



LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN

En segunda sesión ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2023, el Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán con fundamento en los artículos 26 fracciones I y XII, del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, así como en el artículo 2 del Acuerdo Cobay 003/2019 por el que se regula el Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y de acuerdo a la necesidad de ajustar los términos y plazos otorgados en los presentes Lineamientos a la realidad administrativa y carga de trabajo de las Direcciones, Unidades y Departamentos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, ha tenido a bien expedir las modificaciones siguientes:



LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN.

La Ley Federal y Estatal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, así como el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán; establecen la necesidad de instrumentar actas administrativas en caso de que alguno de los trabajadores incurra en alguna de las causales contempladas en la normatividad aplicable; documento indispensable para interponer las sanciones respectivas o en su caso rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la Institución Educativa.

Dada la importancia de un debido proceso dentro del Colegio, salvaguardando los objetivos y principios éticos de esta Institución Educativa, así como los derechos de los trabajadores; en las situaciones laborales que puedan presentarse y que ameritan el levantamiento de un acta circunstanciada de hechos o un acta administrativa, éstas deben 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.

Bajo esta tesitura, el presente documento es una guía para que las unidades administrativas del Colegio, conozcan el procedimiento y aspectos importantes a cubrir para el debido proceso del levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y actas administrativas, aplicación de sanciones que en su caso generen, las autoridades instrumentadoras; así como y el recurso de reconsideración como Derecho del trabajador.



POLÍTICA INSTITUCIONAL. El Colegio tiene el compromiso de promover el debido proceso y cumplimiento de la normatividad aplicable en materia laboral, así como la normatividad interna en la materia y salvaguardar el clima organizacional y de respeto e integridad con actitud de compromiso en el cumplimiento de las funciones.

Es por ello que se previenen los mecanismos para la difusión de:

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47, establece las causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.

Segundo. Que la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 134 y 135, establecen las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

Tercero. Que con fecha 30 de junio del 2014 se aprobó el acuerdo 01/2014 por el que se expide el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Cuarto. Que con fecha 31 de Enero del 2019 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el acuerdo SGC 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Quinto. Que con fecha 6 de Enero del año 2020 se firmó el Contrato Colectivo de Trabajo entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Sindicato de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.



Sexto. Que de acuerdo a la normatividad aplicable, las actas administrativas son instrumentos para señalar y dejar evidencias de las infracciones en las que incurre un servidor público, la gravedad de las mismas, así como la aplicación de las sanciones coercitivas necesarias de acuerdo y con base en lo establecido en dicha normatividad.

Que en este contexto, el Consejo Consultivo de Directores con fundamento en el artículo 19, fracción II de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán en fecha tres de agosto de mil novecientos ochenta y uno, artículo 26, fracciones I y XII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, así como en el artículo 2 del Acuerdo Cobay 003/2019 por el que se regula el Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán en fecha veinticinco de septiembre del año dos mil diecinueve; y considerando la necesidad de establecer una guía de actuación para todas las unidades administrativas que forman parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en el ámbito de su competencia, para cumplir con la normatividad aplicable en materia laboral y administrativa, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas; por lo que este Consejo Consultivo de Directores ha tenido a bien expedir los presentes: **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO- El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos que se deben seguir para el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, actas administrativas y aplicación de las sanciones; así como las autoridades facultadas en el ámbito de su competencia para encauzar los procedimientos jurídicos, administrativos, laborales y de respeto a la normatividad aplicable al Colegio que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Contrato Colectivo suscrito entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y/o el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México, y cualquier otra aplicable en razón de la materia.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.- Para efecto de los siguientes Lineamientos, se entenderá por:

ACTA ADMINISTRATIVA. Documento de control interno que tiene la finalidad de señalar, describir, dejar evidencia y/o rescindir una relación laboral o sancionar hechos en los que el servidor público ha incurrido y que van en contra de la regulación normativa del Colegio; prevista en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito por el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y toda la demás normatividad aplicable en la materia.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS. Documento de control interno en el que se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar, con toda claridad, un hecho o un acto determinado; con el que inician los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.



AVISO DE RESCISIÓN. Documento mediante el cual el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, deja sin efecto la relación laboral en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia, previa sustanciación del procedimiento respectivo.

CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR. Descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

CIRCUNSTANCIAS DE MODO. Descripción de la forma en que sucedieron los hechos.

