

REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES LABORALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

EL MAESTRO JOSÉ ANTONIO GÓMEZ MANDUJANO, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con las atribuciones que me confieren los artículos 17, la fracción XI del artículo 19, en relación con lo previsto en la fracción XXII del referido numeral, fracciones I y XIII del artículo 53 todos del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla he tenido a bien emitir el REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES LABORALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, Y

CONSIDERANDO:

Que el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado en mi carácter de Director General y Representante Legal de esta Entidad con el Licenciado RICARDO ORDAZ PÉREZ, en su carácter de Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (SITRACOBP) el día veintiuno de junio de dos mil once, se pactó en todas sus cláusulas derechos y obligaciones tanto de los trabajadores y trabajadoras como del Colegio y un sin número de prestaciones autorizadas por la SEP Federal y otras pactadas entre el sindicato y el emisor de este procedimiento, asimismo establece en el CAPÍTULO IV SANCIONES, CLÁUSULA 50 SANCIONES A LOS TRABAJADORES, CAPÍTULO V SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, CLÁUSULA 51 SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA Y CLÁUSULA 53 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, sin embargo, no existe en el Instrumento Contractual que se alude ni en otro, el mecanismo a que debe ajustarse la autoridad al valorar la conducta del (a) trabajador (a) para llegar a la conclusión de que la misma vulnera la normatividad de la Entidad, el clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo y en última instancia la Ley Federal del Trabajo y así determinar su grado de responsabilidad y la sanción a que se haya hecho acreedor (a), sin violar su garantía de ser oído y de un debido proceso, por lo que en concordancia con lo último de lo señalado, me permito emitir el REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES LABORALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Esta normatividad es de carácter obligatorio para todos los trabajadores y trabajadoras, sin excepción, del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, y para su aplicación tendrán las facultades que se les señalen a los Directores (as) de los Planteles o Encargados (as); Directores (as) de Área, Coordinadores (as) de Planteles y Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Jurídico de la Dirección General.

ARTÍCULO 2. El ámbito de competencia será dentro de las instalaciones de cada uno de los planteles del interior del Estado y de esta Capital y de la Dirección General de este Subsistema, por acciones u omisiones cometidas dentro de su Centro de Trabajo y Unidades Administrativas o fuera de ellas, por comisiones o actividades planeadas por la dirección del plantel y áreas de la Dirección General y que tengan que ver con el desempeño de los trabajadores y trabajadoras docentes y/o administrativos y de servicio de cualquier nivel y categoría, que vulneren lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, reglamentos y manual de servicios que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 3. Son supletorias de este Reglamento en la Ley Federal del Trabajo y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla.

CAPÍTULO SEGUNDO ACTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 4. Son competentes para dar inicio al procedimiento, mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en Dirección General, los(as) Titulares de las Direcciones de Área, Coordinadores de Planteles y los(as) Jefes(as) de los Departamentos Jurídico, Recursos Materiales y Recursos Humanos, en los planteles del interior del estado y de la capital el (la) Director(a) o Encargado(a) de Plantel y en faltas accidentales de estos últimos, el directivo de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 5. Las actas administrativas deberán elaborarse en las oficinas de los planteles y Unidades Administrativas de Dirección General señaladas.

ARTÍCULO 6. Las actas administrativas deberán levantarse por queja de trabajadores, trabajadoras, alumnos, alumnas, padres de familia y por cualquier persona que se sienta agraviada por la conducta del (a) trabajador (a) en su desempeño docente o administrativo y que presuntamente viole lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo o lo previsto en la Ley Federal del Trabajo; por acciones u omisiones a lo señalado en los reglamentos docentes, administrativos y manual de servicios, que incidan en las funciones que le encomiende su superior o en razón del nombramiento hecho a favor del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 7. Deberán levantar actas administrativas, sin queja al respecto (entre ellas por inasistencias), los(as) funcionarios(as) señalados como competentes, por acciones u omisiones puramente docentes y/o administrativas, que pudieran vulnerar los reglamentos de la materia o manual de funciones, que personalmente les consten, en virtud de sus funciones u obren en la documentación que tenga a la vista o se encuentre en los correspondientes archivos y causen o puedan causar algún trastorno en el buen funcionamiento del Centro de Trabajo, del Colegio o mala imagen de los mismos.

