

# Acciones para evitar que se instrumente una Acta Administrativa o de abandono de empleo.

- En relación al artículo 46, de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, fracción V, incisos a, c, d, e, f, g, h, i, deben ser comprobables o haber reincidencias, que a su vez pueden ser objetables haciendo que cada documento dirigido al afectado sea contestado en los mismos términos, sin dejarse intimidar.
- Cuando exista una confrontación directa entre el trabajador y la autoridad del Centro de Trabajo, solicitar al Comité Delegacional que uno de sus integrantes lo acompañen para entregarlo o recibir cualquier documento.
- Cualquier impugnación, tratar de que firmen los compañeros en apoyo a lo expresado en dicho documento.
- Informar al Comité Ejecutivo Seccional para que actúe ante las instancias superiores.

En relación al Acta de Abandono de Empleo, planteado en el inciso b) del Art. 46, fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, ésta acta debe levantarse al finalizar el cuarto día, pero antes de esta acción debe ser informado el Comité Delegacional para informarse si le aconteció algo al trabajador.

El trabajador debe informar a las autoridades y a la representación sindical, en el transcurso de los dos primeros días o al iniciar el tercero.

Los familiares deberán informar a las autoridades de la escuela de la inasistencia del trabajador y cuando pasará a dejar la licencia médica o el permiso otorgado por la CSES, con esta acción se evitará la suspensión del salario.

## DISPONIBILIDAD



### • ¿Qué es?

Es una sanción administrativa, un dictamen aprobado y avalado por la dirección de personal dependiente de la SEP y/o del Departamento Jurídico de la Dirección de Escuelas Secundarias en el D.F.

### • ¿Cómo se genera?

Por una serie de faltas acumuladas, inasistencias y retardos. Los sucesos acumulados que a juicio del director se han dado por el trabajador.

### • Consecuencias.

Cambio obligatorio de Centro de Trabajo

### • Fundamento.

Capítulo XI, artículo 55 fracción I, de las condiciones generales de trabajo de la SEP


- Los cambios de los trabajadores solo se efectuarán:
- Por necesidades del servicio.

El trabajador tiene 5 días a partir de que se le informa del cambio, para manifestar su oposición.

El trabajador debe demostrar ante la Dirección Operativa, la improcedencia de la medida, para que ésta determine lo conducente.

Cuando el traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por falta, la Secretaría deberá sufragar los gastos que demande el viaje correspondiente y si el traslado fuera por tiempo largo e indefinido, pagará los gastos que originen el transporte.

# ACTA ADMINISTRATIVA

- El Acta Administrativa es una sanción por alguna falta que a juicio o interpretación de la autoridad causaría baja en perjuicio de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- El Acta esta basada en el art. 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, en el cual se indica se proceda a levantar Acta Administrativa, en el Centro de Trabajo o en el Departamento Jurídico de la Dirección de Educación Secundaria
- Art. 46 Bis. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere fracción V del art. anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar Acta Administrativa, con intervención del trabajador y un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se sentarán los hechos: 

1. La declaración del trabajador afectado y la de dos testigos de cargo y descargo que se propongan.
2. El Acta será firmada por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia
3. En ese acto deberán entregar al trabajador una copia y otra al representante sindical.

Una acta administrativa ¿Por qué?

1. Por renuncia
2. Abandono de empleo
3. Faltas injustificadas a las labores y que pongan en peligro los bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a la dependencia.
4. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores.

5. Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el trabajador incurriera en la falta de honradez, o en actos de violencia, amagos, malos tratos 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 falte por mas de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada
  - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y de mas objetos relacionados con el trabajo.
  - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
  - e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
  - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, taller del centro de trabajo.
  - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores
  - h) Por presentarse la centro de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante
  - i) Por falta comprobada del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la dependencia
  - j) Por prisión que sea de una sentencia ejecutoria.