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO. El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO. Momento a partir del cual el encargado o titular de la unidad administrativa, toma conocimiento que un trabajador bajo su mando ha incurrido en alguna de las causales prevista en los artículos 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo estipulado en el Código de Ética de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Yucatán en el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, el Contrato Colectivo de Trabajo, y toda la demás normatividad aplicable.

RESOLUCIÓN. Opinión técnica, debidamente fundada y motivada, que emite la Dirección Jurídica o autoridad competente en el asunto, mediante el cual se ordena el cumplimiento de una medida o interposición de las sanciones que correspondan.

DOMICILIO PARTICULAR. El último registrado por el trabajador o servidor público ante el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

DOMICILIO LABORAL. Unidad administrativa a la que el trabajador o servidor público esté adscrito.



NOTIFICACIÓN. Acto a través del cual se hace del conocimiento del trabajador, los testigos o de la representación sindical en su caso, el levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones y avisos de rescisión.

RECONSIDERACIÓN. Recurso mediante el cual, el trabajador infractor solicita a la Dirección Jurídica o la autoridad competente en su caso, que revalúe y de ser el caso, confirme, reduzca o modifique las sanciones a que se hagan acreedores de los trabajadores del Colegio.

SANCIÓN. Consecuencia coactiva a una conducta infractora de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y toda la normatividad aplicable al Colegio.

SINDICATO. Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán y/o Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de México, Delegación Yucatán.

SUPERIOR JERÁRQUICO. Servidores públicos titulares o encargado de las unidades administrativas. Se considerara como Jefe Inmediato al Personal de Confianza o Base que dirija las labores del trabajador que presuntamente haya incumplido la norma o ante quien reporte sus labores.

TESTIGOS DE ASISTENCIA. Personas que participan en el acta administrativa, con el objeto de hacer constar el levantamiento y la presencia de los declarantes, podrán ser trabajadores de confianza o de base.

TESTIGOS DE CARGO. Personas presentadas por el superior jerárquico o inmediato superior facultado, para acreditar los hechos imputados al trabajador infractor, dichas personas declaran los hechos que hayan percibido de manera personal, a través de sus sentidos o que les conste



de manera personal por haber presenciado el hecho; al término de su declaración deberán dar razón de su dicho, es decir, manifestar de manera clara y precisa el conocimiento del hecho.

TESTIGOS DE DESCARGO. Personas presentadas por el trabajador infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados por el superior jerárquico o su inmediato inferior facultado. Quienes declaran los hechos que hayan percibido a través de sus sentidos o que les conste de manera personal, por haber presenciado el hecho; al término de su declaración deberán dar razón de su dicho, es decir, manifestar de manera clara y precisa el conocimiento del hecho.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Todas las previstas en el artículo 4 fracción II del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN. Estos lineamientos son aplicables a todas las relaciones laborales que tengan lugar en el Colegio; es decir, a toda persona integrante del Colegio, en relación a la comisión de las conductas señaladas en los mismos, con motivo del quehacer académico o administrativo.

ARTÍCULO 4. AUTORIDADES COMPETENTES.- Son autoridades competentes para la aplicación de estos lineamientos:

- a) Dirección Jurídica y
- b) Titulares o encargados de las unidades administrativas del Colegio.



CAPÍTULO III

CAUSAS DE RESCISIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 5. RENUNCIA. La relación de trabajo entre el Colegio y el trabajador podrá darse por rescindida mediante renuncia del trabajador, que deberá presentarse por escrito debidamente firmada al calce, con la impresión de sus huellas dactilares de ambos pulgares ante la presencia del Superior Jerárquico, anexando copia de su identificación oficial con fotografía vigente, las cuales podrán ser las siguientes:

- c) Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral,
- d) Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores,
- e) Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública,
- f) Cartilla de Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional,
- g) Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal que tenga impresa la CURP.
- h) Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

En el supuesto de que el trabajador en el momento de la separación de la relación laboral no pueda firmar por causas ajenas a él o el Colegio, podrá firmar una persona a ruego y súplica dando constancia a dicha circunstancia en la renuncia e imprimiendo sus huellas dactilares; la persona que firme a ruego y súplica deberá acreditar su parentesco, además de anexar la copia de su identificación oficial.

