

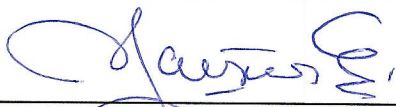
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-15	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 15:

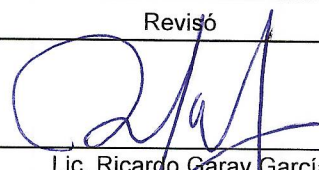
## Faltas Injustificadas

Elaboró



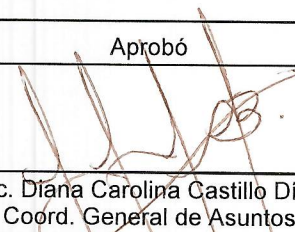
Lic. Yanett A. González de la Cruz  
Directora de Asuntos

Revisó



Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
Coord. General de Asuntos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGAJ-15	02	16/06/23	16/06/25

## 1.- Objetivo

Analizar las actas de faltas injustificadas en contra de los servidores públicos y determinar si procede solicitar la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en base al Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

## 2.- Alcance

Dirección de Asuntos Administrativos  
Dirección de Representación Jurídica  
Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación  
Secciones Sindicales del SNTE  
Tribunal de Conciliación y Arbitraje (TCyA)

## 3.- Políticas de operación

- a) Inmediatez
- b) Transparencia
- c) Eficacia
- d) Eficiencia
- e) Legalidad
- f) Orientación y Asesoría a Directores de los centros de trabajo.

## 4.- Términos y definiciones

Titular de la Dependencia: El servidor público que conforme a los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables, desempeñe la titularidad; o sea responsable legal de un área determinada.

Superior Jerárquico: El jefe inmediato del servidor público, en los términos de los Ordenamientos Jurídicos o Administrativos aplicables.

Acta de faltas injustificadas: Es el acta que se levanta en el centro de trabajo del servidor público, donde se reportan las faltas a los días no laborados.

Procedimiento: El conjunto de actos regulados por la ley, que tiene por finalidad conocer, investigar y resolver sobre la probable violación de una norma.

## 5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos de la CGAJ:

- Analizar las actas y determinar si existen elementos para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje que refiere el Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, la información necesaria para la integración del supuesto jurídico de faltas injustificadas;

<b>Código</b> PE-CGAJ-15	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Turnar el expediente a la Dirección de Representación Jurídica para el inicio y desahogo del Procedimiento ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- La demás derivables de las disposiciones legales aplicables

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Oficialía de Partes de la CGAJ	1.	<b>Recepción de Acta</b> Recepción del acta de faltas injustificadas levantada por la autoridad superior del trabajador. Recibe , registra y Turna
Director de Asuntos Administrativos	2	Se informa al Titular de la CGAJ
Director de Asuntos Administrativos	3	Revisa y turna al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	4	<b>Etapas de análisis y estudio</b> Revisa y analiza que el caso se encuentre dentro del supuesto jurídico de conformidad a lo establecido en el artículo 41 Fracción VI inciso "b" del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza, y que cumpla con todos los requisitos y evidencias documentales necesarias.
Asesor Jurídico	5	<b>Acuerdo de Inicio</b> Emite acuerdo de inicio en el que establecen las acciones a seguir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.
Asesor Jurídico	6	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la CGAJ, y deberá actualizar los avances del trámite.
Asesor Jurídico	7	<b>Etapas de Investigación</b> En caso de faltar algún requisito al trámite, se elabora oficio de requerimiento al centro de trabajo, para que subsane la omisión
Director de Asuntos Administrativos	8	Valida oficio (si realiza correcciones regresa al punto 7 ), si no tiene correcciones firma lo oficio.
Asesor Jurídico	9	estableciendo un seguimiento hasta que se subsane la información.
Asesor Jurídico	10	estableciendo un seguimiento hasta que se subsane la información.

Código PE-CGAJ-15	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Asesor Jurídico	11	Una vez reunidos los requisitos se elabora oficio a la Coordinación General de Relaciones Laborales, a efecto de retener el sueldo de forma provisional y solicitar los datos e información adicional relativa al trabajador que considere necesaria.	
Director de Asuntos Administrativos	12	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 11), si no tiene correcciones firma oficio.	
Asesor Jurídico	13	Entrega el oficio y verifica el seguimiento y ejecución del mismo.	
Asesor Jurídico	14	Elabora citatorio para que comparezca el trabajador y justifique las inasistencias.	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	15	<b>Sí justifica su inasistencia</b> Se elabora Acta de comparecencia en donde el trabajador justifica su inasistencia, en su caso se emite un exhorto para que no incurra en omisiones administrativas que originen la aplicación del acta de faltas injustificadas.	
Asesor Jurídico	16	Se elabora el acuerdo de conclusión	
Asesor Jurídico	17	Se elabora oficio para notificar al centro de trabajo la improcedencia	
Director de Asuntos Administrativos	18	Valida oficio (si realiza correcciones regresa al punto 17), si no tiene correcciones firma oficio.	
Asesor Jurídico	19	Entrega Oficio. Fin	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	20	<b>Si no justifica su inasistencia.</b> Se elabora acta de comparecencia asentando lo manifestado por el trabajador	
Asesor Jurídico	21	Se elabora el acuerdo de conclusión.	
Director de Asuntos Administrativos	22	Informa al Titular de la CGAJ que el asunto es susceptible de ser turnado a la Dirección de Representación Jurídica.	
Asesor Jurídico	23	Se elabora oficio para turnar el Asunto a la Dirección de Representación Jurídica, para el trámite correspondiente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	
Director Administrativo	24	Valida oficio (si realiza correcciones regresa al punto 23), si no tiene correcciones firma oficio.	
Asesor Jurídico	25	Entrega oficio. Una vez que concluya la intervención de la dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo. Fin.	

<b>Código</b> PE-CGAJ-15	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
F-007	Diagrama de Flujo: Acta de Faltas Injustificadas.
F-009	Riesgos inherentes: Acta de Faltas Injustificadas.
F-008	Formato de Faltas Injustificadas