



AEF CIUDAD **MÉXICO**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía para el levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

2026



Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco Normativo	5
III.	Objetivo	6
IV.	Alcance	6
V.	Glosario de términos	6
VI.	Derechos	16
VII.	Acta de Hechos	18
VIII.	Diagrama de instrumentación de Acta de Hechos	30
IX.	Diagrama de instrumentación de Acta de Hechos por aplicación de Protocolos de la AEFCM	31
X.	Acta Administrativa	32
XI.	Diagrama de instrumentación de Acta Administrativa	60
XII.	Reglas para la captura de las Actas	61
XIII.	Anexos	62



I. Introducción

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) reglamentaria del apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la necesidad de instrumentar actas administrativas en caso de que la persona trabajadora incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de la LFTSE.

Por su parte, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, establece que las infracciones cometidas por las personas trabajadoras darán lugar, entre otras, al cese de los efectos del nombramiento.

En tal virtud, las actas administrativas son documentos indispensables para cesar los efectos del nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública.

Dada la importancia del Acta Administrativa, ésta debe contar con los elementos mínimos indispensables como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, entre otros, para cumplir con su fin, debiendo cuidar la autoridad instrumentadora las formalidades aplicables para su levantamiento.

Por otra parte, un documento de gran relevancia en la esfera administrativa de la Secretaría de Educación Pública son las actas de hechos, cuyo propósito es brindar una declaración certera y fiel de lo ocurrido.

Las actas de hechos deben ser redactadas con rigor jurídico, toda vez que permiten dejar constancia de eventos relevantes. Su correcta redacción y cumplimiento de requisitos garantiza su validez y efectividad ante las autoridades correspondientes.

Por lo anterior, el presente documento es una guía, para que las áreas que forman parte de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), que es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, conozcan los pasos a seguir y los aspectos importantes a cubrir, para el levantamiento de actas de hechos y de actas administrativas.



La presente guía incluye definiciones, derechos, obligaciones, procedimientos y documentos que permiten brindar a las áreas usuarias un instrumento integral y práctico.

Fecha de **1ª publicación** e inicio de aplicación a partir del **20 de abril de 2026**.

Fecha de **2ª publicación** por **adición de formatos** e inicio de aplicación a partir del **19 de junio de 2026** en:

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html



II.Marco Normativo

Los ordenamientos jurídicos que deben observarse en la aplicación de la presente guía, de manera enunciativa más no limitativa, son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Ley General de Educación
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- 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 Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 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 AEFCM
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal
- Código de Conducta de la AEFCM



III. Objetivo

Dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), los pasos a seguir y los aspectos importantes a cubrir en la instrumentación de actas de hechos y de actas administrativas, los cuales son de carácter enunciativo más no limitativo, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables a la materia, sin que ello implique sustitución a la observancia de dicha normativa.

IV. Alcance

La presente guía está dirigida a todas las personas servidoras públicas de la AEFCM que participen en la elaboración e instrumentación de actas de hechos y de actas administrativas.

V. Glosario de términos

Para los efectos de la presente guía se entenderá por:

➔ **Acoso escolar:** De acuerdo con las definiciones del *Protocolo de prevención primaria, atención (detección, intervención, notificación, canalización y seguimiento) y medidas de no repetición (prevención secundaria) para la erradicación del acoso escolar en educación básica, incluyendo la educación especial e indígena en la Ciudad de México*, el acoso escolar se refiere a toda conducta intencional, direccionada, frecuente y en desigualdad de poder -ya sea física, de edad, social, económica, entre otras- que se ejerce entre las o los estudiantes en el entorno escolar, generalmente en privado y oculta a los ojos de las personas adultas, con el objeto de someter, controlar, dañar, exhibir, abusar, intimidar, manipular, explotar y causar daño, físico, material, psicológico o moral. En dicho Protocolo se definen los diversos tipos de acoso escolar, por lo que las autoridades escolares deberán consultarlo para los efectos de la presente Guía.

➔ **Acta administrativa:** Documento instrumentado en la unidad



administrativa o centro de trabajo para hacer constar circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se dieron actos u omisiones de la persona servidora pública en la AEFCM, que probablemente pueden constituir causales de suspensión o cese a las que se refiere el artículo 46, fracción V, de la LFTSE, de conformidad con el numeral 22.1 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

➔ **Acta de hechos:** Documento escrito que describe un hecho o una situación a partir de la información aportada por los participantes en el mismo. Su objetivo principal es dejar constancia escrita de lo ocurrido, es decir, dejar un registro fiel, imparcial y detallado que pueda ser consultado en el futuro, de la circunstancia, de las declaraciones de las personas involucradas y de las evidencias recabadas en un momento específico. No establece culpabilidad, sino que describe los hechos ocurridos para que la autoridad competente pueda, con los elementos recabados, tomar una decisión fundada y motivada. Tiene como características, ser objetiva, neutral, formal, clara, integral y tiene valor probatorio, razón por la cual es una evidencia de alto valor para la actuación jurídica pertinente.

A través de este documento, se describen hechos observables, no opiniones; de un momento, situación o acción, en un lenguaje preciso y accesible que responde a qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué; debe ser firmada por los participantes y por la persona servidora pública que la instrumenta, debe contener lugar, fecha, hora, identificaciones de los intervinientes y de la autoridad que la instrumenta, en un proceso administrativo o legal.

Cabe precisar, que no solo se emplea en problemas administrativos, también en: la entrega-recepción de un puesto de trabajo, de un equipo o de una llave; en inspecciones de seguridad o higiene; en la constatación de incidentes (por ejemplo: un corte de luz, una fuga de agua, accidente de un estudiante); en asambleas y juntas, por enunciar algunos.



- ➔ **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de Educación Básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.
- ➔ **Ámbito escolar:** Se refiere al contexto educativo, que incluye todos los espacios, ambientes y relaciones, que influyen en el proceso de aprendizaje y desarrollo de las y los estudiantes. Abarca desde la infraestructura física hasta la dinámica social y emocional, incluyendo la relación con las y los maestros, las y los compañeros, y la comunidad educativa en general, que también comprende de manera enunciativa mas no limitativa:
 - Entornos digitales relacionados con el aprendizaje.
 - Espacios físicos fuera de la escuela que se encuentran relacionados con la prestación del servicio educativo, como camiones escolares, campamentos u otros inmuebles en los que se lleguen a realizar actividades escolares o extracurriculares.
- ➔ **Autoridad instrumentadora:** La persona servidora pública que redacta y firma el acta (superior jerárquico); tiene la responsabilidad de garantizar que el documento sea veraz, imparcial, completo y válido. En este tenor, es la persona que registra los hechos con exactitud, no toma partido, solo describe, incluye todos los detalles relevantes (qué, quién, cuándo, dónde, cómo) y sigue el procedimiento correcto para validar el acta (permitir aclaraciones, obtener firmas, ya sea acta de hechos o acta administrativa). Su función es verificar que lo escrito en el acta sea un reflejo fidedigno de lo que sucedió.
- ➔ **CAJYT:** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM
- ➔ **Circunstancias de lugar:** Se refiere a citar el domicilio (oficina, escuela, etcétera) y describir en dónde sucedieron los hechos atribuidos a la



persona servidora pública instrumentada.

- ➔ **Circunstancias de modo:** Se refiere a narrar la forma en que sucedieron los hechos.
- ➔ **Circunstancias de tiempo:** Se refiere a citar el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
- ➔ **Comunidad educativa:** Al conjunto de actores involucrados, de manera corresponsable, en el cumplimiento de la misión de la escuela: alumnado, personal docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, personal con funciones de asesoría técnica pedagógica, agentes educativos, personal de educación especial, personal técnico docente, personal de apoyo y asistencia a la educación (orientadoras u orientadores, trabajadoras o trabajadores sociales, médicas o médicos, psicólogas o psicólogos, prefectas o prefectos, entre otros), así como madres y padres de familia o tutores.
- ➔ **Figura del patrón en las relaciones laborales de la AEFCM:** La persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, es el titular de la relación jurídica de trabajo con las personas trabajadoras a su servicio.
- ➔ **Guía Operativa:** Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica de Escuelas Públicas en la Ciudad de México.
- ➔ **Hecho(s):** Cualquier situación o acontecimiento capaz de generar consecuencias jurídicas y/o administrativas en la AEFCM.
- ➔ **Levantamiento de Actas:** También denominado instrumentación de actas. Se refiere al acto por el cual se pone por escrito un hecho o suceso de forma oficial, con la finalidad de dejar constancia del mismo para los efectos legales a que haya lugar.
- ➔ **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política



de los Estados Unidos Mexicanos.

➔ **Maltrato escolar:** De acuerdo con las definiciones del *Protocolo de prevención primaria, atención (detección, intervención, notificación, canalización y seguimiento) y medidas de no repetición (prevención secundaria) para la erradicación del maltrato escolar en educación básica, incluyendo la educación especial e indígena en la Ciudad de México*, es toda acción u omisión cometida por una autoridad educativa, autoridad escolar, figura educativa o persona que no pertenece al plantel pero que proporciona un servicio que implique descuido, negligencia, abuso físico y emocional que derive en un daño de niñas, niños y adolescentes, en perjuicio de su dignidad, integridad, supervivencia, desarrollo personal, salud física y emocional, es decir, en su bienestar integral.

El maltrato a niñas, niños y adolescentes puede manifestarse, pero no limitarse a las siguientes acciones:

- Maltrato físico: Uso de la fuerza física a través de golpes directos o con objetos, de manera enunciativa mas no limitativa, son: empujones, rasguños, pellizcos, mordiscos, tirones de cabello, jalones (orejas, brazos, etc); obligar a sostener posturas incómodas; exponer a elementos nocivos a la salud como alimentos, productos o elementos naturales que provocan algún grado de dolor o malestar.
- Maltrato emocional o psicológico: Implica ejercer humillaciones, tratos ofensivos, desvalorizar, estigmatizar, ridiculizar, menospreciar, aislar, discriminar, amenazar; desatender las necesidades afectivas, educativas, de salud física y mental, ignorar, insultar, burlarse, poner apodos, asustar, exhibir, amenazar, intimidar, chantajear.
- Maltrato negligencia: Ignorar las necesidades, la protección, los cuidados médicos, la atención y vigilancia.

El maltrato a niñas, niños y adolescentes puede ocurrir en diferentes contextos, así como ser ejercido por una persona mayor de edad como: madre, padre de familia o persona tutora, autoridades educativas



escolares, figuras educativas, familiares, personas vecinas, cuidadoras, conocidas, o persona que no pertenece al plantel educativo pero que proporciona un servicio.

- ➔ **NNA:** niñas, niños y adolescentes.
- ➔ **Nombramiento:** Documento expedido por la dependencia a una persona trabajadora que está a su servicio, por medio del cual este último se obliga a prestar un servicio físico, intelectual o ambos, a cambio de un salario, en el que se fijan las condiciones de trabajo. Por sus características, el nombramiento es un acto unilateral del titular de la Dependencia, ya que en el Derecho Laboral Burocrático, no existe la posibilidad de que la persona trabajadora 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 en el presupuesto respectivo.
- ➔ **OIC-AEFCM:** Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- ➔ **Persona servidora pública:** De acuerdo con el artículo 3 fracción XXI Bis de Ley General de Responsabilidades Administrativas son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos, se entenderá en los términos de la presente definición.
- ➔ **Persona trabajadora al servicio del Estado:** De conformidad con el artículo 3° de la LFTSE es toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de las personas trabajadoras temporales.
- ➔ **Persona trabajadora de base:** La LFTSE los contempla como uno de los dos tipos de personas trabajadoras al servicio del Estado, sin embargo, no define a este grupo de personas trabajadoras, pero por el principio

de exclusión, son aquellos que no desempeñan funciones de confianza. Conforme al artículo 15, fracción III de la LFTSE, los nombramientos deberán tener el carácter de: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

- ➔ **Personas trabajadoras con nombramiento de carácter definitivo:** Son aquellas que han laborado al servicio de la dependencia, en una plaza vacante definitiva o de nueva creación.
- ➔ **Personas trabajadoras con nombramiento de carácter interino:** Son aquellas que ocupan vacantes temporales menores a seis meses.
- ➔ **Personas trabajadoras con nombramiento de carácter provisional:** Son aquellas que cubren en la dependencia una vacante temporal mayor a seis meses respecto de una plaza en la que existe o no titular.
- ➔ **Personas trabajadoras de confianza:** La LFTSE los contempla como uno de los dos tipos de personas trabajadoras al servicio del Estado, al igual que el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Son aquellos que además de ostentar un nombramiento de confianza, desempeñan funciones catalogadas con esa calidad por la ley.

El artículo 5 de la LFTSE establece que son personas trabajadoras de confianza 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 la LFTSE sean de:

- 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.
- Inspección, vigilancia y fiscalización: exclusivamente a nivel de las jefaturas y subjefaturas, 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo.
- Asesoría o Consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servicios públicos superiores; Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinador General y Director General en las dependencias del Gobierno Federal o sus equivalentes en las Entidades.
- El personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías particulares o Ayudantías.
- Los Secretarios particulares de: Secretario, Subsecretario, 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 del artículo 5o. de la LFTSE.



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

Por su parte, el artículo 8° de la LFTSE establece que se excluyen 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.

- ➔ **Personas trabajadoras de libre designación:** Son personas servidoras públicas de confianza en funciones, en tanto se practiquen las evaluaciones, en coordinación con las dependencias, para su ingreso al Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- ➔ **Personas trabajadoras de servicio profesional de carrera:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.
- ➔ **Protocolos de la AEFCM:** Protocolos de prevención primaria, atención (detección, intervención, notificación, canalización y seguimiento) y medidas de no repetición (prevención secundaria) para la erradicación de la violencia sexual, del acoso escolar y del maltrato escolar en educación básica incluyendo la educación especial e indígena en la Ciudad de México.



➔ **Secretaría de Educación Pública o SEP:** Dependencia de la Administración Pública Federal.

➔ **Violencia Sexual:** De acuerdo con las definiciones del *Protocolo de prevención primaria, atención (detección, intervención, notificación, canalización y seguimiento) y medidas de no repetición (prevención secundaria) para la erradicación de la violencia sexual en educación básica, incluyendo la educación especial e indígena en la Ciudad de México*, es cualquier acto de naturaleza sexual que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de una víctima en contra de su voluntad u opinión, en caso de encontrarse en alguna situación de discapacidad, vulnerabilidad o por estar intoxicado/a o inconsciente por efecto del alcohol o las drogas, atentando contra su libertad, dignidad e integridad física y psicológica, situación que ocurre en una relación de abuso de poder, coacción, incitación, manipulación, coerción o chantaje con la finalidad de que niñas, niños y adolescentes realicen o se dediquen a cualquier actividad sexual ilegal o psicológicamente perjudicial. Este tipo de violencia puede expresarse, pero no limitarse, mediante las siguientes acciones:

- Tentativas de consumir una relación sexual.
- Comentarios o insinuaciones sexuales no deseados.
- Comercialización o uso de la sexualidad de niñas, niños y adolescentes a través de la coacción y/o el convencimiento.
- Explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes (prostitución, trata y venta de personas menores de edad, turismo sexual, pornografía, espectáculos sexuales y esclavitud sexual).
- Cohabitación forzada de personas menores de edad.
- Violación, agresiones sexuales, acoso sexual, abuso infantil.
- Mutilación genital.
- Producción de imágenes o grabaciones sonoras de abusos sexuales.



VI. Derechos de las personas que intervienen en la instrumentación de actas de hechos y actas administrativas

Primero. - En estricto apego a los Derechos Humanos, a los principios de legalidad y presunción de inocencia, ninguna persona trabajadora de la AEFCM podrá ser sujeta a restricción de derechos laborales, sin que medie sentencia firme por la que, en su caso, se acredite su responsabilidad en el hecho que se le imputó.

Segundo. - Como medida de protección a la dignidad laboral, durante la sustanciación de algún procedimiento, las autoridades instrumentadoras se abstendrán de realizar actos, declaraciones o adoptar medidas que menoscaben la reputación o dignidad de la persona trabajadora instrumentada.

Tercero. - Las personas directivas, supervisoras, docentes y personal de apoyo administrativo gozan de garantías procesales y representación sindical. En función de lo anterior, una vez que la persona trabajadora sea notificada personalmente de las acusaciones en su contra, podrá buscar asesoría con su representación sindical, cuya intervención tendrá los alcances previstos en la LFTSE y en los términos indicados en la presente Guía.

Cuarto. - Se deberá informar en todo momento a la persona trabajadora sobre el estado que guarde el procedimiento iniciado, siempre que la norma lo permita.

Quinto. - Las autoridades llevarán a cabo las actuaciones que correspondan a los procedimientos administrativos que, en su caso instauren, en los plazos establecidos en la LFTSE. La inobservancia injustificada de plazos puede constituir responsabilidades de diversa naturaleza jurídica, conforme con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Sexto. Una vez concluidos los procedimientos jurisdiccionales, sin que se



compruebe la responsabilidad de la persona trabajadora en relación con las conductas previstas en los Protocolos de la AEFCM, la autoridad escolar responsable, una vez notificada de lo anterior -ya sea por autoridad competente o por la persona trabajadora con la documentación idónea-, deberá hacerlo del conocimiento de la comunidad educativa, y gestionar las acciones conducentes para que se reincorpore a sus actividades y funciones, debiendo salvaguardar la integridad de la persona trabajadora eximida.

Respecto de aquellas conductas que pudieran implicar la comisión de delitos o responsabilidad en materia civil, administrativa, laboral o de otra índole, será necesaria la presentación de sentencia firme que absuelva a la persona trabajadora para que pueda incorporarse a sus actividades y funciones.

El incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar a la responsabilidad que, en su caso, determinen las autoridades correspondientes, en la vía que la persona trabajadora promueva.