Si el trabajador no pudiera imprimir las huellas dactilares de sus dedos pulgares podrá hacerlo en el orden subsecuente de los dedos de las manos o a falta de éstas los de los pies, debiendo constar en la renuncia dichas circunstancias.

ARTÍCULO 6. CAUSAS DE RESCISIÓN LABORAL. Todas las contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo vigente y el artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y la demás normativa aplicable en la materia.



CAPÍTULO IV LAS SANCIONES

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERPOSICIÓN DE SANCIONES- El procedimiento para imponer sanciones o, en su caso, rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Colegio, será el siguiente:

- I. Levantamiento del acta circunstanciada de hechos.
- II. Citatorios.
- III. Levantamiento del acta administrativa.
- IV. Emisión del dictamen de la sanción o rescisión laboral, en su caso.
- V. Notificación de la sanción o del aviso de rescisión.
- VI. Procedimiento paraprocesal, en su caso.

ARTÍCULO 8. IMPOSICIÓN DE SANCIÓN.- Acreditada plenamente la falta en la que incurrió el trabajador, se emitirá la sanción correspondiente, dentro de los términos a que se refiere el artículo 78 del Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, y cualquier otra norma aplicable a las actividades del Colegio.

ARTÍCULO 9. SANCIONES.- Para efectos de los presentes Lineamientos se consideran sanciones laborales las siguientes:

- I. Extrañamiento por escrito.
- II. Suspensión temporal sin goce de sueldo mediante resolución que así lo determine, misma que no podrá exceder de 8 días hábiles, y
- III. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Colegio en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, sin contravenir lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

La aplicación de estas sanciones, será de acuerdo a la gravedad y naturaleza de la falta que se cometa.



ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN.- La resolución, en la cual se sancione al trabajador deberá notificarse mediante oficio y deberá incluir, cuando menos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo del trabajador, sin abreviaturas;
- II. Número de empleado;
- III. Categoría y puesto;
- IV. Unidad administrativa de adscripción;
- V. Datos del servidor público facultado para imponer la sanción, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Motivación de los hechos sobre los cuales se sanciona al trabajador;
- VII. Preceptos legales en los que se funde la sanción, y
- VIII. Cargo, nombre y firma del servidor público facultado para sancionar en términos de la normatividad aplicable.

El oficio deberá ser notificado personalmente al trabajador en el domicilio laboral en los términos de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 11. AVISO DE RESCISIÓN.- El aviso de rescisión deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. Número de empleado;
- III. Categoría y puesto que desempeña al momento de la rescisión;
- IV. Unidad administrativa de adscripción;
- V. Domicilio laboral;
- VI. Fundamento legal que faculta al servidor público para emitirlo;



- VII. Redacción breve de los hechos en los que incurrió el trabajador, motivando las causas de adecuación de la conducta, que genera la rescisión de la relación laboral;
- VIII. Fundamentos legales aplicables a las causales en las que incurrió el trabajador, y
- IX. Firma del servidor público facultado para rescindir la relación laboral al trabajador, sin responsabilidad para el Colegio.

ARTÍCULO 12. NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.- El Aviso de Rescisión deberá ser notificado personalmente al trabajador, por la Dirección Jurídica o quien determine el titular de la misma, ya sea en el domicilio laboral o particular, o cualquiera que señale la autoridad competente.

ARTÍCULO 13. EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN.- El Superior Jerárquico del trabajador infractor, deberá informar a la Dirección Jurídica, sobre la ejecución y cumplimiento de los efectos de la sanción o el aviso de rescisión de que fue objeto el trabajador, para los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO V

DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS

ARTÍCULO 14. AUTORIDAD COMPETENTE.- El superior jerárquico o jefe inmediato que tenga conocimiento de que un trabajador ha incurrido en algunas de las causales previstas en la normatividad aplicable al Colegio y los presentes lineamientos; dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá levantar un acta circunstanciada de hechos; y contará con el término de dos días hábiles para remitirla a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 15. ANÁLISIS DE LOS HECHOS.- La Dirección Jurídica contará con un plazo de cuatro días hábiles para analizar los hechos que se narran en el acta circunstanciada y



determinar la procedencia o improcedencia de la misma, contados a partir de la recepción del acta circunstanciada de hechos.

