



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF Ciudad **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Guía para la Instrumentación de Actas
Administrativas aplicable en la Autoridad
Educativa Federal en la Ciudad de México

2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	Pág. 5.
2. MARCO NORMATIVO.	Pág. 5.
3. CONCEPTOS GENERALES.	Pág. 6.
3.1. Trabajador al Servicio del Estado.	
3.2. Figura de patrón en las relaciones laborales de la AEFCM.	
3.3. Nombramiento.	
3.4. Grupos /tipos de trabajadores previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	
3.5. Trabajadores de confianza.	
3.6. Trabajadores de base.	
3.7. Trabajadores de base según su nombramiento.	
3.8. Trabajadores definitivos.	
3.9. Trabajadores provisionales.	
3.10. Trabajadores interinos.	
3.11. Formas en que puede concluir la relación laboral de los trabajadores de base sin responsabilidad para el Estado.	
3.12. Causales de terminación de los efectos del nombramiento.	
3.13. Causal de cese de la relación de trabajo.	
3.14. Actas de hechos tratándose de violencias escolares.	
3.15. Procedimiento a seguir cuando se actualiza una causal de cese.	
4. ACTA ADMINISTRATIVA.	Pág. 12.
4.1. Fundamento legal.	
4.2. Personas que intervienen.	
4.3. Autoridad instrumentadora.	
4.4. Representante Sindical.	
4.5. Testigo de cargo.	
4.6. Testigo de descargo.	
4.7. Número de testigos de cargo o de descargo que pueden participar en el acta administrativa.	
4.8. Testigos de asistencia.	

5. LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

Pág. 14.

- 5.1. Casos en los que debe levantarse un Acta Administrativa.
- 5.2. Plazo para instrumentar el Acta Administrativa.
- 5.3. Lugar dónde debe instrumentarse el acta administrativa.
- 5.4. Acciones previas al levantamiento del acta administrativa.
- 5.5. Citatorio.
- 5.6. Circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- 5.7. Entrega del citatorio al trabajador.
- 5.8. Entrega del citatorio a la representación sindical del trabajador.
- 5.9. Citatorio para los testigos de cargo y de asistencia.
- 5.10. Presentación de los testigos de descargo.
- 5.11. Formalidades para la entrega de los citatorios.
- 5.12. Proemio del acta administrativa.
- 5.13. Instrumentación del acta sin la presencia del trabajador y/o el representante sindical.
- 5.14. Instrumentación del acta sin la presencia de los testigos de cargo o de descargo.
- 5.15. Hora de inicio del acta.
- 5.16. Asistencia del trabajador, su representante sindical o sus testigos de descargo con posterioridad a la hora fijada para el levantamiento del acta administrativa.
- 5.17. Orden de intervención en el acta administrativa.
- 5.18. Testigos de cargo menores de edad.
- 5.19. Pruebas que pueden aportarse durante la instrumentación del acta.
- 5.20. Documentos que se deben anexar al Acta Administrativa.
- 5.21. Asistencia de abogado o persona de confianza del trabajador.
- 5.22. Copias del Acta Administrativa.
- 5.23. Cese de los efectos del nombramiento.

6. ANEXOS.

Pág. 21.

Anexo I. Formato de citatorio al trabajador para Acta Administrativa.

Instructivo de llenado del citatorio al trabajador para Acta Administrativa.

Anexo II. Formato de citatorio para Acta Administrativa dirigido a la representación sindical.

Instructivo del llenado del citatorio para Acta Administrativa dirigido a la representación sindical.

Anexo III. Formato para Acta Administrativa regulada por el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Anexo IV. Razón en caso de negativa de recibir el citatorio.

Instructivo de llenado de la razón que se asentará en caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio.

7. AUTORIZACIÓN.

Pág. 33.

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, establecen como una infracción a los trabajadores el cese de los efectos del nombramiento, es por ello que en caso de que el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de dicha Ley, es necesario instrumentar Acta Administrativa; documento que en su caso servirá como base de la acción para solicitar la autorización del cese de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

En tales condiciones, el presente documento es una Guía para las Unidades Administrativas integrantes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que éstas cuenten con las herramientas necesarias para la elaboración de Actas Administrativas en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que deberán de seguirse, facilitándoles de esta manera el desempeño del personal responsable de la elaboración de este documento en términos de los artículos 46 fracción V y 46 Bis de Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en estricto apego a la protección de los datos personales y a los principios que rigen el tratamiento de datos e información reservada y confidencial.

2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Código Penal Federal.

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

3. CONCEPTOS GENERALES.

3.1. Trabajador al Servicio del Estado.

De conformidad con el artículo 3º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, “...trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.”

3.2. Figura del Patrón en las relaciones laborales de la AEFCM.

El Secretario (a) de Educación Pública, es el Titular de la relación jurídica de trabajo y los trabajadores de base a su servicio.