VII. Acta de Hechos

El Acta de Hechos es el instrumento fundamental, oficial y probatorio para documentar situaciones o eventos relevantes en los centros de trabajo de la AEFCM. Este tipo de documento debe constar de forma fiel, imparcial y tener una redacción objetiva, detallada y verificable del evento o situación en específico; las personas servidoras públicas que la elaboran deben seguir rigurosos principios de estructuración y organización. Su propósito es registrar hechos, declaraciones y evidencias de un momento específico, sin prejuzgar responsabilidades o establecer culpabilidad.

Se constituye como un testimonio fehaciente de los sucesos, razón por la cual requiere claridad y minuciosidad en su elaboración, además de que sirve como base para que la autoridad competente, en una etapa posterior, adopte una decisión sobre el hecho, de manera fundada y motivada.

La **omisión de instrumentar un Acta de Hechos por parte de la persona servidora pública responsable** constituye **incumplimiento de sus obligaciones administrativas y genera responsabilidad administrativa**, en términos de la normativa aplicable.

En caso de que las personas que deban intervenir en el Acta de Hechos no se presenten a su levantamiento o no quieran firmarla, de igual forma se elaborará el acta, en la que la persona servidora pública responsable de instrumentarla, dejará constancia de dicha circunstancia.

Características esenciales: objetividad, neutralidad, claridad, formalidad, integralidad y valor probatorio.

Principios rectores: Interés superior de la niñez, no revictimización, debido proceso, audiencia previa, legalidad y transparencia.

Lenguaje: preciso y accesible, incluyente, no sexista y con perspectiva de género respondiendo a qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué.

De manera enunciativa mas no limitativa, se debe instrumentar Acta de Hechos



derivado de incidentes materiales (robos, extravíos, destrucción o pérdida de bienes muebles o inmuebles (ya sea por hechos de la naturaleza o humanos), por casos fortuitos o de fuerza mayor); entrega-recepción de cargos, equipos o llaves; inspecciones de seguridad o higiene; asambleas y juntas; accidentes y contingencias escolares; hechos de convivencia entre personas servidoras públicas (desde acuerdos, acciones o propuestas de atención, así como conductas contrarias al derecho, la ética o a los Protocolos de la AEFCM, también en situaciones críticas como hechos que pudieran constituir violencia sexual, acoso escolar o maltrato contra estudiantes **cuya instrumentación debe ser inmediata y prioritaria.**

El Acta de Hechos sirve para registrar los hechos de manera formal y para darles valor probatorio o testimonial con el objeto de :

- Atestiguar la existencia, el desarrollo o el resultado de una situación.
- Declarar o denunciar una situación.
- Solicitar o reclamar una acción o una solución.
- Defender o justificar una posición o una conducta ante una autoridad.
- Informar o comunicar una situación a una persona o a una autoridad.

Instrumentación de Acta de Hechos por conductas entre personas servidoras públicas

Cuando se trate de conductas presuntamente contrarias a Derecho, al *Código de Ética e Integridad para un buen gobierno en la Administración Pública*, al *Código de Conducta de la AEFCM*, o al buen actuar dentro de su lugar de trabajo por parte de las personas servidoras públicas y miembros de la comunidad educativa, le corresponderá a la autoridad instrumentadora el levantamiento del Acta de Hechos.

El levantamiento de un Acta de Hechos se debe instrumentar cuando ocurre una situación relevante que debe ser formalmente documentada, ya sea por su gravedad, recurrencia o implicaciones disciplinarias, administrativas o legales, o por conductas ejecutadas por personas servidoras públicas dentro de su centro de trabajo que sean contrarias a derecho.



Es importante aclarar que el Acta de Hechos es un documento que únicamente sirve para dejar constancia objetiva de una situación ocurrida; no implica prejuzgar o sancionar a nadie, ni tomar decisiones que afecten derechos laborales o humanos. En caso de que en el futuro se inicie un procedimiento sancionador, se garantizarán todos los derechos de audiencia, de defensa, notificación y representación.

Requisitos y persona responsable del levantamiento de Acta de Hechos

Las actas de hechos se deben instrumentar en las escuelas, oficinas o locales de la AEFCM en donde acontecieron los hechos materia de las actas. Respecto de conductas de las personas trabajadoras al servicio del Estado, serán instrumentadas en el lugar donde desempeña sus labores la persona trabajadora de base o persona trabajadora de confianza implicada.

Si los hechos ocurren en el ámbito escolar, corresponde a la directora o director de la escuela, en su calidad de responsable administrativo. En su caso, esta función puede ser ejercida por el subdirector, coordinador académico o supervisor, quienes, para mejor proveer, tendrán la posibilidad de consultar al personal del área jurídica o de recursos humanos de la AEFCM.

Si los hechos ocurren en oficinas administrativas o locales de la AEFCM, corresponde al superior jerárquico inmediato del área en donde se encuentre adscrita la persona trabajadora a quien se le imputan los hechos o actos. En su caso, esta función puede ser ejercida por el Director General o Director de Área al que se encuentre adscrita la persona trabajadora, quienes, para mejor proveer, tendrán la posibilidad de consultar al personal del área jurídica o de recursos humanos de la AEFCM.

La omisión de instrumentar el Acta de Hechos por parte de la persona servidora pública responsable cuando deba elaborarse, se hará del conocimiento del OIC-AEFCM, por parte de la CAJYT, para que dicha instancia fiscalizadora determine lo conducente.

Como ya se ha referido, el acta debe ser: imparcial; con claridad en la redacción; se deberá resguardar el acta y evidencias dejando constancia por escrito de



quien resguarda la información, notificación y citación conforme a normativa; no revictimización, especialmente tratándose de NNA; protección de datos personales y confidencialidad.

Para elaborar un Acta de Hechos, se debe atender lo siguiente:

- **Identificar el motivo**, esto es, por qué, se instrumenta el Acta de Hechos y qué, se quiere conseguir con ella.
- **Recabar la información necesaria y relevante sobre los hechos**, como las circunstancias de tiempo, lugar y modo, los datos de las personas o entidades involucradas, los documentos o evidencias que los respaldan, etc.
- **Redactar el Acta de Hechos con claridad y precisión**, con un lenguaje claro, sencillo y formal, evitando las ambigüedades, las contradicciones, las opiniones o las valoraciones. Se debe seguir un orden lógico y cronológico.
- **Revisar y, en su caso corregir** los posibles errores o faltas tipográficas.
- **Firmar el Acta de Hechos** por la persona o la autoridad que la hace y por los involucrados (si así lo desean), y puede incluir testigos, quienes en ningún caso podrán ser las y los estudiantes, salvo que estén acompañados por madre de familia, padre de familia o persona tutora; garantizándose la no revictimización.
En caso de negativa a firmar, debe dejarse constancia expresa de ello en el documento, conforme a los principios de objetividad y legalidad.

El levantamiento de actas de hechos deberá llevarse a cabo en horas y días hábiles, así como respetar los horarios laborales de las personas servidoras públicas involucradas. De ser necesario, por la naturaleza del acto o la urgencia del mismo, la autoridad instrumentadora podrá habilitar horas y días inhábiles para tales efectos, con fundamento en las disposiciones legales aplicables.

Las actas de hechos deben contener los siguientes requisitos de forma y contenido:



1. **Encabezado:** lugar, fecha y hora; identificación de la autoridad instrumentadora.
2. **Identificación de intervinientes:** nombres, cargos, identificación oficial (si aplica) y relación con los hechos.
3. **Antecedentes:** cómo se conoció el hecho y motivo del acta.
4. **Descripción cronológica y objetiva de los hechos** (sin opiniones).
5. **Manifestaciones** de las personas intervinientes, en las que expresan circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben ser plasmadas de forma literal.
6. **Medios de prueba:** documentos que se ofrecen y presentan en ese momento y en uso de la voz, tales como oficios, correos electrónicos, mensajes electrónicos, así como fotografías, videos u otros (con descripción y anexos).
7. **Constancias procesales:** citaciones, notificaciones y requerimientos efectuados (de solicitarse, o señalar que se efectúa el mismo día de los acontecimientos), apoyos de accesibilidad brindados, negativa de firma (de ser el caso), incidencias.
8. **Cierre:** lectura, conformidad, hora de cierre del acta y firmas de la autoridad que instrumenta el acta y los comparecientes. Si alguien no desea o no puede firmar, se asienta la constancia con fecha y hora y dos testigos de asistencia cuando sea necesario.
9. **Anexos:** relación de documentos y soportes entregados.
10. **Resguardo y uso:** el acta se integra al expediente correspondiente y se utiliza como insumo para decisiones administrativas, laborales y/o jurídicas. Todas las autoridades deben observar el principio de confidencialidad de la información, por lo que, por ningún motivo las actas de hechos pueden usarse a discreción del área que las resguarda o como parte de otros asuntos en los que sean parte, sin que medie requerimiento de autoridad competente, en términos de la normativa aplicable. Solo se proporcionará copia simple o certificada del acta a una autoridad jurisdiccional.



Nota sobre NNA: Las y los estudiantes no deben fungir como testigos salvo estricta necesidad, siempre acompañados por madre, padre o persona tutora y con medidas de no revictimización; privilegiar medios indirectos cuando proceda, deberán respetarse sus derechos conforme a lo establecido en los Protocolos de la AEFCM y la Guía Operativa.

Es menester que la autoridad instrumentadora vele y proteja los derechos de todas las partes involucradas, el debido proceso, ya que nadie puede ser sancionado sin que exista un análisis previo y comprobable de la conducta o situación que se investiga. Asimismo, debe favorecer la transparencia y la rendición de cuentas, ya que el documentar incidentes graves o conductas inapropiadas, ayuda a garantizar su no repetición y a implementar medidas correctivas que protejan la integridad física y emocional de la comunidad educativa.

La AEFCM garantiza que las personas comparecientes cuenten con los apoyos necesarios para comprender y participar plenamente en el presente procedimiento. En este sentido, toda persona involucrada debe tener garantizado un lenguaje claro y comprensible, incluyente, no sexista y con perspectiva de género con plena salvaguarda de sus derechos humanos y, de requerirse apoyos técnicos, se deberán otorgar las facilidades para que se encuentre un intérprete de lenguas indígenas o extranjeras, intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y, los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia.

Derechos de las personas trabajadoras y servidoras públicas

En concordancia con lo dispuesto por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, toda persona trabajadora de la SEP cuenta con derechos que deben ser observados durante la elaboración de un Acta de Hechos. Estos derechos garantizan la legalidad, imparcialidad y respeto al debido proceso administrativo. Entre ellos se destacan:

- Derecho a ser informada, de manera clara y oportuna, sobre los hechos que se le atribuyen.



- Derecho a emitir manifestaciones respecto de los hechos asentados en el acta, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar que estime pertinentes.
- Derecho a que sus declaraciones sean asentadas de manera literal y sin alteraciones.
- Derecho a contar con apoyos de accesibilidad, intérpretes o ajustes razonables, en caso de requerirlos.
- Derecho a la protección de sus datos personales y a la confidencialidad de la información asentada.
- Derecho a no ser prejuzgada ni sancionada únicamente con base en el acta, sino hasta que se resuelva conforme a un procedimiento administrativo o ante instancia competente, garantizando audiencia y defensa.
- Derecho a recibir un trato digno, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y no discriminación.

El respeto a estos derechos no sólo fortalece la validez del Acta de Hechos, sino que asegura que las actuaciones administrativas se desarrollen en apego a los principios de justicia, transparencia y protección de los derechos humanos de las personas trabajadoras y de la comunidad educativa.



Procedimiento Paso A Paso

1. **Conocimiento** del hecho por cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. **Determinación de instrumentar el acta** previa verificación de ser pertinente de acuerdo con la normativa de la AEFCM, tales como Protocolos de la AEFCM, Guía Operativa, entre otros.

El acta se levanta cuando se tiene conocimiento directo, denuncia o reporte formal de un hecho relevante. La persona que tenga conocimiento directo de los hechos deberá hacerlo del conocimiento de quien sea el responsable de instrumentar el acta **de manera inmediata**. La autoridad instrumentadora convoca a las partes involucradas, testigos (excepto NNA, salvo casos estrictamente necesarios, acompañados de su madre, padre o tutor, conforme a los Protocolos de la AEFCM) reflejando de manera fiel y objetiva lo acontecido.

En caso de que la autoridad instrumentadora omita el levantamiento del acta, puede incurrir en responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivar, por lo que, quien tenga conocimiento de ese hecho, deberá hacerlo de conocimiento del OIC-AEFCM. Ante la omisión podrá instrumentar el acta el superior jerárquico inmediato la autoridad instrumentadora.

3. **Redacción del acta.** Se describe con precisión el lugar, fecha, hora y circunstancias de cómo sucedieron los hechos, las personas que en ellas intervinieron y, en su caso, las personas que los presenciaron o que pudieran conocerlos con motivo de sus funciones. Se incluyen las declaraciones de las partes, de manera literal y sin interpretaciones subjetivas. Se documentan evidencias disponibles, anexándolas o describiendo su ubicación física.



4. Plazo para que la autoridad instrumentadora notifique a la persona trabajadora probable responsable del hecho para que rinda su versión.

En un plazo que no deberá exceder de **3 días hábiles siguientes** al conocimiento del hecho o acto, la autoridad instrumentadora deberá notificar a la persona trabajadora, probable responsable del hecho, a efecto de que comparezca ante ella a rendir su versión de los hechos, lo cual deberá efectuarse en un plazo de **3 días hábiles siguientes** a la citada notificación.

La persona trabajadora probable responsable del hecho, de así estimarlo procedente, podrá solicitar asesoría e incluso, solicitar que le acompañe al acto en carácter de observador, su representante sindical. Esto último deberá hacerse del conocimiento por escrito a la autoridad instrumentadora previo al acto. Es importante señalar que la representación sindical en este acto no puede hacer uso de la voz por no haber sido parte en los hechos materia del levantamiento del acta. De incumplirse esta medida, la autoridad instrumentadora solicitará a la representación sindical abandonar el acto.

5. Obligaciones de la autoridad instrumentadora en el levantamiento del Acta de Hechos.

La autoridad instrumentadora debe actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos de los involucrados, por lo que deberá identificar a las partes, y otorgar los apoyos de accesibilidad pertinentes. En caso de así solicitarlo, la(s) persona(s) que hayan denunciado el acto podrán solicitar el acompañamiento de instancias de protección de derechos humanos en carácter de observadores, sin que puedan intervenir en el acta, en virtud de no haber sido parte de los hechos. De igual manera podrán estar acompañadas de un intérprete, traductor y/o apoyarse en documentos transcritos, en caso de tratarse de personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, así como personas con discapacidad y/o con trastornos o neurodivergencias.

Levantamiento de Acta de Hechos por conductas previstas en los Protocolos de la AEFCM

Por los presuntos hechos cometidos en el ámbito escolar por una persona servidora pública, que pudieran constituir alguna de las conductas previstas en los Protocolos de la AEFCM, deberá instrumentarse un Acta de Hechos.



En el Acta de Hechos, se deben asentar con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los mismos, contar con una narrativa cronológica, manifestaciones de las partes, incorporación de evidencias, en caso de tenerlas, y recabar la firma de la persona trabajadora de forma voluntaria quien, en caso de no querer hacerlo, la autoridad instrumentadora debe asentar en el acta dicha situación. Todo lo anterior, deberá estar en apego irrestricto de los derechos humanos y preponderando el principio del interés superior de la niñez, a fin de preservar la seguridad e integridad de las y los estudiantes de las escuelas de la AEFCM.

La autoridad instrumentadora deberá aplicar el **Procedimiento Paso A Paso** antes descrito, debiendo además convocar en un plazo no mayor a **3 días hábiles siguientes** a aquel en que tiene conocimiento del hecho o acto, **a la madre o padre de familia o personas tutoras** para que comparezcan ante ella, dentro de los **3 días hábiles siguientes** en que reciban la notificación respectiva, con el fin de que se levante el Acta de Hechos que corresponda.

En caso de que no comparezca la madre o padre de familia o personas tutoras, la autoridad instrumentadora deberá convocarlos nuevamente para que comparezcan ante ella, dentro de los **5 días hábiles siguientes** en que reciban la notificación. De no acudir nuevamente ante la autoridad instrumentadora, ésta deberá convocarlos por tercera y última ocasión para que dentro de los **5 días hábiles siguientes** en que reciban la notificación comparezcan ante ella con la indicación que, de no presentarse, se dejarán a salvo los derechos de las personas que pudiesen haber sido afectadas con el hecho para que los hagan valer ante las instancias competentes.

La directora, director o persona responsable de la dirección de una escuela, debe instrumentar un Acta de Hechos por los casos previstos en los Protocolos de la AEFCM y actuar conforme con lo previsto en dichos instrumentos.

Derivado de lo anterior, se podrán dar las siguientes situaciones:

a) En caso de que no asista la madre, padre o persona tutora de la o del menor implicado, se les deberá informar por escrito, que se tendrá por



entendido que no se encuentran en condiciones para comparecer ante las autoridades escolares, dejando a salvo sus derechos, para realizar cualquier acción que en derecho proceda.

Es importante apuntar que, sin perjuicio de que las autoridades escolares, no cuenten con los elementos para dar continuidad al levantamiento del Acta de Hechos que, es presupuesto para el inicio de acciones ante la instancia laboral competente, las autoridades escolares deberán proceder en términos del Protocolo de la AEFCM que sea aplicable al caso, lo que incluye acciones de intervención para la reconstrucción de la convivencia escolar libre de violencia, lo cual deberá informarse a la comunidad educativa oportunamente.

b) En el caso de que el Acta de Hechos pueda ser instrumentada con la participación de todos los involucrados y, cuando de las acciones instrumentadas se acrediten los hechos materia de la queja, se procederá al levantamiento del Acta Administrativa, por lo que hace al ámbito laboral y demás acciones que procedan conforme al Protocolo de la AEFCM de que se trate.