ARTÍCULO 8. Deberán levantar Acta Administrativa los funcionarios (as) señalados (as) como competentes, por pérdidas, robos, con o sin violencia, destrucción o daños ocasionados de bienes propiedad del Colegio y de inmediato formular denuncia o querrela ante la Fiscalía competente, y solicitarle a ésta, que se traslade a las instalaciones del plantel a dar fe de huellas, vestigios, daños, roturas, forzaduras, lugar de donde fueron sustraídos o se encontraban los bienes, o cualquier otra evidencia que tenga que ver con los hechos denunciados; efectuado lo anterior, deberá solicitar copia certificada de las actuaciones de la Carpeta de Investigación y remitirla a la brevedad al Departamento Jurídico y una copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 9. En las Actas Administrativas se hará constar: Ciudad, población o Municipio, el lugar o local en que se actúa, hora y fecha en que se levanta, el nombre y cargo del (a) funcionario (a) que levanta el acta, los nombres de los testigos de asistencia y cargo, el nombre del (a) quejoso (a), el nombre del trabajador o trabajadora que se señale infractor, en su caso, los nombres de los testigos de cargo y descargo y del Representante Sindical o Seccional, el documento con el que se identifican, en su caso, la ratificación del escrito, las declaraciones de todos los testigos, declaración del presunto (a) infractor (a), integrando a el acta copias de los citatorios con firmas y fecha de recibidos e identificaciones, pruebas y documentación que se exhiba, las incidencias que haya, el cierre señalando hora, día y año y por último, asentar la fe de los testigos de asistencia y las firmas y huellas digitales de los que intervienen en la diligencia

ARTÍCULO 10. La queja puede efectuarse por comparecencia o por escrito.

ARTÍCULO 11. En los planteles y Unidades Administrativas se citará mediante oficio, para que comparezcan dentro de un término no mayor a tres días, tanto al quejoso (a) como al presunto (a) infractor (a), al primero para que ratifique su escrito o su comparecencia, y al segundo, para que declare en relación a los hechos que le son imputados, mencionando el nombre del que depone en su contra, haciendo un extracto de los hechos que se le señalen, haciéndoles saber a los dos que pueden ofrecer pruebas para justificar sus aseveraciones y que si ofrecen la testimonial, deberán presentar sus testigos, señalando día y hora para el efecto anterior, y que tratándose de documentales deberán exhibirlas en el acto, asimismo se girará citatorio al(a) Representante Sindical o Seccional.

ARTÍCULO 12. El día y a la hora señalada se iniciará el acta administrativa respectiva, haciendo constar la presencia de las personas que se encuentren en el lugar, y una vez tomadas las generales del (a) compareciente, anotando nombramiento, carga horaria o jornada de trabajo del quejoso (a) y testigos de cargo y descargo, procederá a dar lectura, previa separación, al escrito de queja o la comparecencia del (a) quejoso (a), preguntándole si lo ratifica o rectifica, o si quiere agregar algo, en caso afirmativo y de hacer constar lo que agrega, se le hará saber que puede ofrecer pruebas para justificar su dicho y ofrecidas y admitidas en su oportunidad, las establecidas en la ley, con excepción de la prueba confesional, se procederá al desahogo de la testimonial; tomada la protesta de ley, se tomará primeramente las declaraciones de los propuestos por el quejoso (a), previa separación, y las demás probanzas se integrarán a el acta. Acto continuo, previa lectura del escrito de queja o de la comparecencia, de los testimonios de los que deponen en contra del (a) presunto (a) infractor (a) y sabedor (a) de las constancias y probanzas que se han integrado a el acta, se le informará, que puede nombrar persona de confianza que lo asesore y ofrecer pruebas a su favor, y en su oportunidad se admitirán las mismas, con excepción de la prueba confesional. A continuación, declarará sobre los hechos u omisiones que le son imputados, si solicita término para declarar por escrito, se le fijará uno no mayor de cinco días, se hará constar tal circunstancia, pero tendrá que presentarlo ante el Departamento Jurídico, con el apercibimiento que de no rendir declaración por escrito en el término fijado, se tendrán por ciertos los hechos que le son imputados, si rinde su declaración, le serán admitidas las pruebas e integradas a el acta; en el supuesto de estar presentes los testigos propuestos por el (a) presunto (a) infractor (a), se les tomará su correspondiente declaración, previa separación. Se hará constar cualquier incidencia, durante el desarrollo de esta diligencia administrativa.

