

Procedimiento para la Elaboración de Actas Administrativas

“Procedimiento para la Elaboración de Actas Administrativas”

El mejoramiento en los procesos internos, es lograr un desempeño con calidad de los servidores públicos en la prestación de los servicios que otorgan.

En este sentido el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, ante la necesidad de lograr una adecuada conducción de las relaciones laborales, así como de unificar los criterios que deben seguirse para la elaboración de Actas Administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes, ha preparado el documento “ **Procedimientos para la Elaboración de Actas Administrativas**”, el cual se constituye como un instrumento para encausar los procedimientos jurídicos- administrativos y de ésta manera, auxiliar a los responsables de levantar actas administrativas, para evitar que se afecten los intereses de los servidores públicos operativos y de servicios o del propia organismo.

El Procedimiento contiene secuencialmente: El objetivo general, la descripción detallada del procedimiento presentado gráficamente a través de diagrama de flujo, formatos y anexos que contemplan los hechos en que puede incurrir los servidores públicos, que constituyen causales de amonestación, apercibimiento, suspensión, separación e inhabilitación del empleo, las principales actuaciones procedimentales administrativas en la materia y los requisitos de las mismas, convirtiéndose en un instrumento administrativo que permitirá operar en forma estandarizada en la elaboración de actas administrativas.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el levantamiento de actas administrativas en materia laboral a los trabajadores del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

II. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

III. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS

- Es obligación del superior jerárquico, iniciar el procedimiento para la elaboración de actas administrativas en materia laboral, siempre que tengan conocimiento de la realización de un hecho u omisión de un trabajador adscrito a su área de trabajo que amerite la imposición de una sanción administrativa.
- Es obligación del superior jerárquico realizar en tiempo y de manera personal, los citatorios para comparecer a la diligencia de levantamiento de acta administrativa, en materia laboral a todas las partes involucradas en el asunto que se trata.
- Con toda responsabilidad, el presunto trabajador infractor, los testigos de cargo y descargo, testigos de asistencia, deberán hacer acto de presencia en la hora y lugar indicados en el citatorio para la diligencia de acta administrativa en materia laboral.
- Es responsabilidad del presunto trabajador infractor ofrecer y desahogar los medios de prueba que estime necesarias a efecto de desestimar los cargos administrativos que se le imputan.
- Es responsabilidad de las partes que intervienen en la sustanciación de un acta administrativa en materia laboral, conducirse con estricto apego a derecho, privilegiando en todo momento la buena fe, la garantía de audiencia y protesta de decir verdad.
- Compete exclusivamente al Área de Asuntos Jurídicos la obligación de emitir dictamen respecto del análisis jurídico que realice de las actuaciones practicadas con motivo al levantamiento de un acta administrativa.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a) **Acta Administrativa:** El documento en el que se describen los hechos que actualizan las causales de rescisión previstas en La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) **Acta Circunstanciada de Hechos:** El documento en el que se describen las circunstancias de Modo, Tiempo o Lugar, con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado, con el que inician los procedimientos.
- c) **Aviso de Rescisión:** Documento mediante el cual deja sin efecto la relación laboral.
- d) **Circunstancias de Lugar:** La descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.
- e) **Circunstancias de Modo:** La forma en que sucedieron los hechos.
- f) **Circunstancias de Tiempo:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
- g) **Colegio:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
- h) **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que los jefes de proyecto realizan Enel organismo al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativa.
- i) **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- j) **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, cuya sanción corresponde a la secretaria de la Contraloría del Estado y a los Órganos internos de Control.
- k) **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- l) **Notificación:** El acto a través el cual se hace del conocimiento del trabajado, los testigos o de la representación sindical en su caso, el levantamiento de Actas Administrativas y avisos de rescisión.

- m) **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la Constitución Local.
- n) **Testigos de Asistencia:** Las personas que participan en el Acta Administrativa, con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes.
- o) **Testigos de cargo:** Las personas presentadas por el superior jerárquico, el titular del área administrativa o su inmediato inferior jerárquico, para acreditar los hechos imputados al trabajador infractor, las cuales preferentemente podrán ser trabajadores de confianza.
- p) **Testigos de descargo:** Las personas que son presentadas por el trabajador infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados por el Colegio.
- q) **Titular del Organismo:** Director General del Colegio de Educación
- r) **Trabajador o Trabajadores:** Los trabajadores de base, y los trabajadores de confianza o los que desempeñen alguna función cargo o comisión en el Colegio (poner colegio en el glosario y definirlo en lugar de institución)

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso para la elaboración de actas administrativas en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que han de seguirse, facilitando de esta manera el desempeño del personal responsable de la elaboración de estos documentos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

VI. POLITICAS GENERALES

El presente Procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, que incurra en alguna falta que amerite el levantamiento de Acta Administrativa.