En los casos de acoso y/o maltrato escolar, aún instrumentada el Acta de Hechos se promoverán acciones de conciliación entre las partes, que incidan directamente en la reconstrucción de la convivencia escolar libre de violencia, y sin que se violente norma jurídica alguna; de aceptarse por las partes involucradas, el caso se daría por atendido por las autoridades escolares, quienes serán responsables de dar seguimiento al cumplimiento de esos acuerdos. Las acciones de conciliación no eximen de las responsabilidades que en un futuro podrían llegar a presentarse.

Asimismo, a petición de la escuela, la Unidad Especializada de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM (UAMASI) llevará a cabo un acompañamiento psicopedagógico que permita instrumentar una estrategia para la no repetición de la conducta de acoso y/o maltrato escolar.

De no contarse con la conformidad de la madre, padre o persona tutora de



la o del menor, la AEFCM continuará con el procedimiento en el ámbito laboral, para instrumentar el Acta Administrativa, cuando de las acciones instrumentadas se adviertan los elementos que acrediten los hechos materia de la queja.

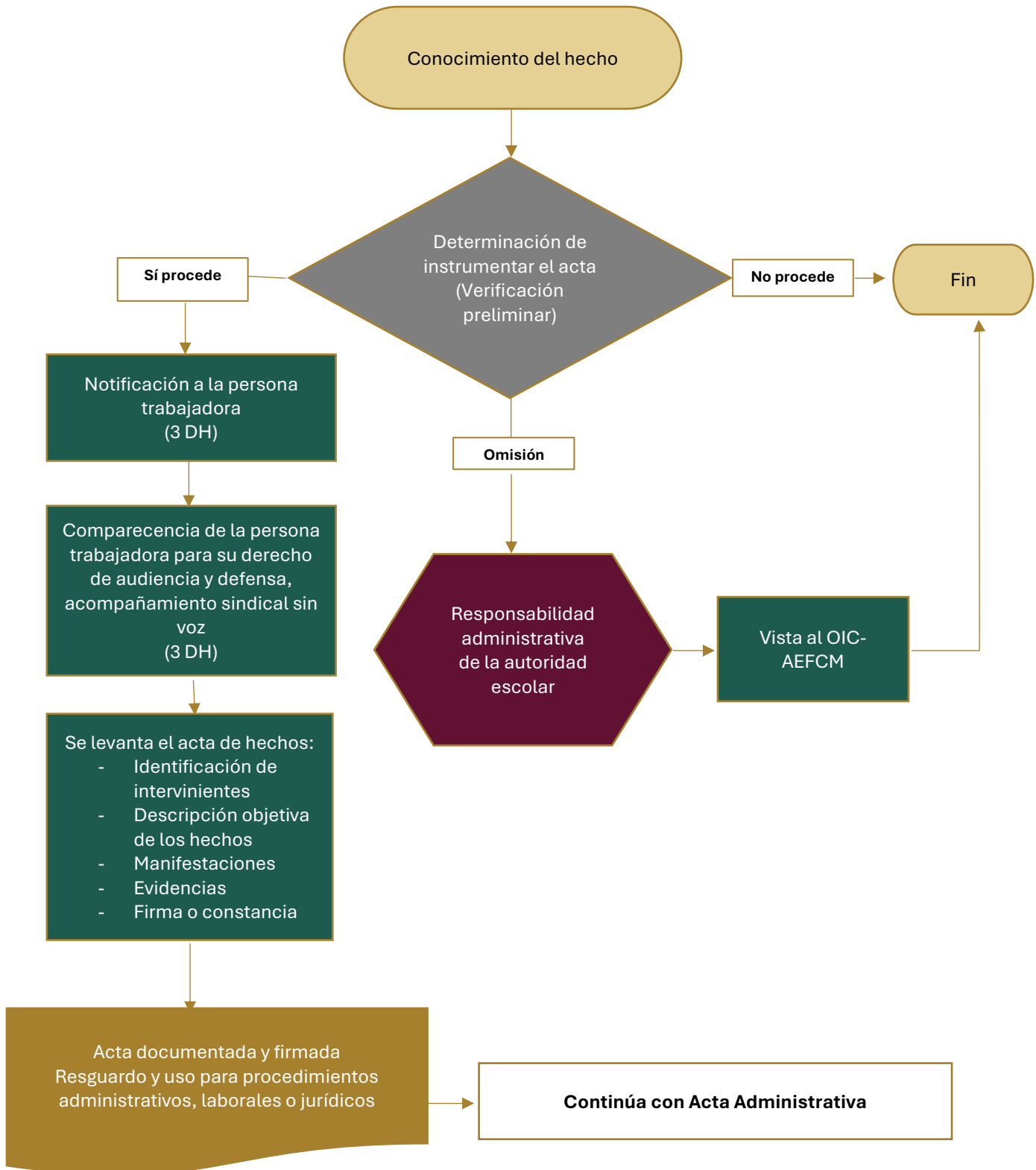
Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad escolar por conducto de su área de adscripción podrá buscar como última instancia dentro del ámbito de la AEFCM, la mediación educativa de la Unidad Especializada de la CAJYT (UAMASI). Si en esta fase, las partes llegan a acuerdos que den por concluido el caso de acoso o maltrato escolar, la CAJYT deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en caso de existir una demanda en trámite debiendo solicitar la audiencia respectiva con la finalidad de celebrar un convenio por el cual las partes den por concluido el proceso ante dicho Tribunal.

Cuando exista conocimiento de hechos previstos en Protocolos de la AEFCM y la autoridad escolar omita instrumentar el acta correspondiente, procede dar vista al OIC-AEFCM para los efectos procedentes.

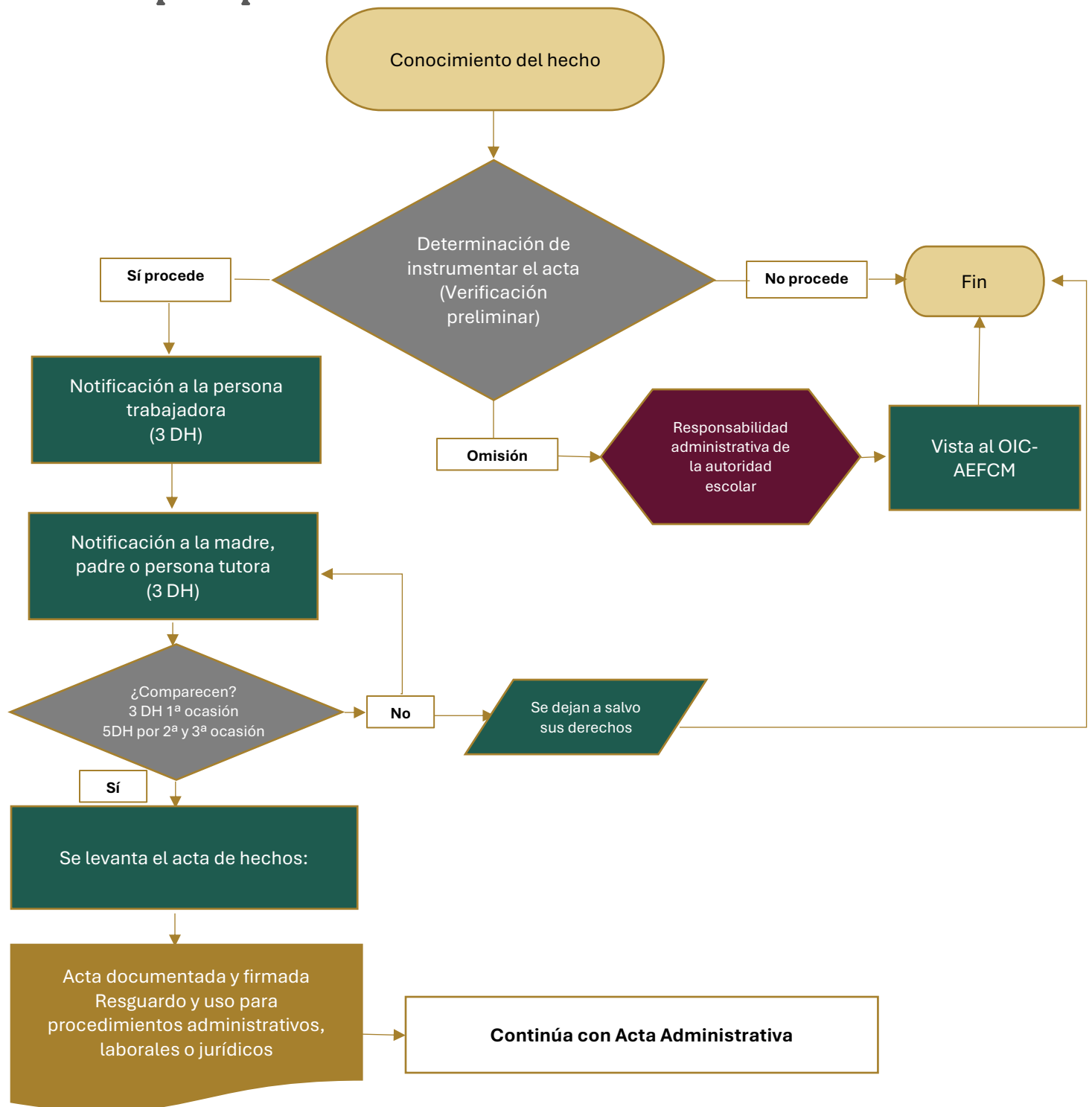
En todos los casos anteriores, no se podrá revictimizar a las y los menores, tampoco se podrá obligar a declarar a la madre de familia, padre de familia o persona tutora de la o del menor y deberán de tomarse en consideración las manifestaciones que se hayan declarado en el Acta de Hechos mismas que podrán referirse y utilizarse como prueba documental en el Acta Administrativa.

Las actas de hechos serán parte de la evidencia documental del Acta Administrativa que, en su caso, se levante.

VIII. Diagrama de instrumentación de Acta de Hechos



IX. Diagrama de instrumentación de Acta de Hechos por aplicación de Protocolos de la AEFCM





X. Acta Administrativa

El Acta de Hechos constituye el documento base que permite dejar constancia objetiva, circunstanciada y sin prejuizar, de una conducta atribuida a una persona trabajadora de la AEFCM. A partir de dicha acta, y siempre que los hechos pudieran encuadrar en alguna de las causales previstas en la LFTSE, se instrumenta el Acta Administrativa para dar paso al procedimiento laboral correspondiente.

El Acta de Hechos documenta lo sucedido y es un documento imprescindible para el levantamiento del **Acta Administrativa, lo cual permite una amplia valoración jurídica dentro del marco legal aplicable.**

DE LA RELACIÓN LABORAL

Fundamento Legal

La LFTSE establece la obligación de instrumentar actas administrativas en caso de que la persona trabajadora 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 Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el cese de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora, sin responsabilidad para la Dependencia.

Obligaciones de las personas servidoras públicas dentro del Centro de Trabajo

En concordancia con lo establecido en la LFTSE y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP, las personas trabajadoras están obligadas a observar disciplina laboral, respeto a superiores, compañeros, estudiantes y a la normatividad aplicable. El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a la instrumentación de actas administrativas.

Formas en que puede concluir la relación laboral de las personas trabajadoras de base



Por actualizarse una causal de cese o una causal de terminación de los efectos del nombramiento establecidas en la LFTSE.

Causales de terminación de los efectos del nombramiento

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

La LFTSE 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;*

Por lo anterior, de manera enunciativa y no limitativa, a efecto de tener mayor claridad, se retoman las definiciones contempladas por el Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales y administrativos procedentes:

Renuncia. Es un acto unilateral y voluntario de la persona trabajadora que tiene como finalidad expresar su deseo de terminar la relación laboral existente entre ella y la parte patronal. El efecto de la renuncia puede apreciarse desde dos ópticas, la primera es que una vez firmada la relación laboral concluye y, la



segunda, es que antes de su firma, la relación laboral subsiste. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **2026355**¹.

Abandono de empleo. Abandonar significa dejar una ocupación después de haberla empezado, de ahí que por abandono de empleo debe entenderse que la persona trabajadora, iniciada la prestación del servicio, se ausenta de él debido a su intención de no volver definitivamente, lo que puede inferirse de lo que haya expresado, o a partir de los hechos concretos que así lo revelen o lo hagan presumir (como pudiera ser que se ausente por más de 3 días y, sin que haya regresado a su empleo, la autoridad levante el acta correspondiente), o bien, que ya esté prestando sus servicios en otro lugar con un horario similar al del empleo que abandona, pues ello materializa dicha intención. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **2002427**².

Repetida falta injustificada. Esto quiere decir que, el abandono de las faenas por el empleado al servicio del Estado, sin causa justificada, por motu proprio, prevista en el artículo 46, fracción I, de la Ley Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional se refiere al factor perjuicio que causa a sus deberes con la inasistencia. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **203890**³.

Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación. Una persona trabajadora contratado por el Estado en forma temporal, para obra o por tiempo determinado no puede ser destituido en cualquier tiempo y sólo por la decisión del titular respectivo, sino que puede ser cesado por conclusión del término de la obra para la que fue contratado. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **2010295**⁴.

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 la persona trabajadora que la Ley prevé como causal para romper el vínculo

¹ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2026355>.

² Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2002427>.

³ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/203890>.

⁴ Jurisprudencia, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2010295>



laboral.

Estas causales están reguladas en las hipótesis normativas que contiene la fracción V, del artículo 46 de la LFTSE 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 o enervante.*
- i)** *Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.*
- j)** *Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria”.*

Mismas que en el tenor anterior, se describen a continuación:

Cuando la persona trabajadora incurriere en faltas de probidad u honradez. Los actos imputados a una persona trabajadora, no podrán calificarse como falta de probidad u honradez si éstos fueron ejecutados en beneficio del patrón y a efecto de prestar un servicio eficiente, pues aunque



efectivamente las faltas de probidad y honradez pueden configurarse aun sin el propósito de obtener un lucro personal, en el caso, el celo de la persona trabajadora demandado para desempeñar eficientemente el trabajo que tenía encomendado, llegó hasta desempeñar un trabajo que no le correspondía, sin percibir por él cantidad alguna, puesto que si bien cobraba el sueldo correspondiente al subidor, distribuía éste por partes iguales, entre los peones de su cuadrilla, lo que indudablemente demuestra la falta de dolo en su actitud y la ausencia de todo propósito de defraudar. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **368228**⁵.

Actos de violencia. Se entiende que, para que el acto realizado por la persona trabajadora ponga en peligro su seguridad o la de sus compañeros, debe realizarse dentro de la fuente de trabajo, porque no sería aceptable que, por cualquier pleito o discusión de la persona trabajadora con algún compañero, en horas no laborables y fuera del lugar donde se presta el servicio, constituya una causal de despido. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **228315**⁶.

Amagos. Señal de indicio de algo, es decir, los actos de violencia contra compañeros de trabajo dentro o fuera de las horas de servicio, y si la persona trabajadora admite que golpeó a un compañero aun cuando alegue que fue para repeler la agresión de que fue objeto, agresión que se originó por la provocación que aquél hizo a éste, al dirigirle una palabra que el último consideró ofensiva, quedó demostrada la causa de rescisión y por tanto, el laudo dictado es correcto en términos de lo dispuesto por el artículo 137 de la LFTSE, y se resolvió a verdad sabida y buena fe guardada. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **244403**⁷.

Injurias. Agravio, ultraje de obra o de palabra, basta con que una persona trabajadora, aun fuera de su jornada de trabajo, injurie al patrón o sus superiores, sin que medie provocación, para que, por tal motivo, se le despidan justificadamente. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con

⁵ Tesis Jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/368228>.

⁶ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/228315>.

⁷ Tesis Jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/244403>.



número de registro digital **243315⁸**.

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. Si de la prueba documental consistente en un acta administrativa, aparece en forma general que la persona trabajadora incurrió en faltas de respeto, actos de violencia, amagos, malos tratamientos contra superiores y compañeros de labores, ofensas graves, retardos frecuentes a las mismas, descortesías y ausencia de información de sus actividades como orientador vocacional, sin aclarar en qué consistían dichas faltas, ni las circunstancias de lugar, tiempo y ocasión, por lo cual adolece de obscuridad e incongruencia, y contiene afirmaciones categóricas que se pretende imputar a la persona trabajadora, en esas condiciones no es de concedérsele algún valor probatorio, toda vez que produce indefensión al laborante. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **230839⁹**.

Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.

La causa de cese prevista por el artículo 46, fracción V, inciso b), de la LFTSE, consistente en faltar a las labores sin causa justificada por más de tres días consecutivos, no libera al titular de la dependencia de instrumentar el acta administrativa con los requisitos exigidos por el numeral 46 bis de ese ordenamiento, entre los que se encuentra, el de citar a la persona trabajadora para que intervenga en defensa de sus derechos y darle oportunidad de ofrecer las pruebas que desvirtúen las faltas que se le imputan; dado que en esa eventualidad, se estima que en la mayoría de las veces en que se actualiza esa hipótesis la relación de trabajo se mantiene viva y por ende, no existe impedimento para que sea llamado; empero, en el caso de que la persona trabajadora sujeta a investigación ya no se presente a su trabajo desde el día en que se registró la primera inasistencia, en esas circunstancias se le deberá citar a través del domicilio que tenga registrado en el centro de labores y sólo satisfecha esta formalidad podrá obtener eficacia la actuación administrativa correspondiente con independencia de que comparezca o no a su instrumentación material. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial

⁸ Tesis Jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/243315>.

⁹ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/230839>.



con número de registro digital **214236**¹⁰.

