

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE UN ACTA ADMINISTRATIVA
QUE SE INICIE AL PERSONAL DOCENTE POR INOBSERVANCIA DEL
REGLAMENTO PARA EL INGRESO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES
DOCENTES DEL CONALEP ESTADO DE MÉXICO Y/O INCUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y/O DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES**

UNIDAD JURÍDICA

En el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, es aplicable la presente Guía a partir del día 13 de agosto de 2015 y hasta que exista aviso expreso en contrario de la Unidad Jurídica.

CITATORIO (CIT/AD-01-15).

1.- El citatorio que deberá ser girado por el titular del plantel o de la Unidad Administrativa en su caso, debe indicar de manera clara, correcta y completa:

- a)** El nombre del trabajador.
- b)** El último domicilio que se tenga registrado del trabajador.
- c)** La causa o motivo por los que se iniciará el acta administrativa; los que no podrán variar en todo el procedimiento con relación a ese citatorio.
- d)** El lugar, día y hora con letra y número, en que tendrá verificativo la diligencia (acta administrativa).
- e)** La garantía de audiencia en la que el trabajador podrá alegar por sí mismo o por medio de defensor y aportar pruebas.
- f)** El fundamento legal que prevé la conducta prohibida o la obligación omitida, y el o los artículos que en su caso prevén la sanción respectiva. Al efecto son aplicables las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, del Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y del Contrato Individual de Trabajo.
- g)** Siempre deberá contener en su parte final, el nombre, cargo y firma autógrafa del Director de Plantel o del Subdirector o equivalente en su caso.

2.- Resulta trascendental que el citatorio se entregue al trabajador por lo menos con 3 días hábiles completos de anticipación a la fecha en que se inicie el acta.

UNIDAD JURÍDICA

3.- La persona que entregue el citatorio en el centro de trabajo o en el último domicilio que se tenga registrado del trabajador, en caso de que ya no se presente a laborar, debe estar acompañada de 2 personas, quienes servirán de testigos si el trabajador se niega a firmar de recibido o a recibirlo, después de haberle dado lectura; debiendo asentar en el formato **Razón de Notificación (formato RN/AA-04-2015)** la fecha, hora y lugar en que se encuentran, lo argumentado por el trabajador para no recibirlo o las circunstancias en que se negó, describiendo el domicilio y mencionando que se aseguraron de que efectivamente ahí vivía el trabajador, por confirmación del nombre de la calle, número y colonia, y además porque lo preguntaron a vecinos, caseta de vigilancia, etc., así como cualquier circunstancia observada en la diligencia de notificación.

4.- Si el trabajador ya no se presenta a laborar en su centro de trabajo y no se le encuentra en el último domicilio que se tenga registrado del mismo, asegurándose de que efectivamente ahí vive, podrá dejársele **Citatorio Previo (formato CP/AA-05-2015)** para que espere al día hábil siguiente en una hora fija, a efecto de recibir el citatorio **CIT/AD-01-15**; si no espera, se entregará el citatorio **CIT/AD-01-15** para el levantamiento del acta administrativa a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y si dicha persona se niega a recibirla, un ejemplar original del **Instructivo INS/AA-06-2015**, se fijará en la puerta o en lugar visible del propio domicilio **y un original del citatorio CIT/AD-01-15 se introducirá por debajo de la puerta**, recabando evidencia de ello mediante una fotografía o video.

Si el día y hora que fueron fijados en el **Citatorio Previo CP/AA-05-2015**, el domicilio se encuentra cerrado, un **original del Citatorio CIT/AD-01-15 se introducirá por debajo de la puerta, debiéndose fijar únicamente un original del INS/AA-06-2015** en la puerta o lugar visible del domicilio, recabando evidencia de todo ello mediante una fotografía o video.

ACTA ADMINISTRATIVA

1.- Existen dos formatos de acta administrativa:

A).- Con asistencia del trabajador el día que se señaló para la diligencia **(ATDP/AA-02-15)**

UNIDAD JURÍDICA

B).- En ausencia del trabajador pero habiendo sido necesariamente notificado de manera previa y en su domicilio particular o en su centro de trabajo. **(ATDA/AA-03-15)**

2.- El formato de acta administrativa deberá requisitarse según el caso con o sin presencia del trabajador, el día y hora señalados en el citatorio, llenando los espacios en blanco con la información que corresponda al trabajador, a los hechos y al personal que intervenga, en la forma en que todo ello ocurra.

Exactamente durante el desarrollo de la diligencia, se le darán a conocer al trabajador las constancias y pruebas que obran en el expediente en su caso y se asentarán con precisión los hechos del caso particular, lo manifestado por su jefe inmediato y los testigos de cargo, las declaraciones que vierta en su defensa y las de sus testigos de descargo en su caso. Asimismo, se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.

Cuando durante la diligencia se requiera tiempo adicional para el desahogo de las pruebas ofrecidas, el Director del Plantel, Subdirector o equivalente en su caso, previa comunicación con la Unidad Jurídica, fijará el día y hora dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la del citatorio.

