



**SEP**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA

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

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

**Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

**Marzo 2019**





II. ACTA ADMINISTRATIVA .....	12
Fundamento legal .....	12
Personas que intervienen .....	12
Autoridad instrumentadora .....	13
Representante sindical .....	13
Testigo de cargo .....	13
Testigo de descargo .....	13
Número de testigos de cargo o de descargo que pueden participar en el acta administrativa .....	13
Testigo único de cargo .....	14
Persona agraviada .....	14
Participación del agraviado en el levantamiento del acta administrativa .....	14
Testigos de asistencia .....	14
III. LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA .....	15
Casos en lo que debe levantarse un Acta administrativa .....	15
Plazo para instrumentar el Acta Administrativa .....	15
Lugar donde debe instrumentarse el acta administrativa .....	15
Acciones previas al levantamiento del acta administrativa .....	16
Citatorio .....	16
Circunstancias de tiempo, modo y lugar .....	16
Entrega del citatorio al trabajador .....	16



Entrega del citatorio a la representación sindical del trabajador .....	17
Citatorio para los testigos de cargo y de asistencia .....	17
Presentación de los testigos de descargo .....	17
Formalidades para la entrega del citatorio al Trabajador.....	17
Preámbulo del acta administrativa .....	18
Instrumentación del acta sin la presencia del trabajador y/o el representante sindical .....	18
Instrumentación del acta sin la presencia de los testigos de cargo o de descargo .....	19
Hora de inicio del acta administrativa.....	19
Asistencia del trabajador, su representante sindical o sus testigos de descargo con posterioridad a la hora fijada para el levantamiento del acta administrativa .....	19
Orden de intervención en el acta administrativa .....	19
Testigos de cargo menores de edad .....	20
Pruebas que pueden aportarse durante la instrumentación del acta .....	20
Documentos que se deben anexar al acta administrativa .....	20
Asistencia de abogado o persona de confianza del trabajador .....	20
Copias del acta administrativa .....	20
Cese de los efectos del nombramiento .....	20
Anexo I. Formato de citatorio al trabajador para acta administrativa .....	22
Instructivo de llenado del citatorio al trabajador para acta administrativa .....	23

H



Anexo II. Formato de citatorio para acta administrativa dirigido a la presentación sindical ..... 24

Instructivo del llenado del citatorio para acta administrativa dirigido a la representación sindical ..... 25

Anexo III. Formato para acta administrativa regulada por el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado ..... 26

Instructivo para el llenado del formato de acta administrativa ..... 30

Anexo IV. Razón en caso de negativa de recibir el citatorio ..... 35

Instructivo de llenado de la razón que se asentará en caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio ..... 36

IV. AUTORIZACIÓN ..... 37

*[Handwritten mark]*



## **GUÍA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado establece la necesidad de instrumentar Actas Administrativas en caso de que el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de dicho ordenamiento, documento que será indispensable para poder iniciar los trámites para cesar los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para la dependencia.

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

En tales condiciones, el presente documento pretende ser una guía para que las áreas que forman parte de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México conozcan los pasos a seguir y los aspectos importantes a cubrir para la instrumentación de Actas Administrativas por parte del jefe superior de la oficina a la que se encuentre adscrito el trabajador.

## CONCEPTOS GENERALES

### 1.- Trabajador al servicio del Estado.

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

7

### 2.- Figura del Patrón en las relaciones laborales de la AEFCM.

El Secretario de Educación Pública, es el titular de la relación de trabajo con todos los empleados de la Dependencia.

### 3.- Nombramiento.

El nombramiento es un acto entre el Estado y un trabajador a su servicio por medio del cual este último se obliga a prestar un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a cambio de un salario.

Dada sus características, el nombramiento se asemeja a un contrato de adhesión, puesto que, en el derecho laboral burocrático, no existe la posibilidad de que el trabajador acuerde con el Estado las condiciones laborales en que habrá de prestar el servicio, en atención a que éstas están previamente determinadas en las normas que rigen a la dependencia, así como el presupuesto respectivo.



