

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE UN ACTA ADMINISTRATIVA  
QUE SE INICIE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE  
(AFILIADO AL SUTCONALEP)**

**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/AA-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 fueran aplicables para determinar la sanción respectiva. Al efecto son aplicables las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Sistema CONALEP.
- g) Siempre deberá contener en su parte final, el nombre, cargo y firma autógrafa del Director de Plantel.

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 levante el acta.

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 en su caso, el trabajador se niega a recibirlo después de haberle dado lectura; debiendo asentar en la **Razón de Notificación (formato RN/AA-04-2015)** que en original resguardará el plantel, la fecha, hora y lugar en que se encuentran, lo argumentado por el trabajador para

## UNIDAD JURÍDICA

no recibirlo o las circunstancias en que se negó, describiendo el domicilio y mencionado 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 el día hábil siguiente a una hora fija, a efecto de recibir el citatorio; si no espera, se entregará el citatorio **CIT/AA-01-15** para el levantamiento del acta administrativa a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y si dicha persona se niega a recibirlo, un ejemplar original del **Instructivo INS/AA-06-2015**, se fijará en la puerta o en lugar visible del domicilio **y un original del citatorio CIT/AA-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/AA-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.

5.- Para el otorgamiento de la garantía de audiencia de los trabajadores de base (sindicalizados), también deberán ser notificados los delegados sindicales inclusive en el plantel, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se levante el acta, entregándoles copia del citatorio girado al trabajador.

## ACTA ADMINISTRATIVA

1.- Existen dos formatos de acta administrativa:

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

**B).- En ausencia del trabajador** pero habiendo sido necesariamente notificado de manera previa y en su domicilio particular o en su centro de trabajo. **(ATAA/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 **(CIT/AA-01-15)**, 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 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 **(CIT/AA-01-15)**.

3.- El acta administrativa deberá iniciarse en presencia del Director(a) de plantel o de quien éste designe en caso de ausencia, por el jefe inmediato de la oficina en la que preste sus servicios el trabajador (a) que presuntamente incurrió en falta; precisamente a la hora señalada del día que se fijó en el citatorio **(CIT/AA-01-15)** que le fue girado. **Si el nombre del trabajador no es correcto, no corresponde la fecha o el lugar o las causas que se señalaron en el citatorio; el acta administrativa será inválida.**

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, limitándose la participación de estos dos últimos mencionados 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 jefe inmediato del trabajador a quien se esté otorgando garantía de audiencia en el acta, que según el nombramiento del trabajador presunto infractor puede ser también 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 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 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 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 lo que saben y les consta respecto de los hechos.
  - 5º. A los delegados sindicales se les concederá siempre el uso de la palabra, asentando en el Acta lo que hubieren manifestado, o en su caso, que no fue su deseo realizar manifestación alguna.
- 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 y al delegado sindical; previo acuse de recibo.
- 8.- La inasistencia del trabajador o del delegado sindical 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 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 Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y en el Manual General de Organización del CONALEP Estado de México.

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

**ATENTAMENTE**  
**"Orgullosamente, CONALEP"**

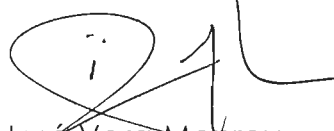


**LIC. JOSÉ VERA MONROY**  
**JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**

La presente **Guía para el Desarrollo de un acta administrativa que se inicie al personal administrativo de base (afiliado al SUTCONALEP)** 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 2.08/2015**).

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

Unidad Jurídica.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'J' followed by a horizontal line and a vertical stroke that curves to the right.

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