Si en el acta se omitieron algunos de los requisitos estipulados en los presentes lineamientos, la Dirección Jurídica prevendrá a la autoridad que la remitió, para que dentro de las veinticuatro horas siguientes subsane dicha omisión, dependiendo de la gravedad expresado en los hechos la Dirección Jurídica prevendrá la autoridad de las consecuencias jurídicas, administrativas o laborales, que provoque su falta de atención a dicha prevención.

Si la Dirección Jurídica determina la improcedencia del acta circunstanciada de hechos, emitirá un dictamen, debidamente fundado y motivado, y deberá notificarlo en los cuatro días hábiles siguientes a la remisión, a la autoridad que la emitió.

Contra la decisión de procedencia o improcedencia del acta circunstanciada de hechos que determine la Dirección Jurídica no se admitirá recurso alguno.

CAPÍTULO VI

DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16. OFICIOS DE CITACIÓN.- La Dirección Jurídica dentro de los cuatro días hábiles siguientes a determinar la procedencia de los hechos que se señalen en un acta circunstanciada, citará por medio de oficio, al trabajador señalado en los mismos para que declare lo que a su derecho le convenga; así como los testigos de asistencia, cargo y descargo; en ese citatorio se le informará del derecho de asistir con la persona de confianza que el señale, o en su caso, su representante sindical.

El oficio de citación deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Nombre completo de la persona a quien se dirige.



- c) Puesto del trabajador
- d) Unidad administrativa al que está adscrito.
- e) Fundamentos legales de las facultades de la Dirección Jurídica o la Autoridad que lo emite
- f) Información breve de los hechos que le imputan o en el caso de los testigos sólo se hace del conocimiento del hecho a tratar.
- g) Lugar, fecha y hora para presentación.
- h) Prevención de las consecuencias que acarrea la inasistencia.
- i) Nombre, puesto y firma del titular de la Dirección Jurídica o la autoridad que lo emite.

El oficio de citación se le entregará al trabajador mediante la cédula de notificación, correspondiente. La Dirección Jurídica determinará a la persona para realizar la notificación.

ARTÍCULO 17. DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR. El trabajador que cometió una infracción señalada en el acta circunstanciada de hechos, asistirá en el lugar, fecha y hora indicada en el oficio de citación para declarar lo que a su derecho convenga, si éste no asiste a la cita señalada, sin causa justificada, perderá el derecho de declarar o presentar pruebas que pudieran demostrar o refutar las acciones que se señalan.

Si ofrece testigos, deberá proporcionar los datos necesarios para su citación, la cual no podrá exceder tres días hábiles siguientes al ofrecimiento.

Si ofrece pruebas en el momento de su declaración deberá dejar las mismas, en caso de no contar físicamente con ellas en ese momento, tendrá a más tardar el día hábil siguiente para presentarlas.



Si el trabajador acude a la cita pero no lo hace con alguna persona de su confianza, se le informará del derecho que le asiste y dejando constancia de este hecho en su declaración.

ARTÍCULO 18. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. La Dirección Jurídica una vez transcurridos los plazos otorgados para la presentación de las pruebas o ampliación en su caso, emitirá un escrito de admisión o desecho de las pruebas, y procederá al desahogo de las mismas; citando a los testigos que en su caso hubieren señalado, mediante cédula de notificación.

En la cédula deberá constar, por lo menos, los requisitos establecidos en el artículo 16 de estos lineamientos. En caso de ser menor de edad, se hará constar el requerimiento de presentarse con su tutor o representante legal.

El titular de la Dirección Jurídica o quien señale para atender el citatorio, exhortará a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo, a que se conduzcan con la verdad, situación que se hará constar en el acta respectiva, apercibiéndolos asimismo de las penas en que incurrirán las personas que declaren con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial en términos de lo dispuesto por el artículo 285 del Código Penal del Estado de Yucatán, exponiendo los hechos que les constan, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dando la razón de su dicho, señalando por qué saben y les consta lo declarado; el superior jerárquico o en su caso, su inmediato inferior jerárquico en su calidad de actuante, podrá formular preguntas relacionadas con los hechos objeto del acta administrativa, tanto al trabajador como a los testigos, firmando al margen derecho y al calce el acta administrativa.

ARTÍCULO 19. RESOLUCIÓN.- La Dirección Jurídica, procederá al análisis de todos y cada uno de los dichos, pruebas y los alegatos de las partes, y en el término de cinco días hábiles emitirá una resolución, debidamente fundado y motivado.



