



Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS (ESTRUCTURA) O PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS (CONFIANZA). LA ELABORACIÓN DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ADMINISTRATIVAS Y CITATORIOS.

I.- OBJETIVO

La idoneidad de propiciar que la Dirección General Adjunta, **Coordinaciones**, Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, **cuenten con procedimientos uniformes y procedentes para terminar una relación de trabajo, y/o bajo el esquema de Convenio fuera de juicio**, con observancia y apego a la Ley, y; propiciar la generación y/o obtención de elementos documentales que les permita un actuar debido ante el conocimiento de acciones, conductas u omisiones contrarias a su cargo o función desplegadas por las personas trabajadoras o servidoras públicas, que conlleven, previos procedimientos, a la determinación de una responsabilidad laboral o administrativa y consecuentemente, a la Terminación de la Relación de Trabajo individual.

Estos lineamientos, persiguen optimizar el actuar y desempeño del personal que **elabore y/o participe en los Procedimientos, Actuaciones Circunstanciales y/o Administrativas, formulación de Citatorios, y la adecuada instrumentación de evidencias documentales relativos a los procesos de Terminación de la Relación de Trabajo**. Aspectos fundamentales por observar para la formación integral de los expedientes laborales o administrativos, así como posibilitar resultados positivos en los procedimientos y/o Juicios Laborales en los que sea parte el CONAPRED.

Para el caso de interpretación o duda de alguno de los procedimientos establecidos en estos lineamientos o de situación diversa no contemplada en los mismos, deberá ser atendida por la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Organismo para que se actúe en consecuencia.

II.- FUNDAMENTO DE ACTUACIÓN

La Relación de Trabajo entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y las personas trabajadores (estructura) y/o servidoras públicas (confianza), se regula por lo establecido en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

De conformidad con los numerales 1º, 14, 108 y 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 1º, 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

de la Administración Pública Federal; 1°, 2, fracciones I, y IV, 4, fracción I, 6, 7, fracciones I, II, III, V, VI, y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1°, 6, 20 fracción II y 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Ley Federal del Trabajo 1°, 8, 1°, 4, 5, 16, 22, 24 y 30, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 56, fracción IV, V y XVII del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el presente documento es para uso exclusivo del Consejo, su difusión parcial o total al exterior, no puede efectuarse sin su consentimiento.

III.- CONCEPTOS

Para los efectos de estos Lineamientos, se comprenden los siguientes conceptos:

Persona Trabajadora (estructura): es la persona física que presta a otra, física o moral, **que en el caso concreto lo es el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**, un trabajo personal subordinado (artículo 8° de la Ley Federal del Trabajo).

Persona Servidora Pública (confianza): La categoría de Trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto (numerales 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo).

Trabajo: Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio (numeral 2 de la Ley Federal de Trabajo).

Relación de Trabajo: Cualquier acto que le origine la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario (artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo).

Terminación de la Relación de Trabajo: **Es la conclusión de la relación (vinculo) laboral que se originó entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación** y las personas trabajadoras o personas servidoras pública. Para ello, se observará el procedimiento y conjunto de actos que se deben efectuar por la Dirección General Adjunta, **Coordinaciones**, Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, para que la Relación de Trabajo de una persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) deje de surtir efectos de forma definitiva (numeral 46 de la Ley Federal del Trabajo).

Renuncia: **Es el documento que firma la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) cuando se separa voluntariamente de su empleo, cargo o función**, dando así por terminada la Relación de Trabajo (artículo 53, fracción I de la Ley Federal del Trabajo), que la





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

vinculaba con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Documento que deberá ser remitido a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por la Unidad Administrativa a la que se encontraba adscrita la persona que se separa del cargo, empleo o comisión. Lo anterior, para su tramitación y resguardo en el expediente de carácter administrativo que se haya generado por el ingreso, ascenso (s) y demás incidencias administrativas y laborales.

Convenio de la Terminación de la Relación Laboral (Mutuo Consentimiento): Es el documento que firma la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza), con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, cuando se separa voluntariamente de su empleo, cargo o comisión, dando así por terminado su Contrato y/o Relación Individual de Trabajo, (artículo 53, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo).

Despido Justificado: Son causas de Rescisión de la Relación de Trabajo sin responsabilidad para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación en su carácter de patrón, las contempladas en los artículos 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, y 7° fracciones I, II, III, V, VI y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acta Administrativa: Es el documento que se elabora para hacer constar, asentar evidenciar y sancionar hechos en que incurre alguna persona trabajadora o servidora pública, y que van en contra de los Ordenamientos Legales tales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal del Trabajo; y/o Código de Conducta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, al desplegar una acción, conducta u omisión que represente alguna afectación para el CONAPRED.

Este documento, sirve como precedente legal para desarrollar los procesos laborales relacionados con la Rescisión de la Relación Laboral sin responsabilidad para el CONAPRED en su carácter de patrón.

Acta Circunstancia: Es el documento en el cual se hace constar unilateralmente, hechos, conductas u omisiones observados durante el desarrollo de un trabajo, cargo, comisión o función de una persona trabajadora o servidora pública, que deben observar irrestrictamente los principios de disciplina, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, establecidos tanto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal del Trabajo; y/o Código de Conducta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Citatorio Administrativo: Es el documento que se expide con la finalidad de enterar y solicitar la presencia de una persona trabajadora o persona de confianza, para que comparezca ante un superior jerárquico a fin de conocer o responder en relación con una acción, conducta u omisión en el desempeño de su cargo, comisión o función.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Expediente de personal: es el Instrumento administrativo de control interno de la Subdirección de Recursos Humanos, que contiene información de las personas trabajadoras o personas servidoras públicas, relacionados con la documentación personal, formación y trayectoria profesional, competencias académicas y cualquier situación que derive de su relación laboral con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Catálogo de Puestos: es el instrumento técnico en el que se registra la denominación, código, grupo, nivel salarial y categoría de los puestos que lo conforman. Para cada puesto habrá una cédula que contendrá una descripción genérica de sus funciones, así como los requisitos generales para su ocupación

Expediente Legal: es el instrumento administrativo que se conforma por las constancias y actuaciones procesales realizadas en representación legal del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

IV.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1°, 108, 109, 123, Apartado A.