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

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 4, prevé solamente a los trabajadores de base y a los de confianza.

### 5.- Trabajadores de confianza.

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

Artículo 5o.- Son trabajadores de confianza:

...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j).- Los Secretarios particulares de: Secretario, Sub-Secretario, Oficial Mayor y Director General de las dependencias del Ejecutivo Federal o sus equivalentes en las entidades, así

como los destinados presupuestalmente al servicio de los funcionarios a que se refiere la fracción I de este artículo.

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

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

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

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

...

#### **6.- Trabajadores de base.**

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

#### **7.- Trabajadores de base según su nombramiento.**

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

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

#### **8.- Trabajadores definitivos.**

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



**9.-Trabajadores provisionales.**

Son aquellos que ocupan vacantes temporales mayores a seis meses con motivo de licencias otorgadas a los titulares de esas plazas.

**10.-Trabajadores interinos.**

Son aquéllos que ocupan vacantes temporales menores a seis meses.

**11.- Formas en que puede concluir la relación laboral de los trabajadores de base sin responsabilidad para el estado.**

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

**12.- Causales de terminación de los efectos del nombramiento.**

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

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

“ ...

**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 a 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 del 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;*

...

**V.-** *Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje...”*

### **13.-** Causales de cese de la relación de trabajado.

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

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

“ ...

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

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



**14.-** Procedimiento a seguir cuando se actualiza una causal de cese.

Cuando se presenta una causal de cese, es necesario que el jefe superior de la oficina en la que esté adscrito el trabajador levante un acta administrativa en los términos del artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, misma que de inmediato se hará llegar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para que ésta actúe conforme a sus atribuciones y ocurra ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en caso de considerarlo procedente.

12

**15.-** Actas de hechos para personal que no sea de base.

Para el caso de los trabajadores que no son de base también es recomendable el levantamiento de Actas de hechos, en las que se hagan constar los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, ya que la finalidad de las mismas es dejar constancia de determinados hechos y robustecer su credibilidad con las manifestaciones de testigos, tanto de los hechos como del levantamiento del instrumento.

**II.- ACTA ADMINISTRATIVA**

**16.-** Fundamento legal.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, establece la obligación de instrumentar Actas Administrativas en caso de que el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo 46 de dicho ordenamiento, documento que será indispensable para poder iniciar los trámites para cesar los efectos del nombramiento del trabajador, sin responsabilidad para la dependencia.

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

**17.-** Personas que intervienen.

- a) El jefe superior, denominado autoridad instrumentadora;
- b) El trabajador a quien se le va a instrumentar el acta;
- c) El representante sindical;

- d) Los testigos de cargo;
- e) Los testigos de descargo que se propongan;
- f) Los testigos de asistencia.

**18.-** Autoridad instrumentadora.

Es el jefe inmediato superior del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa, y que la ley le obliga instrumentar la misma, con independencia del deber de supervisión que le impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**19.-** Representante sindical.

Es la persona designada por el sindicato al cual se encuentra afiliado el trabajador, para que asista al mismo durante la instrumentación del acta, a fin de garantizar que no sean vulnerados los derechos laborales de su agremiado durante el levantamiento de la constancia.

**20.-** Testigo de cargo.

Es la persona que conoce directamente los hechos que se atribuyen al trabajador y plasma sus manifestaciones en el acta administrativa.

**21.-** Testigo de descargo.

Es la persona que propone el trabajador, para desvirtuar los hechos que se le atribuyen y que plasma sus declaraciones en el acta administrativa.

**22.-** 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, se sugiere que se aplique supletoriamente lo que dispone el artículo 815 fracción X, la Ley Federal del Trabajo, es decir, un máximo de tres testigos de cargo que la Secretaría aporte durante el levantamiento del acta administrativa.



