



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

Procedimiento para el Levantamiento de Acta Administrativa al personal del R. Ayuntamiento de Saltillo

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Titular de la Dirección de Servicios
Administrativos

Revisó: Lic. Miguel Ángel Lozano Cantú
Titular de la Dirección de Servicios
Administrativos

Elaboró: Lic. Verónica Anahí Medina Oviedo
Titular de la Unidad Administrativa de
Relaciones Laborales

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	5
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. RIESGOS INHERENTES	8
9. FORMATOS	9
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	9
11. CONTROL DE CAMBIOS	10

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

1. OBJETIVO.

Establecer un vínculo legal entre el personal del servicio público municipal y el R. Ayuntamiento de Saltillo, a través del cumplimiento de los derechos y obligaciones de los integrantes de la plantilla municipal, fomentando un ambiente laboral respetuoso y profesional, que contribuya al fortalecimiento Institucional mediante prácticas administrativas claras y uniformes.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal que labora en la administración centralizada del R. Ayuntamiento de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1 Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos. 3.1.2 Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal. 3.1.3 Coordinar el proceso de alta y baja del personal al servicio público municipal. 3.1.4 Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con el personal al servicio del R. Ayuntamiento de Saltillo, ante los órganos judiciales y administrativos. 3.1.5 Participar en las actas administrativas. 3.1.6 Autorizar los ceses de nombramiento y los avisos de rescisión.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	3.2.1 Coordinar la atención y seguimiento de conflictos laborales, quejas, inconformidades, demandas y procedimientos administrativos o jurisdiccionales. 3.2.2 Emitir opiniones técnicas y jurídicas en materia laboral para la toma de decisiones administrativas y estratégicas. 3.2.3 Supervisar la correcta aplicación de sanciones administrativas, descuentos, apercibimientos y medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

		3.2.4 Coordinar acciones preventivas para la reducción de riesgos laborales y la adecuada gestión de conflictos entre el personal y la administración. 3.2.5 Asesorar a las áreas administrativas y mandos directivos en temas de relaciones laborales, derechos y obligaciones del personal. 3.2.6 Dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones judiciales, laudos y acuerdos emitidos ante Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Coahuila. 3.2.7 Cumplir y hacer cumplir los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia y respeto a los derechos humanos en el ámbito laboral.
3.3	Despacho externo	3.3.1 Representar al R. Ayuntamiento en demandas de tipo laboral, contencioso administrativo y de amparo. 3.3.2 Comparecer a las audiencias en representación del R. Ayuntamiento de Saltillo. 3.3.3 Elaborar y presentar escritos de contestación, incidentes, recursos y demás promociones necesarias. 3.3.4 Coordinar con las áreas municipales la obtención de documentos y comparecencia de testigos. 3.3.5 Dar seguimiento continuo al estado procesal de los juicios laborales. 3.3.6 Negociar los juicios laborales en contra del R. Ayuntamiento. 3.3.7 Asesorar al R. Ayuntamiento en temas laborales.
3.4	Secretaria	3.4.1 Brindar atención a todo el personal que acude a la Dirección de Servicios Administrativos. 3.4.2 Mantener actualizado el registro de los expedientes laborales. 3.4.3 Contestar el conmutador proporcionando información solicitada por la ciudadanía. 3.4.4 Archivar los acuerdos, convenios y finiquitos en sus expedientes. 3.4.5 Dar apoyo en todas las actividades de orden general y administrativas de la Dirección.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Acta administrativa	Documento de control interno 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 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
4.2	Aviso de Rescisión	Escrito por medio del cual el patrón informa claramente al trabajador la conducta o conductas que dan lugar a la terminación de la relación laboral.
4.3	Formato de Baja	Documento por el cual el área de adscripción informa que la persona trabajadora deja de brindar sus servicios en la administración pública municipal de Saltillo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Artículo 300 del Código Municipal para el Estado de Coahuila.