# Acciones para evitar que se instrumente una Acta Administrativa o de abandono de empleo.

- En relación al artículo 46, de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, fracción V, incisos a, c, d, e, f, g, h, i, deben ser comprobables o haber reincidencias, que a su vez pueden ser objetables haciendo que cada documento dirigido al afectado sea contestado en los mismos términos, sin dejarse intimidar.
- Cuando exista una confrontación directa entre el trabajador y la autoridad del Centro de Trabajo, solicitar al Comité Delegacional que uno de sus integrantes lo acompañen para entregarlo o recibir cualquier documento.
- Cualquier impugnación, tratar de que firmen los compañeros en apoyo a lo expresado en dicho documento.
- Informar al Comité Ejecutivo Seccional para que actúe ante las instancias superiores.

En relación al Acta de Abandono de Empleo, planteado en el inciso b) del Art. 46, fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, ésta acta debe levantarse al finalizar el cuarto día, pero antes de esta acción debe ser informado el Comité Delegacional para informarse si le aconteció algo al trabajador.

El trabajador debe informar a las autoridades y a la representación sindical, en el transcurso de los dos primeros días o al iniciar el tercero.

Los familiares deberán informar a las autoridades de la escuela de la inasistencia del trabajador y cuando pasará a dejar la licencia médica o el permiso otorgado por la CSES, con esta acción se evitará la suspensión del salario.

## DISPONIBILIDAD



### • ¿Qué es?

Es una sanción administrativa, un dictamen aprobado y avalado por la dirección de personal dependiente de la SEP y/o del Departamento Jurídico de la Dirección de Escuelas Secundarias en el D.F.

### • ¿Cómo se genera?

Por una serie de faltas acumuladas, inasistencias y retardos. Los sucesos acumulados que a juicio del director se han dado por el trabajador.

### • Consecuencias.

Cambio obligatorio de Centro de Trabajo

### • Fundamento.

Capítulo XI, artículo 55 fracción I, de las condiciones generales de trabajo de la SEP

- Los cambios de los trabajadores solo se efectuarán:
- Por necesidades del servicio.

El trabajador tiene 5 días a partir de que se le informa del cambio, para manifestar su oposición.

El trabajador debe demostrar ante la Dirección Operativa, la improcedencia de la medida, para que ésta determine lo conducente.

Cuando el traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por falta, la Secretaría deberá sufragar los gastos que demande el viaje correspondiente y si el traslado fuera por tiempo largo e indefinido, pagará los gastos que originen el transporte.

# DISPONIBILIDAD



- Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobadas a juicio de la Secretaría a solicitud del interesado.

## ¿Cuándo Procede ?

Cuando la autoridad solicita ante la instancia correspondiente, según la gravedad de la falta en la que ha incurrido el trabajador.

La autoridad se basa en los artículos 71 al 79 del Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de la SEP, como son: acumulación de amonestaciones, extrañamientos y notas malas.

**Es improcedente cuando,** el trabajador no esta informado de la disponibilidad o los cargos que se le imputan en tiempo y forma. Artículo 55 apartado I.

El Director debe argumentar y comprobar que el trabajador incurrió en una falta, para poder poner a disponibilidad al trabajador.

Todo documento elaborado por la dirección de la escuela debe ser contestado en tiempo y forma por el trabajador afectado, con la orientación de su Secretario Delegacional.

El trabajador puesto a disponibilidad debe solicitar el apoyo al Comité Ejecutivo Delegacional de la escuela y en consecuencia éste debe informar al Comité Ejecutivo Seccional.

# EXHORTOS

- ¿Qué son?
- Son utilizados por las autoridades del plantel, para invitar a los compañeros llevar a cabo sus labores de acuerdo a la normatividad.
- Estos documentos carecen de validez jurídica.
- El objetivo es mantener un ambiente de colaboración respetuosa entre todo el personal adscrito a las escuelas

- ¿Cuándo se levantan?
- Cuando no se entrega el trabajo en tiempo y forma de acuerdo a las fechas programadas
- Cuando no se respetan las ordenes de la autoridad
- Cuando no se cumple con las comisiones
- Cuando se falta mucho
- Cuando no se desempeña adecuadamente el trabajo
- Cuando se manifiesta una conducta nociva para la escuela.

Alejandrina Chávez Ramírez Sria de  
Organización D-III-103

1

# EXHORTOS

- ¿Qué hacer si nos levantan uno?

En primera instancia la mejor manera para defendernos es recibirlo firmando "Recibo de inconformidad", y elaborar el oficio de inconformidad, dirigido a la autoridad que nos levantado el exhorto.

