

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

El presente instructivo tiene por objeto, apoyarlos, en el levantamiento de actas internas en las empresas, a fin de dejar constancia de la existencia de determinados actos u omisiones indebidas, en que hubiere(n) incurrido algún(os) trabajador(es), en el desempeño de sus actividades laborales.

No es importante que en el acta se tenga que asentar algún tipo de acción por parte de la empresa, en virtud de los actos que en la misma se detallan, ya que esa parte se deberá hacer posteriormente y mediante documento diverso, a continuación mencionaremos algunos puntos importantes a considerar:

1.- Como regla general y previo al levantamiento del acta administrativa, siempre es recomendable que el o los empleados involucrados en hechos indebidos, llenen de su puño y letra una reseña, de lo que según él o ellos aconteció en relación a las faltas imputadas; de ser varios trabajadores los involucrados, cada uno deberá llenar dicha relatoría en forma independiente y aislado de comunicación con el resto de los involucrados, y deberemos asegurarnos que dicha reseña tenga la fecha, hora, lugar y modo como sucedieron los hechos, ya que de ahí, se desprenderán los puntos a precisar en el acta administrativa que posteriormente se elaborara.

2.- Una vez obtenida(s) la(s) reseña(s) antes mencionada(s) de puño y letra de cada uno de los involucrados, sin la presencia del involucrado, se procederá a llenar el acta administrativa, sirviendo de base para ello, el modelo que posteriormente mencionaremos.

3.- El(las) acta(s) se deberá(n) levantar individualmente por cada uno de los involucrados, y es muy importante que, en el texto de la relatoría de hechos, siempre quede muy claro las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en las que tuvieron lugar las conductas irregulares, esto es, donde, cuando y como sucedieron tales conductas indebidas. Se insiste en que no es necesario en dicha(s) acta(s), poner leyenda alguna que la empresa se reserva sus derechos para sancionar o despedir al trabajador, por ser innecesario desde el punto de vista legal y ser disuasivo, en muchos de los casos para que el trabajador la firme.

4.- Al final de la elaboración del acta, se deberá llamar a cada trabajador involucrado en forma independiente, procurando empezar si son varios por el menos agresivo para concluir en sentido opuesto, se le dejara ver el acta, se le invitara a que la firme y si se niega a ello, no importara ya que se cuenta con el documento manuscrito por el mismo, que es más importante que la propia acta, haciéndose en este caso constar al calce del acta, que el trabajador se negó a firmar la misma.

5.- Con la relatoría y el acta administrativa, se deberá consultar al abogado especialista en la materia laboral para obtener información de la sanción o rescisión que pudiere ser aplicada.

ACTA ADMINISTRATIVA

En _____, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del 2016, reunidos los que firman al calce la presente acta en las instalaciones de la empresa (Nombre de la Empresa o Patrón), los C.C. _____, _____ y _____, a fin de dejar constancia de los hechos que se detallan a continuación:

(En esta parte del cuerpo del acta se deberán anotar los hechos que dieron motivo a la misma, siendo cuidadosos de que quede siempre asentado, cuándo, a qué hora, dónde, y cómo sucedieron tales hechos u omisiones)

Habiendo quedado asentado lo anterior, se procedió a la lectura de este documento en voz alta a todos los que en la misma se asientan, solicitando la firma de la misma, por parte de los que intervienen y quieren hacerlo, procediéndose al cierre de esta acta, para constancia.

(Nombre y Firma del trabajador)

(Nombre y Firma del Testigo)

(Nombre y Firma del Testigo)