



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento de levantamiento de Actas Administrativas

MPIA-DJCH-GRH-090

Revisión 01

# Procedimiento de levantamiento de Actas Administrativas

## 1. Control

### 1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
01	Erick Jiménez / Gerente de Recursos Humanos	Víctor Manuel Landa Reyes / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
02	Erick Jiménez / Gerente de Recursos Humanos	Víctor Manuel Landa Reyes / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Noviembre 2018	Edición original
01	Abril 2021	Actualización
02	Junio 2023	Actualización

### 1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es la Gerencia de Recursos Humanos.

### 1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

## 1.5. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones
7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro
10. Gerencia de Recursos Humanos

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

**Acta Administrativa:** Documento que se elabora con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que el trabajador ha incurrido y que van en contra de la regulación normativa de la empresa.

**LFT:** Ley Federal del Trabajo.

### 2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración de Actas Administrativas y aplicación de sanciones.

### 2.3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las direcciones que por sus actividades requieran levantar actas administrativas a su personal.

### 2.4. Generales

Antes de iniciar con las etapas del proceso de un acta administrativa, se validará la aplicación del protocolo disciplinario en sus primeras dos amonestaciones.

Para la tención de reportes a casos que requieran el levantamiento de un acta administrativa, se contemplan las siguientes etapas:

1. Reporte de caso.

2. Investigación de caso.
3. Determinación de caso.
4. Acción correctiva de caso.

Cada etapa del proceso, será dirigida y supervisada por parte de Recursos Humanos.

## 2.5. Procedimiento

**1.** En cuanto se tenga conocimiento que algún colaborador ha incurrido en incumplimientos a normas, reglamentos y/o manuales, el superior jerárquico o Director de área deberá seguir el siguiente protocolo disciplinario:

- Amonestación verbal: Llamada de atención verbal, donde se invita a colaborador a evitar la conducta de incumplimiento. (Formato A)
- Amonestación escrita: En caso de que el colaborador reincida en la conducta de incumplimiento se llamará la atención de forma escrita. (Formato B)
- Acta administrativa:

**2.** En caso de que el trabajador incurra por tercera ocasión en la omisión de la misma falta sin atender lo indicado, el superior jerárquico del trabajador deberá dejar constancia de lo sucedido, haciendo del conocimiento de manera inmediata y por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos sobre los hechos.

**3.** La Gerencia de Recursos Humanos procederá a citar al trabajador en las instalaciones corporativas. Salvo casos excepcionales, la Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar apoyo del superior jerárquico, a efecto de que una vez asesorado por la Gerencia de Recursos Humanos proceda con el levantamiento del Acta correspondiente.

En dicha reunión deberán estar presentes:

- El trabajador.
- El superior jerárquico del empleado.
- El personal de Recursos Humanos.
- Dos testigos.

**4.** El Acta que se levante, deberá contener los siguientes elementos, los cuales están incluidos en el formato denominado "Acta Administrativa":

- Lugar.
- Fecha.
- Hora.
- Nombre de todas las personas involucradas.
- Puesto que ocupan las personas involucradas.
- Descripción detallada de los hechos que dieron origen al Acta (incluir formato de acta).
- Manifestación hecha por el empleado.
- Firma de todas las personas involucradas.

**5.** Una vez cumplido lo anterior, la citación se desarrollará de la siguiente forma:

1. Se hará del conocimiento del empleado la razón de la cita, debiendo informar los hechos constitutivos de la falta detectada, mismos que se asentarán en el formato denominado "Acta Administrativa".
2. Una vez narrados los hechos, se concederá el uso de la voz al empleado para que manifieste lo que a su derecho convenga, solicitando escriba su manifestación en el espacio dispuesto para tal efecto en el Acta.
3. Al finalizar la reunión, el Acta deberá ser firmada por todos los participantes, y para el caso en que el empleado se niegue a hacerlo, dicha situación se asentará al final del Acta.
4. El Acta deberá ser archivada dentro del expediente del empleado y será de uso exclusivo del departamento de Recursos Humanos.

## 2.6. Diagrama de Flujo

NA

## 2.7. Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Superior jerárquico o Director de área	Invitará verbalmente al trabajador a apegarse a los lineamientos previamente informados, y en caso de reincidencia se le llamará la atención de manera escrita, invitándolo a corregir su conducta y acatar instrucciones. En una tercera ocasión, deberá hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos por escrito.
2	Gerencia de Recursos Humanos	Citará al trabajador en las instalaciones corporativas para el levantamiento del Acta Administrativa, debiendo estar presentes: el trabajador, su superior jerárquico y dos testigos.
3	Gerencia de Recursos Humanos	Hará del conocimiento del trabajador los hechos que originaron el levantamiento del Acta, concediendo el uso de la voz al trabajador para que manifieste lo que a su derecho convenga, solicitando se deje constancia por escrito de su dicho.
4	Asistentes a citación	Concluido el punto anterior, los asistentes firmarán el Acta, y para el caso en que el trabajador se niegue a hacerlo, se asentará al final del documento.
5	Gerencia de Recursos Humanos	Archivará el Acta levantada en el expediente del trabajador.

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

1. Modelo de Acta Administrativa

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/090?rev=1687884846>



Last update: **27/06/2023 17:54**