Adicionalmente, se tomará en consideración lo referido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Cometer actos inmorales durante el trabajo. El artículo 46, fracción V, inciso d), de la LFTSE establece que, las personas trabajadoras al servicio del Estado sólo podrán ser cesados con justa causa y, en consecuencia, el nombramiento de dichas personas trabajadoras sólo dejará de surtir sus efectos, por resolución del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos: "Por cometer actos inmorales durante el trabajo". Ahora bien aunque el hecho de que un maestro rural no cometiera los actos inmorales que se le atribuyeron, durante el trabajo, dado el cargo que viene desempeñando, de mentor o guía de la niñez, su conducta debe ser ejemplar, tanto dentro como fuera del plantel donde presta sus servicios, ya que la obra de relevante mérito que se le ha encomendado frente a sus educandos, exige nitidez y limpieza, no sólo en la cátedra que viene ocupando, sino en todos los actos de su diario vivir y los actos contra natura que ejecutó en las personas de un demente, son de tal naturaleza graves y denigrantes, que por sí solos bastan para considerar el peligro constante a que se expone a la niñez, que recibe sus enseñanzas. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **368352**¹¹.

Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores. No siempre es necesario que se esté ordenando reiteradamente a la persona trabajadora lo que debe hacer, como consecuencia de su trabajo ordinario o de las obligaciones derivadas del trabajo contratado, para que se integre la causal de desobediencia cuando no se cumple con lo ordenado, ya que conociendo la persona trabajadora cuáles son sus labores diarias o periódicas, cuando sin causa justificada no las cumple, no sólo falta al cumplimiento de su contrato de trabajo, sino que además incurre en desobediencia a las órdenes recibidas con anterioridad. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **274988**¹².

¹⁰ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/214236>.

¹¹ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/368352>

¹² Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/274988>.



Por falta comprobada de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la dependencia respectiva. El no efectuar una persona trabajadora al servicio del Estado la concentración del numerario que recibe con motivo de su función "por habersele olvidado", constituye un proceder ajeno a la probidad laboral que debe observar, así como una falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo. Lo anterior, se sustenta con la tesis jurisprudencial con número de registro digital **243420**¹³.

Obligaciones de las personas trabajadoras del Servicio Profesional de Carrera y los de libre designación

Las personas trabajadoras del Servicio Profesional de Carrera y las personas trabajadoras de libre designación observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.

De los intervinientes en las Actas Administrativas

En la instrumentación del Acta Administrativa **debe respetarse en todo momento el principio de presunción de inocencia, la dignidad laboral y los derechos humanos de la persona trabajadora, así como su derecho a la defensa sindical y a ofrecer pruebas.**

El incumplimiento de estas formalidades puede generar nulidad del acta o responsabilidades para la autoridad instrumentadora.

Personas que intervienen

Tal y como lo establece el artículo 46 Bis de la LFTSE, deben intervenir:

- a)** El jefe superior jerárquico de la persona trabajadora donde preste sus servicios, en su calidad de autoridad instrumentadora;
- b)** La persona trabajadora instrumentada;
- c)** El representante sindical;
- d)** Los testigos de cargo;

¹³ Tesis jurisprudencial, <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/243420>.



- e) Los testigos de descargo presentados por la persona trabajadora instrumentada; y
- f) Dos testigos de asistencia.

En caso de que no acuda la representación sindical o los testigos de descargo, esto no afectará la validez de la instrumentación del Acta Administrativa, tal y como lo establece la siguiente:

Tesis

Registro digital: 2020876

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Décima Época

Materia(s): Laboral

Tesis: I.14o.T.26 L (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 71, Octubre de 2019, Tomo IV, página 3427

Tipo: Aislada

ACTAS ADMINISTRATIVAS. PARA SU PERFECCIONAMIENTO REQUIEREN PRIMORDIALMENTE DE LA RATIFICACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CARGO, NO ASÍ DE LOS DE DESCARGO O DEL REPRESENTANTE SINDICAL.

Del análisis del artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en relación con la jurisprudencia 4a./J. 23/92, emitida por la otrora Cuarta Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: "ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE FALTAS COMETIDAS POR TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. SÓLO ALCANZAN PLENO VALOR PROBATORIO CUANDO SU CONTENIDO ES RATIFICADO POR SUS FIRMANTES.", se concluye que las actas administrativas tienen pleno valor probatorio cuando se ratifican por los testigos de cargo, que son quienes declararon sobre la conducta atribuida al trabajador, por lo que, a través de su comparecencia en el juicio, se da la oportunidad al trabajador de repreguntarlos con la intención de desvirtuar su declaración o los hechos que le imputaron cuando se elaboró el documento. Por su parte, los testigos de descargo (que son las personas que testifican en favor del trabajador), y el representante sindical, actúan en defensa de los intereses del trabajador, por lo que la ausencia de ratificación de éstos es irrelevante



para otorgarle eficacia probatoria al acta, respecto de los hechos atribuidos que dieron motivo a su rescisión, cuando fue el propio trabajador quien designó a sus declarantes para que intercedieran en su favor.

DÉCIMO CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO. Amparo directo 559/2019. Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4 de julio de 2019. Unanimidad de votos. Ponente: José Antonio Abel Aguilar Sánchez. Secretario: César Adrián González Cortés.

Nota: La tesis de jurisprudencia 4a./J. 23/92 citada, aparece publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, Número 58, octubre de 1992, página 23, registro digital: 207821.

Esta tesis se publicó el viernes 25 de octubre de 2019 a las 10:35 horas en el Semanario Judicial de la Federación.

Esta tesis jurisprudencial (Registro digital 2020876, I.14o.T.26 L (10a.)) establece que el perfeccionamiento del acta depende principalmente de la ratificación de los testigos de cargo, no de los de descargo ni de la representación sindical.

Autoridad instrumentadora

La persona servidora pública que, en su carácter de jefe inmediato superior, de la persona trabajadora será quien instrumentará el Acta Administrativa, según sea el caso, con independencia del deber de supervisión que le impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **será también el encargado de remitir tanto el Acta de Hechos como la administrativa en original**, junto con constancias de notificación y pruebas a la CAJyT en un **plazo máximo de 15 días hábiles** para su dictaminación, contados a partir de la fecha en que se levantó el Acta Administrativa.

En su caso, la CAJyT cuenta con un plazo de **cuatro meses** contados a partir de la fecha en que se levantó el acta **para presentar demanda** ante el TFCA (a. 113, fracción II, inciso c), LFTSE), salvo en los casos de violencia sexual, ya que no opera la prescripción para la presentación de la demanda laboral, de conformidad con lo siguiente:



Registro digital: 2030339

Instancia: Primera Sala

Undécima Época

Materia(s): Penal, Constitucional

Tesis: 1a. XV/2025 (11a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 49, Mayo de 2025, Tomo I, Volumen 1, página 671

Tipo: Aislada

DELITOS SEXUALES COMETIDOS EN CONTRA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. SON IMPRESCRIPTIBLES.

Hechos: Una adolescente denunció la violencia sexual que sufrió por parte de uno de sus tíos cuando era niña. En el proceso penal el imputado señaló que, por el paso del tiempo, había prescrito la acción penal, por lo que no podía ser juzgado por el delito de abuso sexual equiparado, que es aquel cometido en contra de un niño o niña menor de doce años. Las autoridades judiciales de primera y segunda instancias concluyeron que la acción penal no había prescrito, ya que a la fecha en que fue formulada la denuncia, ya se encontraba en vigor la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en cuyo artículo 106 se establece que cualquier procedimiento jurisdiccional que involucre a una niña, niño o adolescente debe ser imprescriptible, por lo que condenaron al imputado a la pena de prisión prevista y al pago de la reparación del daño.

En desacuerdo el sentenciado promovió un juicio de amparo directo en el que señaló que se había vulnerado el principio de no irretroactividad de la ley penal en su perjuicio, porque la regla de imprescriptibilidad de la citada Ley General no estaba vigente en el momento en el que se cometieron los hechos. Este asunto fue atraído por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a petición del Tribunal Colegiado.

Criterio jurídico: La imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos en contra de personas menores de edad constituye una medida que garantiza su derecho de acceso a la justicia y responde al objeto de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ya que permite



que las personas que fueron víctimas de violencia sexual en su niñez o adolescencia denuncien los actos cuando se encuentren preparadas física, material y emocionalmente para hacerlo.

Lo anterior, con el propósito de que estos delitos puedan ser investigados, sancionados y reparados de forma adecuada, sin que exista una limitación para tal efecto por el establecimiento de plazos de prescripción, los cuales no suelen atender a la situación de vulnerabilidad en la que se encontraban las víctimas cuando ocurrieron los hechos.

Justificación: La violencia sexual cometida en contra de niñas, niños y adolescentes es una experiencia sumamente traumática que vulnera su interés superior, su libertad y seguridad sexuales, así como sus derechos a vivir una vida libre de violencia y a la integridad personal. Estos actos causan un daño significativo que deja a la víctima vulnerada física y emocionalmente, crean un entorno hostil e inseguro que les expone a un temor constante, ponen en grave peligro su supervivencia y comprometen su adecuado desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

Estas secuelas pueden afectar profundamente la capacidad de las víctimas para hablar de lo ocurrido, así como el momento en el que deciden hacerlo, lo que propicia que en muchos casos ocurra hasta la adultez. Este acto representa un gran ejercicio de valentía, ya que implica identificar y compartir una experiencia sumamente traumática con otra persona.

Sin embargo, al denunciar años o, incluso, décadas después, muchas víctimas se enfrentan a un sistema penal que les niega la posibilidad de investigar los hechos y sancionar a los responsables, debido al tiempo transcurrido desde la comisión del delito. Esta respuesta institucional no sólo vulnera su derecho de acceso a la justicia, sino que profundiza el daño emocional generado al recordar la violencia sufrida y conocer que sus agresores quedarán impunes.

De esta manera, al reconocer la profunda afectación que la violencia sexual tiene en niñas, niños y adolescentes, la imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos en su contra constituye una medida especial que garantiza su derecho de acceso a la justicia, al reconocer que estas



víctimas cuentan con un tiempo propio distinto al contemplado en las leyes penales, debido a la gravedad de los actos, las relaciones asimétricas y de confianza en las que se cometieron, así como el impacto físico, psicoemocional y social generado.

Por lo tanto, aunque la prescripción es una figura que debe ser observada en materia penal, es inadmisibile e inaplicable respecto de delitos sexuales cometidos en contra de personas menores de edad, lo que significa que estos delitos podrán ser investigados en cualquier momento. Sin que esto implique una afectación al derecho a la presunción de inocencia de la persona imputada, pues su responsabilidad deberá ser determinada “más allá de toda duda razonable” en un juicio que siga todas las formalidades del proceso.

Amparo directo 16/2024. 26 de febrero de 2025. Mayoría de tres votos de las Ministras y el Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien reservó su derecho para formular voto concurrente, Ana Margarita Ríos Farjat y Loretta Ortiz Ahlf. Disidentes: Juan Luis González Alcántara Carrancá, quien formuló voto particular y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien reservó su derecho para formular voto particular. Ponente: Ana Margarita Ríos Farjat. Secretarias: Irlanda Denisse Ávalos Núñez e Itzel de Paz Ocaña.

con fundamento en

En los asuntos donde opere la conciliación o mediación entre las partes (dentro o fuera de juicio) siempre que no se involucren derechos de niños, niñas y adolescentes, se podrá resolver el asunto por solución pacífica de controversias, mediante convenio no contrario a la moral y el derecho, con fundamento en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias art. 57 fracciones II, IV, 59 fracciones I, III, V, 61, 62 y 79 presentado ante al instancia legal que valide el mismo y se le de la calidad de laudo ejecutoriado.

La omisión de remisión oportuna puede generar responsabilidad administrativa.



Representante sindical

Es aquel designado mediante oficio de acreditación por el Sindicato al cual se encuentre afiliada la persona trabajadora, a fin de acompañarla y asistirle durante la instrumentación del Acta Administrativa. (véase el apartado que habla de la asistencia sindical en la presente Guía).

Podrá la persona trabajadora designar, bajo la libertad sindical, a la persona que lo asesorará y acompañará en la representación.

Testigo de cargo

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

El testigo de cargo, puede ser madre, padre y/o persona tutora de la persona titular del bien jurídico protegido. Considerando que la AEFCM tiene como deber primordial, garantizar el interés superior de niñas, niños y adolescentes 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.

Testigo de descargo

Es la persona o personas que propone la persona trabajadora instrumentada para rendir su testimonio sobre los hechos que se le atribuyen. (ver tesis jurisprudencial 2020876 citada en la presente Guía).

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 que las personas que intervengan en el Acta Administrativa lo hagan en su calidad de testigos de los hechos, es decir, como quienes presenciaron o tienen conocimiento directo de la conducta investigada.

Testigos de Asistencia

Son dos personas servidoras públicas que presencian la instrumentación del Acta Administrativa y firman para confirmar que la diligencia se realizó con apego a las formalidades legales.

Derechos de las personas trabajadoras y servidoras públicas

En concordancia con lo dispuesto por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, toda persona trabajadora de la SEP cuenta con derechos que deben ser observados durante la elaboración de un Acta Administrativa.

Estos derechos garantizan la legalidad, imparcialidad y respeto al debido proceso administrativo, de entre los cuales se destacan:

- Derecho a ser informada, de manera clara y oportuna, sobre los hechos que se le atribuyen.
- Derecho a emitir manifestaciones respecto de los hechos asentados en el acta, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar que estime pertinentes.
- Derecho a que sus declaraciones sean asentadas de manera literal y sin alteraciones.
- Derecho a contar con apoyos de accesibilidad, intérpretes o ajustes razonables, en caso de requerirlos.
- Derecho a la protección de sus datos personales y a la confidencialidad de la información asentada.
- Derecho a no ser prejuzgada ni sancionada únicamente con base en el acta, sino hasta que se resuelva conforme a un procedimiento administrativo, garantizando audiencia y defensa.



- Derecho a recibir un trato digno, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y no discriminación.

El respeto a estos derechos no sólo fortalece la validez en la instrumentación de las Actas, sino que asegura que las actuaciones administrativas se desarrollen en apego a los principios de justicia, transparencia y protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.

DEL PROCEDIMIENTO Y FORMALIDADES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Casos en los que debe instrumentarse un Acta Administrativa

En todos y cada uno de los supuestos establecidos en los incisos contenidos en la fracción V del artículo 46 de la LFTSE, así como los indicados en los Protocolos de la AEFCM.

Plazo para instrumentar el Acta Administrativa

El superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública a la que se atribuyan los actos u omisiones, de manera inmediata deberá generar la instrumentación del Acta Administrativa, respetando el procedimiento establecido en la normativa interna y leyes aplicables, previendo la entrega de los citatorios correspondientes con 3 días de anticipación.

Una vez instrumentada el Acta Administrativa, deberá ser remitida para su dictaminación a la CAJYT, en un término no mayor a **15 días hábiles siguientes**, contados a partir del levantamiento, con todas las documentales que se adviertan de la investigación, en caso de incumplimiento, de la autoridad instrumentadora, el superior jerárquico dará vista al OIC-AEFCM, por las posibles responsabilidades que llegaran a existir.

La CAJYT cuenta con un plazo perentorio de 4 meses, contados a partir del levantamiento del Acta Administrativa, 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 LFTSE, en caso de



incumplimiento de la persona servidora pública (encargado de remitirla); el superior jerárquico también deberá dar vista al OIC-AEFCM por las posibles responsabilidades que llegaran a existir.

Si bien existe criterio de prórroga por 4 meses, se condicionaría a las acciones de investigación, en caso de no contar con las constancias de las cuales se acrediten las omisiones y la responsabilidad administrativa.

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 CAJYT, dictamine la procedencia de la vía, de ahí la importancia y el deber de la autoridad instrumentadora para que remita, en tiempo y forma a dicha CAJYT toda la documentación y evidencias necesarias.

Acciones previas a la instrumentación del Acta Administrativa

La autoridad instrumentadora del acta deberá generar los citatorios para la persona trabajadora instrumentada, 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 LFTSE.

Citatorio

Es el documento a través del cual se da a conocer a la persona trabajadora que se le instrumentará un Acta Administrativa, informándole el día, hora, lugar y 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 (que acepte, asigne o desee), 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.



En caso de no presentarse o de negarse a recibirla, se asentará la razón correspondiente.

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 en cómo sucedieron los hechos, describiéndolos con precisión y lo más exactamente posible, la conducta desplegada por la persona trabajadora y la participación de otras personas.

Por lugar: la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos a la persona trabajadora.

Entrega de citatorio a la persona trabajadora

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 LFTSE.

Entrega de citatorio a la representación sindical de la persona trabajadora

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 LFTSE.

Citatorio a los testigos de cargo y de asistencia

El citatorio a los testigos de cargo y asistencia es el documento a través del cual se les da a conocer que se instrumentará un Acta Administrativa, informándole el día, hora, lugar y conducta que se le atribuye a la persona trabajadora.

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



NNA, así como de la protección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable.

Entrega de citatorio a los testigos de cargo y de asistencia

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 LFTSE.

Presentación de los testigos de descargo

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

Formalidades para la entrega de los citatorios

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

Proemio del Acta Administrativa

En la parte introductoria del Acta Administrativa, se debe señalar el lugar, fecha y hora en que se está iniciando su instrumentación, 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; persona trabajadora instrumentada, testigos de cargo, descargo, representación sindical, y asistencia).

Instrumentación del Acta sin la presencia de la persona trabajadora y/o el representante sindical

Cuando no comparezca la persona trabajadora 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 a la persona trabajadora o al representante sindical el contenido del Acta Administrativa, ni tampoco es obligación entregarle copia, por no haber formado parte de la misma.

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

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

Tesis

Registro digital: 2020822

Instancia: Plenos de Circuito

Décima Época

Materia(s): Laboral

Tesis: PC.I.L. J/57 L (10a.)