**23.-** Testigo único de cargo.

El artículo 820 de la Ley Federal del Trabajo prevé la posibilidad de un solo testigo de cargo, siempre y cuando en el mismo concurren circunstancias que sean garantía de veracidad que lo hagan insospechable de falsear los hechos sobre los que declaran, si:

- I. “Fue el único que se percató de los hechos;
- II. La declaración no se encuentre en oposición con otras pruebas que obren en autos; y
- III. Concurran en el testigo circunstancias que sean garantía de veracidad.”

**24.-** Persona agraviada.

Es el ente al que afecta en su esfera jurídica o patrimonial la conducta desplegada por el trabajador.

**25.-** Participación del agraviado en el levantamiento del acta administrativa.

Si el agraviado es una persona física, puede comparecer en carácter de testigo de cargo, sin embargo el acta puede levantarse sin la presencia del agraviado en los casos en que las circunstancias así lo ameriten.

**26.-** Testigos de asistencia.

Son las personas que intervienen en el levantamiento del acta administrativa para hacer constar de la instrumentación de la misma, sin que necesariamente tengan conocimiento de los hechos que la hayan originado.

### III

#### **LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

##### **27.- Casos en los que debe levantarse un acta administrativa.**

En todos los casos en los que se actualice alguna de las causales de cese a que hace referencia el artículo 46, fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

También deberá instrumentarse Acta Administrativa en caso de que algún trabajador incurra en conductas que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, aún cuando sea considerado de base.

##### **28.- Plazo para levantar el acta administrativa.**

El jefe inmediato del servidor público al que se atribuyan los actos u omisiones de los que se quiera dejar constancia, deberá realizar las gestiones para el levantamiento del acta administrativa en cuanto tenga conocimiento de los hechos, a fin de que se haga entrega de los citatorios correspondientes.

Una vez instrumentada el Acta Administrativa, inmediatamente deberá ser remitida a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quien cuenta con un plazo perentorio de cuatro meses contados a partir de que se conoce la conducta para sancionar o demandar el cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113, fracción II, inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Es de hacer notar que previo a la presentación de la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es necesario que el área competente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia dictamine la procedencia de la vía, recabe información y todos los elementos necesarios para la elaboración de la demanda.

##### **29.- Lugar donde debe instrumentarse el acta administrativa.**

Preferentemente en el centro de trabajo del servidor público instrumentado. En los casos en que por fuerza mayor o caso fortuito, sea imposible llevar a cabo el acta administrativa en el centro de trabajo la autoridad instrumentadora deberá precisar

en el citatorio el motivo por el que se llevará en un lugar diverso el levantamiento del acta administrativa.

**30.- Acciones previas al levantamiento del acta administrativa.**

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

**31.- Citatorio.**

Es el documento a través del cual se da conocer al trabajador que se instrumentará un acta administrativa, informándole la conducta que se le atribuye; el fundamento legal que prevé la causal de cese en que incurrió; las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos; el derecho que tiene para ofrecer 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.

**32.- Circunstancias de tiempo, modo y lugar.**

Significa señalar la hora aproximada, el día, mes y año en que sucedieron los hechos; la forma en que ocurrieron, indicando de manera pormenorizada la conducta desplegada por el trabajador y la participación de otras personas en su caso, y señalar el lugar exacto donde se llevó a cabo, precisando el espacio físico o Unidad Administrativa y domicilio donde ocurrió la conducta de la que se pretende dejar constancia.

**33.- Entrega de citatorio al trabajador.**

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





**34.- Entrega de citatorio a la representación sindical del trabajador.**

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

17

**35.- Citatorio a los testigos de cargo y de asistencia.**

No es requisito legal entregar citatorio para los testigos, sin embargo queda a discreción de la autoridad instrumentadora notificarles por escrito para que comparezcan al levantamiento del acta administrativa, siendo recomendable dejar constancia para que en caso necesario pueda acreditarse que efectivamente se solicitó su presencia en la fecha programada para el levantamiento del acta administrativa.