3.3. Nombramiento.

El nombramiento es expedido por el Titular de la Dependencia a un trabajador a su servicio por medio del cual éste último se obliga a prestar un servicio físico, intelectual o de ambos géneros (a cambio de un salario) en el que se fijan las condiciones de trabajo.

Dadas sus características, el nombramiento (se asemeja a un contrato de adhesión), es un acto unilateral del Titular, puesto que, en el Derecho Laboral Burocrático, no existe la posibilidad de que el trabajador acuerde con el Estado las condiciones laborales en que habrá de prestar el servicio, en atención a que éstas se encuentran previamente determinadas en las normas que rigen a la dependencia, así como el presupuesto respectivo.

3.4. Grupos/Tipos de trabajadores previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, prevén solamente a los trabajadores de base y de confianza.

3.5. Trabajadores de confianza.

Son aquellos que además de ostentar un nombramiento de confianza, desempeñen funciones catalogadas de esa calidad por la ley, previstas en la fracción II del artículo 5, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y que se indican a continuación:

Artículo 5o.- Son trabajadores de confianza:

...

II.- En el Poder Ejecutivo, los de las dependencias y los de las entidades comprendidas dentro del régimen del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, que desempeñan funciones que conforme a los catálogos a que alude el artículo 20 de esta Ley sean de:

a).- Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.

b).- Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente a nivel de las jefaturas y sub- jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza.

c).- Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.

d).- Auditoría: a nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las Contralorías o de las Áreas de Auditoría.

e).- Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características.

f).- En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.

g).- Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo.

h).- Asesoría o Consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servicios públicos superiores; Secretario, Sub-secretario, Oficial Mayor, Coordinador General y Director General en las dependencias del Gobierno Federal o sus equivalentes en las Entidades.

i).- El personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías particulares o Ayudantías.

j).- Los Secretarios particulares de: Secretario, Sub-Secretario, Oficial Mayor y Director General de las dependencias del Ejecutivo Federal o sus equivalentes en las entidades, así como los destinados presupuestalmente al servicio de los funcionarios a que se refiere la fracción I de este artículo.

k).- Los Agentes del Ministerio Público Federal y del Distrito Federal.

l).- Los Agentes de las Policías Judiciales y los miembros de las Policías Preventivas.

Han de considerarse de base todas las categorías que con aquella clasificación consigne el Catálogo de Empleos de la Federación, para el personal docente de la Secretaría de Educación Pública.

La clasificación de los puestos de confianza en cada una de las dependencias o entidades, formará parte de su catálogo de puestos.

...

Los trabajadores de confianza quedan excluidos del régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Por su parte, el artículo 8º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado establece:

Artículo 8o. *Quedan excluidos del régimen de esta ley los Trabajadores de confianza a que se refiere el artículo 5; los miembros del Ejército y Armada Nacional con excepción del personal civil de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina; el personal militarizado o que se militarice legalmente; los miembros del Servicio Exterior Mexicano; el personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios.*

3.6. Trabajadores de base.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado no define a este grupo de trabajadores, pero por el principio de exclusión, son aquéllos que no desempeñan funciones de confianza.

3.7. Trabajadores de base según su nombramiento.

Conforme al artículo 15, fracción III de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los nombramientos deberán tener el carácter de:

- a) Definitivo
- b) Interino
- c) Provisional
- d) Por tiempo fijo
- e) Por obra determinada

3.8. Trabajadores definitivos.

Son aquellos que han laborado al servicio de la Secretaría en una plaza vacante definitiva o de nueva creación por más de seis meses sin nota desfavorable en su expediente.

3.9. Trabajadores provisionales.

Son aquellos que cubren una vacante temporal mayor a seis meses respecto de una plaza en la que existe titular.

3.10. Trabajadores interinos.

Son aquéllos que ocupan vacantes temporales menores a seis meses.

3.11. Formas en que puede concluir la relación laboral de los trabajadores de base sin responsabilidad para el Estado.

Por actualizarse una causal de cese o una causal de terminación de los efectos del nombramiento establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.12. Causales de terminación de los efectos del nombramiento.

Son hechos que la Ley prevé como motivos para concluir de inmediato la relación laboral y sin necesidad de seguir ningún procedimiento.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, regula las causales de terminación en las primeras cuatro fracciones del artículo 46:

Artículo 46.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos **sin responsabilidad para los titulares de las dependencias** por las siguientes causas:

I.- Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva.

II.- Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;

III.- Por muerte del trabajador;

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;

2.13. Causal de cese de la relación de trabajo.

Cesar significa dar por concluido el nombramiento sin responsabilidad para la Dependencia, derivado de la actualización de una conducta desplegada por el trabajador que la Ley prevé como causal para romper el vínculo laboral.

Estas causales están reguladas en las hipótesis normativas que contiene la fracción V, del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de la siguiente manera:

“...

V.- Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:

- a)** Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- b)** Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
- c)** Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d)** Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e)** Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- f)** Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- g)** Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
- h)** Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga.