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 71, Octubre de 2019, Tomo III, página 2207

Tipo: Jurisprudencia

ACTAS ADMINISTRATIVAS LEVANTADAS A TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. PARA SU VALIDEZ ES INNECESARIO QUE EL PATRÓN PRESENTE TESTIGOS DE CARGO.

Del artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado se advierte que cuando el titular de una dependencia tenga conocimiento de hechos que le hagan presumir la probable configuración de alguna de las causas de cese previstas en el numeral 46, fracción V, de la citada legislación, procederá al levantamiento de un acta administrativa, con intervención del trabajador a quien se le atribuyan



los hechos y de un representante del sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán tales hechos, la declaración del afectado, así como la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan; de lo que se infiere una prerrogativa tanto para el patrón, como para el servidor público, de presentar testigos en la instrumentación del acta administrativa, pero no la obligación de hacerlo, puesto que el artículo referido en primer término no es imperativo en ese sentido y, por tanto, no puede estimarse que la intervención de los testigos de cargo sea obligatoria e indefectible en los procedimientos en los que se levante un acta administrativa a un trabajador del Estado, puesto que debe tenerse en cuenta que el ofrecimiento de las pruebas se encuentra sujeto a la voluntad de las partes y que no en todos los casos, los hechos que en el acta administrativa le son imputados al trabajador para dar por terminados los efectos de su nombramiento, ocurren en presencia de terceros; de ahí que no sea necesaria la presentación de los testigos de cargo por parte del patrón a efecto de otorgarle validez al acta administrativa levantada con motivo de la posible separación del cargo de un trabajador burocrático.

PLENO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO.

Contradicción de tesis 5/2019. Entre las sustentadas por los Tribunales Colegiados Séptimo y Décimo Sexto, ambos en Materia de Trabajo del Primer Circuito. 2 de septiembre de 2019. Mayoría de dieciséis votos a favor de los Magistrados Emilio González Santander, María de Lourdes Juárez Sierra, Casimiro Barrón Torres, Lourdes Minerva Cifuentes Bazán, Miguel Ángel Ramos Pérez, Roberto Ruiz Martínez, Genaro Rivera, José Sánchez Moyaho, Martín Ubaldo Mariscal Rojas, Noé Herrera Perea, María Soledad Rodríguez González, Felipe Eduardo Aguilar Rosete, Nelda Gabriela González García, Tarsicio Aguilera Troncoso, José Guerrero Láscars y Guadalupe Madrigal Bueno. Disidente: Héctor Arturo Mercado López. Ponente: Noé Herrera Perea. Secretario: Luis José García Vasco Rivas.

Tesis y criterio contendientes:

Tesis I.7o.T.2 L, de rubro: "TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ACTAS ADMINISTRATIVAS. INTERVENCIÓN DE TESTIGOS (INTERPRETACIÓN



DEL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO).", aprobada por el Séptimo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito y publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo I, junio de 1995, página 556, y

El sustentado por el Décimo Sexto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, al resolver el amparo directo DT. 372/2018.

Nota: En términos del artículo 44, último párrafo, del Acuerdo General 52/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga disposiciones del similar 8/2015, relativo a la integración y funcionamiento de los Plenos de Circuito, esta tesis forma parte del engrose relativo a la contradicción de tesis 5/2019, resuelta por el Pleno en Materia de Trabajo del Primer Circuito.

Esta tesis se publicó el viernes 18 de octubre de 2019 a las 10:28 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 21 de octubre de 2019, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013.

Día y hora de inicio del Acta Administrativa

El Acta Administrativa debe iniciarse exactamente el día y la hora indicada en el citatorio con las personas que se encuentren presentes, así como respetar los horarios laborales de las personas servidoras públicas involucradas. De ser necesario y, por la naturaleza o importancia del acto, la autoridad instrumentadora podrá habilitar horas y días inhábiles para tales efectos, en términos de lo establecido en el artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la LFTSE y demás disposiciones aplicables.

Asistencia de la persona trabajadora, su representante sindical o sus testigos de descargo con posterioridad a la hora fijada para la instrumentación del Acta Administrativa

La autoridad instrumentadora deberá iniciar el levantamiento del Acta a la hora señalada en el citatorio. 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, con el fin de no vulnerar su derecho de defensa.

Si la persona trabajadora 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.

Orden de intervención en el Acta Administrativa

1. **La autoridad instrumentadora** es quien debe elaborar el preámbulo del Acta Administrativa y hacer constar todo el desarrollo del acto.
2. **Testigos de cargo**, quienes deberán declarar cada uno por separado (se deberá separar a los testigos, de modo que mientras un testigo declara, los otros no puedan escuchar sus manifestaciones).
3. **Persona trabajadora instrumentada**, quien hará sus manifestaciones en torno a los hechos que se le atribuyen y señalará testigos de descargo.
4. **Testigos de descargo**, quienes harán sus manifestaciones en torno a los hechos que se atribuyen a la persona trabajadora. 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).
5. **Representante sindical**, quien hará manifestaciones en cuanto al motivo de su presencia y se le requerirá su anuencia para el cese de los efectos de nombramiento y la suspensión de conformidad con la LFTSE.
6. **Testigos de asistencia**, en caso de que no haya más hechos que hacer constar por las partes intervinientes, se asentará la asistencia debida de esta clase de testigos.
7. **Cierre de la Autoridad instrumentadora**, se agregarán los documentos que forman parte integral del Acta Administrativa y se procederá al cierre



de la misma.

Testigos de cargo menores de edad, derivado de los Protocolos de la AEFCM.

Previo a la instrumentación del Acta Administrativa, la autoridad instrumentadora debe realizar diversas acciones de atención conforme con los Protocolos de la AEFCM, así como los señalados en la Guía Operativa. Por tanto, las NNA afectados, a fin de evitar la revictimización, **no deberán presentarse en la instrumentación de las Actas Administrativas. 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.

No obstante, y solamente en aquellos casos en que la conducta desplegada por la persona trabajadora hubiere sido presenciada solamente por menores de edad, en este supuesto, será necesario que los padres o tutores de NNA 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 NNA, 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.

Pruebas que pueden aportarse durante la instrumentación del Acta Administrativa.

De conformidad con el artículo 46 Bis de la LFTSE, además de los testigos, podrán aportarse los elementos de prueba que se consideren pertinentes para la instrumentación del Acta Administrativa, ya sea por parte de la dependencia o de la persona trabajadora. Dichos elementos deberán **describirse de manera puntual**, especificando su naturaleza y contenido, tales como documentos, Acta de Hechos, informes, entre otros.

En el caso de documentación, se deberá **precisar si se trata de copias simples, certificadas u originales**, las cuales deberán anexarse al Acta, o bien, manifestar la imposibilidad para exhibirlas y/o indicar en dónde obra la documental correspondiente. Asimismo, **si se incorporan videos, grabaciones u otros elementos digitales**, se deberá incluir una descripción clara y detallada de su contenido y relevancia para los hechos que se registran indicando además de dónde fueron obtenidos (si fue de un dispositivo propio de la parte que lo ofrece o de un tercero).

De esta manera, se garantiza la transparencia, integridad y plena validez



jurídica de los medios de prueba, asegurando que queden debidamente asentados y disponibles para su consulta dentro del procedimiento.

Documentos que se deben anexar al Acta Administrativa.

- a) Original del oficio de acreditación expedido por la Sección Sindical donde se encuentre afiliada la persona trabajadora instrumentada.
- b) Original de los acuses de recibo de los citatorios de la persona trabajadora, del representante sindical y de los testigos de cargo.
- c) Copia cotejada de las identificaciones de los participantes que intervinieron en la instrumentación.
- d) Documentación anexa y pruebas que se hubieran ofrecido y solicitado agregar al Acta Administrativa.

Asistencia de abogado o persona de confianza.

El artículo 46 Bis de la LFTSE, establece que, en la instrumentación del Acta Administrativa, se deberá realizar con la intervención de la persona trabajadora instrumentada 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 a la persona servidora pública durante la instrumentación del Acta Administrativa y proteger sus derechos laborales.

No obstante, se permitirá a las personas comparecientes contar con apoyos de accesibilidad, intérpretes o ajustes razonables, en caso de requerirlos, para comprender y participar plenamente en la instrumentación del Acta Administrativa. Esto es, toda persona involucrada debe tener garantizado un lenguaje claro y comprensible, incluyente, no sexista y con perspectiva de género con plena salvaguarda de sus derechos humanos y, de requerirse apoyos técnicos, se deberán otorgar las facilidades para que se encuentre un intérprete de lenguas indígenas o extranjeras, intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y, los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia.



Copias del Acta Administrativa.

Inmediatamente a su conclusión, la autoridad instrumentadora deberá entregar un tanto original del Acta Administrativa a la persona trabajadora; en caso de solicitar el representante sindical una copia, se podrá otorgar copia simple, recabando el acuse de recibo correspondiente en el cuerpo de esta.

Cese de los efectos del nombramiento por parte de la representación sindical

Durante el desarrollo del Acta Administrativa, y especialmente en aquellos supuestos graves que pudieran actualizar una causal de cese conforme al artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), **se podrá solicitar al representante sindical su anuencia para suspender los efectos del nombramiento de la persona trabajadora.** En caso de otorgarla, deberá asentarse expresamente en el acta, conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del citado precepto.

Asimismo, **es obligación de la representación sindical atender y pronunciarse con responsabilidad institucional frente a hechos que comprometan la integridad de la comunidad educativa o la legalidad del servicio público.** El representante sindical no solo funge como garante de los derechos laborales de la persona trabajadora, sino que también está sujeto a los deberes y sanciones previstas en los estatutos y manuales internos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), los cuales **establecen consecuencias en caso de omisión, encubrimiento o falta de colaboración en procedimientos disciplinarios.**

De esta forma, la participación del representante sindical no se limita a la asistencia formal, sino que **implica una corresponsabilidad jurídica y ética,** debiendo coadyuvar a que el procedimiento se conduzca con apego a la legalidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, sin obstaculizar el cumplimiento de las obligaciones de la autoridad instrumentadora.

Remisión y destino del Acta Administrativa



Concluida la instrumentación del Acta Administrativa, corresponde a la autoridad instrumentadora determinar el destino de los ejemplares de conformidad con la Guía Operativa, así como con la naturaleza de los hechos documentados y las áreas competentes para su conocimiento y trámite.

En términos generales, deberá observarse lo siguiente:

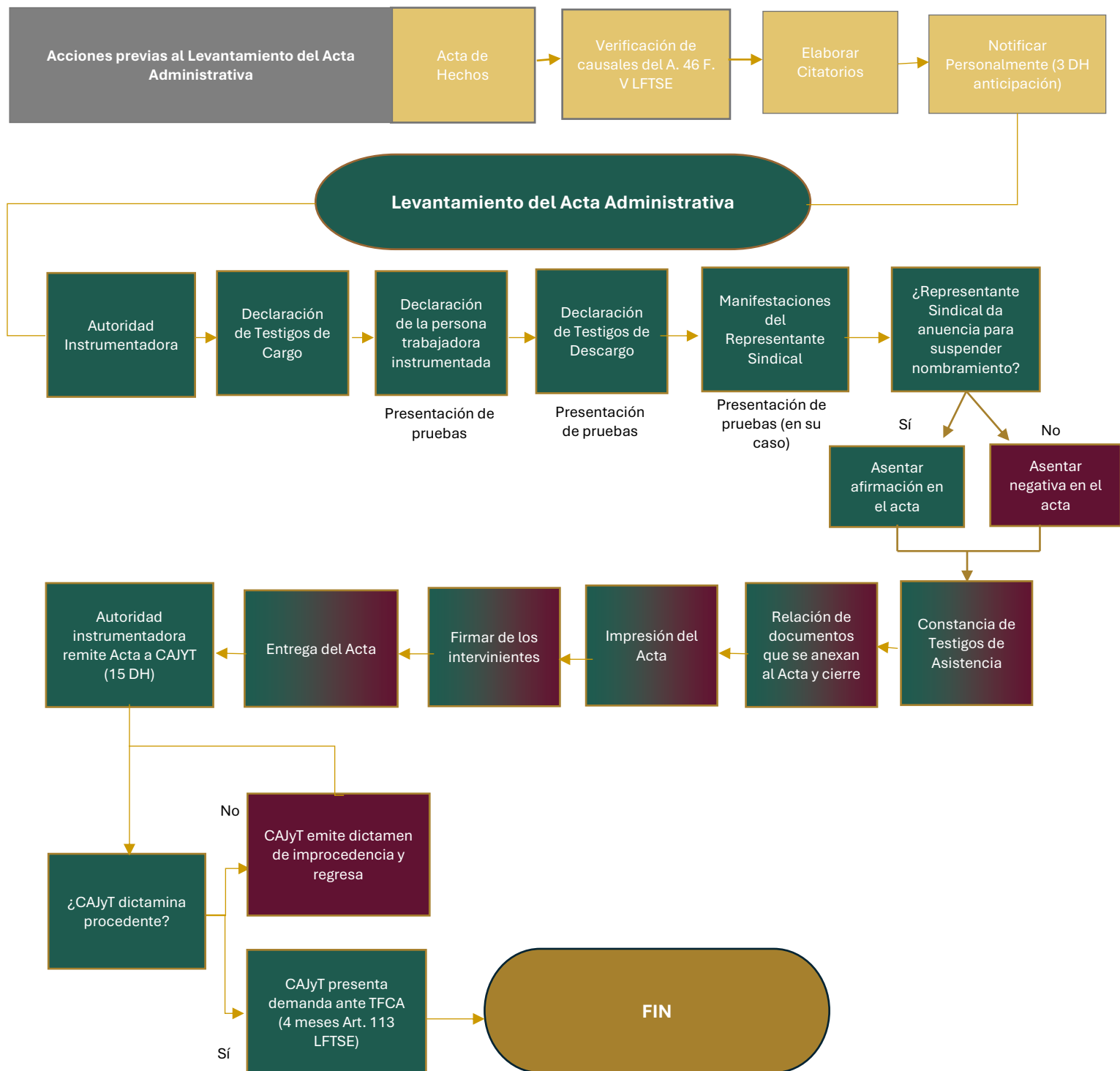
- Un original del Acta Administrativa: se resguardará en el archivo de la unidad administrativa, en donde se generó el acto o hecho.
- Un original del Acta Administrativa: se entregará a la persona trabajadora involucrada y, en su caso, copia simple al representante sindical que hubiese intervenido en el procedimiento.
- Un original del Acta Administrativa: se remitirá a la CAJyT, para su registro, análisis y seguimiento jurídico-administrativo.
- En caso de hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa: el acta deberá remitirse en copia certificada al OIC-AEFCM.
- En caso de hechos posiblemente constitutivos de delito: las autoridades escolares deberán orientar a las madres, padres de familia o personas tutoras conforme lo establecido en la Guía Operativa y los Protocolos de la AEFCM, para que, de ser necesario, se remita copia certificada del acta a las autoridades correspondientes.

En resumen, de manera enunciativa mas no limitativa, se deben elaborar, al menos, cinco tantos originales del acta.

En todos los casos, se debe asentar en el acta la entrega de un original a la persona trabajadora instrumentada o a su representante sindical, precisando fecha, hora y lugar. Asimismo, deberá garantizarse la confidencialidad y resguardo de la información conforme a la normativa en materia de protección de datos personales y archivo administrativo.



XI. Diagrama de instrumentación de Acta Administrativa





XII. Reglas para la captura de las Actas de Hechos y Actas Administrativas

El levantamiento de las Actas de Hechos y de las Actas Administrativas debe efectuarse con un enfoque de derechos humanos y de interseccionalidad de las partes y grupos vulnerables participantes. Asimismo, las partes involucradas deben actuar en estricto apego a lo establecido en los artículos 1o., 2o., 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 8, 9, 49 y 51 de Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1º fracciones I, II, V, 2º fracciones I, II y 6º fracciones de la I a la XVII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 4º, 5º, 6º, 7º y 120 de la Ley General de Víctimas, priorizando en todo momento y en los casos aplicables el principio de NNA.

La instrumentación de Actas de Hechos y de Actas Administrativas se realizará de acuerdo con el siguiente formato, cuidando en todo momento la ortografía y redacción durante la captura respectiva:

- a)** Tamaño Carta, Letra **Arial** número 12, Interlineado 1.5
- b)** La autoridad instrumentadora redactará el acta en primera persona
- c)** Tener en cuenta la cronología de los hechos
- d)** Imprimir por ambos lados de la hoja tamaño carta
- e)** Hojas enumeradas
- f)** Se imprime en los tantos originales
- g)** Se leerá en voz alta para garantizar que todos los intervinientes están de acuerdo con su contenido
- h)** Firmar al margen y al calce con tinta azul, para identificar el original

Lo anterior, permitirá un mejor manejo de las actas, pero la falta de alguno de dichos elementos no afectará la validez de su contenido.