**36.- Presentación de los testigos de descargo.**

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

**37.- Formalidades para la entrega del citatorio al trabajador.**

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

**Artículo 743.-** *La primera notificación personal se hará de conformidad con las normas siguientes:*

*I. El actuario se cerciorará de que la persona que deba ser notificada, habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos para hacer la notificación;*

*II. Si está presente el interesado o su representante, el actuario notificará la resolución, entregando copia de la misma; si se trata de persona moral, el actuario se asegurará de que la persona con quien entiende la diligencia es representante o apoderado legal de aquélla;*

*III. Si no está presente el interesado o su representante, se le dejará citatorio para que lo espere al día siguiente, a una hora determinada;*





IV. Si no obstante el citatorio, no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local; y si estuvieren estos cerrados, se fijará una copia de la resolución en la puerta de entrada;

V. Si en la casa o local designado para hacer la notificación se negare el interesado, su representante o la persona con quien se entienda la diligencia, a recibir la notificación, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta de la misma, adjuntando una copia de la resolución; y

VI. En el caso del artículo 712 de esta Ley, el actuario se cerciorará de que el local designado en autos, es aquel en que se prestan o se prestaron los servicios.

En todos los casos a que se refiere este artículo, el actuario asentará razón en autos, señalando con claridad los elementos de convicción en que se apoye.

Asimismo, en caso de que la notificación se haga en el lugar de trabajo del citado y éste se niegue a recibirlo, el notificador asignado deberá leer en voz alta el documento y asentar la razón de esa circunstancia en presencia de dos testigos. (Ver anexo IV)

### **38.-** Preámbulo del acta administrativa.

La parte introductoria del acta administrativa, debe contener el lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo la diligencia; oficina en la que se ubican, indicando los siguientes datos de manera completa: el domicilio; los nombres y cargos de la autoridad instrumentadora, trabajador, los testigos de cargo y de descargo, representante sindical y de los testigos de asistencia, sus generales (domicilio, edad, ocupación) y la precisión de los documentos con los cuales se identifican; para el caso del representante sindical, deberá también acreditar el carácter que ostenta.

Asimismo, la autoridad instrumentadora deberá asentar con toda precisión los hechos que motivaron el levantamiento del acta, los cuales deben coincidir con los precisados en el citatorio que le fue entregado al trabajador instrumentado.

### **39.-** Instrumentación del acta sin la presencia del trabajador y/o el representante sindical.

Cuando no comparezca el trabajador o su representante sindical, o ninguno de los dos, la autoridad instrumentadora, deberá proceder a levantar el acta administrativa haciendo constar esa circunstancia.

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

**40.-** Instrumentación del acta sin la presencia de los testigos de cargo o de descargo.

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

**41.-** Hora de inicio del acta administrativa.

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

**42.-** Asistencia del trabajador, su representante sindical o sus testigos de descargo con posterioridad a la hora fijada para el levantamiento del acta administrativa.

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

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

**43.-** Orden de intervención en el acta administrativa.

1. La autoridad instrumentadora, quien elabora el preámbulo del acta administrativa y hace constar todo el desarrollo del acto;
2. Testigos de cargo, declaran 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. Trabajador instrumentado, quien hará sus manifestaciones en torno a los hechos que se le atribuyen y señala testigos de descargo;
4. Testigos de descargo, hacen sus manifestaciones en torno a los hechos que se atribuyen al trabajador. También declaran 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, hace manifestaciones en cuanto al motivo de su presencia.
6. La autoridad instrumentadora, en caso de que no haya mas hechos que hacer constar cierra el acta.



**44.-** Testigos de cargo menores de edad.

Es recomendable que en la medida de lo posible no se requiera la participación de los menores de edad como testigos de cargo. No obstante, y solamente en aquéllos casos en que la conducta desplegada por el trabajador hubiere sido presenciada solamente por menores de edad, en este supuesto, será necesario que los padres o tutores del menor autoricen previamente la declaración del menor y que se encuentren presentes durante la misma.

**45.-** Pruebas que pueden aportarse durante la instrumentación del acta.

De acuerdo al artículo 46 Bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, además de los testigos, puede ofrecerse la documental, por lo que, si la dependencia o el trabajador aporta documentos durante la instrumentación del acta, deben describirse y precisarse si son copias simples, certificadas u originales y ser anexados a la misma.