- i) Enervante.*
- j) Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.*
- k) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.*

3.14. Actas de hechos tratándose de violencias escolares.

Cuando se detecten conductas cometidas por un servidor público que presuntamente pudieran constituir una de las violencias escolares previstas en la Guía Operativa, deberá elaborarse Acta de Hechos, asentando con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los mismos, la cual únicamente podrá agregarse a los anexos al Acta Administrativa a petición de parte, anexando copia de la misma, ello a efecto de garantizar el debido proceso y el Interés Superior de la Niñez, a fin de preservar la seguridad e integridad de los educando.

3.15. Procedimiento a seguir cuando se actualiza una causal de cese.

Cuando se presenta una causal de cese, es necesario que el jefe superior de la oficina en la que esté adscrito el trabajador, levante un Acta Administrativa en los términos del artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, misma que de inmediato se hará llegar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para que ésta, conforme a sus atribuciones, la califique y en su caso determine si existen los elementos de forma y de fondo para solicitar el cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

4. ACTA ADMINISTRATIVA.

4.1. Fundamento legal.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, establece la obligación de instrumentar Actas Administrativas en caso de que el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de dicho ordenamiento legal, documento que será base de la acción para poder demandar ante el TFCyA, el cese de los efectos del nombramiento del trabajador, sin responsabilidad para la Dependencia.

Asimismo, el numeral 29.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, establece que el Acta Administrativa es el “documento instrumentado en la Unidad Administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron los actos del trabajador que constituyan causales de cese a las que se refiere el Artículo 46 Fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

4.2. Personas que intervienen.

Tal y como lo establece el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, deben intervenir:

- a) El jefe superior jerárquico del trabajador donde preste sus servicios, en su calidad de autoridad instrumentadora;
- b) El trabajador instrumentado;
- c) El representante sindical;
- d) Los testigos de cargo, máximo tres por cada hecho controvertido;
- e) Los testigos de descargo presentados por el trabajador instrumentado deben ser máximo tres por cada hecho controvertido; y
- f) Dos testigos de asistencia.

4.3. Autoridad instrumentadora.

Es el jefe inmediato superior del trabajador a quien se le instrumentará el Acta

Administrativa y que la ley le obliga instrumentar, con independencia del deber de supervisión que le impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Si el jefe inmediato del trabajador es la parte agraviada y declarara en el Acta Administrativa, la misma puede ser instrumentada a su vez por el superior de éste.

4.4. Representante sindical.

Es aquel designado mediante oficio de acreditación por el Sindicato al cual se encuentre afiliado el trabajador, a fin de asistirlo durante la instrumentación del Acta Administrativa, tal y como lo establece el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

4.5. Testigo de cargo.

Es aquel que a través de sus manifestaciones se constituye como parte integrante de la prueba testimonial, pues conoce directamente los hechos que se atribuyen al trabajador y puede aportar otros medios de prueba en caso de contar con ellos.

El testigo de cargo, puede ser padre de familia y/o tutor de la persona titular del bien jurídico protegido. Considerando que esta Secretaría de Educación Pública, tiene como deber primordial, garantizar el Interés Superior de la Niñez, por lo que se deberán implementar las acciones necesarias a fin de preservar la seguridad e integridad de los educandos evitando con ello revictimizar a los alumnos afectados.

El testigo de cargo puede elegir reservar sus datos personales con fundamento en las Leyes que al caso competen.

4.6. Testigo de descargo.

Es la persona o personas que propone el trabajador instrumentado para rendir su testimonio sobre los hechos que se le atribuyen.

4.7. Número de testigos de cargo o de descargo que pueden participar en el Acta Administrativa.

La ley no prevé un máximo de testigos de cargo o de descargo que pueden ser presentados, sin embargo, es necesario aplicar de manera supletoria lo dispuesto en el artículo 815 en correlación con el 813 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, considerando que por economía procesal, sea un máximo de tres testimoniales por cada una de las partes.

4.8. Testigos de asistencia.

Son servidores públicos que se encuentran presentes durante la instrumentación del Acta Administrativa, sus funciones consisten en hacer constar que han oído y presenciado lo declarado por los participantes del Acta Administrativa en cuestión.

5. LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

5.1. Casos en los que deben instrumentarse las Actas Administrativas.

En todos y cada uno de los supuestos establecidos en los incisos contenidos en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.2. Plazo para instrumentar el Acta Administrativa.

El jefe inmediato del servidor público al que se atribuyan los actos u omisiones de los que se quiera dejar constancia, deberá realizar las gestiones para la instrumentación del Acta Administrativa **de MANERA INMEDIATA, es decir, en cuanto tenga conocimiento de los hechos**, a fin de que se haga entrega de los citatorios correspondientes.