- Se propone el siguiente formato:

México, D.f, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015.

Prof. (a) \_\_\_\_\_  
Director (a) de la Escuela Secundaria No. \_\_\_\_\_  
Presente.

En atención al documento que me entregó el pasado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, donde se me exhorta a:

Me permito explicarle que: \_\_\_\_\_

Ante esto considero que \_\_\_\_\_

Por lo que manifiesto mi desacuerdo.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

C.c.p. Srio. Delegacional D-III-103 SNTE.- Para su conocimiento.

# EXTRAÑAMIENTO

- ¿Qué son?
- Es un documento elaborado por la autoridad de la escuela, en el que de acuerdo a las condiciones generales de trabajo se ha incurrido en una infracción
- ¿Dónde está contemplada la sanción?
- En el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- En su capítulo XIV “De las Infracciones y Recompensas” Artículo 71, donde a la letra dice: Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento darán lugar a:
  - I. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
  - II. Notas malas en la hoja de servicio.
  - III. Pérdida de derechos para percibir sueldo.
  - IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
  - V. Cese de los efectos del nombramiento.

# EXTRAÑAMIENTO

- En que casos es merecedor de un Extrañamiento:
- Cuando no se cumple con las obligaciones señaladas en el artículo 25, fracciones II, V, VIII, X, XV y XVI de las condiciones generales de trabajo.
- ¿Qué debe hacerse para que no proceda el extrañamiento?
- Recibir el documento firmado bajo protesta o inconformidad
- Solicitar a la autoridad que esté presente el Representante Sindical y el Srio. Delegacional
- Mencionarle a la autoridad que antes del extrañamiento debe ser una amonestación verbal, después una amonestación por escrito, es importante hacer notar que tanto las amonestaciones verbales como las escritas, no tiene efectos en la inspección, ni Direcciones Operativas correspondientes.
- Dirigir al Directivo un documento de inconformidad, en el que le solicita reconsidere la elaboración del extrañamiento.
- En el supuesto de que el Directivo cumpla con las dos amonestaciones preparar un documento para contrarrestarlas dirigido al Inspector de Zona y al Srio. Delegacional.
- El documento debe basarse en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

# NOTAS MALAS

- ¿Qué son?
- Son sanciones administrativas contempladas en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública., en los artículos 71 Fracción II, 73,74,75,76,77 y 80.
- Las notas malas afectan en el puntaje de la Ficha Escalafonaria. También puede afectar nuestra estabilidad en el empleo.
- ¿Cuándo las pueden levantar?
- Cuando a juicio de la autoridad no se cumple con las obligaciones que marca el artículo 25 Fracciones II, V, VII, X, XV y XVI del R. C. G. T. del personal de la SEP
- ¿Que hacer para anularlas?
- Solicite a la autoridad que se nos extiendan notas buenas, por puntualidad quincenalmente, mensualmente; por acciones meritorias o servicios extraordinarios (Arts. 75 y 81 del R. C. G. T. del personal de la SEP)
- Recuerden que una nota buena neutraliza la mala.
- También tener presente que el Art. 37 del reglamento faculta a los jefes de las dependencias disculpar 2 retardos en una quincena a un mismo empleado.

Alejandrina Chávez Ramírez Sra de  
Organización D-II-103.

5

# NOTAS MALAS

Asunto: Solicitud de Anulación de nota mala.  
México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

- Si aún así nos levantan una, hay que recibirla, y anotar Recibo de inconformidad.
- Elaborar un escrito solicitando su anulación, con copia a las instancias que remite la autoridad.
- Supervisor de zona Secundaria
- Dirección Operativa 03
- Se propone el siguiente formato:

LIC. EUNICE LÁZARO FLORES  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA C.S.E.S.  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP, y en respuesta al oficio que el Director \_\_\_\_\_ de la Escuela Secundaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ gira a usted donde notifica que me hago acreedor a una nota mala, porque **supuestamente** falté al cumplimiento de las obligaciones que señala (n) las fracción (es) del artículo 25 del mismo Reglamento; me dirijo a usted respetuosamente para solicitarle se me anule la sanción.

Mi solicitud la hago en atención a las siguientes consideraciones:

- 1.-
  - 2.-
- Etc.

Atentamente:

Nombre del Empleado