Leyes Secundarias.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Ley del Seguro Social.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Códigos

[Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.](#)

[Código de Conducta del CONAPRED.](#)

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

Reglamento de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Lineamientos

[Lineamientos Generales de Ingreso y Ascenso del CONAPRED](#)

[Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED.](#)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

V.- ANEXOS

- 1.- Formato de Renuncia de la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) adscrita en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- 2.- Formato para citar a la elaboración de Acta Administrativa a una persona trabajadora (estructura) o servidoras públicas (confianza) que se le atribuye algún hecho que constituya una causal de Recisión Laboral.
- 3.- Formato de Convenio de la Terminación de la Relación Laboral.
- 4.- Instructivo para la elaboración de Acta Administrativa.
- 5.- Formato de Acta Administrativa para hacer constar los hechos o conductas que se le atribuyen a una persona trabajadora (estructura) y/o servidora pública (confianza) que constituya una causal de Recisión Laboral.
- 6.- Formato para citación a una persona trabajadora (estructura) y/o servidora pública (confianza) a quien se le atribuyen hechos o conductas que constituya una causal de Recisión Laboral.
- 7.- Formato para citación a los Testigos de Cargo para la elaboración de Acta Administrativa.
- 8.- Formato para citación a los Testigos de Descargo para la elaboración de Acta Administrativa.
- 9.- Formato para citación a los Testigos de Asistencia para la elaboración de Acta Administrativa.
- 10.- Formato para notificar a la persona trabajadora (estructura) y/o servidora pública (confianza) la determinación de Terminación de la Relación de Trabajo.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

VI.- APLICACIÓN SUPLETORIA DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE INGRESO Y ASCENSO DEL CONAPRED, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

De manera supletoria y **enunciativa, más no limitativa**, a lo previsto en los presentes Lineamientos, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, observará lo establecido en los Lineamientos de Ingreso y Ascenso del CONAPRED, vigente y revisable en el portal web institucional del Consejo; a fin de constatar y acreditar que el personal contratado cumplió con los requisitos necesarios para desarrollar y efectuar las funciones, cargo y responsabilidades, que el Estado le ha conferido al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) para el beneficio de la sociedad mexicana.

Lo anterior, con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, se encuentre en aptitud de verificar y determinar que la persona trabajadora o persona servidora pública contratada, contaba con los conocimientos, habilidades, valores, actitudes y experiencia congruentes requeridas con las funciones y actividades puntualizadas en las descripciones y perfiles de puestos, así como con la labor institucional del CONAPRED, a través de procesos de ingreso transparentes e imparciales.

Lo anterior, será corroborado en el catálogo de puestos y es el instrumento técnico resguardado por la Dirección de Planeación Administración y Finanzas.

Ello garantizará que el actuar de toda persona trabajadora o persona servidora pública se ejerció con los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, enunciados en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, el desempeño de las funciones encomendadas a empleo, cargo o comisión, en todo momento deben regirse por principios del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta del CONAPRED.

VII.- OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CONAPRED, POR CORRELACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS (ESTRUCTURA) O PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS (CONFIANZA).





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

A fin de garantizar el puntual cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos, por las personas servidoras públicas que participan en las actuaciones circunstanciales, administrativas y en el procedimiento de la Terminación de la Relación de Trabajo, podrán apoyarse en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED, que establecen y determinan las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de las personas trabajadoras o personas servidoras públicas, ya sean personal de mando, enlace y operativo de confianza adscritos al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), cuya aplicación es de carácter general y obligatorio; disposiciones que rigen dentro de las instalaciones del Consejo y fuera de él en los casos que señalen las normas, en el marco del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.

Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos del CONAPRED, forman parte del marco normativo administrativo interno de este Organismo público Autónomo, en base a los cuales la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas deberán fundamentar su actuación en materia de administración de los recursos humanos y el registro en el expediente de personal, de los procesos de inicio del vínculo laboral, ingresos, ascensos, incidencias administrativas y laborales y la Terminación de la Relación de Trabajo.

La implementación y aplicación de los Lineamientos Generales para la Terminación de la Relación Laboral del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y las personas trabajadoras (estructura) o personas servidoras públicas (confianza). La Elaboración de Actas Circunstanciadas, Administrativas y Citatorios corresponde a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, en coadyuvancia con los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Consejo; y su observación al de las personas trabajadoras o personas servidoras públicas, ya sean personal de mando, enlace y operativo de confianza del Consejo, sin perjuicio de los procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

VIII.- PROCEDIMIENTO GENERAL (NORMADO) DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO, Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PERSONA TRABAJADORA (ESTRUCTURA) O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (CONFIANZA) ANTE CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

A)- La personas Titulares de la Dirección General Adjunta, Coordinaciones, Direcciones de Área o Unidades Administrativas de adscripción de la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) que haya desplegado o cometido un acción, conducta u omisión en el desempeño de su empleo a cargo, comisión o funciones, que amerite la elaboración y práctica, inicialmente de un Acta Circunstanciada (declaración unilateral de hechos) para hacer constar o asentar el actuar irregular,





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

y/o de una Actuación Administrativa (declaración de Actuante y Declarante para hacer constar, asentar evidenciar y sancionar una acción, conducta u omisión en el desempeño de sus funciones) una vez determinado la actividad laboral o administrativa irregular en que incurrió ésta, observando el contenido de los presentes Lineamientos. Se tendrá un plazo de tres días hábiles para el cumplimiento de esta función.

Para la elaboración de los Citatorios dirigidos a la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza), así como a los Testigos de Cargo, de Descargo y Asistencia, estos se deberán efectuar en original y una copia simple, para que se proceda a su entrega con por los menos 24 horas de anticipación, a la hora señalada para la práctica de la Actuación Administrativa; la cual se desarrollará necesariamente en horarios laborales de la persona trabajadora y en el lugar físico en el que se estipule en el Citatoria de mérito.

A.1)- Una vez que la persona Titular de la Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa de adscripción de la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza), haya elaborado los citatorios correspondientes, instruirá o determinará la notificación y/o envío de los mismos, solicitando se recaben y resguarden los acuses de recibo correspondientes.

B). - Se deberá observar y/o Instruir a la persona que efectúe la notificación que la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) que reciba el Citatorio (en original), firme el acuse de recibido, en la fecha en que haya generado el mismo; acreditándose así que se da por enterado de la acción, conducta u omisión que se le imputa. Reiterándole el día y hora de la práctica de la Actuación Administrativa, a la que acudirá presentando el citatorio de mérito.

C). - A las personas que funjan testigos de (cargo, descargo y de asistencia), se les hará entrega de los citatorios correspondientes, con el mismo plazo de 24 horas de anticipación para a la celebración de la Actuación Administrativa en la que se requiere su presencia y/o comparecencia. En el citatorio (original) se asentará la acción, conducta u omisión que se le imputa al trabajador (estructura) o servidor público (confianza), a efecto de que, en la práctica de la Actuación Administrativa, manifieste lo que a derecho corresponda o le conste.