ARTÍCULO 13. Una vez cerrada el acta, se imprimirá por quintuplicado y se procederá a darle lectura, firmando y estampando la huella del dedo índice de la mano derecha tanto al calce como al margen de las fojas que la componen, todos los presentes, con excepción de lo último, del(a) Jefe(a) del Departamento Jurídico y testigos de asistencia en este orden: el funcionario que levanta el acta, el(a) compareciente o quejoso (a), el (la) trabajador (a) citado (a), todos los testigos, el(a) asesor(a), el(la) Representante Sindical o Seccional y los testigos de asistencia.

ARTÍCULO 14. A más tardar dentro de un término de dos días mediante el oficio respectivo remitirán, los(as) directores (as) de los planteles y de las unidades administrativas de la Dirección General, el acta levantada, anexando copias del escrito de queja y documentación exhibida e integrada a el acta, dirigido al Director General del COBAEP, con copia al(a) Director(a) Administrativo(a) y a los(as) Jefes(as) de los Departamentos de Recursos Humanos y Jurídico, y los originales de la documentación integrada a el acta, a este último.

ARTÍCULO 15. Recibida el acta administrativa y documentación integrada, al día siguiente, el(la) Jefe/a) del Departamento Jurídico, dictará acuerdo de radicación

ante dos testigos de asistencia, declarando su competencia para emitir el dictamen, ordenando su registro en los libros que para tal efecto lleva y se le dé el número que corresponda, haciendo un análisis en relación al contenido y la forma del acta, así como si se desahogaron las pruebas ofrecidas y/o admitidas; si la misma se encuentra ajustada a lo señalado en esta normatividad, turnará el acta a un(a) adscrito (a) del departamento para la elaboración del proyecto del dictamen a que haya lugar, debiendo elaborarlo y entregarlo, ya corregido, en un término no mayor de cuatro días.

ARTÍCULO 16. Si se trata de Actas Administrativas señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, se dictará el auto de radicación respectivo, designando el(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico, a un(a) abogado(a) adscrito(a) , con Poder General para Pleitos y Cobranzas, para que a nombre del Colegio haga suya la denuncia o querrela, acredite la propiedad del Colegio en los bienes perdidos, robados, dañados o destruidos y aporte la pruebas para la integración de la Carpeta de Investigación.