Una vez instrumentada el Acta Administrativa, deberá ser remitida **de manera inmediata dentro de los tres primeros días hábiles siguientes**, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para su dictaminación.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia cuenta con un plazo perentorio de cuatro meses para la presentación de la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Es de hacer notar que previo a la presentación de la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es necesario que la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Dictámenes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, dictamine la procedencia de la vía, de ahí la importancia y el deber del nivel educativo para que remita a dicha Coordinación toda la documentación y evidencias necesarias para la elaboración de la demanda.

5.3. Lugar donde debe instrumentarse el Acta Administrativa.

Preferentemente en el centro de trabajo del servidor público instrumentado. En los casos en que sea imposible llevar a cabo la instrumentación del Acta Administrativa en el centro de trabajo (por ejemplo, en los casos de toma de instalaciones o por motivos de salvaguarda de las partes), la autoridad instrumentadora deberá precisar en el citatorio el motivo por el cual se llevará a cabo el levantamiento del Acta Administrativa en un lugar diverso.

5.4. Acciones previas al levantamiento del Acta Administrativa.

La autoridad instrumentadora del acta deberá generar los citatorios para el trabajador instrumentado, la representación sindical y los testigos de cargo, en términos de Ley, los cuales deberán ser notificados exclusivamente de manera personal, pudiendo efectuarse en el lugar de trabajo del citado o bien atendiendo a las disposiciones del artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Burocrática.

5.5. Citatorio.

Es el documento a través del cual se da a conocer al trabajador que se le instrumentará un Acta Administrativa, informándole la conducta que se le atribuye; el fundamento legal que prevé la causal de cese en que incurrió; las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos; el derecho que tiene para asistir acompañado de un representante sindical, así como para ofrecer los testigos de descargo y las pruebas que estime pertinentes en su defensa; el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del Acta y el aviso de que, en caso de no presentarse, el Acta se instrumentará en su ausencia.

5.6. Circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Se entiende por tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. Por modo: la forma es cómo sucedieron los hechos, describiéndolos con precisión y lo más exactamente posible, la conducta desplegada por el trabajador y la participación de otras personas. Por lugar: la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador.

5.7. Entrega de citatorio al trabajador.

Es una diligencia que debe realizarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 735 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.8. Entrega de citatorio a la representación sindical del trabajador.

Por lo menos con tres días hábiles de anticipación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 735 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.9. Citatorio a los testigos de cargo y de asistencia.

Cabe señalar que el citatorio para los testigos, forma parte de los anexos que integran el Acta Administrativa, el cual deberá ser elaborado en concordancia con los principios rectores de no revictimización, mínima intervención de las niñas, niños y adolescentes, así como de la protección de datos personales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

5.10. Presentación de los testigos de descargo.

Los testigos de descargo constituyen un medio de prueba aportado por el trabajador en su defensa, por lo que es él quien debe presentarlos al levantamiento del Acta Administrativa.

5.11. Formalidades para la entrega del citatorio al trabajador instrumentado.

El artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Burocrática, establece el procedimiento a seguir para la notificación personal, mismo que deberá observarse puntualmente a fin de no vulnerar garantías del trabajador.

5.12. Proemio del Acta Administrativa.

En la parte introductoria del Acta Administrativa, se debe señalar el lugar, fecha y hora en que se está iniciando la instrumentación de la misma, así como el domicilio y datos de la oficina en la que se encuentran ubicados, los nombres de los que participan en la misma y la calidad de su intervención: (Autoridad instrumentadora; trabajador

instrumentado; testigos de asistencia y Representante Sindical, quien, para el caso se requiere mencionar su debida acreditación).

Asimismo, la autoridad instrumentadora deberá asentar con toda precisión los hechos que motivaron el levantamiento del Acta, los cuales deben coincidir con los precisados en el citatorio que le fue entregado al trabajador instrumentado, sin poder variarlos y/o aumentarlos.

5.13. Instrumentación del Acta sin la presencia del trabajador y/o el representante sindical.

Cuando no comparezca el trabajador o su representante sindical, o ninguno de los dos a pesar de que éstos fueron debidamente notificados conforme a lo establecido por la Ley, la autoridad instrumentadora, deberá continuar con la instrumentación del Acta Administrativa haciendo constar dichas circunstancias, las cuales no son motivo para suspender la instrumentación.

En este supuesto no será necesario que con posterioridad se le dé a conocer al trabajador o al representante sindical el contenido del Acta Administrativa, ni tampoco es obligación entregarle copia, por no haber formado parte de la misma.

5.14. Instrumentación del Acta sin la presencia de los testigos de cargo o de descargo.

La autoridad instrumentadora deberá proceder a levantar el Acta Administrativa haciendo constar esa situación, así como las constancias de notificación en caso de que las hubiere.

5.15. Hora de inicio del Acta Administrativa.

El Acta debe iniciarse exactamente a la hora indicada en el citatorio con las personas que se encuentren presentes.

5.16. Asistencia del trabajador, su representante sindical o sus testigos de descargo con posterioridad a la hora fijada para el levantamiento del Acta Administrativa.