La elaboración del Acta Administrativa, deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en el presente procedimiento.

La elaboración de actas administrativas corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las unidades de adscripción de aquellos servidores públicos, que incurran en hechos que amerite el levantamiento de dichos documentos; y en el momento de elaboración el jefe inmediato o el titular de la unidad, los testigos de cargo y testigos de asistencia, deberán exhibir su identificación oficial original con fotografía para su cotejo y copia de la misma, previo acuse de recibido.

El jefe inmediato o el titular de la unidad donde se encuentre laborando el servidor público, deberá informar de la situación en que se encuentre éste al Titular del Organismo.

Un Acta Administrativa levantada será antecedente en algunos casos para posteriores actas, cuando se trate de configurar la reincidencia de algunos hechos del servidor público.

El Acta Administrativa deberá ser firmada por cada uno de los declarantes, al margen derecho, en los espacios correspondientes a sus respectivas declaraciones, así como al final de la misma.

VII. INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Si el Servidor Público no asiste al levantamiento del acta administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregara al acta los citatorios-notificaciones. Si alguna de las partes que intervinieron en el levantamiento del acta se niega a firmarla, se hará constar con dos testigos.

Cuando el Acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen y la ultima al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la ultima hoja del acta.

Se recomienda elaborar las actas en original y cuatro copias, ya que en el caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberá llenar con guiones, así mismo no se debe utilizar números ni abreviaturas. Y la numeración respectiva de las hojas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda “SE DICE”, sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo una de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: “...A esta audiencia comparece el señor José Torres Alonso, SE DICE, comparece el señor Juan Torres Alonso ...”

Por último, todas las actas administrativas deberán ser turnadas a la Jefatura de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace al día siguiente de su instrumentación,

anexando los originales de las pruebas, copia de las identificaciones de los testigos de asistencia, testigos de cargo y descargo.

EL ACTA CONTENDRA PRIMORDIALMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:

- a) **INICIO:** El acta debe de empezar mencionando la Entidad Federativa y el municipio de que se trate.
- b) **FECHA:** Debe precisarse la hora, día, mes y año en que se está formulando el acta.
- c) **LUGAR:** Es el espacio físico donde se levanta el acta. Se debe señalar con toda precisión la ubicación del domicilio, calle, número, colonia; así como el área concreta dentro de la institución donde se llevará a cabo la diligencia.

Estos tres datos deben coincidir con los señalados en los citatorios respectivos.

- d) **AUTORIDAD O SERVIDOR PUBLICO:** Es la persona física ante quien se levanta el acta, o bien el representante del titular con facultades para representarlo administrativamente, quien necesariamente debe tener el carácter de superior jerárquico del área de adscripción del servidor público afectado, pudiendo ser auxiliado por el área jurídica correspondiente, sin que esto implique que este pueda comparecer en el acta.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Citación para diligencia de levantamiento de Acta Administrativa en materia laboral	1.1 conocida la falta que amerite el levantamiento de un acta administrativa en materia laboral, elabora citatorios, los envía y archiva el acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Citatorio al presunto trabajador infractor en original y copia. • Citatorio a los testigos de cargo en original y copia. Y testigos de asistencia o en su caso del líder sindical. 	Titular de la unidad administrativa

<p>2.0 Recepción del citatorio para diligencia de levantamiento de acta administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <p>2.1 Recibe citatorio en original, firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia.</p> <p>2.2 En el caso de que el citatorio no quiera ser recibido porque el servidor publico se niegue a firmar, especificar en el documento y sea firmado por los testigos que acompañan en la entrega del citatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citatorio en original. 	<p>Servidor Público, los testigos de asistencia, los testigos de cargo y descargo.</p>
<p>3.0 Levantamiento del acta administrativa en materia laboral.</p>	<p>3.1 Previo a recibir al trabajador se deberá estar presentes en el lugar designado, el titular y los testigos de asistencia.</p> <p>3.2 Recibe el presunto servidor público infractor, al representante sindical y a los testigos de cargo, con sus citatorios e identificaciones respectivas, mismos que devuelven y anexan copia de las identificaciones al expediente de la causa.</p> <p>3.3 Recibe a los testigos de descargo que son ofrecidos en el mismo acto por el presunto trabajador infractor, mismo que se identifican y anexa copia de ellas al expediente de la causa.</p> <p>3.4 Instrumentación del acta administrativa en original y copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se le hace constar al servidor público el motivo por el cual se estar levantando la presente acta. b) Se recibe el testimonio de los testigos de cargo. 	<p>Titular de la unidad administrativa</p>