ARTÍCULO 17. Si de los hechos que se hacen constar y pruebas desahogadas e integradas, se desprende que la conducta del (a) trabajador o trabajadora, pudiera violar algunas de las disposiciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado o la comisión de un delito, dictará acuerdo, ordenando en el primer supuesto, que el Acta Administrativa sea remitida a la Secretaría de la Contraloría, y en el segundo, formular la denuncia o querrela ante las instancias correspondientes, si es el Colegio el agraviado o sufre daño en su patrimonio, con el conocimiento de la Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 18. En el supuesto que el acta levantada, no reúna los requisitos establecidos en esta normatividad o que la queja haya sido presentada directamente en la Dirección General del Colegio o por comparecencia a formularla en el Departamento Jurídico, se dictará el correspondiente auto de radicación y tomando como antecedente el acta administrativa remitida el escrito del (a) quejoso (a) o la comparecencia, dará inicio a una investigación, citando el Departamento Jurídico, en primer lugar al (a) quejoso (a), señalando día y hora, dentro de un término no mayor de cinco días, para que ratifique, ofrezca y exhiba pruebas, presente sus testigos, según sea el caso, que corroboren sus afirmaciones, señalando día y hora para tal efecto, con el apercibimiento que de no hacerlo así, perderá ese derecho y se declararán desiertas las pruebas admitidas, ordenando el archivo del expediente por no tener interés en la investigación.

ARTÍCULO 19. Si de las afirmaciones y pruebas que consten en actuaciones, se desprende que la conducta asumida por el (la) presunto (a) infractor (a) puede trasgredir en alguna disposición contractual, la Ley Federal del Trabajo o los

reglamentos docentes o administrativo, manual de funciones, circulares y toda clase de normatividad emitida por la Dirección General, de todas las Áreas, así como Coordinación de Planteles, se acordará citar al (a) presunto (a) infractor (a), para que declare en relación a los hechos que le son imputados, señalando día y hora, para tal efecto, haciéndole saber, que en la diligencia administrativa podrá ofrecer las pruebas que estime conveniente para corroborar su dicho, y en caso de que vaya a ofrecer prueba testimonial, deberá presentar en tal diligencia a sus testigos, que podrá nombrar persona de su confianza que lo asesore y apercibiéndolo que de no comparecer se tendrán por ciertos los hechos que le son señalados y por desiertas las pruebas que le hayan sido admitidas, girando oficio al Departamento de Recursos Humanos para que remita expediente personal del trabajador (a) y se ordenará emitir el dictamen correspondiente. Esta diligencia se llevará cabo en lo que sea aplicable lo prescrito en los artículos 12 y 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20. Practicada la anterior diligencia y debidamente firmada y estampadas las correspondientes huellas del índice de la mano derecha, por las que en ella intervinieron, el(la) Titular del Departamento Jurídico la turnará a un(a) integrante del mismo, el expediente, para que elabore el proyecto de dictamen que haya lugar y lo entregue ya corregido, en un término no mayor de cuatro días.

CAPÍTULO CUARTO DICTÁMENES

ARTÍCULO 21. El(la) Jefe(a) del Departamento Jurídico emitirá el dictamen correspondiente, declarando, a verdad sabida y buena fe guardada, y apreciando los hechos a conciencia, la procedencia o no procedencia del acta administrativa o el resultado de la investigación practicada una vez analizadas, valoradas y administradas las pruebas tanto de cargo como descargo del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 22. Los dictámenes emitidos declararán procedentes o improcedentes las Actas Administrativas y/o la investigación practicada, en el primer caso, se señalará la sanción que se impone y que se encuentra previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo o la Ley Federal del Trabajo. Una vez entregado el proyecto y hechas las adiciones, supresiones, modificaciones y correcciones que considere adecuadas, el (la) Titular del Departamento Jurídico lo firmará, en caso de que lo dictamine ante testigos de asistencia, estos también lo harán.

ARTÍCULO 23. Si hecho el análisis de las constancias existentes y de las pruebas que obren en el expediente se concluye que no existen elementos para probar que la conducta atribuida al trabajador o trabajadora, vulnera la normatividad institucional, contractual o laboral, se declarará que el acta es improcedente y se ordenará el archivo del expediente en que se actúa.

