

## **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 sintética pero claramente los motivos para el levantamiento del acta, **en caso de faltas injustificadas**, deberá escribir **todos y cada uno de los días** que no ha acudido el trabajador a su centro de trabajo y no ha justificado su(s) falta(s), nombre, firma y cargo de la persona que lo elabora. Agregar también, según la Circular SEV/SUB-EB/DGEPE/021/2021 los nuevos criterios para resolver las demandas interpuestas por los trabajadores cuando son cesados por faltas de asistencia, por parte del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (1.- Indicar con precisión, en citatorio y acta circunstanciada, los días en que el trabajador faltó a su centro de trabajo. 2.- En el citatorio agregar, que **se pone a la vista** del trabajador la lista o libro de asistencia (incluidos los medios digitales o tarjetas checadoras) o en su defecto, que los mismos obran **para su consulta**, en el centro de trabajo (C. T.), donde el trabajador presta su servicio, señalando el domicilio del C. T., y el horario en que puede ser consultado (éste último caso, deberá realizarse un acta circunstanciada dónde conste que el trabajador se presentó al C. T. para la vista de libro o libreta de asistencia). 3.- En el acta circunstanciada, se debe **dejar constancia**, que se le puso a la vista al trabajador, la lista o libro de asistencia (incluidos los medios digitales o tarjetas checadoras))
  - 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.
    - 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 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, así también, **copias certificadas y/o cotejadas de la libreta/lista de asistencia, de todos y cada uno de los días de inasistencia y que deberá contener el nombre del trabajador.**

6. El día y hora de inicio del acta, **deben coincidir con exactitud con la fecha y hora que se señaló en el citatorio** para el levantamiento de la misma.

7. En el acta circunstanciada, se debe dejar constancia, que se le puso a la vista al trabajador, la lista o libro de asistencia (incluidos los medios digitales o tarjetas checadoras)".

### **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. El día del acta, deben estar presentes: **dos testigos de asistencia**, que solo firmarán el acta y no hacen uso de la voz dentro de la misma.

2. La primera persona que interviene con su declaración es el jefe inmediato del trabajador, director(a), supervisor(a), jefe de departamento, etc., que es quien **SEÑALA EN SU DECLARACIÓN TODOS Y CADA UNO DE LOS DÍAS QUE NO HA ASISTIDO A SU CENTRO DE TRABAJO** y que pone a la vista la lista o libreta de asistencia.
3. Termina la intervención del jefe inmediato, se procederá a tomar la declaración de **dos testigos de cargo**, es decir que les conste que el trabajador (a) no ha acudido a su centro de trabajo (pueden ser docentes, personal administrativo, personal manual, padres de familia o alguna autoridad municipal que le conste los hechos).
4. Se le concede el uso de la voz al(la) trabajador(a) para que éste(a) declare lo que a su derecho convenga y si tiene documentos que ofrecer para justificar sus inasistencias o presente testigos de descargo, se les recibirán los documentos y después de que haya terminado de declarar, se tomaran las declaraciones de los testigos de descargo que ofrezca.

*NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE OFREZCAN, LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA, SE DEBERÁN AGREGAR AL FINAL DE LA MISMA.*

5. Terminadas las declaraciones anteriores se dará la intervención, si así los solicita, al representante sindical y/o apoderado legal y si éste declara, ofrece documentos, testigos, también se le recibirán.
6. En caso de que el trabajador no acuda a la cita, se debe levantar el acta, conforme al formato específico para ello.

#### **RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

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

- Citatorio y Acta circunstanciada al trabajador imputado **(deben coincidir fecha y hora exacta)**.
- 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 no sea posible localizarlo, se deberá levantar un acta, narrando los hechos y ante 2 testigos **(Razón de notificación)**.
- Acta circunstanciada, deberá contener las declaraciones del **Jefe superior jerárquico, testigos de cargo** (que son los que les constan los hechos), **trabajador imputado, testigos de descargo** (testigos que pudiera presentar el trabajador y estarán a favor del trabajador) y **representante sindical y/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. Se

asentará de igual manera, que se tiene a la vista, la libreta o listas de asistencia.

- Debe integrarse con **originales o copias cotejadas y certificadas** de listas de asistencia o libreta de asistencia del personal, que debe contener el nombre del (la) trabajador (a).
- Enviar todo el procedimiento interno laboral, mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección General de Educación Primaria Estatal, **en dos tantos originales**, 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.