D).- Estando presentes en la fecha y hora (precisa) que se señaló para la formulación del Acta Administrativa, la persona Titular de la Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa en carácter de Actuante y la persona trabajadora (estructura) o servidora pública (confianza) en el carácter de Declarante a quien se le imputa la acción, conducta u omisión, y los testigos (cargo, descargo y de asistencia), se verificarán la presencia de todos los convocados, cotejando el mismo número de citatorios emitidos y recibidos, procediendo a la elaboración de la Actuación Administrativa





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

E).- Iniciada la formulación de la Actuación Administrativa por la persona Titular de la Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa, procederá a informar nuevamente a los presentes las acciones conductas u omisiones que se le imputan a la persona trabajador (estructura) o servidora pública (confianza); recabando los documentos con los que se identifican los participantes; procediendo posteriormente a dar el uso de la palabra a la persona trabajadora o servidora pública (en cumplimiento a la Garantía de Audiencia) para que manifiesta lo que a su derecho convenga y presente los documentos o precedentes legales con los que pretenda desvirtuar las imputaciones que se le atribuyen; posteriormente se dará el uso de la voz a las personas que funjan como Testigos de Cargo, de Descargo, y de Asistencia, para que efectúen las manifestaciones que en derecho procedan o estimen pertinentes; Una vez asentadas las declaraciones de los participantes se asentarán los documentos que se aportaron durante la formulación de la Actuación Administrativa; Concluyéndose la Actuación Administrativa de mérito, con la firma de todos los participantes, en cada una de las hojas de la Actuación.

F). – La persona titular de la Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa, que formuló el Acta Administrativa en carácter de Actuante, entregará una copia autógrafa a cada de uno de los Declarantes y/o firmantes.

G). – La persona titular de la Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa, que formuló el Acta Administrativa en carácter de Actuante, integrará y remitirá a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas un expediente que contendrá en original y/o copia los siguientes documentos; y un oficio por el que se dé aviso de la conducta administrativa irregular o prohibitiva que desplegó la persona trabajadora o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o función; de lo cual marcará copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Recursos Humanos:

- Acta Circunstanciada Original.

- Acta Administrativa Original.

-Citatorios con acuse de recibo original.

-Probanzas documentales que soportan las irregularidades asentadas en la actuación administrativa formulada y los medios probatorios de defensa aportados por la persona trabajadora o persona servidora pública a quien se le practicó la Actuación Administrativa

-Relación de hechos irregulares y manifestaciones con respecto al contenido del Acta Administrativa.

Lo anterior, a efecto de que la Dirección de Recursos Humanos, previo análisis y dictaminación de procedencia que se solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceda a la Determinación que resulte, dentro de los tres días hábiles siguientes.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

G.1).- Analizada y dictaminada la Actuación Administrativa por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, observando y auxiliándose de las consideraciones legales expuestas por la Unidad Jurídica, respecto de la procedencia de la Terminación de la Relación de Trabajo; emitirá una Determinación al respecto, procediéndose a notificar a la persona trabajadora (estructura) o persona servidora pública (confianza), ya sea la falta de elementos para sancionarle, o, en su caso, la Terminación de la Relación Laboral; en caso de negarse la persona trabajadora a recibir dicha notificación, se procederá a dar aviso a las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México mediante el procedimiento correspondiente (procedimiento paraprocesal), para que sea la Autoridad quien efectúe la notificación de la Terminación de la Relación de trabajo, conforme a lo estipulado en segundo párrafo del artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.

IX- DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, SU CONTENIDO, REGISTRO, UBICACIÓN, RESGUARDO Y ARCHIVO.

A).-La administración, recepción de documentos, tramitación y concentración de los expedientes de personal que se encuentren archivados y en resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se deberá requisitar el registro interno correspondiente; y se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Archivos; y los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED, que establecen las normas generales e internas respecto de los criterios específicos a seguir por parte del personal del Consejo.

En ese sentido, la Subdirección de Recurso Humanos de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, observará, verificará y solicitará, que en los expedientes personales contengan y/o se integren en ellos la documentación de índole personal y que acredite la formación y trayectoria profesional, competencias académicas, así como incapacidades médicas, incorporación, registro o modificación del Instituto Mexicano del Seguro Social, seguro de vida, formato único de movimiento de personal, constancias de capacitación y demás documentos derivados de la relación laboral con el Consejo.

B).-Los expedientes personales de las personas trabajadoras o personas servidoras públicas en activo, se resguardarán de manera permanente bajo control de la Subdirección de Recursos Humanos.

Los expedientes de las personas extrabajadoras o personas exservidoras públicas, en las que se haya determinado la Terminación de la Relación Laboral con el Consejo, y que hayan causado baja por resolución legal, se resguardarán bajo control de la Subdirección de Recursos Humanos, durante





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

cinco años, a partir de la baja de la persona en el Consejo, después de ese tiempo, se remitirán al archivo general de concentración conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos.

C).-La Subdirección de Recursos Humanos, designará al personal interno que tendrá acceso a los expedientes de las personas trabajadoras o personas servidoras pública activas o de baja por Terminación de la Relación de Trabajo.

X.- APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, SU CONTENIDO Y ARCHIVO.

A).- La administración, recepción de documentos, tramitación y concentración de los expedientes de personal que se encuentren archivados y en resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Archivos; normas internas que establecen los Criterios Específicos del propio Consejo.

B).- La conservación y custodia del acervo documental administrativo que contienen los expedientes personales de personas trabajadoras o servidoras públicas en activo o de baja por terminación de la relación de trabajo, es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

B.1).- La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, observará y hará cumplir lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en correlación con los numerales 1°, 2° y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a fin de garantizar que el personal que tenga acceso u obligación de custodia a los expedientes personales de las personas trabajadoras o personas servidoras públicas vigentes o dadas de baja por Terminación de la Relación del Trabajo; para cumplimentar los principios de protección de datos personales previstos en ese Ordenamiento Legal y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia; Estableciendo las condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; observar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales; promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales; y establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones legales en cita.

C).- En el de Archivo de Concentración solo se albergarán los documentos generados por la terminación de la relación laboral entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y las personas ex trabajadoras o persona ex servidoras públicas, ello, atendiendo el periodo de resguardo legal estipulado en la Ley General de Archivos.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

XI.-INTERPOSICIÓN DE ACCIONES Y GESTIONES LEGALES POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN EL CASO DE QUE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN Y LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SE TENGA QUE DIRIMIR Y RESOLVER ANTE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

A).- De conformidad con lo previsto en los numerales 1º, 50 y 55 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercerá e instará las gestiones y acciones legales, procedimientos, procesos y/o juicios ante las Autoridades Administrativas y Judiciales competentes en cumplimiento a su obligación de defensa y representación legal del Consejo.

B).-En el caso de que, la Terminación de la Relación de Trabajo entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y las personas servidoras públicas o persona servidora pública, se tenga que dirimir y resolver ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje (Procedimiento Paraprocesal o Demanda Laboral), la Dirección de Asuntos Jurídicos en representación legal del Consejo, podrá solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos los documentos que se encuentren en resguardo en los expedientes personales, que sean necesarios para su aportación en oportunidad legal a los autos del juicio laboral instado.

C).- Instado que fuera un Procedimiento Paraprocesal por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o interpuesta y notificada una Demanda Laboral por una persona trabajadora o persona servidora pública; la Dirección de Asuntos Jurídicos aperturará, registrará con un número de folio consecutivo y resguardará un expediente legal en el que se conservará la documentación que se genera por la atención, defensa legal y prosecución de las acciones laborales interpuestas en las que sea parte el Consejo.

