



## 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 llamadas de atención, así como la evidencia de ello.

Para la atención 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, sin sancionar. (Formato B)
- Reporte de caso: Canalización del caso con el área de Recursos Humanos para iniciar con proceso de levantamiento de acta administrativa.

El orden de las fases del protocolo disciplinario puede modificarse, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta, normatividad, antecedentes disciplinarios o políticas internas; Esto último debe ser consultado con el área de Recursos Humanos para su valoración y determinación.

El reporte del caso, deberá ser enviado vía correo electrónico en un periodo no mayor a 5 días posteriores al incumplimiento, caso contrario se desechará el reporte.

**2.** Una vez recibido el reporte de caso, el área de recursos humanos iniciará el proceso de investigación tomando en cuenta los siguientes criterios para la obtención de la información:

- Las declaraciones obtenidas deben contener lugar, fecha, hora, nombres, puestos y descripción detallada del incumplimiento.
- En caso de existir testigos, deberán ser entrevistados para agregar su declaración al proceso.
- Recabar evidencia que respalde los hechos, ya sean grabaciones de audio o video, fotografías, correos, mensajes de texto o cualquier otro documento que pruebe la veracidad del incumplimiento.

El área de recursos humanos podrá disponer de las herramientas de trabajo, información, cubículo y tiempo de jornada asignado al colaborador para avanzar en el proceso de investigación.

Una vez concluido el proceso de investigación, los datos obtenidos deberán ser integrados en un expediente digital, mismo que será enviado a la Dirección Jurídica en un periodo no mayor a 5 días posteriores de recibido el caso, para su análisis jurídico-laboral y determinación.

**3.** Una vez obtenido el expediente digital por parte del área de Recursos Humanos, la Dirección jurídica, iniciará el proceso de análisis de la información, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Marco jurídico vigente.
- Comentarios del área, en caso de existir.

- Comentarios de recursos humanos, en caso de existir.

La determinación de la sanción aplicable al colaborador solo podrá considerarse de acuerdo al siguiente listado:

1. Sin acciones disciplinarias.
2. Firma de acta administrativa.
3. Suspensión de labores de hasta 8 días ininterrumpidos.
4. Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.

La determinación derivada de la investigación, será enviada al área de recursos humanos un periodo no mayor a 5 días posteriores de haber recibido el expediente digital; dicha determinación deberá anexarse al expediente de investigación, mismo que se integrará en el expediente del colaborador para ser considerado un antecedente disciplinario.

**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=1687889372>



Last update: **27/06/2023 19:09**