Las relaciones laborales entre el R. Ayuntamiento de Saltillo y sus servidores públicos se regulan a través de diversos títulos, tales como el Código Municipal para el Estado de Coahuila y en todo lo no previsto por este título o disposiciones especiales se aplicará supletoriamente, y en su orden, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y de justicia social que se deriven del artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la costumbre y la equidad; a fin de asegurar un marco de actuación basado en la normatividad vigente, la equidad, el respeto y la transparencia, promoviendo condiciones laborales justas, fortaleciendo la disciplina institucional, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, y fomentando un ambiente de trabajo que contribuya a la eficiencia, productividad y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Oficio	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	1.1 Recibe el oficio enviado por el área de adscripción de la persona a la que se pretende realizar la práctica de acta administrativa. 1.2 Turna el oficio a la Titular de la Unidad Administrativa de Relaciones Laborales. 1.3 Determina el tipo de sanción que se aplicará a dicho empleado a la Titular de la Unidad Administrativa de Relaciones Laborales.	Oficio
2 Seguimiento	Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	2.1 Recibe el oficio turnado por la persona Titular de la Dirección de Servicios Administrativos. 2.2 Establece comunicación con el área de adscripción para recabar datos y evidencia necesaria para el levantamiento del acta administrativa. 2.3 Analiza y encuadra la posible falta a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila. 2.4 Envía correo electrónico con toda la evidencia y fundamentación de la falta a las obligaciones y prohibiciones al Despacho Externo para la asesoría correspondiente.	Documentos probatorios
3 Asesoría	Despacho Externo	3.1 Recibe el correo de la Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales. 3.2 Brinda asesoría según el caso en particular y da el visto bueno a toda la fundamentación enviada por la Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales.	

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

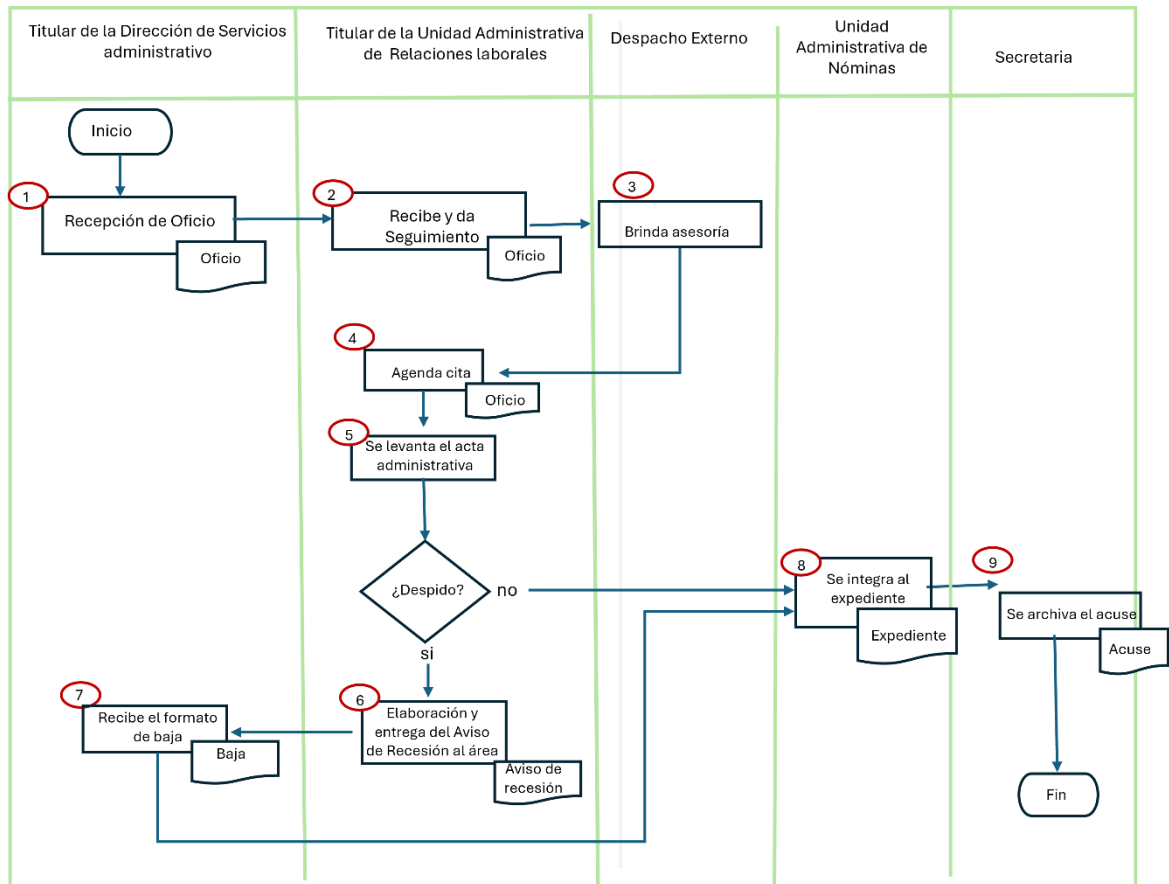
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