C.1).- La Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo, desarrollará de manera enunciativa, más no limitativa, las acciones y actos de representación legal para la debida y eficaz defensa de los intereses del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, siendo éstas las siguientes:

Para instar y comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Locales o Federales y autoridades del Trabajo, ante la cuales podrá a través de las personas Apoderadas Legales adscritas a ésta, asumir soluciones conciliatorias, contestar demandas oponer excepciones, absolver posiciones, transigir, atender y desahogar diligencias, ofrecer pruebas, alegatos, interponer recursos, incidentes y procedimientos para procesales, en términos de los numerales 1º, 33, 47, 49, 50, 51, 761, 762, 786, 787, 876, 888, 984, 985, 986, 987, 988, 989 y demás aplicable de la Ley Federal del Trabajo; promover y dar seguimiento, con fundamento en los numerales 103 y 107 de la Constitución





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Política de los Estados Unidos Mexicanos, a Juicios de Amparo, y recurrir la Sentencias dictadas en ellos.

D) La Dirección de Asuntos Jurídicos al iniciar y desarrollar las actividades de defensa de los intereses legales y patrimoniales del Consejo, podrá requerir a la Subdirección de Recursos Humanos toda la documentación y elementos probatorios que se estime convenientes de aportar para la defensa del Consejo. Asimismo, podrá requerir a todas las Unidades Administrativas y personal del Consejo que lo integran; los elementos de prueba, ya sea documentación, declaraciones, testimoniales, confesionales, periciales, etc.; que sean necesarios de ofrecer y diligenciar para la prosecución de los procedimientos y juicios ante las autoridades Administrativas y Judiciales competentes

En caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos no reciba de las Unidades Administrativas o del personal del Consejo los elementos de prueba y documentos que requiera para la debida defensa de los intereses del Consejo, remitirá un oficio dirigido a la Presidencia del Consejo, exponiendo y proyectando las posibles repercusiones de índole patrimonial, por la falta de estos elementos durante los procedimientos judiciales, administrativos o laborales. Dicho oficio contendrá copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, la persona titular de la Unidad Administrativa de donde se origine el conflicto legal, y en su caso, a la persona titular del Órgano Interno de Control para que este determine la responsabilidad administrativa (o de otra índole) a que haya lugar por la omisión en el actuar las personas servidoras públicas, lo anterior atendiendo el contenido de los numerales 1º, 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades administrativas y los artículos 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

XII.- OBSERVANCIA DEL MANUAL INTERNO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, POR CORRELACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS (ESTRUCTURA) O PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS (CONFIANZA).

A).- De conformidad con el artículo 55, fracción I, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene la obligación y atribución de registrar y resguardar los instrumentos jurídicos y expedientes legales para la debida representación del Consejo, en correlación fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XV y XVI, del mencionado artículo, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones del Consejo En ese sentido, se deberá atender por la Dirección de Asuntos Jurídicos lo dispuesto en el MANUAL INTERNO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

B).- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con un expediente legal físico y uno electrónico, que será reflejo uno del otro, en el que se contendrán todas las actuaciones y diligencias practicadas en prosecución de los procedimientos, procesos y juicios efectuadas ante las autoridades jurisdiccionales, laborales o administrativas competentes. La integración de dichos expedientes se realizará de manera cronológica y se incluirán en estos todas las promociones que se realicen por parte de las personas apoderadas del Consejo acreditadas en los procedimientos.

C) Los expedientes legales que se encuentren archivados de forma física en la Dirección de Asuntos Jurídicos deberán cubrir los requisitos en materia de archivo determinados por la Ley General de Archivos. Adicionalmente, los expedientes de los juicios laborales incluirán una foja legal al reverso de la portada, que evidenciará las fechas en que se han desarrollado gestiones legales; la práctica y participación en Diligencias procedimentales o procesales; verificación de autos y observaciones que acrediten e identifiquen la debida prosecución de los expedientes, como sus similares que se encuentren sustanciándose y en resguardo legal ante las instancias competentes. Dicha foja legal de registro deberá ser suscrita por la o el abogado encargado de dar seguimiento y atención a los acuerdos, requerimientos, citaciones, determinaciones, proveídos Laudos o Resoluciones de los procedimientos, procesos y/o Juicios, siendo validada la información que se asiente en la precitada foja por el superior jerárquico del precitado abogado.

C).- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con un registro físico y electrónico de los expedientes judiciales, administrativos y laborales que se encuentren en prosecución o que se determine concluidos por determinación legal firme, hasta por un periodo de 5 años, de conformidad con la Ley General de Archivo. Dicho registro deberá contar con la siguiente información según sea el caso, de manera enunciativa más no limitativa se menciona:

1. Año
2. Número de expediente consecutivo
3. Parte actora
4. Parte demandada
5. Autoridad ante la que se sustancia el procedimiento, proceso o Juicio
6. Entidad Federativa
7. Pretensiones (juicios laborales, civiles o de responsabilidad patrimonial del Estado)
8. Etapa procesal que se vaya desarrollando por la prosecución del procedimiento, proceso o Juicio
9. Actuaciones procedimentales y procesales
10. Derechos afectados (juicios de nulidad y amparo administrativo)
11. Cálculo de salarios caídos (juicios laborales)
12. Señalamiento, de conformidad con la Ley General del Archivo, si trata de un expediente que debe o es clasificado y la vigencia de la clasificación.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

D).- Los expedientes legales en litigio y archivados que se encuentren en resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se sujetarán a las disposiciones de la Ley General de Archivos, por lo que hace a su custodia y conservación; y a la Ley Federal Trabajo, Código Federal de Procedimientos Civiles, y la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto a la atención, prosecución, defensa legal y termino legal de atención, hasta la declaratoria de firmeza de la Resolución o Laudo que se dicte por autoridad administrativa o judicial competente.