La autoridad instrumentadora deberá iniciar el levantamiento del Acta a la hora señalada en el citatorio para tal efecto, y en caso de que alguna de las personas mencionadas se presente con posterioridad, lo hará constar en el acta, precisando la hora en que se presentó y darle participación en la misma.

Si el trabajador o el representante sindical solicitan conocer el contenido del Acta Administrativa, se les debe permitir leer la misma, al no existir en la ley prohibición alguna al respecto.

5.17. Orden de intervención en el Acta Administrativa.

- I. La autoridad instrumentadora. Quien deberá elaborar el preámbulo del Acta Administrativa y hacer constar todo el desarrollo del acto;
- II. Testigos de cargo. Declarando cada uno por separado (se deberá separar a los testigos, de modo que mientras un testigo declara, los otros no puedan escuchar sus manifestaciones);
- III. Trabajador instrumentado. Quien hará sus manifestaciones en torno a los hechos que se le atribuyen y señalará testigos de descargo;
- IV. Testigos de descargo. Harán sus manifestaciones en torno a los hechos que se atribuyen al trabajador. También declararán cada uno por separado (se deberá separar a los testigos, de modo que mientras un testigo declara, los otros no puedan escuchar sus manifestaciones);
- V. Representante sindical. Hará manifestaciones en cuanto al motivo de su presencia.
- VI. Autoridad instrumentadora. En caso de que no haya más hechos que hacer constar, agregará los documentos que formarán parte integral de la misma y procederá al cierre del Acta.

5.8. Participación de menores de edad.

Previo a la instrumentación del Acta Administrativa, la autoridad instrumentadora ya debió realizar diversas acciones de atención a los Protocolos de actuación establecidos para tal efecto en la Guía Operativa. Por tanto, los alumnos afectados, a fin de evitar la revictimización **no deberán presentarse en la instrumentación, sin embargo**, si la madre, padre y/o tutor lo requieren y autorizan, siempre que existan las medidas que garanticen la salvaguarda de la integridad psicoemocional del menor, **éste podrá participar en la misma.**

Registro digital: 2010608

Instancia: Primera Sala Décima Época

Materia(s): Constitucional, Penal

Tesis: 1a. CCCLXXXII/2015 (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 25, Diciembre de 2015, Tomo I, página 261

Tipo: Aislada

MENOR DE EDAD VÍCTIMA DEL DELITO. EL DEBER DE PROTECCIÓN DE LOS JUZGADORES IMPLICA SALVAGUARDARLO DE TODO TIPO DE REVICTIMIZACIÓN Y DISCRIMINACIÓN.

“...La victimización secundaria o revictimización, es el conjunto de consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas de carácter negativo que derivan de la experiencia de la víctima en su contacto con el sistema de procuración de justicia, y suponen un choque entre las legítimas expectativas de la víctima y la inadecuada atención institucional recibida...”

Amparo directo en revisión 1072/2014. 17 de junio de 2015. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien reservó su derecho para formular voto concurrente. Disidente: José Ramón Cossío Díaz, quien formuló voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Julio César Ramírez Carreón.

Esta tesis se publicó el viernes 04 de diciembre de 2015 a las 10:30 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

De igual manera, lo anterior encuentra fundamento en lo establecido por la **Ley General de Víctimas**, la cual es de orden público, de interés social y observancia en todo el territorio nacional, específicamente en sus artículos 4º, 5º, 6º, 7º y 120, entre otros.

No obstante, y solamente en aquellos casos en que la conducta desplegada por el trabajador hubiere sido presenciada solamente por menores de edad, en este supuesto, será necesario que los padres o tutores del menor autoricen previamente la declaración del menor y que se encuentren presentes durante el desarrollo de ésta, debiéndose tomar las medidas necesarias para evitar la revictimización de niñas, niños y adolescentes, las cuales deberán atenderse bajo el criterio del mayor beneficio, atendiendo a sus necesidades, el contexto y la propia naturaleza de los hechos que les causan agravio.

5.9. Pruebas que pueden aportarse durante la instrumentación del Acta Administrativa.

De acuerdo con el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, además de los testigos, podrán aportarse los elementos de prueba que se consideren necesarios, ya sea que la dependencia o el trabajador los aporte durante la instrumentación del Acta, estos deberán describirse puntualmente en que consisten, tratándose de documentación se precisará si son copias simples, certificadas u originales y ser anexados a la misma.

5.10. Documentos se deben anexarse al Acta Administrativa.

- I.** Original del oficio de acreditación expedido por la Sección Sindical donde se encuentre afiliado el trabajador instrumentado.
- II.** Original de los acuses de recibo de los citatorios del trabajador, del representante sindical y de los testigos de cargo.
- III.** Copia cotejada de las identificaciones de los participantes que intervinieron en la instrumentación.
- IV.** Documentación anexa y pruebas que se hubieran ofrecido y solicitado agregar al Acta Administrativa.