**46.-** Documentos que se deben anexar al acta administrativa.

Los acuses de recibo de los citatorios del trabajador y del representante sindical, identificaciones de los participantes, aquél con el que el representante sindical acredite tener esa calidad (acta de asamblea, oficio expedido por el sindicato donde lo nombra como tal), y todo aquél que se hubiere señalado en el acta administrativa y que fuere ofrecido como prueba.

**47.-** Asistencia de abogado o persona de confianza.

El artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, no prevé la posibilidad que el trabajador comparezca acompañado de un abogado o persona de confianza. El representante sindical es quien tiene la función de asistir al trabajador durante la instrumentación del acta y proteger sus derechos laborales.

**48.-** Copias del acta administrativa.

Deberá entregarse copia del acta al trabajador y a su representante sindical, recabando el acuse de recibo correspondiente en el cuerpo del acta administrativa.

**49.-** Cese de los efectos del nombramiento.

Durante el desarrollo del acta se puede solicitar al representante sindical su anuencia para suspender los efectos del nombramiento del trabajador, y en caso de ser así, deberá



dejar constancia de ello, en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En este caso deberá consultarse a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia si se cuenta con demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y si procede el cese de los efectos del nombramiento, sin necesidad de recurrir a dicha autoridad laboral.

21  
K

**ANEXO I**

**FORMATO DE CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA**

22

1 \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
(JEFE SUPERIOR)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO AL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

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



**ANEXO II**

**FORMATO DE CITATORIO PARA ACTA ADMINISTRATIVA  
DIRIGIDO A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL**

1 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracción V, inciso(s) \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y 25, fracción (es) \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública me permito solicitar su presencia para el día \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, en su carácter de REPRESENTANTE SINDICAL del C. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_, con objeto de investigar hechos irregulares que se atribuyen al citado trabajador, consistentes en \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_,

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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

**(JEFE SUPERIOR)**

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

1.- Lugar y fecha en que se emite el citatorio.

2.- Nombre de representante sindical.

3.- Incisos de la fracción V del artículo 46, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los que incide la conducta, del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.

4.- Fracciones del artículo 25, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en las que incide la conducta del trabajador a quien se le instrumentará el acta administrativa.

5.- Fecha en que se levantará el acta administrativa.

6.- Hora en que se levantará el acta administrativa.

7.- Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.

8.- Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

9.- Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.

10.- Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.





**ANEXO III**

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_ en el local que ocupa \_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_ con cargo \_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_; los CC. \_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_ en su calidad de testigos de cargo; el trabajador \_\_\_\_\_11\_\_\_\_\_, asistido del representante sindical de nombre \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ y los testigos de descargo que propone, los CC. \_\_\_\_\_13\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_13\_\_\_\_\_; así como los CC. \_\_\_\_\_14\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_14\_\_\_\_\_ en calidad de testigos de asistencia. se procede a levantar la presente acta administrativa en términos del artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con objeto de hacer constar e investigar diversos hechos que se atribuyen al (la) C. \_\_\_\_\_15\_\_\_\_\_, consistentes en \_\_\_\_\_16\_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CARGO**

A continuación, se presenta por separado el **primer testigo de cargo**, quien por sus generales dijo llamarse \_\_\_\_\_17\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_\_\_21\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_22\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de su uso personal; a quien se le exhorta a conducirse con verdad y se le hace saber de las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, previstas en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal; protestando conducirse con verdad, declara: \_\_\_\_\_23\_\_\_\_\_. Que lo anterior lo sabe y le consta porque \_\_\_\_\_24\_\_\_\_\_ y advirtió de manera directa los hechos señalados. Que es todo lo que tiene que declarar, por lo que previa lectura de su declaración, la ratifica en sus términos y firma al margen para constancia. -----