En la resolución se señalarán los argumentos legales que conllevaron a emitir el sentido del mismo; así como todos y cada uno de los datos que se requiera para la identificación del procedimiento a concluir; en él se determina la existencia o no de conductas infractoras; por lo que de confirmarse procederá al levantamiento del acta administrativa al trabajador y de acuerdo a la gravedad de la conducta, se impondrá una sanción, o bien se le dará vista a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán y/o la Fiscalía General del Estado de Yucatán; para las consecuencias legales y/o administrativas pertinentes.

La resolución deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Lugar y fecha de expedición
- II. Nombre completo y domicilio particular del trabajador
- III. Número de empleado
- IV. Categoría y puesto que desempeña
- V. Unidad administrativa de adscripción
- VI. Fundamentación jurídica
- VII. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo, en su caso, del levantamiento del acta administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral del
- VIII. trabajador
- IX. Hechos que motivaron al levantamiento del acta administrativa, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar
- X. Valoración de las pruebas.
- XI. Firma del Director Jurídico o autoridad que emite el dictamen.
- XII. Anexo del acta administrativa.

Contra la resolución final no procederá recurso alguno. En lo relativo a la sanción, procederá el recurso de reconsideración, y se interpondrá ante la autoridad sancionadora, en los términos del capítulo VII de estos lineamientos.



Se citará mediante atento oficio, para que el trabajador y los testigos, acudan a la Dirección Jurídica o donde el titular de la misma establezca, para que se lleve a cabo la notificación del dictamen, y en su caso, se levante el acta administrativa al trabajador.

ARTÍCULO 20. ASISTENCIA AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA. El levantamiento del acta administrativa se llevara a cabo con la presencia del trabajador, los testigos de cargo, los testigos de asistencia y en su caso la representación sindical o persona de confianza señalada por el trabajador, previamente citados, así como el titular de la Dirección Jurídica o quien él faculte para asistirlo, el superior jerárquico, o en su caso, su jefe inmediato del trabajador y de haberlos los testigos de descargo del trabajador.

En el oficio de citación se apercibirá a los involucrados de las consecuencias jurídicas y/o administrativas en caso de inasistencia.

ARTÍCULO 21. LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.- El acta administrativa se suscribirá en cuatro originales y deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Municipio y entidad federativa en donde es levantada
- II. Lugar, hora, día, mes y año de su expedición;
- III. Nombre del titular de la Dirección Jurídica que levantará el acta administrativa.
- IV. Nombre completo y generales de las personas que asisten al acta administrativa enunciadas en el artículo inmediato anterior, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial;



- V. Fundamento jurídico para el levantamiento del acta administrativa, y
- VI. Se anexarán a la misma original de la resolución, el acta circunstanciada de hechos y las pruebas que se hayan presentado.

El acta administrativa no deberá contener tachaduras, enmendaduras o abreviaturas. Sólo procederá la escrituración numérica cuando se trate de cifras y operaciones aritméticas, en los demás casos los números se escribirán con letra.

ARTÍCULO 22. ORDEN DE LOS INVOLUCRADOS.- La declaración de los participantes en el acta administrativa seguirá el orden siguiente:

- I. Titular de la Dirección Jurídica
- II. Superior Jerárquico
- III. Testigos de Cargo
- IV. Trabajador
- V. Testigos de Descargo, en su caso;
- VI. Representación sindical o persona de confianza que señale el trabajador, en su caso, y
- VII. Testigos de Asistencia.

El acta administrativa una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no se podrá modificar ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.

ARTÍCULO 23. FIRMAS DEL ACTA- El Director Jurídico o la persona que éste designe, cuando levante el acta administrativa verificará que el trabajador firme dos originales. El



trabajador deberá anotar la leyenda "RECIBÍ ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA", su nombre completo sin abreviaturas, fecha y firma autógrafa.

Se procederá de igual forma, tratándose de la representación sindical o persona de confianza del trabajador que haya asistido al levantamiento del acta administrativa, al recibir el original que le corresponda; si alguna de las partes que intervinieron se niega a firmar, se hará constar dicha situación, sin que dicha negativa sea motivo de invalidez de la misma.

Cuando alguna de las personas que haya intervenido en el acta administrativa, no sepa o no pueda leer o escribir, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta, e imprimirá su huella dactilar del pulgar de la mano derecha o izquierda al margen derecho y al calce del documento, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en la propia acta.