5.11. Asistencia de abogado o persona de confianza.

El artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, establece que, en la instrumentación del Acta Administrativa, se deberá realizar con la intervención del trabajador instrumentado y un representante del Sindicato respectivo, en ninguna parte señala la presencia de un abogado o persona de confianza. El representante sindical es quien tiene la función de asistir al servidor público durante la instrumentación del Acta Administrativa y proteger sus derechos laborales, por tanto y por ningún motivo, deberá permitirse el acceso a persona distinta que no ostente tal carácter.

5.12. Copias del Acta Administrativa.

Inmediatamente a su conclusión, la autoridad instrumentadora deberá entregar copia del Acta Administrativa al trabajador y a su representante sindical, recabando el acuse de recibo correspondiente en el cuerpo de la misma.

5.13. Cese de los efectos del nombramiento.

Durante el desarrollo del Acta Administrativa se puede solicitar al representante sindical su anuencia para suspender los efectos del nombramiento del trabajador, y en caso de ser así, deberá dejar constancia de ello, en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6. ANEXOS

ANEXO I

FORMATO DE CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

1 _____ a de _____ de _____.

C. _____ 2 _____.

PRESENTE.

_____ con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción v, inciso(s) _____ 3 _____, 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y 25 fracción (es) _____ 4 _____ del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, me permito solicitar su presencia para el día _____ 5 _____ a las _____ 6 _____ horas, en _____ 7 _____, a fin de instrumentar acta administrativa con objeto de investigar hechos que se le atribuyen, consistentes en _____ 8 _____.

En ese sentido, se le hace saber que tiene derecho a declarar sobre los hechos que se le atribuyen, acompañado de un representante sindical, así como a presentar los testigos de descargo que estime pertinentes y las pruebas que considere convenientes se agreguen al acta solicitándole se sirva traer identificación oficial y documentación que acredite la filiación y/o clave presupuestal del puesto o puestos que ostente en esta dependencia; en la inteligencia que de no presentarse a la instrumentación del acta administrativa, ésta se levantará en su ausencia.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente oficio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16 Constitucional segundo párrafo, 110, fracciones V, VIII IX, X, XI XII y XIII y 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 113 fracciones V, VIII IX, X, XI XII y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2 fracción V 43, 44, 48 al 54, 55 fracciones I a la XII, 56, 83, 84, 85, 86 y 87 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____ 9 _____.

NOMBRE Y FIRMA. (JEFE SUPERIOR).

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del trabajador a quien se cita al levantamiento del acta administrativa y a quien se atribuyen los hechos que motivan la misma.
3. Incisos de la fracción V del artículo 46, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta del trabajador.
4. En su caso, fracciones del artículo 25, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en las que incide la conducta del trabajador.
5. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
6. Hora en que se levantara el acta administrativa.
7. 7.-Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
8. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.
9. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se cita.

ANEXO II

FORMATO DE CITATORIO PARA ACTA ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

1 _____ a de _____ de _____.

C. _____ 2 _____.
PRESENTE.

3 ____ Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, me permito solicitar su presencia para el día _____ 4 _____ a las _____ 5 _____ horas, en _____ 6 _____, en su carácter de REPRESENTANTE SINDICAL del C. _____ 7 _____, con objeto de investigar hechos irregulares que se atribuyen al citado trabajador, consistentes en _____ 8 _____.

Lo anterior con la finalidad de que manifieste lo que a su representado convenga, en la inteligencia que, de no presentarse a la instrumentación de la citada acta administrativa, ésta se levantará en su ausencia.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente oficio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad a lo dispuesto por los artículos 16 Constitucional segundo párrafo, 110, fracciones V, VIII IX, X, XI XII y XIII y 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 113 fracciones V, VIII IX, X, XI XII y XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2 fracción V 43, 44, 48 al 54, 55 fracciones I a la XII, 56, 83, 84, 85, 86 y 87 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE

_____ 9 _____
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CITATORIO PARA PARA ACTA ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

- 1.** Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
- 2.** Nombre de representante sindical.
- 3.** Artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el cual se prevé la participación del Representante Sindical en el acta administrativa.
- 4.** Fecha en que se levantará el acta administrativa.
- 5.** Hora en que se levantará el acta administrativa.
- 6.** Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
- 7.** Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 8.** Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.
- 9.** Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.