Retirado el testigo anterior, comparece por separado el **segundo testigo de cargo**, quien por sus generales dijo llamarse \_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_26\_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_27\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_28\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_\_\_29\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_30\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de uso personal, a quien se le exhorta a conducirse con verdad y se le hacen saber de las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, previstas en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal; protestando conducirse con verdad, declara: \_\_\_\_\_31\_\_\_\_\_. Que lo anterior lo sabe y le consta porque \_\_\_\_\_32\_\_\_\_\_, presencio y advirtió de manera directa los hechos señalados. Que es todo lo que tiene que declarar, por lo que previa lectura de su declaración, la ratifica en sus términos y firma al margen para constancia. -----



**DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR:** -----

Enseguida, estando presente el (la) C. \_\_\_\_\_33\_\_\_\_\_, manifiesta llamarse como quedo anotado, de \_\_\_34\_\_\_ años de edad, estado civil, \_\_\_35\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_36\_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad manifiesta: que comparece a la presente acta en virtud del citatorio con número \_\_\_\_\_37\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_38\_\_\_; que desempeña el (los) puesto (s) de \_\_\_\_\_39\_\_\_\_\_, adscrito a \_\_\_40\_\_\_, que tiene asignada (s) la clave (s) presupuestal (es), \_\_\_41\_\_\_\_\_, que cubre un horario de labores de \_\_\_\_\_42\_\_\_\_\_, a quien se le exhorta conducirse con verdad y se le hace saber las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial prevista en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal vigente, el (la) cual enterado (a) de los hechos que se le atribuyen expone: \_\_\_\_\_43\_\_\_\_\_ y que este acto presenta como testigos de descargo a los CC. \_\_\_44\_\_\_ y \_\_\_45\_\_\_. Que es todo lo que tiene que tiene que declarar, por lo que previa lectura de la misma, la ratifica y firma el margen para constancia. -----

**DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE DESCARGO:** -----

Acto continuo, se presenta el (la) C. \_\_\_\_\_46\_\_\_\_\_ como **primer testigo de descargo**, quien por sus generales dijo llamarse como quedó anotado, de \_\_\_47\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_48\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_49\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_50\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_51\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace contar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de su uso personal, a quien se le exhorta a conducirse con verdad y se le hacen saber de las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, previstas en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal; protestando conducirse con verdad, declara \_\_\_\_\_52\_\_\_\_\_. Leída que fue su declaración, la ratifica en sus términos y la firma al margen para constancia. -----

Retirando el testigo anterior, interviene por separado el C \_\_\_\_\_53\_\_\_\_\_ **segundo testigo de descargo** quien por sus generales dijo llamarse como quedó anotado, de \_\_\_54\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_55\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_56\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_57\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_\_\_58\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de uso personal, a quien se le exhorta a conducirse con verdad y se le hace saber las penas para los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, previstas en la fracción I del artículo 247 y demás aplicables del Código Penal Federal, protestando conducirse con verdad, declara: \_\_\_\_\_59\_\_\_\_\_. Leída que fue su declaración, la ratifica en sus términos y la firma al margen para constancia. -----

**DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE SINDICAL** -----

Retirado el testigo anterior, comparece el (la) C. \_\_\_60\_\_\_ en su calidad de **Representante Sindical**, quien acredita tal carácter con \_\_\_\_\_61\_\_\_\_\_, y se identifica con la credencial No. \_\_\_\_\_62\_\_\_\_\_, expedida a su favor por \_\_\_\_\_63\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar

H



tenerla a la vista y se le devuelve por ser de uso personal, manifiesta que comparece a esta acta en virtud de haber sido citado previamente, mediante citatorio número \_\_\_\_\_64\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_65\_\_\_\_, y al efecto expone: \_\_\_\_\_66\_\_\_\_\_. Que es todo lo que desea declarar, lo cual, previa lectura, ratifica y firma al margen para constancia. -----