4 Se agenda la cita	Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	4.1 Agenda la fecha para el levantamiento del acta administrativa con la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos. 4.2. Realiza los citatorios correspondientes para la persona a la que se le realizará el acta administrativa, en caso de que esta sea sindicalizada, realiza de igual forma los citatorios para el sindicato. 4.3 Participa en el levantamiento del acta en la fecha y hora señalada.	Oficio Citatorio
5 Levantamiento de Acta Administrativa	Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	5.1 Elabora el acta administrativa para la fecha y hora señalada. 5.2 Envía oficio del acta administrativa a la Subdirección de Nóminas para que se resguarde en el expediente de la persona.	Acta Administrativa
6 Determinación	Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	6.1 Si se concluye que no es despido manda a la Subdirección de Nóminas para que se integre al expediente de la persona. 6.2 Si se concluye que si es despido elabora el aviso de rescisión y se notifica a la persona interesada.	
7 Recepción de Baja	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	7.1 Recibe el formato de baja de la persona trabajadora del municipio de Saltillo.	Formato de Baja
8 Archivar	Titular de Unidad Administrativa de Nóminas	8.1. Archiva el acta en el expediente de la persona trabajadora del municipio de Saltillo.	Acta Administrativa
9 Archivar	Titular de Unidad Administrativa de Relaciones Laborales	9.1. Recibe el acuse de oficio de acta administrativa enviada a la unidad administrativa de nóminas. 9.2 Captura y archiva el acuse en la carpeta de oficios laborales del año que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acuse

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Plazo vencido	Falta de datos y/o documentos probatorios	Comunicación directa con todas las áreas de adscripción	Titular de la Unidad Administrativa de Relaciones Laborales.	Extraordinaria	Oficio del área de adscripción

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

9. FORMATOS.

Código	Nombre
S/C	Formato de Acta administrativa.
S/C	Formato de Baja.

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
S/C	Ley Federal del Trabajo.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética para el personal del servicio público del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Conducta para el personal del servicio público municipal en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
S/C	Principios generales del derecho y de justicia social que se deriven del artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la costumbre y la equidad.
S/C	Condiciones Generales de Trabajo para personal sindicado del R. Ayuntamiento de Saltillo.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-RL-01	09/05/2008	01/07/2026	06	Dirección de Servicios Administrativos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09/05/2008	N/A	Emisión del procedimiento.
01		-	Revisión por cambio de administración.
02		-	Revisión por proceso de entrega-recepción.
03		-	Modificación por cambio del director.
04	29/10/2018	-	Revisión por cambio de Administración.
05	12/02/2023	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8). ✓ Revisión General.
06	01/07/2026	3, 5, 6, 7, 8, 10	-Se indica el nombre del proceso. -De la sección 3. RESPONSABILIDADES, se corrigieron errores gramaticales. -De la sección 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS, se especificó el artículo del Código Municipal y se omiten las Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado del R. Ayuntamiento de Saltillo dado que va implícito en el Código Municipal. -De la sección 6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO, se hicieron correcciones. -De la sección 7. DIAGRAMA DE FLUJO, se agregó información para mejor comprensión del proceso. -De la sección 8. RIESGOS INHERENTES, se modificó por completo. -De la sección 10. REFERENCIAS/MARCO JURÍDICO, se agregó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código de Ética y de Conducta para el personal al servicio público del municipio de Saltillo.