F).- Decretada la firmeza de la Resolución o Laudo que se dicte por autoridad administrativa o judicial competente, la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación que se haya proporcionado para la atención y prosecución del Procedimiento Paraprocesal o Demanda Laboral instada en representación legal del Consejo, para su reintegración al expediente personal que se encuentra a resguardo y concentración en esa Unidad Administrativa. De igual forma, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluidos en definitiva los actos de representación legal desarrollados, procederá al resguardo definitivo del expediente legal y de los precedentes legales y documentales generados, conforme a la Ley General de Archivos.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

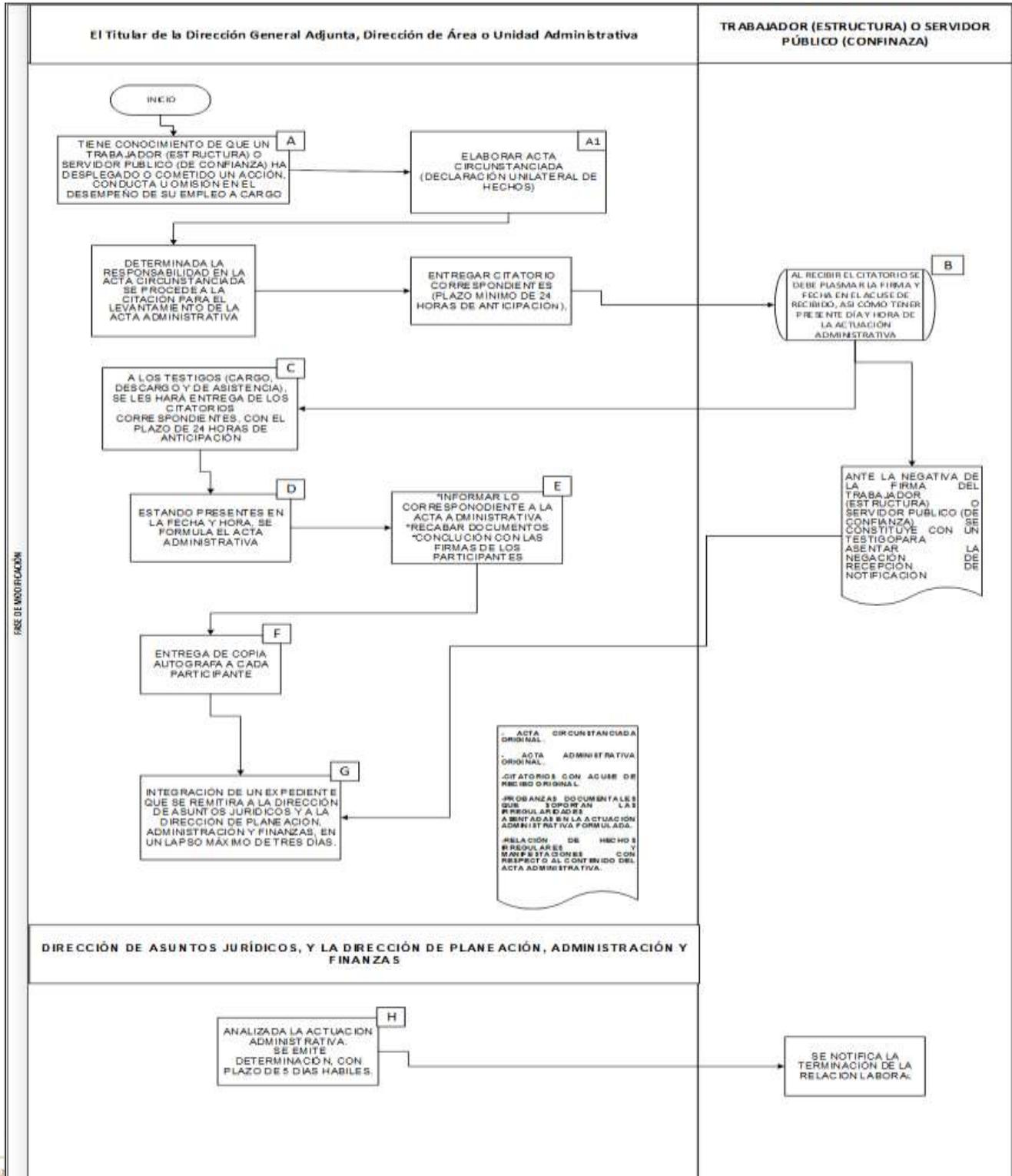


Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021



FASE DE MODIFICACION



Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

ANEXO

ESCRITO DE RENUNCIA VOLUNTARIA

En la Ciudad de México, a _ del mes de ____ del año ____.

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

El (La) que suscribe _____, con el cargo (funciones o comisión), adscrito (a) a la (Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa), por este conducto me permito hacer de su conocimiento, que a partir de la fecha del presente escrito, de manera voluntaria e irrevocable, presento mi Renuncia al empleo que venía desempeñando en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Renuncia que, por así convenir a mis intereses, entrará en vigor a partir de la fecha en que se suscribe.

De igual forma y para todos los efectos legales a que haya lugar, declaro y ratifico que no se me adeuda percepción ordinaria ni extraordinaria alguna, ni derechos o percepciones otorgadas durante la Relación Laboral con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Asimismo, reconozco y ratifico que durante el tiempo que presté mis servicios o labores, no sufrí accidente ni riesgo de trabajo alguno.

Por lo anterior, no me reservo acción legal o derecho alguno que ejercer con posterioridad al presente escrito, en contra del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA)

HUELLA





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

DIGITAL
DE LA PERSONA
TRABAJADORA
(Pulgar o Índice)

CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

PRESIDENTA(E) DE LA H. JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LA CIUDAD DE MÉXICO P R E S E N T E

El (La) C. (Nombre de la trabajadora o servidora pública) por mi propio derecho y el (la)Lic. _____ en carácter de Apoderado (a) Legal (Representante Legal) del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Institución, Dependencia o Entidad), señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en [Calle Londres número 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06600](#); Ante Usted, con todo respeto, comparecemos y exponemos:

Que nos presentamos facultativamente a someter a su consideración el Convenio Voluntario que al efecto hemos celebrado y que más adelante se determinará, con el objeto de que sea aprobado en término de los artículos 33, 51, fracción I, y demás relativos a la Ley Federal del Trabajo.

Este convenio se celebrará al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I.- La persona trabajadora declara (Nombre), haber ingresado el ____ de _____ del año _____, a prestar servicios para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; desempeñando durante todo el tiempo de prestación de sus servicios y hasta últimas fechas, el puesto (cargo o función) de _____, con una jornada de labores comprendida de las _____ a las _____ horas de cada semana, contando con (*minutos*) diarios para ingerir y consumir alimentos, percibiendo un salario mensual (quincenal) de \$ _____, incluyendo la parte proporcional de los séptimos días.

Que por así convenir a los intereses de la persona trabajadora (Nombre), acuerda dar por Terminada la Relación de Trabajo Individual que tiene celebrado con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con apoyo en lo dispuesto en la Fracción 1 del Artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

II.- El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación por conducto de su Apoderado (a) Legal (Representante Legal) _____, manifiesta estar de acuerdo en dar por Terminada la Relación de Trabajo con la persona trabajadora y cubrir a éste las prestaciones a que legalmente tenga derecho, con motivo de la Terminación de la Relación Laboral.

III.- Declaran ambas partes, celebrar este Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- La persona trabajadora (Nombre), por así convenir a sus intereses y con apoyo en lo dispuesto en la Fracción I del Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, desea dar por terminada la Relación de Trabajo Individual que tiene celebrada con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y por virtud de la cual, venía ocupando el puesto de _____.