Acto continuo en esta autoridad instrumentadora, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicita al representante sindical compareciente, su anuencia para suspender los efectos del nombramiento del (la) C. \_\_\_\_\_67\_\_\_\_\_ en tanto el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje resuelve en definitiva sobre la demanda de autorización de cese de los efectos del nombramiento del mismo, en el caso que se determine presentarla. -----  
En uso de la palabra el C. \_\_\_\_\_68\_\_\_\_\_ en su calidad de representante sindical, señala que: \_\_\_\_69\_\_\_\_\_. No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta, anexándose los siguientes documentos: \_\_\_\_\_70\_\_\_\_\_. -----  
Siendo las \_\_\_\_\_71\_\_\_\_\_ del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y al calce los testigos de asistencia, quienes por sus generales dijeron, el (la) C. \_\_\_\_72\_\_\_\_\_ llamarse como quedó anotado, de \_\_\_\_73\_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_74\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_75\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_\_\_76\_\_\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_\_\_77\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de uso personal, y el (la) C. \_\_\_\_\_78\_\_\_\_\_ dijo llamarse como quedó anotado, de \_\_\_\_\_79\_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_80\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_81\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial No. \_\_\_\_82\_\_\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_\_83\_\_\_\_\_, que contiene su nombre y fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, la cual se hace constar tenerla a la vista y se le devuelve por ser de uso personal.

H

\_\_\_\_\_84\_\_\_\_\_

**JEFE SUPERIOR DE LA OFICINA QUE LEVANTA EL ACTA  
(AUTORIDAD INSTRUMENTADORA)**

\_\_\_\_\_85\_\_\_\_\_

TRABAJADOR

Recibí copia autógrafa del acta

\_\_\_\_\_86\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE SINDICAL

Recibí copia autógrafa del acta

\_\_\_\_\_87\_\_\_\_\_

TESTIGO DE CARGO

\_\_\_\_\_88\_\_\_\_\_

TESTIGO DE CARGO



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA

- 1.- Nombre de la población, ciudad o localidad y Entidad Federativa donde se levanta el acta.
- 2.- Se anotará con número arábigos y letra, las horas y minutos en que se levante el acta, las que deberán coincidir con las señaladas en los citatorios.
- 3.- Se anotará con letra el día en que se levanta el acta.
- 4.- Mes en que se levanta el acta.
- 5.- Se anotará con letra el año que corresponda.
- 6.- Nombre de la oficina o del plantel en donde se instrumenta el acta o el lugar distinto por causas de fuerza mayor.
- 7.- Domicilio del lugar donde se levanta el acta, que deberá coincidir con el señalado en los citatorios.
- 8.- Nombre de la persona que actúe como jefe superior de la oficina para levantar el acta.
- 9.- Cargo de la persona que actuó como jefe superior de la oficina para levantar el acta.
- 10.- Nombre de los testigos de cargo.
- 11.- Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 12.- Nombre del representante sindical.
- 13.- Nombre de los testigos de descargo que proponga el trabajador a quien se atribuyen los hechos que se investigan.
- 14.- Nombre de los testigos de asistencia.
- 15.- Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 16.- Se asentará una narración breve de los hechos que se atribuyen al trabajador y que motivan el acta administrativa, deberán asentarse con precisión, es decir, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar concretas.



- 17.- Nombre del primer testigo de cargo, hacer énfasis en que comparece por separado.
- 18.- Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de cargo.
- 19.- Estado civil del primer testigo de cargo.
- 20.- Domicilio del primer testigo de cargo.
- 21.- Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de cargo.
- 22.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 23.- Declaración del primer testigo de cargo.
- 24.- Se anotará por qué sabe y le consta lo que ha declarado el primer testigo de cargo.
- 25.- Nombre del segundo testigo de cargo, hacer énfasis en que comparece por separado.
- 26.- Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de cargo.
- 27.- Estado civil del segundo testigo de cargo.
- 28.- Domicilio del segundo testigo de cargo.
- 29.- Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de cargo.
- 30.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 31.- Declaración del segundo testigo de cargo.
- 32.- Se anotará porque sabe y le consta lo que ha declarado el segundo testigo de cargo.
- 33.- Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 34.- Se anotará con números arábigos y con letra la edad del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivos del acta administrativa.
- 35.- Estado civil del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 36.- Domicilio del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

