\_\_\_, cantidad que le corresponde en liquidación, con motivo de la terminación del contrato referido en fecha \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo, y en observancia a lo establecido en los artículos 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., fracción I, 8º., fracción IV, 37 fracción II, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, al efecto se precisa que el domicilio que se tiene registrado de dicho servidor público es el siguiente: (-----).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a **ESE H. TRIBUNAL**, atentamente pido se sirva:

**ÚNICO:-** Se me tenga por presentado en los términos de este escrito, acreditando la personalidad jurídica que se ostenta con el documento certificado que al respecto se exhibe, y previa copia que se deje en autos, se me devuelve el documento certificado, por serme necesario para otros trámites de mi representado, solicitando en procedimiento paraprocesal, que se notifique al trabajador (-----servidor Público-----), la terminación de su contrato de trabajo y la entrega del título de crédito que ha quedado precisado, que corresponde a las prestaciones a que tiene derecho, por la terminación de la relación laboral indicada.

Cd. Victoria, Tam., a (-----) del mes de (-----) de 2023.

---

NOMBRE Y FIRMA.  
REPRESENTANTE LEGAL

**XIII.- FLUJOGRAMA.**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
DISCIPLINARIO LABORAL.**