SEGUNDA.- La persona trabajadora (Nombre), otorga a favor del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el más amplio Término de la Relación Laboral que en Derecho proceda, no reservándose acción ni derecho que ejercer en su contra con posterioridad a esta fecha, en virtud de que durante el tiempo que estuvo a su servicio o empleo, siempre le fueron cubiertos puntualmente sus salarios ordinarios, extraordinarios, séptimos días, días festivos, vacaciones, prima de vacaciones, aguinaldo y demás prestaciones que conforme a su Contrato de Trabajo Individual, y conforme a la Ley tuvo derecho.

TERCERA.- El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación a través de su Apoderado (a) Legal (Representante Legal), manifiesta su conformidad con lo expresado por la persona Trabajadora en las dos primeras cláusulas que anteceden y en especial, con la Terminación de la Relación de Trabajo, otorgando a favor de la propia persona (Nombre), el más amplio finiquito que en Derecho proceda, no reservándose acción ni derecho que ejercer en su contra con posterioridad a esta fecha.

CUARTA.- La persona trabajadora (Nombre), recibirá del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación), con motivo del presente Convenio la cantidad neta de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), conforme a los conceptos siguientes: PERCEPCIONES:

- _____ Días de sueldo (___ al ___ de _____ de ___) \$ _____
- _____ Séptimos Días \$ _____
- _____ Días de Vacaciones \$ _____
- _____ Prima de Vacaciones \$ _____
- _____ Días de Aguinaldo \$ _____
- _____ Días de Gratificación "A" (20 días por año cumplido) \$ _____
- _____ Gratificación "B" (prima de antigüedad Topada) \$ _____
- _____ Prima de Antigüedad \$ (Sólo con 15 Años de servicio o más) \$ _____





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Siendo un total en percepciones de \$ _____
Teniendo un total en DEDUCCIONES \$ _____
ISPT \$ _____
Crédito de Salario \$ _____
Otros \$ _____
TOTAL A PAGAR \$ _____

QUINTA.- La persona trabajadora (Nombre), manifiesta que durante el tiempo que prestó sus servicios para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, no sufrió enfermedad ni riesgo profesional alguno que lo (a) imposibilitara para el desempeño de las labores; por lo que, no se reserva acción ni derecho que ejercer en su contra con posterioridad a esta fecha.

SEXTA.- La persona trabajadora (Nombre), manifiesta que desde su fecha de ingreso y hasta el día _____ de _____ del año _____, en que fue su último día de labores, se desempeñó al servicio del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en la jornada de labores señalada en la declaración I del presente Instrumento, por lo que, no se le adeuda cantidad alguna por concepto de tiempo extraordinario.

SÉPTIMA.- Ambas partes solicitan se apruebe el presente Convenio por no contener Cláusula contraria a la costumbre, a la moral, ni renuncia a los derechos de los Trabajadores. Por lo que la sola exhibición del presente Convenio deja insubsistente toda Demanda interpuesta en contra del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o quien legalmente represente sus derechos; toda vez que, al celebrar el presente Convenio, las partes recíprocamente no se reservan algún derecho que ejercer en el presente o en el futuro, ni por esta vía ni por alguna otra.

OCTAVA.- Las partes se comprometen a comparecer ante la Junta número _____ de la Federal de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, el día _____ de _____ del año _____, ratificar en todas y cada una de sus partes el presente Convenio, en virtud de no contener Cláusula alguna contraria a la moral, al derecho ni a las buenas costumbres, así como por no contener renuncia de derechos por parte del Trabajadora comprometiéndose ambas partes a estar y pasar por el presente convenio en todo tiempo y lugar como si se tratase de un Laudo debidamente Ejecutoriado y elevado a la categoría de Cosa Juzgada, solicitando desde este momento a la Junta número _____ de la Federal de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, que en la fecha en que se dé cumplimiento al presente Convenio, dé Fe, de la entrega y recibo de la cantidad a la que se refiere la Cláusula Cuarta, y una vez hecho lo anterior, se archive el presente asunto como total y definitivamente concluido por carecer de materia.

Por lo antes expuesto y Convenido, a usted C. Presidente de la H. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, atentamente solicitamos se sirva:





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

PRIMERO. - Se apruebe en sus términos el Convenio que se describe en este escrito y dar por Terminada la Relación de Trabajo Individual que unía al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación con la persona trabajadora (a) _____; con apoyo en lo dispuesto en los artículos 33 y 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. - En su oportunidad, se dé Fe del motivo, entrega y recibo, de las cantidades a que se refiere la cláusula Cuarta del presente Convenio.

TERCERO. - En su momento procesal oportuno, archivar el expediente como asunto terminado.

PROTESTANDO LO NECESARIO, en la Ciudad de México, a ____ de _____ del año ____

EI (La) TRABAJADOR (A)

APODERADO (A) O REPRESENTANTE
LEGAL

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

TESTIGO

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

ACTA CIRCUNSTANCIADA

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR (ACCIÓN CONDUCTA U OMISIÓN), EN QUE INCURRIÓ EL (LA) C. _____, PERSONA TRABAJADORA (ESTRUCTURA O SERVIDORA PÚBLICA (CONFIANZA) ADSCRITO A _____ DURANTE EL (LOS) DÍA (S) _____ DEL AÑO ____.

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ del año dos mil diecinueve, presentes en la oficina de la _____, adscrita a la (Dirección Adjunta, Dirección de Área) _____, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED por sus siglas), ubicada en el _____ piso del edificio sede del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, [Calle Londres número 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06600](#); se reunieron el (la) CC. _____, con funciones _____, quien se identifica con _____; el (la) C. _____, con funciones de _____, adscrita a la _____, quien se identifica con _____, y la C. _____, con funciones de _____, adscrita _____, quien se identifica con _____; con el objeto de hacer constar la (acción, conducta u omisión) en que incurrió el (la) C. _____, en desempeño de trabajo, cargo, comisión, y/o funciones a su Centro de Trabajo, lo que contraviene lo preceptuado en la fracción (I, V o VI) del artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo; de acuerdo con los siguientes:-----

HECHOS

ÚNICO- el (la) C. _____, con funciones de _____, adscrita a la (Dirección Adjunta, Dirección de Área) _____, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED por sus siglas), hace constar que el (la) en su carácter de trabajador o (servidor público)-----

CIERRE DEL ACTA





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

No habiendo otro asunto qué hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando para constancia al calce y al margen los que en ella intervinieron en tres tantos, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

