



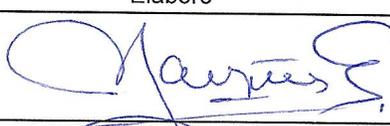
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento Específico 16:

Acta por Abandono de empleo

Elaboró



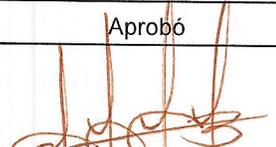
LIC. YANETT ARGENTINA GONZÁLEZ DE LA CRUZ
DIRECTORA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Revisó



LIC. RICARDO GARAY GARCÍA
DIRECTOR DE PROYECTOS NORMATIVOS

Aprobó



LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ
COORD. GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

1.- Objetivo

Analizar las actas por abandono de empleo, 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 Abandono de Empleo: Es el acta que se levanta en el centro de trabajo del servidor público, en donde se hace constar la circunstancia de Abandono de Empleo.

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;

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

- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, la información necesaria para la integración del supuesto jurídico de Abandono de Empleo;
- Turnar el expediente a la Dirección de Representación Jurídica para el inició 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.	Recepción de Acta Recepción del acta de Abandono de Empleo 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	Etapas de análisis y estudio Revisa y analiza que el caso se encuentre dentro del supuesto jurídico de conformidad a lo establecido en el artículo 41 Fracción I, 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	Acuerdo de inicio Emite acuerdo de inicio en el que establece 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	Etapas de Investigación 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	Entrega oficio a la Unidad Administrativa que corresponda.

Código PE-CGAJ-16	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Asesor Jurídico	10	Establece un seguimiento hasta que se subsane la información.	
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 su abandono de empleo.	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	15	Sí justifica su abandono de empleo Se elabora Acta de comparecencia en donde el trabajador justifica su ausencia y en su caso se emite un exhorto para que no incurra en omisiones administrativas que originen la aplicación del acta de abandono de empleo.	
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	Si no justifica su abandono de empleo. 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.	

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Acta por abandono de empleo.
F-009	Riesgos inherentes: Acta por abandono de empleo.
F-008	Formato de Acta por abandono de empleo