XIII. Anexos

XIII.1. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las____(1)____ horas con
____(2)____ minutos del día____(3)____, del mes de____(4)____,
de____(5)____, en el local que ocupa
____(6)____, con clave
de centro de trabajo ____ (7)____, ubicada en
____(8)____,
código postal____(9)____, Alcaldía ____ (10)____,
Ciudad de México y ante la presencia del (de la)
C.____(11)____, con el cargo de
____(12)____, quien actúa con los declarantes y
testigos de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento,
se procede a levantar la presente Acta de Hechos para hacer constar:
____(13)____

En tal virtud, se encuentra presente el(la)
C.____(14)____, que se identifica con
____(15)____, número
____(16)____, emitida por ____ (17)____, en
la cual aparece una fotografía ____ (18)____ que coincide con los
rasgos fisonómicos del deponente, ¹⁴asistido por el (la) C.
(18Bis) en su carácter de (18Ter) quien
se identifica con (18Quater) número
(18Quinquies), emitida por (18Sexies), en la cual
aparece una fotografía (18Septies) que coincide con los
rasgos fisonómicos del deponente y manifiesta contar con los conocimientos
suficientes que permitan comunicar y hacer comprensiva la presente a su asistido
y una vez apercibido(a) de las penas en que incurrir los falsos declarantes, con

¹⁴ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



fundamento en el artículo 247, fracción I, 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” manifiesta por sus generales llamarse como ha quedado escrito, ser de____(19)____, años de edad, estado civil____(20)____, que es originario(a) de____(21)____, con domicilio actual en____(22)____, en la____(23)____, de____(24)____, Código Postal____(25)____con número telefónico____(26)____y que presta sus servicios en como____(27)____, en____(28)____, y respecto al motivo de su comparecencia en este local, lo es para hacer constar que:____(29)____

A continuación, el (la) C.____(30)____, que se identifica con____(31)____, número____(32)____. emitida por____(33)____, en la cual aparece una fotografía____(34)____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente, ¹⁵asistido por el (la) C.____(34Bis)____ en su

¹⁵ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona



carácter de _____ (34Ter) _____ quien se identifica con
 _____ (34Quater) _____ número
 _____ (34Quinques), emitida por _____ (34Sexies), en la
 cual aparece una fotografía _____ (34Septies) que coincide con los rasgos
 fisonómicos del deponente y una vez apercebido(a) de las penas en que incurren
 los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad, con fundamento
 en el artículo 247, fracción I, 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, ser de _____ (35) años de edad, estado
 civil _____ (36), que es originario(a)
 de _____ (37), con domicilio actual en
 _____ (38), de
 _____ (39), de _____ (40), código postal
 _____ (41), con número telefónico _____ (42), y que presta sus
 servicios como _____ (43),
 en _____ (44), respecto
 al motivo de su comparecencia en este plantel, **DECLARA:**
 _____ (45)

Enseguida los(as) CC. _____ (46) y
 _____, en su calidad de testigos de
 asistencia hacen constar mediante su firma, en todas y cada una de sus partes
 que han estado presentes y escuchando lo manifestado por los declarantes y
 no habiendo más que hacer constar, el (la)

intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso
 de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este
 párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este
 párrafo no deberá ser parte de esta acta.



C. _____(47)_____, determina turnar la presente Acta de Hechos con sus anexos correspondientes, a la _____(48)_____ a efecto de que se remita a la unidad Jurídica correspondiente para los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por terminada la presente a las _____(49)_____, horas con _____(50)_____ minutos del día en que se actúa, constante de _____(51)_____, fojas útiles, firmando al calce y al margen todas y cada una de las personas que en ella intervinieron.-----.

Autoridad Instrumentadora

_____(52)_____
NOMBRE Y CARGO

Declarantes

_____(53)_____
NOMBRE Y CARGO

_____(54)_____
NOMBRE Y CARGO

Testigos

_____(55)_____
NOMBRE

_____(56)_____
NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora en que se comienza a instrumentar el acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes en que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (oficina de la dirección, supervisión, etc.) donde se instrumentará el acta y el nombre de la escuela
7. Citar la Clave del Centro de Trabajo
8. Colocar la calle, número y colonia del centro de trabajo
9. Colocar el Código Postal correspondiente al domicilio del centro de trabajo
10. Colocar la alcaldía a que pertenece el centro de trabajo
11. Colocar el nombre de la persona titular de la dirección de la escuela o responsable de la misma
12. Colocar el cargo de la persona que instrumenta el acta
13. se menciona de manera breve y concreta de que se va a tratar el acta
14. Colocar el nombre de la persona que solicita del acta
15. Colocar el tipo de identificación
16. Colocar el número de la identificación
17. Colocar la institución que emite la identificación
18. Colocar si es a color o blanco y negro
- 18 Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 18 Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 18 Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 18 Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 18 Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 18 Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro



19. Colocar la edad
20. Colocar el estado civil
21. Colocar el lugar de origen de la persona
22. Mencionar la calle, número y colonia
23. Mencionar la Alcaldía o Municipio
24. Mencionar si es Ciudad de México u otro estado de la República
25. Citar el Código Postal
26. Colocar el número telefónico
27. Colocar el cargo de la persona
28. Colocar el lugar donde desarrolla su actividad
29. Transcribir su narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
30. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de los hechos
31. Colocar el tipo de identificación que presenta
32. Colocar el número de la identificación
33. Colocar la institución que emite la identificación
34. Mencionar si es a color o blanco y negro
- 34. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 34. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 34. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 34. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 34. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 34. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro



- 35.** Colocar la edad
- 36.** Colocar el estado civil
- 37.** Colocar el lugar de origen de la persona
- 38.** Citar la calle, número y colonia
- 39.** Citar la Alcaldía o Municipio
- 40.** Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
- 41.** Colocar el Código Postal
- 42.** Colocar el número telefónico
- 43.** Colocar el cargo de la persona
- 44.** Colocar el lugar donde desarrolla su actividad
- 45.** Transcribir su narración de los hechos tal y como lo refiere, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
- 46.** Colocar el nombre la primera persona que funge como testigo de asistencia
- 47.** Colocar el nombre de la persona servidora pública que instrumenta el acta
- 48.** Mencionar la Coordinación Sectorial según nivel educativo y/o Dirección de Área
- 49.** Colocar la hora en que se cierra el acta
- 50.** Colocar los minutos de la hora en que se cierra el acta
- 51.** Colocar el número de hojas que contiene el acta
- 52.** Nombre de la persona servidora pública que instrumenta el acta
- 53.** Nombre de la persona que declara
- 54.** Nombre de la persona que declara como testigo
- 55.** Nombre de la primera persona testigo de asistencia
- 56.** Nombre de la segunda persona testigo de asistencia



XIII.2. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, PREVISTA EN PROTOCOLOS DE VIOLENCIAS ESCOLARES

En la Ciudad de México, siendo las __ (1) __ horas, con __ (2) __ minutos del día __ (3) __ del mes de __ (4) __ del año __ (5) __, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la _____ (6) _____, que se ubica en _____ (7) _____, _____, alcaldía _____ (8) _____, de esta Ciudad de México, el(a) C. _____ (9) _____, quien se desempeña como _____ (10) _____ y quien actúa con los declarantes y testigos de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento, procede a levantar la presente Acta de Hechos con motivo de _____ (11) _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En tal virtud se presenta el(a) C. _____ (12) _____, quien presta sus servicios en _____ (13) _____, con el cargo de _____ (14) _____ y se identifica con _____ (15) _____ misma que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la declarante, ¹⁶asistido por el (la) C. _____ (15Bis) _____ en su carácter de _____ (15Ter) _____ quien se identifica con _____ (15Quater) _____ número _____ (15Quinques) _____, emitida por _____ (15Sexies) _____ en la cual aparece una fotografía _____ (15Septies) _____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente quien comparece a la presente por ser de

¹⁶ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



interés personal y por así haberlo solicitado, a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y se le hacen saber las penas en las que incurrir los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás 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 _____(16)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(17)_____, estado civil _____(18)_____, grado máximo de estudios de _____(19)_____, con domicilio particular en _____(20)_____, de la _____(21)_____, de _____(22)_____, y que en relación a los hechos **DECLARA:** _____

_____(23)_____

(Integrar un texto breve de los hechos narrados por la persona; de ser el caso, anotar las conductas y acciones de la persona a la que se le imputan los hechos; así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Evitar en el texto suposiciones, rumores, interpretaciones o datos que no se hayan manifestado).

Se presenta la persona servidora pública instrumentada, (si es el caso y desea comparecer) de nombre _____(24)_____, quien presta sus servicios de _____(25)_____ y se identifica con _____(26)_____, con número de folio _____(27)_____, expedida por _____(28)_____ misma que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la persona declarante por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, ¹⁷asistido por el (la) C. _____(28Bis)_____ en su _____

¹⁷ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona



carácter de _____(28Ter)_____ quien se identifica con
 _____(28Quater)_____ número
 _____(28Quinques)_____, emitida por
 _____(28Sexies)_____, en la cual aparece una fotografía
 _____(28Septies)_____ que coincide con los rasgos
 fisonómicos del deponente a quien se le requiere se conduzca con verdad en la
 presente y se le hacen saber las penas en las que incurren los falsos
 declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás 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
 _____(29)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(30)_____,
 estado civil _____(31)_____, grado máximo de estudios de
 _____(32)_____, con domicilio particular en
 _____(33)_____, de la
 _____(34)_____, de _____(35)_____, y en relación a los
 hechos que se le imputan **DECLARA:** _____
 _____(36)_____

Acto continuo, se presenta su primer testigo de nombre
 _____(37)_____ quien presta sus servicios de
 _____(38)_____ en
 _____(39)_____ y se
 identifica con _____(40)_____, con número de folio
 _____(41)_____, expedida por _____
 _____(42)_____ y que concuerda fielmente con los rasgos
 fisonómicos de la declarante, quien comparece a la presente por ser de interés

intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso
 de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este
 párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este
 párrafo no deberá ser parte de esta acta.



personal y por así haberlo solicitado, ¹⁸asistido por el (la) C.
(42Bis) en su carácter de
(42Ter) quien se identifica con
(42Quater) número
(42Quinques) , emitida por (42Sexies)
, en la cual aparece una fotografía
(42Septies) misma que coincide con los rasgos
fisonómicos del deponente a quien se le requiere se conduzca con verdad en la
presente y se le hacen saber las penas en las que incurren los falsos
declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás 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
(43) años de edad, ser de nacionalidad (44),
estado civil (45), grado máximo de estudios de
(46), con domicilio particular en
(47), de la
(48), de (49), y que en relación a
los hechos

DECLARA: (50)

A continuación, se presenta el segundo testigo de nombre
(51), quien presta sus servicios
de (52) en
(53) y se identifica con

¹⁸ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



_____(54)_____, con número de folio
 _____(55)_____ expedida por _____
 _____(56)_____, que concuerda fielmente con los
 rasgos fisonómicos de la persona declarante, quien comparece a la presente
 por ser de interés personal y por así haberlo solicitado, ¹⁹asistido por el (la) C.
(56Bis) _____ en su carácter de
(56Ter) _____ quien se identifica con
(56Quater) _____ número
(56Quinques) _____, emitida por
(56Sexies) _____, en la cual aparece una fotografía
(56Septies) _____ que coincide con los rasgos
fisonómicos del deponente a quien se le requiere se conduzca con verdad en la
 presente y se le hacen saber las penas en las que incurren los falsos
 declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás 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
 _____(57)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(58)_____,
 estado civil _____(59)_____, grado máximo de estudios de
 _____(60)_____, con domicilio particular en
 _____(61)_____, de la
 _____(62)_____, de _____(63)_____, y protestado que
 fue **DECLARA:** _____
 _____(64)_____

¹⁹ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



Se presenta el tercer testigo de nombre _____(65)_____, quien presta sus servicios de _____(66)_____, en _____(67)_____ y se identifica con _____(68)_____, con número de folio _____(69)_____ expedida por _____(70)_____, que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la declarante, quien comparece a la presente por ser de interés personal y por así haberlo solicitado,
²⁰asistido por el (la) C. _____(70Bis)_____ en su carácter de _____(70Ter)_____ quien se identifica con _____(70Quater)_____ número _____(70Quinques)_____, emitida por _____(70Sexies)_____, en la cual aparece una fotografía _____(70Septies)_____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente a quien se le requiere se conduzca con verdad en la presente y se le hacen saber las penas en las que incurrir los falsos declarantes, previstas en el artículo 247 fracción I y demás 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 _____(71)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(72)_____, estado civil _____(73)_____, grado máximo de estudios de _____(74)_____, con domicilio _____ particular _____ en _____(75)_____, de la _____(76)_____, de _____(77)_____, y protestado que fue **DECLARA:** _____(78)_____

²⁰ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



Por lo anterior, **se ACUERDA:** -----

PRIMERO: Que la persona con funciones de dirección de la escuela o la figura educativa encargada de éste dará atención a la denuncia del _____(79)_____ de conformidad con el Protocolo _____(80)_____ y demás normatividad aplicable. -----

SEGUNDO: (Enunciar acciones para el esclarecimiento de los hechos y, de ser el caso, señalar las acciones de protección a la víctima) -----

1) _____

2) _____ o las que se requieran. -----

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente a las _____(81)_____ horas con ____ (82) _____ minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce las personas declarantes y los testigos de asistencia. -----

Autoridad Instrumentadora

_____(83)_____
NOMBRE Y CARGO

Declarantes

_____(84)_____
NOMBRE Y CARGO

_____(85)_____
NOMBRE Y CARGO



Testigos

_____(86)_____
NOMBRE

_____(87)_____
NOMBRE

Testigos de Asistencia

_____(88)_____
NOMBRE

_____(89)_____
NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE HECHOS, PREVISTA EN PROTOCOLOS DE LA AEFCM

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora en que se comienza a instrumentar el acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes es que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (local) donde se instrumentará el acta
(Dirección, Supervisión etc.)
7. Citar la calle, número y colonia de la Escuela
8. Nombre de la Alcaldía
9. Colocar el nombre del director(a) o responsable de la escuela
10. Colocar el cargo de la persona que instrumenta el acta
11. Colocar el motivo (queja, denuncia o hecho) que da origen a la instrumentación
12. Colocar el nombre de la persona que funge como testigo de los hechos y solicita el acta
13. Citar el lugar donde trabaja
14. Colocar el cargo o puesto que desempeña
15. Describir el tipo de identificación
 15. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
 15. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
 15. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
 15. **Quinquies.** Colocar el número de la identificación
 15. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
 15. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
16. Colocar la edad
17. Colocar la nacionalidad
18. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
19. Citar el grado de instrucción



20. Citar la calle, número y colonia
21. Nombre de la Alcaldía o Municipio
22. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
23. Transcribir la narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
24. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada (de ser el caso y si desea comparecer)
25. Colocar el cargo o puesto que desempeña
26. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
27. Citar el número de folio de la identificación
28. Institución que expidió la identificación
28. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
28. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
28. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
28. **Quinquies.** Colocar el número de la identificación
28. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
28. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
29. Colocar la edad
30. Colocar la nacionalidad
31. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
32. Citar el grado de instrucción
33. Citar la calle, número y colonia
34. Nombre de la Alcaldía o Municipio
35. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
36. Transcribir la narración de los hechos de la persona instrumentada tal y como lo refiera (si es que desea hacerlo) y señalar las pruebas que considere pertinentes.
37. Colocar el nombre de la primera persona testigo de los hechos
38. Colocar el cargo o puesto que desempeña
39. Mencionar el área donde está adscrito



40. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
41. Folio de la identificación
42. Institución que expide la identificación
 42. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
 42. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
 42. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
 42. **Quinquies.** Colocar el número de la identificación
 42. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
 42. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
43. Colocar la edad
44. Colocar la nacionalidad
45. Colocar si es soltera(o) o casada(o)
46. Citar el grado de instrucción
47. Citar la calle, número y colonia
48. Nombre de la Alcaldía o Municipio
49. Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
50. Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
51. Colocar el nombre de la segunda persona testigo de los hechos
52. Colocar el cargo o puesto que desempeña
53. Mencionar el área donde está adscrito
54. Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
55. Folio de la identificación
56. Institución que expide la identificación
 56. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
 56. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
 56. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.



- 56. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 56. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 56. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 57.** Colocar la edad
- 58.** Colocar la nacionalidad
- 59.** Colocar si es soltera(o) o casada(o)
- 60.** Citar el grado de instrucción
- 61.** Citar la calle, número y colonia
- 62.** Nombre de la Alcaldía o Municipio
- 63.** Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
- 64.** Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
- 65.** Colocar el nombre de la tercera persona testigo de los hechos (si es que lo hubiera)
- 66.** Colocar el cargo o puesto que desempeña
- 67.** Mencionar el área donde está adscrito
- 68.** Describir el tipo de identificación que exhibe el testigo
- 69.** Folio de la identificación
- 70.** Institución que expide la identificación
- 70. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 70. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 70. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 70. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 70. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 70. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 71.** Colocar la edad
- 72.** Colocar la nacionalidad
- 73.** Colocar si es soltera(o) o casada(o)
- 74.** Citar el grado de instrucción
- 75.** Citar la calle, número y colonia



- 76.** Nombre de la Alcaldía o Municipio
- 77.** Citar si es Ciudad de México o algún otro estado de la República
- 78.** Transcribir la narración de la persona que funge como testigo tal y como lo refiera detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
- 79.** Colocar brevemente el motivo por que se instrumenta el acta
- 80.** Colocar el tipo de protocolo que se inicia (Acoso escolar, Maltrato o Abuso sexual infantil)
- 81.** Colocar la hora de cierre del acta
- 82.** Colocar los minutos de la hora de cierre del acta
- 83.** Colocar el nombre completo de la persona servidora pública instrumentadora
- 84.** Colocar el nombre completo de la persona declarante
- 85.** Colocar el nombre completo de la segunda persona declarante (si es que lo hubiera)
- 86.** Colocar el nombre completo de la persona testigo
- 87.** Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo (si es que lo hubiera)
- 88.** Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de asistencia
- 89.** Colocar el nombre de la segunda persona testigo de asistencia



XIII.3. CITATORIO DE LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad _____(1)_____ a _____(2)_____ de _____(3)_____ de 202____(4)_____

C. _____(5)_____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción V, inciso(s) _____(6)_____, 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y 25 fracción (es) _____(7)_____ del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, me permito solicitar su presencia para el día _____(8)_____ a las _____(9)_____ horas, en

_____ (10) _____,
a fin de instrumentar acta administrativa con objeto de investigar hechos que se le atribuyen, consistentes en _____(11)_____

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 para que 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 citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____(12)_____
NOMBRE Y FIRMA (SUPERIOR JERÁRQUICO)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO DE LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Citar los incisos correspondientes al motivo de la falta
7. Citar la fracción que se adecue a la causa de la falta
8. Colocar el día en que se instrumentará el acta
9. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista para la instrumentación
10. Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.)
11. Narrar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
12. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio



XIII.4. CITATORIO DE UN TESTIGO DE CARGO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad ____ (1) ____ a ____ (2) ____ de ____ (3) ____ de 202 ____ (4) ____

C. ____ (5) ____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción V, inciso(s) ____ (6) ____, 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y 25 fracción (es) ____ (7) ____ del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, me permito solicitar su presencia para el día ____ (8) ____ a las ____ (9) ____ horas, en ____ (10) ____, a fin de instrumentar acta administrativa con objeto de investigar hechos que se le atribuyen a ____ (11) ____ consistentes en ____ (12) ____.