**Por el Consejo Nacional para
Prevenir la Discriminación
El (La) Actuante**

El (La) _____

Cargo o puesto _____

Testigos

La C. _____

Adscrita a _____

La C. _____

Adscrita a _____





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

ACTA ADMINISTRATIVA POR MÁS DE TRES FALTAS CONSECUTIVAS INJUSTIFICADAS

En la Ciudad de México, siendo las _____, horas del día ____, del mes de _____, del año ____, estando constituidos en el lugar que ocupa la (Dirección General Adjunta, Dirección de Área o Unidad Administrativa), ubicada en Calle Dante Calle Londres número 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06600; y ante la presencia de (Título profesional y/o nombre) (y cargo Superior Jerárquico o Jefe Inmediato de la persona trabajadora), quien interviene legalmente en carácter de Actuante, asistido con los Declarantes y Testigos de Asistencia, de Cargo, y de Descargo, que firman al margen y al calce de este documento; se procede a formular el presente documento denominado Acta Administrativa con motivo de faltas de asistencia, sin causa justificada por parte del Trabajador (a) de Nombre _____, adscrito (a) al (Área de Adscripción), con puesto de (Cargo de la persona trabajadora); lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por la **fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo**, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

En tal virtud, estando presente la persona trabajadora _____, adscrito (a) al (Área de adscripción), para la formulación de la presente Actuación Administrativa, quien por sus generales manifiesta ser originario (a) de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio particular en _____, apercibido (a) de las penas en que incurren los que declaran con falsedad, y protestado de conducirse con la verdad, en relación a las faltas de asistencia a su centro de trabajo durante los días __, __, __ y __, del mes de _____ del año ____, sin causa justificada o sin permiso del patrón o Jefe Inmediato o Superior. Procediendo en uso de la Palabra a Declarar lo siguiente:

Asimismo, en este mismo acto, en garantía del Derecho de Audiencia que contempla el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presenta las siguientes documentales (Públicas o Privadas) en carácter de Prueba para desvirtuar las acciones, conductas u omisiones que se le atribuyen, la cuales se agregan a la presenta actuación y que se consta de: _____

Que es todo lo que tiene qué declarar; y leídas que fueron sus manifestaciones; las ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce de la presente Actuación Administrativa, para constancia





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

legal.-----

Asimismo, como **Testigo(s) de Cargo**, comparece el licenciado (a) o persona de confianza (a) (Nombre y cargo), quien dijo llamarse como a continuación se establece, y que, por sus generales manifestó ser originario de _____, de __ años de edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo del empleado), adscrito a (Área de Adscripción) y con domicilio particular en _____; Apercibido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, y protestando conducirse con verdad, manifiesta que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia sin causa justificada o sin el permiso del patrón, en que incurrió el Trabajador (a) (estableciendo circunstancias de tiempo, modo y lugar) _____.

Que es todo lo que tiene manifestar, y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en esta actuación el (la)C. (Nombre _____), quien fue propuesta por la persona trabajadora como **Testigo de Descargo**, quien refiere llamarse _____, manifestando ser originario(a) de _____, de ____ edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo o empleo), adscrita a (Área de Adscripción) y con domicilio particular en _____, apercibida de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad y protestando conducirse con verdad, manifiesta que sabe y le consta que _____.

Que es todo lo que tiene decir y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como **Testigo(s) de Asistencia** se encuentra presente en esta Actuación Administrativa el C. (Nombre y cargo), manifestando ser originario de _____, de __ edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo de la persona trabajadora), adscrito (a) a (Área de Adscripción), con domicilio particular en _____, y protestado que fue de conducirse con verdad, manifiesta que me consta durante la formulación y práctica de la presente actuación administrativa, no existió presión, intimidación y/o coacción alguna y que el actuar de los declarantes de ésta actuación fue con apego a legalidad y a las formalidades esenciales de la Actuación Administrativa. Que es todo lo que tiene que declarar, y una vez leída su manifestación la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Constancia.- El personal que actúa en la presente Acta Administrativa, hace constar que se tuvieron los originales de los elementos probatorios que exhibió la persona trabajadora _____ en carácter de Declarante, para desvirtuar faltas de asistencia sin causa Justificada o permiso del patrón en que incurrió; las manifestaciones de los testigos de Descargo, Cargo y de Asistencia; y los citatorios con firma autógrafa de recepción que se exhibieron en la presente.-----

Concluida que fue la recepción de Pruebas aportadas y las Declaraciones vertidas por los Testigos participantes en la presente Actuación Administrativa, el Licenciado (a) (Superior Jerárquico de la persona trabajadora, determina que se turne la presente actuación a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para su determinación correspondiente.-----

Se da por terminada la elaboración y práctica de la presente Actuación Administrativa, y previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron la firman y ratifican en sus respectivas declaraciones, por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al calce y margen para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

(Nombre y firma)

Cargo del Superior Jerárquico o persona titular del Área de Adscripción de la
persona trabajadora

(Nombre y firma de la persona Trabajador

(Nombre y firma de Testigos de Cargo)

(Nombre y firma de Testigo de Descargo)

(Nombre y firma de Testigos de Asistencia)

(Nombre y firma de Testigos de Asistencia)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE PROBIIDAD Y HONRADEZ

En la Ciudad de México, siendo las _____, horas del día____, del mes de _____, del año____, estando constituidos en el lugar que ocupa la (Dirección General Adjunta, Coordinación, Dirección de Área o Unidad Administrativa), ubicada en Calle Londres número 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06600; y ante la presencia de (Título profesional y/o nombre, cargo Superior Jerárquico o Jefe Inmediato de la persona trabajadora), quien interviene legalmente en carácter de Actuante, asistido con los Declarantes y Testigos de Asistencia, de Cargo, y de Descargo, que firman al margen y al calce de este documento; se procede a formular el presente documento denominado Acta Administrativa con motivo de las acciones, conductas u omisiones por parte de la persona trabajadora de nombre _____,adscrito (a) al (Área de Adscripción), con puesto de (Cargo de la persona trabajadora); lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por la **fracción II del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo**, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

En tal virtud, estando presente la persona trabajadora _____,adscrito al (Área de adscripción), para la formulación de la presente Actuación Administrativa, quien por sus generales manifiesta ser originario (a) de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio en _____ particular
apercibido (a) de las penas en que incurren los que declaran con falsedad, y protestado de conducirse con la verdad, en relación a las acciones, conductas u omisiones. Procediendo en uso de la Palabra a Declarar lo siguiente:

Asimismo, en este mismo acto, en garantía del Derecho de Audiencia que contempla el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presenta las siguientes documentales (Públicas o Privadas) en carácter de Prueba para desvirtuar las acciones, conductas u omisiones que se le atribuyen, la cuales se agregan a la presenta actuación y que se consta de:_____

Que es todo lo que tiene qué declarar; y leídas que fueron sus manifestaciones; las ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce de la presente Actuación Administrativa, para constancia legal.-----





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

Asimismo, como **Testigo(s) de Cargo**, comparece (Nombre y cargo), quien dijo llamarse como a continuación se establece, y que, por sus generales manifestó ser originario (a) de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo o función), adscrito a (Área de Adscripción) y con domicilio particular en _____; Apercebido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, y protestando conducirse con verdad, manifiesta que sabe y le consta que (indicar todas y cada una acciones, conductas u omisiones en que incurrió el Trabajador (a) (estableciendo circunstancias de tiempo, modo y lugar) _____.