ARTÍCULO 24. De ser procedente el acta administrativa y/o investigación practicada, se remitirá copia con firma autógrafa al Titular de la Dirección General, a los(as) titulares de la Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25. El Titular de la Dirección General, procederá a notificar por los conductos correspondientes, a través de un oficio, al trabajador o trabajadora en su Centro de Trabajo o en el domicilio particular que obre en la base de datos, haciendo un extracto del dictamen en el que se incluyan los elementos de prueba tomados en consideración para tener por probada su responsabilidad en los hechos que le fueron atribuidos y la sanción a que se ha hecho acreedor, haciéndole saber que tiene un término de tres días para promover la reconsideración, si lo estimara conveniente.

ARTÍCULO 26. De encontrarse el trabajador o la trabajadora, primero en su Centro de Trabajo se le entregará el oficio, y si no se le localizara, en el domicilio que exista en la base de datos, quien deberá firmar de su puño y letra, anotando nombre, hora, día, mes y año de su recepción; de negarse a recibir el oficio o negarse a firmar, al reverso se hará constar lo anterior, firmando junto con el que notifica y dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO QUINTO RECONSIDERACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES.

ARTÍCULO 27. La reconsideración del dictamen emitido, se promoverá mediante un escrito dirigido al Titular de la Dirección General con copia y firma autógrafa al (a) Jefe (a) del Departamento Jurídico, en él señalarán los agravios que les causa la resolución emitida y ofrecerá o señalará las pruebas que estime convenientes y que no se tomaron en consideración, asimismo los argumentos, para que estime porque es improcedente el dictamen emitido.

ARTÍCULO 28. Dentro de un término no mayor de cuatro días, el (la) Jefe (a) del Departamento Jurídico dictará la resolución que tenga por reconsiderado o no el dictamen impugnado, en caso negativo, informará lo anterior al Director General del Colegio y éste ordenará al Departamento de Recursos Humanos la sanción impuesta, para su ejecución, en los casos de baja definitiva y suspensión temporal; en los supuestos de amonestación privada y amonestación pública, deberá ejecutarse por el Departamento Jurídico, personalmente al trabajador (a) y la pública en su Centro de Trabajo, en la que deberán estar presentes el (la) amonestado (a), autoridades, del Sindicato integrantes del Sindicato o Sección, y empleados (as), levantándose la constancia correspondiente y remitiendo copia con firmas autógrafas al Director General y Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29. En el caso específico de las sanciones impuestas por la Secretaría de la Contraloría, previo acuerdo, ordenando se obsequie en sus términos la

petición de la aplicación de la sanción impuesta, conforme a lo previsto en el numeral anterior.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los medios acostumbrados.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todos los acuerdos, reglamentos, circulares, órdenes y usos que estén en contravención con lo reglamentado.

TERCERO.- Los asuntos en trámite en el Departamento Jurídico a la fecha de la aprobación de éste Reglamento por la H. Junta Directiva, se aplicarán en lo procedente los términos y contenidos del mismo.

La H. junta Directiva como órgano supremo de la Entidad y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 54 y 57 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Puebla y fracción XVII del artículo 8 del Decreto que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha dos de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, autoriza y ordena que se publique este Reglamento.

El Director General hará publicar y cumplir la presente disposición, dada en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, en la Cuatro Veces Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil dieciséis. Ingeniero ALVARO ÁLVAREZ BARRAGAN, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA SEP, suplente del SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Presidente. Rúbrica. Licenciado RAFAEL SOLAR RIOS SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PARA EL CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, suplente del SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Vicepresidente. Rúbrica. C.FRANCISCO ABED OCAMPO GALEANA, JEFE DEL DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y PROCESOS EDUCATIVOS, suplente del DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SEP, Secretario. Rúbrica. Licenciado JOSÉ ALARCÓN HERNÁNDEZ, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA, Vocal. Rúbrica. Licenciada NORMA BELÉN HUERTA ZAMORA, ENCARGADA DEL DESPACHO DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA SEP, Vocal.- Rúbrica. Licenciado JAIME SÁNCHEZ JUÁREZ, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA FROC. EN EL ESTADO DE PUEBLA. Vocal. Rúbrica