3.- El acta administrativa deberá iniciarse en presencia del Director(a) de plantel o de quien éste designe en caso de ausencia, por el responsable del área de Formación Técnica del Plantel o el jefe inmediato de la oficina en la que preste sus servicios el trabajador (a) cuya conducta u omisión motivan la diligencia, precisamente a la hora señalada del día que se fijó en el citatorio que le fue girado. **Si el nombre del trabajador no es correcto, no corresponde la fecha, ni el lugar o las causas que se señalaron en el citatorio, el acta administrativa será inválida.**

UNIDAD JURÍDICA

4.- Necesariamente deberán haber transcurrido por lo menos 3 días hábiles completos desde que se notificó el citatorio al trabajador, para que legalmente se levante el acta administrativa.

5.- Durante la diligencia debe estar presente el Director del Plantel o el Subdirector de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios el trabajador (a) o quienes éstos designen en caso de ausencia, así como dos testigos de asistencia que laboren en el plantel, la participación de los dos últimos mencionados se limitará a presenciar el levantamiento del Acta, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberá cumplirse el siguiente orden para la intervención del personal:

- 1º.** El responsable del área de Formación Técnica del Plantel como jefe inmediato del trabajador docente infractor o dependiendo de las funciones contratadas, el Director del Plantel o Subdirector, o la persona que lo acusa o la parte ofendida, quienes declararán de viva voz los hechos que se le imputen al trabajador; salvo que se trate de alumnos, en cuyo caso, sus declaraciones constarán en escrito previo, si son menores de edad, deberán encontrarse firmadas además por su padre/madre/tutor y a las mismas se les dará lectura completa para conocimiento del trabajador docente señalado como responsable de alguna falta;
- 2º.** Declararán los testigos de cargo lo que saben y les consta, respecto de los hechos. Si se trata de alumnos, sus declaraciones constarán en escrito previo y si son menores de edad, deberán encontrarse firmadas además por su padre/madre/tutor y a las mismas se les dará lectura completa para conocimiento del trabajador docente señalado como responsable de alguna falta;
- 3º.** Hará uso de la voz el trabajador como presunto infractor en ejercicio de su garantía de audiencia, expresando lo que a su derecho convenga respecto a la acusación y ofreciendo en su caso las pruebas y testigos de descargo que proponga y presente;
- 4º.** Manifestarán los testigos de descargo si los hubiere, lo que saben y les consta respecto de los hechos.

UNIDAD JURÍDICA

6.- En el acta se deben mencionar y anexar todos los documentos que se tuvieron a la vista de todos los que estuvieron presentes, los que apoyen los motivos por los cuales se levanta, en su caso los que acrediten la falta cometida por el trabajador, las pruebas que en su caso hubiere aportado a su favor y en su caso los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 del Protocolo para la Prevención y Atención de Violencia Escolar (Acoso Escolar, Maltrato Físico, Verbal y/o Psicológico) o de Abuso Sexual a Educandos de los Planteles del CONALEP Estado De México.

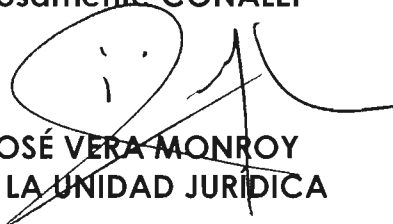
7.- Se entregará copia del acta administrativa al trabajador; previo acuse de recibo.

8.- La inasistencia del trabajador en el día y hora señalados en el citatorio, no suspende ni invalida la diligencia, por lo que se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

9.- En todos los casos de acta administrativa por incumplimiento de obligaciones, irregularidades en el servicio o causa de rescisión de la relación laboral, se determinará que se turne con todos sus anexos a la Unidad Jurídica del CONALEP Estado de México, para el dictamen que en derecho corresponda, en términos de lo previsto en el Reglamento para el Ingreso y Evaluación de los Trabajadores Docentes del Colegio de Educación profesional Técnica del Estado de México, en el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y en el Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

Expedido en Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los 11 días del mes de agosto de 2015.

ATENTAMENTE
"Orgullosamente CONALEP"



LIC. JOSÉ VERA MONROY
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

La presente **Guía para el Desarrollo de un Acta Administrativa que se inicie al Personal Docente**, de fecha 11 de agosto de 2015, quedó inscrita en el Libro Electrónico de Registro de Disposiciones Administrativas Internas de observancia general y obligatoria en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México, autorizadas por el Lic. Edgar Tello Baca, en su carácter de Director, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto de Creación en su artículo 12, fracciones II, XIII y XXIV; bajo el **número 3.08/2015**.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a **12 de agosto de 2015**.

Unidad Jurídica.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JVM', is written over the printed name of the signatory.

Lic. José Vera-Monroy
Jefe de la Unidad Jurídica
y Enlace de Mejora Regulatoria
del CONALEP Estado de México