ARTÍCULO 24. VALIDEZ.- El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si el trabajador o en su caso la representación sindical o persona de confianza que señale el trabajador, no asisten a su levantamiento, a pesar de la notificación de la cita para tal hecho; asentándose las circunstancias y anexarse los acuses de recibo correspondientes.

ARTÍCULO 25. ANTECEDENTES- Las actas administrativas servirán como antecedente para levantamiento de otras actas, cuando se trate de reiteración de conductas que constituyan faltas a la normatividad laboral.

ARTÍCULO 26. EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR- El acta administrativa y sus anexos deberán enviarse, mediante atento oficio, dentro del día siguiente hábil a su levantamiento al Departamento de Recursos Humanos, para que se anexe la misma al expediente del trabajador.



CAPITULO VII

RECURSO DE RECONSIDERACION

ARTÍCULO 27. REQUISITOS- El trabajador podrá inconformarse de manera personal y por escrito, de la sanción que le haya sido impuesta o de la rescisión del que fue objeto, dentro del término de siete días hábiles, siguientes a la notificación, y deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. La autoridad a quien se dirige (autoridad sancionadora)
- II. El nombre del trabajador que lo interpone
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y en su caso, personas autorizadas para recibirlas
- IV. El acto o resolución que se impugna, así como la fecha de su emisión y/o notificación o, en su caso, en que tuvo conocimiento del mismo
- V. La descripción de los hechos y antecedentes del acto o resolución que se impugna
- VI. Los agravios que le acusen y los argumentos de derecho, en contra del acto o resolución que se impugna
- VII. Las pruebas que ofrezcan, en términos de ley, relacionándolas con los hechos que se mencionen en el escrito

Cuando el Colegio o cualquiera de las unidades administrativas que lo conforman, sea la autoridad sancionadora, la recepción del recurso se hará en las oficinas de Dirección General, en el departamento de Oficialía de partes; quien posteriormente remitirá dicho

recurso a la Dirección Jurídica, para que su titular determine si existe alguna irregularidad u omisión en el escrito, de existir, prevendrá mediante atento oficio al trabajador para que



se subsanen dichas omisiones o irregularidades dentro del término de siete días hábiles. La prevención deberá notificarse personalmente al trabajador recurrente, apercibiéndole que de no subsanar dentro de ese término, el Colegio o la unidad administrativa sancionadora, tendrá por no presentado el recurso y se desechará de plano.

ARTÍCULO 28. CAUSAS DE DESECHO- El recurso de reconsideración se tendrá por no presentado y se desechara plano cuando:

- I. Habiendo una prevención por irregularidades u omisiones en la interposición, no se cumpla con dicha prevención en tiempo y forma
- II. El recurso no se encuentre firmado de manera autógrafa
- III. El recurso se presente de manera extemporánea.

ARTÍCULO 29. SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.- El trabajador recurrente podrá solicitar junto con la interposición del recurso de reconsideración, la suspensión de la ejecución de la sanción que se le haya impuesto, siempre y cuando:

- I. La sanción sea susceptible de suspenderse.
- II. Sea solicitado a instancia de parte junto con la interposición del recurso.
- III. Que con la suspensión de la ejecución de la sanción, no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.
- IV. Que la sanción sea diferente a la rescisión del contrato laboral

En el supuesto de que la autoridad sancionadora sea el Colegio a través de cualquiera de sus unidades administrativas, en su representación, la Dirección Jurídica decidirá sobre la procedencia y concesión de la suspensión de la sanción impuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud en el recurso.



Los efectos de la suspensión consistirán en mantener el estado de cosas que guarda el trabajador antes de que sea ejecutada la sanción. La suspensión de la sanción estará vigente únicamente hasta la resolución del recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 30. IMPROCEDENCIA.- El recurso de reconsideración será improcedente en los siguientes casos:

- I. Contra actos que no afecten el interés jurídico del trabajador recurrente
- II. Contra actos consumados de modo irreparable
- III. Contra actos consentidos expresa o tácitamente por el recurrente
- IV. Cuando no se expresen agravios
- V. Cuando sea presentado de manera extemporánea el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 31. SOBRESEIMIENTO.- El recurso de reconsideración se sobreseerá en los siguientes casos:

- I. Por desistimiento del recurrente
- II. Cuando durante el procedimiento sobrevenga una causa de improcedencia
- III. Por cesación de los efectos del acto impugnado
- IV. Por falta de materia del recurso.