Se le hace saber que su comparecencia a la presente diligencia y, en su caso, a la ratificación del contenido y firma del acta administrativa ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el momento procesal oportuno, resulta necesaria para el adecuado desarrollo del procedimiento y la debida defensa de los intereses de esta dependencia.

En ese sentido, se informa que la inasistencia injustificada o el incumplimiento a los requerimientos debidamente formulados por la autoridad laboral podrán incidir en la sustanciación del procedimiento y dará lugar a las consecuencias legales conducentes.

Lo anterior se hace de su conocimiento en atención a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece que las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, deben conducirse con apego a los principios de disciplina,



legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad e integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, cuyo incumplimiento puede actualizar una falta administrativa, en términos del artículo 49 del mismo ordenamiento.

Asimismo, se le informa que, de actualizarse una inasistencia injustificada o una conducta que implique el desacato a un mandato legítimo de autoridad, se podrá dar vista al Ministerio Público Federal, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho proceda, conforme a lo previsto en el artículo 179 del Código Penal Federal.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____(13)_____
NOMBRE Y FIRMA (SUPERIOR JERÁRQUICO)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO DE UN TESTIGO DE CARGO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

- 1.** Colocar la ciudad de emisión.
- 2.** Colocar el día de emisión.
- 3.** Colocar el mes de emisión.
- 4.** Colocar el año de emisión.
- 5.** Colocar el nombre de la persona a quien va dirigido el citatorio en calidad de testigo de cargo.
- 6.** Citar los incisos correspondientes al motivo de la falta.
- 7.** Citar la fracción que se adecue a la causa de la falta.
- 8.** Colocar el día en que se instrumentara el acta.
- 9.** Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
- 10.** Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.).
- 11.** Nombre de la persona a la que se le atribuyen los hechos.
- 12.** Narrar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
- 13.** Nombre y cargo del superior jerárquico que expide el citatorio.



XIII.5. CITATORIO DE UN TESTIGO DE ASISTENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad ____ (1) ____ a ____ (2) ____ de ____ (3) ____ de 202__ (4)

C. ____ (5) ____

P R E S E N T E.

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 ____ (6) ____ a las ____ (7) ____ horas, en ____ (8) ____, en su carácter de ____ (9) ____ TESTIGO DE ASISTENCIA al Acta Administrativa a levantarse por los hechos atribuidos al trabajador ____ (10) ____, consistentes en ____ (11) ____.

Lo anterior con la finalidad de presenciar las declaraciones de los comparecientes y dar certeza de que se llevó a cabo el procedimiento establecido sin vulnerar derechos de los comparecientes.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

A T E N T A M E N T E

____ (12) ____

NOMBRE Y FIRMA (JEFE SUPERIOR)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO DIRIGIDO A UN TESTIGO DE ASISTENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Colocar el día en que se instrumentará el acta
7. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
8. Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.)
9. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada
10. Narrar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
11. Nombre y cargo del superior jerárquico que expide el citatorio



XIII.6. CITATORIO DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Ciudad _____(1)_____ a __ (2)___ de _____(3)_____ de 202__ (4)___

C. _____(5)_____

P R E S E N T E.

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 _____(6)_____ a las _____(7)_____ horas, en _____(8)_____, en su carácter de REPRESENTANTE SINDICAL del C. _____(9)_____, con objeto de investigar hechos irregulares que se atribuyen al citado trabajador, consistentes en _____(10)_____

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 citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

A T E N T A M E N T E

_____(11)_____

NOMBRE Y FIRMA (JEFE SUPERIOR)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Colocar el día en que se instrumentará el acta
7. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
8. Detallar la ubicación del lugar donde se instrumentará el acta (oficina de la dirección, supervisión etc.)
9. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada
10. Narrar de forma precisa y detallada los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública instrumentada
11. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio



XIII.7. FORMATO ANTE UNA NEGATIVA DE LA PERSONA TRABAJADORA PARA RECIBIR EL CITATORIO

En la Ciudad de México, siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____
del mes de ____ (3) ____ del año de ____ (4) ____, el(a) C.
____ (5) ____, encontrándome en compañía de los
CC. ____ (6) ____ y
____ (7) ____, ubicado en el domicilio
____ (8) ____,
donde nos presentamos ante la persona trabajadora de nombre
____ (9) ____, la cual identificamos
plenamente por ser compañera(o) de trabajo, a quien se le hizo saber que el
motivo de nuestra presencia era notificarle el citatorio número
____ (10) ____, de fecha ____ (11) ____, y al momento de
pretender entregarle el original y solicitarle se sirviera acusar de recibo con su
firma, manifestó que no era su voluntad hacerlo, por lo que el contenido íntegro
del citado documento se le leyó en voz alta, enterándose de su contenido,
motivo por el cual, en este mismo acto, se asienta la presente razón para su
debida constancia.

____ (12) ____
PERSONA NOTIFICADORA
(NOMBRE Y FIRMA)

____ (13) ____
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

____ (14) ____
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANTE UNA NEGATIVA PARA RECIBIR EL CITATORIO

- 1.** Colocar la hora del día en que se actúa
- 2.** Colocar el día en que se actúa
- 3.** Colocar el mes en que se actúa
- 4.** Colocar el año en que se actúa
- 5.** Colocar el nombre de la persona que actúa como notificador
- 6.** Colocar el nombre de la primera persona que actúa como testigo
- 7.** Colocar el nombre de la segunda persona que actúa como testigo
- 8.** Citar el domicilio completo de la persona servidora pública
- 9.** Colocar el nombre completo de la persona servidora pública
- 10.** Colocar el número de oficio del citatorio
- 11.** Colocar a fecha de emisión del citatorio
- 12.** Nombre y cargo de la persona servidora pública que funge como notificador
- 13.** Nombre y firma de la persona servidora pública que funge testigo
- 14.** Nombre y firma de la persona servidora pública que funge testigo



XIII. 8. ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las _____(1)_____ horas del día _____(2)_____ del mes de _____(3)_____ del año dos mil _____(4)_____ en el local que ocupa _____(5)_____, sito en Calle _____(6)_____, Colonia _____(7)_____ Alcaldía _____(8)_____, Código Postal _____(9)_____, en esta Ciudad, y ante la presencia de _____(10)_____, quien actúa con los comparecientes, los CC. _____(11)_____ 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 _____(12)_____ y 46 BIS de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, en contra del (la) C. _____(13)_____, quien en este acto comparece y acredita su carácter de persona servidora pública con la copia cotejada del nombramiento número _____(14)_____, correspondiente a la clave presupuestal _____(15)_____, así como comprobante de pago correspondiente a la quincena _____(16)_____, quien en este acto se identifica con la credencial para votar con clave de elector _____(17)_____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene una fotografía _____(18)_____, cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona 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 la persona representante sindical de nombre _____(19)_____, quien acredita su personalidad mediante el oficio original número _____(20)_____, fechado el _____(21)_____ del mes _____(22)_____ del año dos mil _____(23)_____, suscrito por _____(24)_____ del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y se identifica con la credencial para votar con clave de elector _____(25)_____ expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene fotografía a _____(26)_____ cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de la persona 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 a la persona

interesada por ser de interés personal y a su entera satisfacción, ²¹asistido por el
(la) C. (26Bis) en su carácter de
(26Ter) quien se identifica con
(26Quater) número
(26Quinquies), emitida por
(26Sexies), en la cual aparece una fotografía
(26Septies) que coincide con los rasgos
fisonómicos del deponente, en este momento se hace constar y saber a la persona
servidora pública instrumentada C _____ (27) _____ los hechos atribuidos
a su persona consistentes en
(28) _____

Acto seguido, se procede a llamar por separado al **Primer Testigo de Cargo** de
nombre _____ (29) _____, quien comparece en virtud de haber sido
notificado previamente mediante oficio citatorio número _____ (30) _____
quien se identifica con _____ (31) _____, **(el testigo de cargo puede elegir**
reservar sus datos personales conforme a la ley) expedida a su favor por
_____ (32) _____, la cual contiene fotografía _____ (33) _____, cuyos
rasgos fisonómicos concuerdan con los de persona declarante, misma que hace
constar tenerla a la vista, de la cual se agrega una copia a la presente diligencia
y se le devuelve a la persona interesada por ser de interés personal, para su
resguardo, ²²asistido por el (la) C. (33Bis) en su carácter de
(33Ter) quien se identifica con
(33Quater) número
(33Quinquies), emitida por
(33Sexies), en la cual aparece una fotografía

²¹ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.

²² **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



(33Septies) _____ que coincide con los rasgos
fisonómicos del deponente. A continuación, se le protesta a conducirse con verdad
en la diligencia que va a intervenir y se le hacen saber las 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 _____(34)_____ años de edad, ser de nacionalidad
_____(35)_____, estado civil _____(36)_____, grado máximo de
estudios de _____(37)_____, con domicilio particular en
_____(38)_____, en la
_____(39)_____, de _____(40)_____, que _____(41)_____
tengo ningún parentesco con la persona servidora pública instrumentada y
_____(42)_____ tengo interés alguno en el presente asunto y en relación
con los hechos que se investigan manifiesta: "Que sabe y le consta que el día
_____(43)_____

(al terminar su declaración manifiesta lo siguiente:) que es todo cuanto tengo
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, a excepción de los
menores de edad, a quienes no se les toma protesta de ley, deberán comparecer
con su madre, padre o tutor, quienes asentarán su consentimiento y sólo
declaran si es la primera vez que lo hacen, ya que en caso contrario podría
constituir una revictimización.**

Acto continuo y retirado el testigo anterior, comparece la persona servidora
pública **instrumentada de nombre:** _____(44)_____, quien dijo
desempeñarse como _____(45)_____ adscrito a _____(46)_____, y se



identifica con la credencial _____(47)_____, expedida a su favor cuyas características han quedado detalladas al inicio de la presente acta, por lo que se hace constar tenerla a la vista, de la cual se agrega una copia a la presente diligencia y se le devuelve a la persona interesada por ser de su interés personal,
²³asistido por el (la) C. _____(47Bis)_____ en su carácter de
_____ (47Ter) _____ quien se identifica con
_____ (47Quater) _____ número
_____ (47Quinques) _____, emitida por
_____ (47Sexies) _____, en la cual aparece una fotografía
_____ (47Septies) _____ que coincide con los rasgos
fisonómicos del deponente. Acto seguido se le protesta para conducirse con verdad y se le hacen saber las penas en que incurrir 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 _____(48)_____ años de edad, ser de nacionalidad mexicana, estado civil _____(49)_____, grado máximo de estudios de _____(50)_____, con domicilio particular en _____(51)_____. Y una vez enterado de los hechos que se le atribuyen y que son materia de la presente acta administrativa manifiesta que: _____
 _____(52)_____

(por último, la persona servidora pública instrumentada menciona como testigos de descargo a las siguientes personas: _____(53)_____ y _____(53 Bis)_____. Que es todo cuanto tiene que declarar, léda que fue _____

²³ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



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 la primera persona que funge como **testigo de descargo** de nombre: _____(54)_____, quien dijo desempeñarse como _____(55)_____, adscrito a _____(56)_____, y se identifica con la credencial para votar con clave de elector _____(57)_____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, la cual contiene una fotografía _____(58)_____, 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 a la persona interesada por ser de interés personal, para su resguardo, ²⁴asistido por el (la) C. _____(58Bis)_____ en su carácter de _____(58Ter)_____
quien se identifica con _____(58Quater)_____ número _____(58Quinquies)_____, emitida por _____(58Sexies)_____, en la cual aparece una fotografía _____(58Septies)_____ que coincide con los rasgos fisonómicos del deponente. A continuación, se le protesta a conducirse con verdad y se le hace saber las penas en que incurrir 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 _____(59)_____ años de edad, ser de nacionalidad _____(60)_____, estado civil _____(61)_____, grado máximo de estudios de _____(62)_____, con domicilio particular en _____(63)_____, de la _____

²⁴ **Nota.** Para el caso de que la persona declarante requiera la asistencia de una persona intérprete certificada, se deberá llenar el contenido del párrafo con doble subrayado. En caso de que cualquier otro declarante también requiera de la asistencia de un intérprete, este párrafo se deberá colocar en los espacios correspondientes. Si no hubiera dicha necesidad, este párrafo no deberá ser parte de esta acta.



_____(64)_____, de _____(65)_____, que _____(66)_____
tengo ningún parentesco con la persona servidora pública instrumentada y que
____(67)____ tengo interés alguno en el presente asunto, en relación con los hechos
materia _____ de _____ esta _____ acta _____ manifiesta _____ que:
_____(68)_____

A continuación se pregunta a la persona declarante por qué sabe y le consta lo
que acaba de manifestar, a lo que responde que
" _____(69)_____,
_____, que es todo lo que tengo 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(a) ciudadano(a)
_____(70)_____, quien es **representante**
sindical de la persona servidora pública instrumentada y que se encuentra
previamente identificado(a) en el proemio de este instrumento y en relación con
los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública expone que
" _____(71)_____

_____ y que es todo lo que tengo
que declarar". Leído que fue su declaración, la ratifica en todos y cada uno de
sus términos y la firma al calce y al margen para constancia legal. --Acto seguido.
- la persona servidora pública que actúa, 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,
Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, pregunta al
representante sindical si está conforme de que se suspendan los efectos del
nombramiento de la persona servidora pública instrumentada, a lo que
manifiesta _____ que: _____
_____(72)_____



De los testigos de asistencia: presente la primera persona testigo de asistencia de nombre _____(73)_____, quien _____ se _____ identifica _____ con _____(74)_____ con clave de elector _____(75)_____, expedida a su favor por el Instituto nacional Electoral, con domicilio actual en _____(76)_____, de la _____(77)_____ de _____(78)_____, código postal _____(79)_____. -----

Y la segunda persona testigo de asistencia de nombre _____(80)_____, quien _____ se _____ identifica _____ con _____(81)_____, con clave de elector _____(82)_____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio actual en _____(83)_____, de la _____(84)_____ de _____(85)_____, código postal _____(86)_____. 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. -----
--

Nota: Agregar cada documento de prueba (Acta de Hechos u otros), así como los que la persona trabajadora instrumentada presente.

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 como probanzas 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 _____(87)_____ horas con _____(88)_____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce conforme



corresponde, los que en ella intervinieron. -----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

_____(89)_____
NOMBRE Y CARGO

**PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA INSTRUMENTADA**

REPRESENTANTE SINDICAL

_____(90)_____

NOMBRE Y CARGO

_____(91)_____
NOMBRE

TESTIGOS DE CARGO

_____(92)_____
NOMBRE

_____(93)_____
NOMBRE

TESTIGOS DE DESCARGO

_____(94)_____

NOMBRE

_____(95)_____

NOMBRE



TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____(96)_____
NOMBRE

_____(97)_____

NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. Colocar la hora en que se comienza a instrumentar el acta
2. Colocar el día en que se actúa
3. Colocar el mes en que se actúa
4. Colocar el año en que se actúa
5. Citar la ubicación del lugar (oficina de la dirección, supervisión, etc.) donde se instrumentará el acta y el nombre de la escuela
6. Colocar la calle y número donde se instrumenta el acta
7. Colocar el nombre de la colonia donde se instrumenta el acta
8. Colocar la Alcaldía en la que se instrumenta el acta
9. Colocar el Código Postal donde se instrumenta el acta
10. Colocar el nombre y cargo de la persona titular de la dirección de la escuela o responsable de la misma
11. Colocar el nombre de las personas servidoras públicas que actúan como testigos de asistencia
12. Colocar los incisos de la causal.
13. Nombre de la persona servidora pública instrumentada
14. Colocar el número de folio del nombramiento o en su caso orden de presentación
15. Citar la clave presupuestal
16. Citar la quincena de pago del comprobante que exhiba el trabajador instrumentado
17. Colocar la clave de elector de la identificación
18. Mencionar si la fotografía es a color o en blanco y negro
19. Colocar el nombre de la persona representante sindical
20. Colocar el número de oficio de asignación
21. Colocar el día de emisión del oficio de designación
22. Colocar el mes de emisión del oficio de designación
23. Colocar el año de emisión del oficio de designación
24. Citar el nombre y cargo de la persona que suscribe el oficio de designación
25. Colocar la clave de elector de la identificación de la persona representante sindical
26. Mencionar si la fotografía es a color o en blanco y negro
26. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.