ANEXO III

FORMATO PARA ACTA ADMINISTRATIVA REGULADA POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES DEL AÑO DOS MIL _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____, SITO EN CALLE _____ COLONIA _____, ALCALDÍA ____ CÓDIGO POSTAL _____, EN ESTA CIUDAD, Y ANTE LA PRESENCIA DE _____ (NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD INSTRUMENTADORA), QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES, LOS CC. (NOMBRES) COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. A CONTINUACIÓN, SE PROCEDE A INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN V Y 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN CONTRA DE _____ (NOMBRE DEL INSTRUMENTADA/O), QUIEN EN ESTE ACTO COMPARECE Y ACREDITA SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO CON LA COPIA COTEJADA DEL NOMBRAMIENTO NÚMERO DE DOCUMENTO _____ CORRESPONDIENTE A LA CLAVE PRESUPUESTAL _____, ASÍ COMO COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA _____, QUIEN EN ESTE ACTO SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A _____ (COLOR O BLANCO Y NEGRO) CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN CON _____ (EL/LA) DECLARANTE, Y QUE CONSTA TENERSE A LA VISTA AGREGÁNDOSE UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL (INTERESADO/A) POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES, QUIEN EN ESTE ACTO SE ENCUENTRA ASISTIDA/O POR EL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE EL OFICIO ORIGINAL NÚMERO _____, FECHADO EL ____ DEL MES ____ DEL AÑO DOS MIL _____, SUSCRITO POR _____ (NOMBRE Y CARGO) DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIP _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN CON EL DECLARANTE, LA QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN, POR LO QUE EN ESTE

MOMENTO SE HACE CONSTAR Y SABER AL TRABAJADOR INSTRUMENTADO C. (NOMBRE) LOS HECHOS ATRIBUIDOS A SU PERSONA _____ (DESCRIBIR LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA FRACCION V DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR.). -----

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A LLAMAR POR SEPARADO AL **PRIMER TESTIGO DE CARGO** DE NOMBRE _____, QUIEN COMPARECE EN VIRTUD DE HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE MEDIANTE OFICIO CITATORIO NÚMERO ____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, (**EL TESTIGO DE CARGO PUEDE ELEGIR RESERVAR SUS DATOS PERSONALES CONFORME A LA LEY**) EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CONCUERDAN CON EL DECLARANTE, MISMA QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL, PARA SU RESGUARDO. A CONTINUACIÓN SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DILIGENCIA QUE VA A INTERVENIR Y SE LE HACE SABER LA PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”. UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA “SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA” LLAMARSE COMO ESTÁ ESCRITO, TENER ____ AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD _____, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DE _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE _____, ALCALDÍA _____, DE ESTA CIUDAD, QUE _____ TENGO NINGÚN PARENTESCO CON EL O LA TRABAJADOR INSTRUMENTADO Y _____ TENGO INTERÈS ALGUNO EN EL PRESENTE ASUNTO Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN MANIFIESTA: “QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL DÍA (AL TERMINAR SU DECLARACIÓN MANIFIESTA LO SIGUIENTE): QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR Y PREVIA LECTURA DE SU DICHO, LO RATIFICA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE SU DECLARACIÓN, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA CONSTANCIA LEGAL. ----- **NOTA: MISMA SITUACIÓN CON LOS DEMÁS TESTIGOS DE CARGO.** ACTO CONTINUO Y RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL **TRABAJADOR INSTRUMENTADO DE NOMBRE:** _____, QUIEN DIJO DESEMPEÑARSE COMO _____. ADSCRITO _____, Y SE IDENTIFICA

CON LA CREDENCIAL NÚMERO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR CUYAS CARACTERÍSTICAS HAN QUEDADO DETALLADAS AL INICIO DE LA PRESENTE ACTA, POR QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE SU INTERÉS PERSONAL, ACTO SEGUIDO SE LE PROTESTA PARA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”, UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA “SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA” Y LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TENER _____ AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____. Y UNA VEZ ENTERADO DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN Y QUE SON MATERIA DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA MANIFIESTA QUE: “_____. (POR ULTIMO, ES TRABAJADOR INSTRUMENTADO MENCIONA COMO TESTIGOS DE DESCARGO A LAS SIGUIENTES PERSONAS: _____). QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR, LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE COMO CONSTANCIA LEGAL POR LO QUE SE PROCEDE A LLAMAR POR SEPARADO A _____ COMO **PRIMER TESTIGO DE DESCARGO** DE NOMBRE: _____, QUIEN DIJO DESEMPEÑARSE COMO _____ ADSCRITO A _____, Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, LA CUAL CONTIENE FOTOGRAFÍA A COLOR O BLANCO Y NEGRO CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CONCUERDAN CON EL DECLARANTE, MISMA QUE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA DE LA CUAL SE AGREGA UNA COPIA A LA PRESENTE DILIGENCIA Y SE LE DEVUELVE AL INTERESADO POR SER DE INTERÉS PERSONAL, PARA SU RESGUARDO. A CONTINUACIÓN SE LE PROTESTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LA PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTA EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL EN MATERIA FEDERAL, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁN DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS MULTA: I.- AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”.