Que es todo lo que tiene manifestar, y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Comparece en esta actuación el (la)C. (Nombre _____), quien fue propuesta por la persona trabajadora como **Testigo de Descargo**, quien refiere llamarse _____, manifestando ser originario(a) de _____, de _____ edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo del empleado), adscrita a (Área de Adscripción) y con domicilio particular en _____, apercebida de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad y protestando conducirse con verdad, manifiesta que sabe y le consta que _____.

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----

Como **Testigo(s) de Asistencia** se encuentra presente en esta Actuación Administrativa el C. (Nombre y cargo), manifestando ser originario (a) de _____, de _____ edad, estado civil _____, con categoría de (Cargo o función), adscrito a (Área de Adscripción), con domicilio particular en _____, y protestado que fue de conducirse con verdad, manifiesta que le consta que durante la formulación y práctica de la presente actuación administrativa, no existió presión, intimidación y/o coacción alguna y que el actuar de los declarantes de esta actuación, fue con apego a legalidad y a las formalidades esenciales de la Actuación Administrativa. Que es todo lo que tiene que declarar, y una vez leída su manifestación, la ratifica en todos sus términos por contener la verdad de los hechos, firmando al margen y al calce para constancia legal.-----





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

(Nombre y firma de Testigos de Asistencia)

(Nombre y firma de Testigos de Asistencia)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

CITATORIO A LA PERSONA TRABAJADORA O SERVIDOR PÚBLICO PARA FORMULACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA.

ASUNTO: Se cita a usted para formulación de un Acta Administrativa por (las faltas de asistencia o acciones, conductas u omisiones)

(Fecha) _____

C. (Nombre de la persona trabajadora)
CATEGORIA: (Cargo)
CLAVE PRESUPUESTAL: (Número de Trabajador)
PRESENTE

En virtud de su presunta responsabilidad en las infracciones o irregularidades administrativas que se le atribuyen, respecto de los hechos que a continuación se describen: _____

_____ ; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se cita a Usted, para que comparezca a las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, para la elaboración y práctica de un Acta Administrativa que se llevará a cabo en (Área de Adscripción donde la persona trabajadora presta sus servicios).

En dicha Actuación Administrativa Usted podrá ser asistido por persona de su confianza, Abogado; ofrecer los elementos probatorios que estime pertinentes; las manifestaciones de los Testigos de Descargo que se sirva aportar respecto de los hechos o irregularidades que se le atribuyen.

Se hace de su conocimiento que, en el supuesto de no comparecer a la actuación citada, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos y (faltas de asistencia a su Centro de Trabajo o las acciones, conductas u omisiones _____); y la actuación no se suspenderá, ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE

(Titular de la Unidad Administrativa, o persona Titular del Área de Adscripción de la persona trabajadora)

(NOMBRE Y FIRMA).





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

**CITATORIO A LOS TESTIGOS DE CARGO, PARA FORMULACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A
PERSONA TRABAJADORA.**

ASUNTO: Se cita a usted para formulación de un Acta
Administrativa por (las faltas de asistencia o acciones,
conductas u omisiones)

Atribuibles a la persona trabajadora_____.

(Fecha)_____

C. (Nombre del Testigo de Cargo)

CATEGORIA: (Cargo)

CLAVE PRESUPUESTAL: (Número de Trabajador)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por este conducto se notifica Usted que, que se requiere de su presidencia el día____, del mes de _____, del año _____, a las _____horas, en el local que ocupa la (Área de adscripción del Trabajador (a) a quien se actuará), para la práctica y elaboración de un Acta Administrativa en contra del (a) C. (Nombre de la persona trabajadora), a quien se le atribuye (faltas de asistencia o acciones, conductas u omisiones

Lo anterior, debido a, que a Usted le constan los hechos de manera personal y directa, por el desempeño de sus funciones en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Se hace de su conocimiento que, en el supuesto de no comparecer a la actuación citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE

(Titular de la Unidad Administrativa, o persona titular del Área de Adscripción de la persona trabajadora

(NOMBRE Y FIRMA)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

**CITATORIO A LOS TESTIGOS DE DESCARGO, PARA FORMULACIÓN DE ACTA
ADMINISTRATIVA A PERSONA TRABAJADORA**

ASUNTO: Se cita a usted para formulación de un Acta
Administrativa por (las faltas de asistencia o acciones,
conductas u omisiones)

Atribuibles a persona trabajadora_____.

(Fecha)_____

C. (Nombre del Testigo de Descargo)

CATEGORIA: (Cargo)

CLAVE PRESUPUESTAL: (Número de Trabajador)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por este conducto se notifica a Usted, que se requiere de su presidencia el día___, del mes de _____, del año___, a las _____horas, en el local que ocupa la (Área de adscripción del Trabajador (a) a quien se actuará), para la práctica y elaboración de un Acta Administrativa en contra del (a) C. (Nombre de la persona Trabajadora), a quien se le atribuye (faltas de asistencia, o acciones, conductas u omisiones

Lo anterior, debido a que, a Usted le constan los hechos de manera personal y directa, por el desempeño de sus funciones en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Se hace de su conocimiento que, en el supuesto de no comparecer a la actuación citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE

(Titular de la Unidad Administrativa, o persona titular del Área de Adscripción de la persona trabajadora

(NOMBRE Y FIRMA)





Reforma aprobada el 7 de octubre de 2021 durante la
Quinta Sesión Extraordinaria del COMERI de 2021,
Mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/05/03/2021

**CITATORIO A LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, PARA FORMULACIÓN DE ACTA
ADMINISTRATIVA A PERSONA TRABAJADORA**

ASUNTO: Se cita a usted para formulación de un Acta
Administrativa por (las faltas de asistencia o acciones,
conductas u omisiones)

Atribuible a la persona trabajadora_____.

(Fecha)_____

C. (Nombre del Testigo de Asistencia)

CATEGORIA: (Cargo)

CLAVE PRESUPUESTAL: (Número de Trabajador)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por este conducto se notifica a Usted, que se requiere de su presidencia el día____, del mes de _____, del año____, a las _____horas, en el local que ocupa la (Área de adscripción del Trabajador (a) a quien se actuará), para la práctica y elaboración de un Acta Administrativa en contra del (a) C. (Nombre de la persona Trabajadora), a quien se le atribuye (faltas de _____ asistencia, _____ o _____ acciones, _____ conductas _____ u omisiones_____).

Se hace de su conocimiento que su comparecencia es esencial en la Actuación Administrativa a formularse, a efecto de que se sirva observar y cumplimentar las formalidades de la Actuación citada la cual, en caso de su inasistencia, podrá ser invalidada por ese motivo.

ATENTAMENTE

(Titular de la Unidad Administrativa, o persona titular del Área de Adscripción de la persona trabajadora)

(NOMBRE Y FIRMA)