- 26. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 26. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 26. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 26. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 26. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 27.** Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada (responsable)
- 28.** Descripción de los hechos, incorporar el acta de hechos manifestaciones y demás que dieron origen a esta acta
- 29.** Colocar el nombre de la persona que funge como testigo
- 30.** Colocar el número de oficio del citatorio
- 31.** Colocar el tipo de identificación que presenta
- 32.** Colocar la institución que emite la identificación
- 33.** Colocar si es a color o blanco y negro
- 33. Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
- 33. Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
- 33. Quater.** Colocar el tipo de identificación.
- 33. Quinquies.** Colocar el número de la identificación
- 33. Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
- 33. Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro



34. Colocar la edad
35. Colocar la nacionalidad de la primer persona testigo de cargo
36. Colocar su estado civil
37. Colocar el grado máximo de estudios
38. Colocar la calle, número y colonia de la persona
39. Colocar nombre de la alcaldía o Municipio donde pertenece su domicilio
40. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
41. Colocar SI o NO
42. Colocar SI o NO
43. Redactar su narración de los hechos tal como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
44. Colocar el nombre de la persona servidora pública instrumentada
45. Colocar el cargo de la persona servidora pública instrumentada
46. Colocar el área de adscripción de la persona servidora pública instrumentada
47. Describir el tipo de identificación que presenta la persona servidora pública instrumentada
47. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
47. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
47. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
47. **Quinquies.** Colocar el número de la identificación
47. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
47. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro



48. Colocar la edad de la persona servidora pública
49. Casada (o) Soltera (o)
50. Colocar el último grado de estudios
51. Citar el domicilio completo
52. Redactar su narración de los hechos tal como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
53. **y 53 Bis.** Colocar los nombres completos de las personas que actúan como testigos de descargo
54. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de descargo
55. Colocar el cargo que ocupa
56. Colocar el área de adscripción
57. Citar la clave de elector de la identificación
58. Colocar si es a color o blanco y negro
 58. **Bis.** Colocar el nombre de la persona que asiste al declarante.
 58. **Ter.** Colocar si la persona que asiste al declarante es (i) intérprete de lenguas indígenas o (ii) de lenguas extranjeras o (iii) intérprete de Lengua de Señas Mexicana (LSM) o (iv) como parte de los ajustes razonables para personas con discapacidad o neurodivergencia que se aplicarán en el acta.
 58. **Quater.** Colocar el tipo de identificación.
 58. **Quinques.** Colocar el número de la identificación
 58. **Sexies.** Colocar el nombre de la institución que expide la identificación.
 58. **Septies.** Colocar si es a color o blanco y negro
59. Edad del testigo
60. Colocar la nacionalidad del testigo
61. Soltera(o) casada(o)
62. Colocar grado máximo de estudios
63. Colocar Calle, número y Colonia
64. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
65. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
66. Colocar SI o NO
67. Colocar SI o NO



68. Redactar su narración de los hechos tal y como lo refiera, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar y señalar las pruebas que considere pertinentes.
69. El testigo deberá mencionar el motivo del por qué sabe de los hechos y por qué le consta lo que narró
70. Nombre de la persona representante sindical
71. Redactar su narración de los hechos tal y como lo refiera
72. Redactar su manifestación de los hechos tal y como lo refiera
73. Nombre de la primera persona testigo de asistencia
74. Describir la identificación que presenta
75. Clave de elector de la identificación
76. Colocar Calle, número y Colonia
77. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
78. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
79. Colocar el código postal del domicilio
80. Nombre de la segunda persona testigo de asistencia
81. Describir la identificación que presenta
82. Clave de elector de la identificación
83. Colocar Calle, número y Colonia
84. Colocar la Alcaldía o Municipio a la que pertenece el domicilio
85. Se deberá colocar si es Ciudad de México u otro Estado de la República
86. Colocar el código postal del domicilio
87. Hora de cierre del acta
88. Minutos de la hora de cierre del acta
89. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública instrumentadora
90. Colocar el nombre completo de la persona servidora pública instrumentada
91. Colocar el nombre completo de la persona representante sindical
92. Colocar el nombre completo de la persona testigo de cargo
93. Colocar el nombre completo de la persona testigo de cargo (si es que lo hubiere)
94. Colocar el nombre completo de la persona testigo de descargo
95. Colocar el nombre completo de la persona testigo de descargo (si



es que lo hubiere)

96. Colocar el nombre completo de la persona testigo de asistencia

97. Colocar el nombre completo de la persona testigo de asistencia



XIII.9. RAZONAMIENTOS APLICABLES ANTES Y DURANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

1. En caso de negativa de recibir el citatorio, señalar lo conducente.
2. Cuando no se presente el instrumentado y/o Representante sindical, tomará testimonio del hecho y se continuará con la diligencia.
3. Cuando no se presente el testigo de cargo y/o descargo, tomar evidencia del hecho.
4. En caso de que el instrumentado de lectura a su testimonio al momento de la instrumentación, permitirle hacerlo, con el fin de respetar su derecho de defensa.
5. Suplencia por no encontrarse la autoridad instrumentadora, señalando lo conducente dentro del Acta.
6. Cuando alguno de los participantes en el acta se presente con posterioridad, asentarlos en el Acta.
7. Cuando se requiera el apoyo de un traductor o intérprete, permitirle el acceso a el Acta, con el fin de respetar los derechos del trabajador instrumentado.



XIII.10. ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

En la Ciudad de México, siendo las _____(1)____ horas con ____ (2)____ minutos del día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(5)_____ reunidos en el local que ocupa _____(6)_____, sito en Calle _____(7)_____, Colonia _____(8)_____ Alcaldía _____(9)_____, Código Postal _____(10)_____, en esta Ciudad, y ante la presencia de _____(11)_____, quien actúa con los comparecientes, así como los CC. _____(12)_____ y _____(12)_____ como testigos de asistencia que firman al margen y al calce con el objeto de hacer constar el contenido del presente documento, se procedió a levantar la presente acta de abandono de empleo en contra del (la) C. _____(13)_____ con filiación _____(14)_____ de _____(15)_____ años de edad y con domicilio particular en _____(16)_____, de la _____(17)_____, en _____(18)_____ desempeñando el puesto de _____(19)_____ clave presupuestal _____(20)_____, con horario de _____(21)_____ y centro de trabajo _____(22)_____, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

Se presenta el primer testigo de cargo por separado de nombre _____(23)_____ con filiación _____(24)_____ de _____(25)_____ años de edad y con domicilio actual en _____(26)_____ de la _____(27)_____, en _____(28)_____ desempeñando el puesto de _____(29)_____ clave presupuestal _____(30)_____ centro de trabajo _____(31)_____ quien se identifica con la credencial no. _____(32)_____ expedida a su favor por _____(33)_____ que se hace constar de tenerla a la vista y se le



devuelve, a quien se le exhorta conducirse con verdad y se le hacen saber las penas a que se hacen acreedores los falsos declarantes previstas en el artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal; que a la letra dice: “se impondrá de cuatro a ocho años de prisión y multa de cien a trescientos días. 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”, protestando conducirse con la verdad declara: “que sabe y le consta que el (la) c. _____(34)_____, con puesto de _____(35)_____, con horario de _____(36)_____centro de trabajo _____(37)_____, quien presta sus servicios en _____(38)_____”.

Que lo anterior lo sabe y le consta porque presta sus servicios en el mismo centro de trabajo y advirtió las inasistencias señaladas, que es todo cuanto tiene que declarar. Leída que fue su declaración, la ratifica en sus términos y la firma al margen y calce para constancia. -----

Retirado el testigo anterior, comparece el segundo testigo de cargo por separado de nombre _____(39)_____, con filiación _____(40)_____ de _____(41)_____ años de edad y con domicilio actual en _____(42)_____, de la _____(43)_____, en _____(44)_____, desempeñando el puesto de _____(45)_____, clave presupuestal _____(46)_____y centro de trabajo _____(47)_____y quien se identifica con la credencial no. _____(48)_____, expedida a su favor por _____(49)_____que se hace constar de tenerla a la vista y se le devuelve, a quien se le exhorta conducirse con verdad y se le hacen saber las penas a que se hacen acreedores los falsos declarantes previstas en el artículo 247 y demás aplicables del código penal federal; que a la letra dice: “se impondrá de cuatro a ocho años de prisión y multa de cien a trescientos días. 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”, protestando conducirse con la verdad declara: “que sabe y le consta que el (la) C. _____(50)_____ con puesto _____(51)_____ con horario de _____(52)_____ con centro de trabajo _____(53)_____, quien presta sus servicios en _____(54)_____”.

Que lo anterior lo sabe y le consta porque presta sus servicios en el mismo centro de trabajo y advirtió las inasistencias señaladas, que esto es todo cuanto tiene que declarar. Leída que fue su declaración, la ratifica en sus términos y la firma al margen y calce para constancia. -----

Presentes el primer testigo de asistencia el(la) C. ____ (55)_____, con filiación _____(56)_____ de ____ (57)_____ años de edad y con domicilio actual en _____(58)_____, en la _____(59)_____ de _____(60)_____, quien se identifica con la credencial número _____(61)_____, expedida a su favor por _____(62)_____ y el segundo testigo de asistencia el(la) C. _____(63)_____, con filiación _____(64)_____ de ____ (65)_____ años y con domicilio actual en _____(66)_____, en la _____(67)_____, de _____(68)_____, quien se identifica con la credencial número ____ (69)_____, expedida a su favor por _____(70)_____, quienes han oído y presenciado lo declarado por los comparecientes conforme se asentó en esta acta, firmando al calce para constancia.-----

Una vez firmada la última declaración, la autoridad que procedió a levantar el acta realizará la determinación correspondiente señalando las circunstancias del acta y precisando los documentos que se anexan a la misma. -----

No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente a las



____(71)____ horas con ____ (72)____ minutos, del día en que se actúa,
firmando al margen y al calce las personas declarantes y los testigos de
asistencia. -----

AUTORIDAD INSTRUMENTADORA

____(73)____

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS DE CARGO

____(74)____

NOMBRE Y CARGO

____(75)____

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

____(76)____

NOMBRE

____(77)____

NOMBRE

El presente documento contiene datos personales y/o información que recae en los supuestos de información confidencial y reservada, de conformidad con lo dispuesto en los capítulos I, II y III del Título SEXTO de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 3 fracciones IX, X, XI, XVIII, XIX, XX, XXX, XXXI, 10, 17, 25, 37, 49, 59, 62 y 121 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes. Los datos que se transmiten son únicamente con fines de identificación y para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

** La persona Directora de la escuela deberá solicitar asesoría al área jurídica de oficinas centrales antes de instrumentar el acta, para que esta cumpla con su función.*

1. Colocar la hora fijada para instrumentar el acta
2. Colocar los minutos de la hora fijada para la instrumentación del acta
3. Colocar el día en que se actúa
4. Colocar el mes en que se actúa
5. Colocar el año en que se actúa
6. Citar la ubicación del lugar (local) donde se instrumentará el acta (Dirección, Supervisión etc.)
7. Citar la calle y número
8. Citar colonia de la Escuela
9. Nombre de la Alcaldía
10. Código Postal de la colonia
11. Colocar el nombre del director(a) o responsable de la escuela
12. colocar los nombres de las personas que fungen como testigos de asistencia
13. nombre de la persona servidora pública instrumentada
14. Número de filiación o RFC
15. Edad de la persona instrumentada
16. Colocar la calle, número y colonia
17. Citar la alcaldía o Municipio
18. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
19. Colocar el cargo que tiene
20. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
21. Horario de labores
22. Lugar de adscripción



23. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de cargo
24. Número de filiación o RFC
25. Edad de la persona instrumentada
26. Colocar la calle, número y colonia
27. Citar la alcaldía o Municipio
28. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
29. Colocar el cargo que tiene
30. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
31. Lugar de adscripción
32. Describir el tipo de identificación
33. Institución que expide la identificación
34. Nombre de la persona servidora pública instrumentada
35. Colocar el cargo que tiene
36. Horario de labores
37. Clave del centro de trabajo CCT
38. Lugar de adscripción
39. Colocar el nombre de la segunda persona que funge como testigo de cargo
40. Número de filiación o RFC
41. Edad de la persona instrumentada
42. Colocar la calle, número y colonia
43. Citar la alcaldía o Municipio
44. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
45. Colocar el cargo que tiene
46. Colocar la o las claves presupuestales que tenga
47. Clave del centro de trabajo
48. Describir el tipo de identificación
49. Institución que expide la identificación
50. Nombre de la persona servidora pública instrumentada
51. Colocar el cargo que tiene



52. Horario de labores
53. Clave de centro de trabajo CCT
54. Lugar de adscripción
55. Colocar el nombre de la primera persona que funge como testigo de asistencia
56. Número de filiación o RFC
57. Edad
58. Colocar la calle, número y colonia
59. Citar la alcaldía o Municipio
60. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
61. Describir el tipo de identificación
62. Institución que expide la identificación
63. Colocar el nombre de la segunda persona que funge como testigo de asistencia
64. Número de filiación o RFC
65. Edad
66. Colocar la calle, número y colonia
67. Citar la alcaldía o Municipio
68. Colocar si es Ciudad de México u otro estado de la República
69. Describir el tipo de identificación
70. Institución que expide la identificación
71. Colocar la hora de cierre del acta
72. Colocar los minutos de la hora de cierre del acta
73. Colocar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública instrumentadora
74. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de cargo
75. Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo de cargo
76. Colocar el nombre completo de la primera persona testigo de asistencia
77. Colocar el nombre completo de la segunda persona testigo de asistencia



XIII.11. CITATORIO A LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE HECHOS, PREVISTA EN PROTOCOLOS DE LA AEFCM

Formato adicionado

Ciudad _____(1)_____ a _____(2)_____ de _____(3)_____ de 202____(4)_____

C. _____(5)_____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo establecido en el Eje 5, relativo al Bienestar Escolar, numeral 5.5.4 correspondiente a los Protocolos para la Atención de las Violencias, de la “Guía Operativa para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica de escuelas públicas en la Ciudad de México”, específicamente al Protocolo de _____(6)_____ y acorde con lo establecido en el apartado VII. Relativo al Acta de Hechos, de la “Guía para el Levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2026”, me permito solicitar su presencia el día _____(7)_____ a las _____(8)_____ horas, en las instalaciones que ocupa la dirección de la escuela _____(9)_____, “_____ (10)_____” con clave de centro de trabajo _____(11)_____, con domicilio en calle _____(12)_____, sin número, colonia _____(13)_____, perteneciente a la alcaldía _____(14)_____, Código Postal _____(15)_____, en esta Ciudad de México, a fin de instrumentar acta de hechos prevista en los protocolos de la AEFCM, la cual tiene por objeto hacer constar presuntos hechos consistentes en _____(16)_____

En ese sentido, se le hace saber que tiene derecho a realizar su comparecencia voluntaria y manifestar lo que a su derecho convenga respecto de los presuntos hechos que motivan el levantamiento del acta referida; 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 de hechos prevista en los protocolos de la AEFCM, ésta se levantará en su ausencia. -----

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____(17)_____
NOMBRE Y FIRMA (SUPERIOR JERÁRQUICO)



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO A LA PERSONA
TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE HECHOS,
PREVISTA EN PROTOCOLOS DE LA AEFCM**

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Citar el nombre del protocolo correspondiente (Acoso escolar, Maltrato escolar o Abuso Sexual Infantil)
7. Colocar la fecha en que se instrumentará el acta
8. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
9. Citar el nivel educativo (Jardín de niños, primaria o secundaria)
10. Citar el nombre de la escuela
11. Citar la Clave de Centro de Trabajo
12. Mencionar la calle u avenida en que se ubica la escuela
13. Mencionar la colonia a la que pertenece la calle de la escuela
14. Mencionar la alcaldía a la que pertenece la colonia
15. Citar el Código Postal de la colonia
16. Mencionar de forma precisa y detallada los hechos que motivan el levantamiento del acta
17. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio



XIII.12. CITATORIO A LA PERSONA TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Formato adicionado

Ciudad _____(1)_____ a _____(2)_____ de _____(3)_____ de 202____(4)_____

C. _____(5)_____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo establecido en el Eje 8, relativo a la Administración del personal educativo, numeral 8.4.2 correspondiente al Actas y procedimiento, de la "Guía Operativa para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica de escuelas públicas en la Ciudad de México" y acorde con lo establecido en el apartado VII. Relativo al Acta de Hechos, de la "Guía para el Levantamiento de Actas de Hechos y Actas Administrativas, por actos cometidos por personas servidoras públicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2026", me permito solicitar su presencia el día _____(6)_____ a las _____(7)_____ horas, en las instalaciones que ocupa la dirección de esta escuela, con clave de centro de trabajo _____(8)_____, con domicilio en calle _____(9)_____, sin número, colonia _____(10)_____, perteneciente a la alcaldía _____(11)_____, Código Postal _____(12)_____, en esta Ciudad de México, a fin de instrumentar acta circunstanciada de hechos, la cual tiene por objeto hacer constar presuntos hechos consistentes en _____(13)_____

En ese sentido, se le hace saber que tiene derecho a realizar su comparecencia voluntaria y manifestar lo que a su derecho convenga respecto de los presuntos hechos que motivan el levantamiento del acta referida; 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



circunstanciada de hechos, ésta se levantará en su ausencia.

No omito manifestarle que la información contenida en el presente citatorio, así como en sus anexos tiene carácter de reservada y confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 fracciones V, VIII, IX, X, XI XII y XVII, así como 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracción V, 42 al 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se deberá resguardar la misma.

ATENTAMENTE.

_____ (14) _____
NOMBRE Y FIRMA (SUPERIOR JERÁRQUICO)



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CITATORIO A LA PERSONA
TRABAJADORA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA DE
CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

1. Colocar la ciudad de emisión
2. Colocar el día de emisión
3. Colocar el mes de emisión
4. Colocar el año de emisión
5. Colocar el nombre de la persona a que va dirigido el citatorio
6. Colocar la fecha en que se instrumentará el acta
7. Colocar la hora precisa (con minutos) prevista la instrumentación
8. Citar la Clave de Centro de Trabajo
9. Mencionar la calle u avenida en que se ubica la escuela
10. Mencionar la colonia a la que pertenece la calle de la escuela
11. Mencionar la alcaldía a la que pertenece la colonia
12. Citar el Código Postal de la colonia
13. Mencionar de forma precisa y detallada los hechos que motivan el levantamiento del acta
14. Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el citatorio

---oo000oo---