ARTÍCULO 32.- La Dirección Jurídica, en su caso, analizará las pruebas aportadas a la reconsideración por parte del trabajador recurrente, a efecto de que confirme, modifique o revoque la sanción emitida, la cual hará del conocimiento, mediante atento oficio y cedula de notificación, al trabajador dentro del término de quince días hábiles.

Si la autoridad contra que se emite el recurso es una de las unidades administrativas del Colegio, la Dirección Jurídica remitirá mediante oficio, el recurso de reconsideración al titular de la misma, para que dentro del plazo de quince días hábiles, remita a la misma la resolución de confirmación, modificación o en su caso revocación de la sanción, debidamente fundada y motivada.



La Dirección Jurídica una vez recibida la resolución de la unidad administrativa contará con un plazo de siete días hábiles para hacer del conocimiento, mediante atento oficio y cedula de notificación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - ENTRADA EN VIGOR. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación de su publicación en la página oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEROGACIÓN.- Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO TERCERO. - IRRECTROACTIVIDAD.- Todos los procesos iniciados con fecha anterior a la entrada en vigor de la presente reforma adoptaran los plazos que le eran aplicables desde el inicio del procedimiento.

Aprobado por la Consejo Consultivo de Directores del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, en su segunda sesión ordinaria llevada a cabo en Mérida, Yucatán, a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

(Rúbrica)

**LIC. MARCO ANTONIO PASOS TEC.
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES.
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
YUCATÁN.**

(Rúbrica)

**ABOG. EDUARDO JOSÉ AMAYA AGUILAR.
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES.
DIRECTOR JURÍDICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE YUCATÁN.**



FORMATO RENUNCIA VOLUNTARIA

Mérida, Yucatán, México a los ____ del mes de _____ del año 20__

C. (Nombre del Superior Jerárquico)
(Cargo)
PRESENTE

El suscrito (**nombre del trabajador**), con número de empleado (**xxxxxxx**), manifiesto que con la misma fecha que se señala en la presente, y por así convenir a mis intereses, renuncio voluntariamente y de manera irrevocable a la relación de trabajo que me vinculaba con el Colegio de Bachilleres de Yucatán; en la plaza de (**Base o Confianza**) y desempeñando el cargo de (**nombre completo del puesto**) hasta esta fecha en el (**unidad administrativa donde el trabajador prestaba sus servicios**), así como a toda relación y nexo que me haya ligado al mismo.

Hago constar, que no se me adeuda cantidad alguna por ningún concepto, ya que durante el tiempo que se mantuvo vigente mi relación de trabajo con el Colegio, laboré siempre en jornada legal, y me fueron pagadas todas y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho conforme a la legislación laboral vigente y a mi relación individual de trabajo.

Asimismo manifiesto que durante el tiempo que duró la relación de trabajo, no adquirí enfermedad profesional ni riesgo de trabajo alguno, por lo que otorgo el más extenso finiquito que en derecho proceda, sin que me reserve acción ni derecho alguno que ejercitar con posterioridad en contra del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

ATENTAMENTE

(**Nombre completo y firma del trabajador**) Impresión de las huellas dactilares de ambos pulgares al margen de la firma.

NOTA: El escrito de la renuncia deberá tener firma autógrafa del trabajador, cuidando que la misma coincida con la identificación oficial vigente que presente, y deberá anexarse una copia.



FORMATO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de _____ siendolas horas _____ del día _____ de dos mil _____ en el local que ocupan la **(UNIDAD ADMINISTRATIVA)** dependiente del Colegio De Bachilleres De Yucatán, ubicada en la calle _____ número _____, en la colonia _____, código postal _____ delegación o municipio _____ de esta ciudad, se reunieron los CC. **(ESPECIFICAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR O ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE COMPAREZCAN A LAS CUALES SE LES SOLICITARÁ 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 DE LA VOZ 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.

(Rúbrica)

Titular o encargado de la unidad administrativa
Unidad administrativa y cargo

(Rúbrica)

Trabajador infractor
Puesto

Testigos

(Rúbrica)

Nombre completo
Puesto

(Rúbrica)

Nombre completo
Puesto