

ACTOS PREVIOS AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

1. Se procederá a realizar el **CITATORIO** dirigido al trabajador que deberá contemplar las siguientes formalidades: lugar, fecha, hora, local en que levantará el acta, describir sintéticamente pero claramente los motivos, la instrucción del Nivel educativo, derivado de la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos por la presentación de documentación inválida, no autenticada, apócrifa y/o sin nota médica, para el levantamiento del acta, nombre, firma y cargo de la persona que lo elabora.
 - 1.1. Se realiza el **CITATORIO**, y se **entrega al trabajador**.
 - 1.1.1. Caso 1.- Que el trabajador firme el citatorio en el centro de trabajo, domicilio registrado o lugar donde se encuentre.
 - 1.1.2. Caso 2.- Que el trabajador reciba el citatorio, pero no quiera firmar, se realizará una **RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**.
 - 1.1.3. Caso 3.- Que en su domicilio no se encuentre el trabajador y otra persona firme, y se comprometa a entregar el citatorio, también se realizará la **RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**.
 - 1.1.4. Caso 4.- Que en su domicilio no se encuentre el trabajador y otra persona reciba pero no firme el documento, se realizará la **RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**.
 - 1.1.5. Caso 5.- Que un vecino firme el citatorio y se comprometa a entregar el documento, se realizará del mismo modo la **RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**. (En ciudades grandes, es conveniente dejar el citatorio con los Jefes de Manzana, que es la obligación de los mismos entregar documentos importantes).
 - 1.1.6. Caso 6- Dejar documentos pegados a la vista en la oficina de Supervisión Escolar.
 - 1.1.6.1 Realizar **Acta Razón** donde se asiente que el domicilio es inexistente, la casa está vacía, es predio baldío, y/o nadie conoce al(la) trabajador (a).
 - 1.1.6.2 Levantamiento de **acta para colocación** de citatorio en la oficina de la Supervisión Escolar
 - 1.1.6.3 Levantamiento de **acta para el retiro** del citatorio. Asentar en el acta, que se notifica de esa manera, anexando soporte.
2. Se realizará el levantamiento del **ACTA CIRCUNSTANCIADA**.
3. En caso de no comparecencia del trabajador, aun habiéndolo citado con las formalidades de ley, se levantará el **ACTA CIRCUNSTANCIADA**.
4. En ambos casos, se podrán incluir, antecedentes o pruebas.
5. Se anexarán, copias de las identificaciones de las personas que intervinieron en el citatorio, acta circunstanciada.

ACTOS A REALIZAR EN EL MOMENTO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIAL

Independientemente de los requisitos que debe contener el acta y que se detallan en los anexos, es importante que se tomen en consideración las siguientes recomendaciones.

RECOMENDACIONES

1. La primera persona que interviene con su declaración es el jefe inmediato del trabajador, director(a), supervisor(a), jefe de sector, jefe de departamento, etc., que es quien *SEÑALA EN SU DECLARACIÓN AL TRABAJADOR QUE SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO YA QUE SE LE INDICÓ MEDIANTE OFICIO DEL NIVEL EDUCATIVO, POR LA PRESENTACIÓN DE INCAPACIDAD MÉDICA EXPEDIDA POR EL IMSS, INVÁLIDA, NO AUTENTIFICADA, APÓCRIFA O SIN NOTA MÉDICA, O CON RECTIFICACIÓN.*
2. Se le concede el uso de la voz al trabajador para que éste declare lo que a su derecho convenga y si tiene documentos que ofrecer para probar su inocencia o declaraciones de personas que lo apoyen (testigos de descargo), se les recibirán los documentos y después de que haya terminado de declarar, se tomarán las declaraciones de los testigos de descargo que ofrezca.
3. Terminadas las declaraciones anteriores se dará la intervención si así lo solicita, al representante sindical y si éste declara, ofrece documentos que también se le recibirán.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Todo procedimiento interno laboral, se deberá acompañar de la siguiente documentación y enviado a esta Dirección General mediante oficio.

- Citatorio y Acta circunstanciada al trabajador imputado (**deben coincidir fecha y hora exacta el día del acta con la que se marcó**).
- Entregar el citatorio al trabajador imputado, mínimo 24 horas antes del levantamiento del acta circunstanciada. (7:00 a 19:00 horas) y en días hábiles no contabilizar sábados y domingos ni días festivos.
- Si por una razón, el trabajador no quiera recibir el citatorio o que reciba otra persona, se deberá levantar un documento, narrando los hechos y ante 2 testigos (Razón de notificación).
- Acta circunstanciada, deberá contener las declaraciones de la autoridad quien actúa, **trabajador imputado, testigos de descargo** (testigos que puede presentar el trabajador y estarán a favor del trabajador) y **representante sindical o apoderado legal**, así también deberán firmar **dos testigos de asistencia**, que como su nombre lo dice solo verifican la realización del acta y están presentes en la misma.
- Oficio con la instrucción del levantamiento del procedimiento.
- Mandar todo el procedimiento interno laboral, inmediatamente después del día del levantamiento del acta circunstanciada, para entrar al fondo del asunto, de acuerdo con lo previsto por el artículo 101, fracción II, inciso b) de la Ley Estatal del Servicio Civil, mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección General de Educación de Primarias Estatales en dos tantos originales.