- 37.- Número del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 38.- Fecha del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 39.- Se deberá señalar y anotar el (los) nombramientos (s) asignado (s) a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 40.- Lugar de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 41.- Clave (s) presupuestal (es) asignada (s) al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 42.- Horario (s) en los que presta sus servicios el trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 43.- Declaración del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 44.- Nombre del primer testigo de descargo.
- 45.- Nombre del segundo testigo de descargo.
- 46.- Nombre del primer testigo de descargo.
- 47.- se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de descargo.
- 48.- Estado civil del primer testigo de descargo.
- 49.- Domicilio del primer testigo de descargo.
- 50.- Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de descargo.
- 51.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 52.- Declaración del primer testigo de descargo.
- 53.- Nombre del segundo testigo de descargo.
- 54.- Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de descargo.



- 55.- Estado civil del segundo testigo de descargo.
- 56.- Domicilio del segundo testigo de descargo.
- 57.- Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de descargo.
- 58.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 59.- Declaración del segundo testigo de descargo.
- 60.- Nombre del representante sindical.
- 61.- Se describirá el documento con el que acredita su calidad de representante sindical.
- 62.- Número de la credencial con que se identifica el representante sindical.
- 63.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 64.- Número del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta.
- 65.- Fecha del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.
- 66.- Declaración del representante sindical.
- 67.- Nombre del trabajador a quien se tribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 68.- Nombre del representante sindical.
- 69.- Se anotará lo que exponga el representante sindical.
- 70.- Se describirán todos y cada uno de los documentos que se anexen al acta.
- 71.- Hora en que se concluya la instrumentación del acta administrativa.
- 72.- Nombre del primer testigo de asistencia.
- 73.- Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de asistencia.
- 74.- Estado civil del primer testigo de asistencia.
- 75.- Domicilio del primer testigo de asistencia.



76.- Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de asistencia.

77.- Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

78 a 83.- Misma información de los numerales 72 al 77, pero referida al segundo testigo de asistencia.

84 al 92.- Nombre y cargo de las personas que intervengan en el levantamiento del acta administrativa, en el orden señalado, las cuales deberán firmar al calce de la misma, con la anotación, tanto en la parte donde firma el trabajador a quien se atribuyen los hechos que se investigan, como el correspondiente al representante sindical, que reciben copia autógrafa del acta administrativa.



NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)



**ANEXO IV**

**RAZÓN EN CASO DE NEGATIVA DE RECIBIR EL  
CITATORIO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_4\_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_, encontrándome acompañado de los CC. \_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_, nos constituimos en el local que ocupa \_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_, donde nos presentamos ante el trabajador de nombre \_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_, el cual identificamos plenamente por ser compañero de trabajo, a quien se le hizo saber que el motivo de nuestra presencia era notificarle el citatorio número \_\_\_\_\_11\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_, 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.

**NOTIFICADOR  
(NOMBRE Y FIRMA)**

13

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_14\_\_\_\_\_

**TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

\_\_\_\_\_15\_\_\_\_\_

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

36

- 1.- Lugar en el que se asienta la razón
- 2.- Hora en que se asienta la razón
- 3.- Día en que se asienta la razón
- 4.- Mes en que se asienta la razón
- 5.- Año en que se asienta la razón
- 6.- Nombre de la persona designada para realizar la notificación del citatorio
- 7.- Nombre de las personas designadas como testigos de la negativa del trabajador a recibir el citatorio
- 8.- Lugar en el que se practica la notificación
- 9.- Domicilio en el que se encuentra el local en el que se asentará la razón
- 10.- Nombre del trabajador
- 11.- Número de oficio citatorio.
- 12.- Fecha del citatorio para la instrumentación del acta administrativa
- 13.- nombre y firma del notificador
- 14 y 15.- Nombre y firma de los testigos de la negativa del trabajador a recibir el citatorio

M



**IV. AUTORIZACIÓN**

**Autoriza**

**David Acevedo Sotelo**  
**Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia**  
**de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**