UNA VEZ ENTERADO DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL ANTERIOR PRECEPTO LEGAL, MANIFIESTA “SÍ PROTESTO A CONDUCIRME CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA” Y LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, TENER ____ AÑOS DE EDAD, SER DE NACIONALIDAD _____, ESTADO CIVIL _____, GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DE _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE _____, ALCALDÍA _____, DE ESTA CIUDAD _____, QUE _____ TENGO NINGÚN PARENTESCO CON EL O LA TRABAJADOR INSTRUMENTADO Y _____ TENGO INTERÈS ALGUNO EN EL PRESENTE ASUNTO, EN RELACIÓN A LOS HECHOS MATERIA DE ESTA ACTA MANIFIESTA QU“A CONTINUACIÓN SE PREGUNTA AL DECLARANTE POR QUÉ SABE Y LE CONSTA LO QUE ACABA DE MANIFESTAR, A LO QUE RESPONDE QUE _____. QUE ESTODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL. ----- **MISMA SITUACIÓN PARA TODOS LOS TESTIGOS DE DESCARGO.** ----- RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, Y ESTANDO PRESENTE EL CIUDADANO _____, QUIEN ES **REPRESENTANTE SINDICAL** DEL INSTRUMENTADO Y QUE SE ENCUENTRA PREVIAMENTE IDENTIFICADO EN EL PROEMIO DE ESTE INSTRUMENTO Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN AL TRABAJADOR EXPONE QUE “_____ QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR LEÍDO QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TERMINOS Y LA FIRMA ALCALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA LEGAL. ----- ACTO SEGUIDO.- EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ACTUA, EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA HACE CONSTAR QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 46 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PREGUNTA A REPRESENTANTE SINDICAL SI ESTA CONFORME DE QUE SE SUSPENDAN LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO, A LO QUE MANIFIESTA QUE: “_____” **DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA:** PRESENTES LA PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA DE NOMBRE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN CALLE, DE ESTA CIUDAD Y EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA DE NOMBRE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN, COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____ PERSONAS QUIENES HAN OÍDO Y PRESENCIADO TODO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES, MISMO QUE FUE ASENTADO EN LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN PARA CONSTANCIA LEGAL. ----- DOCUMENTACIÓN ANEXA. -----

A CONTINUACIÓN, SE ANEXAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: -----
SE DETALLAN LOS ORIGINALES DE LOS OFICIOS DE ACUSE DE LOS CITATORIOS
NÚMERO DE OFICIO ORIGINAL DE ACREDITACIÓN Y FECHA. COPIA SIMPLE DE LAS
IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES; DOCUMENTOS QUE SE
AGREGAN A LA PRESENTE ACTA Y QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA PARA SU
DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----
CIERRE DEL ACTA. - AL NO HABER OTRO ASUNTO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE
DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS CON
_____ MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE
CONFORME CORRESPONDE, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----
NO OMITO MANIFESTARLE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE, ASÍ
COMO EN SUS ANEXOS TIENE CARÁCTER DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL DE
CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16 CONSTITUCIONAL SEGUNDO
PÁRRAFO, 110, FRACCIONES V, VIII IX, X, XI XII Y XIII Y 113 FRACCIONES I Y III DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 1, 113 FRACCIONES
V, VIII IX, X, XI XII Y XIII Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA 2 FRACCIÓN V 43, 44, 48 AL 54, 55 FRACCIONES I A LA XII, 56, 83, 84,
85, 86 Y 87 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN
DE SUJETOS OBLIGADOS, POR LO QUE SE DEBERÁ RESGUARDAR LA MISMA.

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

NOMBRE Y CARGO

TRABAJADOR INSTRUMENTADO

REPRESENTANTE SINDICAL

TESTIGOS DE CARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGOS DE DESCARGO

NOMBRE

NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE

NOMBRE

ANEXO IV

Razonamientos aplicables antes y durante la instrumentación del acta:

- a) En caso de negativa de recibir el citatorio.
- b) Cuando no se presente el instrumentado y/o Representante sindical.
- c) Cuando no se presente el testigo de cargo y/o descargo.
- d) En caso de que el instrumentado de lectura a su testimonio al momento de la instrumentación.
- e) Suplencia por no encontrarse la autoridad instrumentadora.
- f) Cuando alguno de los participantes en el acta se presente con posterioridad.
- g) Cuando se requiera el apoyo de un traductor o intérprete.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RAZÓN QUE SE ASENTARÁ EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR EL CITATORIO

- 1.-** Lugar en el que se asienta la razón
- 2.-** Hora en que se asienta la razón
- 3.-** Día en que se asienta la razón
- 4.-** Mes en que se asienta la razón
- 5.-** Año en que se asienta la razón
- 6.-** Nombre de la persona designada para realizar la notificación del citatorio
- 7.-** Nombre de las personas designadas como testigos de la negativa del trabajador a recibir el citatorio
- 8.-** Lugar en el que se practica la notificación
- 9.-** Domicilio en el que se encuentra el local en el que se asentará la razón
- 10.-** Nombre del trabajador
- 11.-** Número de oficio citatorio.
- 12.-** Fecha del citatorio para la instrumentación del acta administrativa
- 13.-** nombre y firma del notificador

7. AUTORIZACIÓN.



DAVID ACEVEDO SOTELO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