	<p>c) Se escucha al presunto servidor público infractor en su defensa si así lo desea.</p> <p>d) Se desahogan las pruebas documentales presentadas por el presunto servidor público infractor.</p> <p>e) Se recibe el testimonio de los testigos de descargo.</p> <p>f) En caso de intervenir el representante sindical se le dará el uso de la voz para expresar lo que a su interés convenga.</p> <p>3.5 Levantada el acta administrativa, solicita la firmen quienes intervinieron en ella.</p> <p>a) Se entrega copia al presunto servidor público infractor, previa firma de recibido.</p> <p>3.5 Se integra todo lo actuado al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa en original y copia • Citorios con acuse de recibido • Identificaciones del probable servidor público infractor, testigos de cargo y de descargo, testigos de asistencia y en su caso el representante sindical. • Probanzas documentales 	
--	---	--

4.0 Remisión del expediente	4.1 Remite al día siguiente del levantamiento del acta administrativa, el expediente al área de asuntos jurídicos para su análisis y dictaminación correspondiente. • Expediente.	Jefes de Proyecto
5.0 Dictaminación del acta administrativa.	5.1 Dictamina dentro de los veinticinco días hábiles siguientes de la recepción del expediente. • Dictamen del acta administrativa.	Jefatura de Proyecto de Asuntos Jurídicos
6.0 Notificación del sentido del dictamen	6.1 Notifica el sentido de la misma al trabajador señalado en la comisión de una infracción en materia laboral. • Dictamen del acta administrativa.	Servicios administrativos, director plantel, y el área que corresponda.
7.0 Notificación del sentido del dictamen	7.1 Notifica a la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos respecto del sentido de la resolución para la ejecución de la sanción administrativa correspondiente a la infracción cometida para los efectos legales que correspondan. Procede: No: Regresa a la actividad 6 y termina. Si: Remite expediente de lo actuado al Órgano Interno de Control para lo que proceda • Memorándum • Dictamen del acta administrativa TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de Proyecto de Asuntos Jurídicos.

ANEXOS

I. Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.

- II. Formato de Citatorio para el Servidor Público.**
- III. Formato de Citatorio para los Testigos.**

ANEXO I

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa (el área de adscripción) dependiente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, ubicado en la calle de _____ número _____ en la colonia _____, código postal _____, delegación o municipio _____ de esta ciudad; se reunieron los C.C. (especificar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público, así como el nombre y cargo, y para el caso de que comparezcan testigos externos, se les pedirá que se identifiquen al momento de hacer sus manifestaciones), a fin de hacer constar los siguientes:

HECHOS:

(Se hará una detallada descripción de los hechos acontecidos intentando precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron, así como los nombres de las personas implicadas. Posteriormente se le dará el uso a quien así lo solicite para hacer constar aspectos particulares relativos al mismo asunto).

PRIMERO. - En uso de la voz, el C. _____ manifestó que:
_____.

SEGUNDO. - Por su parte y en uso de la voz, el C. _____ manifestó que:
_____.

No habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, dejando constancia de lo expuesto los que en ella participaron y quisieron firmarla, para los efectos legales a que haya lugar.

**TITULAR DEL ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN
DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**SERVIDOR PÚBLICO INFRACTOR
EN SU CASO.**

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO II

FORMATO DE CITATORIO PARA EL SERVIDOR PUBLICO

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta Administrativa

Ciudad de _____, a _____ de _____
de 20____

C: _____
PUESTO: _____
P R E S E N T E.

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las _____ horas, del día _____ del mes de _____, del 20____, al levantamiento del acta administrativa que se llevara a cabo en

Los hechos que se atribuyen son los siguientes:

A dicha audiencia podrá usted ofrecer dos testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, esta no se suspenderá ni será invalidada por ese motivo.

ATENTAMENTE

(CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO III

FORMATO DE CITATORIO PARA LOS TESTIGOS A CARGO

(Esta comunicación debe ser notificada a los testigos a quienes de manera personal y directa les consten los hechos atribuidos al servidor público afectado)

Asunto: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de _____, a _____ de _____ del 20_____.

C: _____

Puesto: _____

P R E S E N T E

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____ del mes de _____ del 20 _____, a las _____ horas, en el área que ocupa la _____ con domicilio en _____, para el levantamiento del acta administrativa en contra del C. _____, con motivo de los hechos en que incurrió, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

Atentamente
(cargo)

(Nombre y Firma)