



División de  
Ciencias  
Sociales y  
Económico  
Administrativas

“ACTA ADMINISTRATIVA POR CESE EN EL COLEGIO  
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO:  
SUS EFECTOS Y CONSECUENCIAS JURÍDICAS “

TRABAJO MONOGRÁFICO  
PARA OBTENER EL GRADO DE:  
LICENCIADA EN DERECHO

PRESENTA:  
BRENDA JAZMÍN ANGULO BLANCO

SUPERVISORES  
M.D. CARLOS HERRERA MEJÍA  
LIC. JUAN JIMÉNEZ MORENO  
M.D. ZAZIL YOSSAJANDY RODRÍGUEZ PEDRAZA



CHETUMAL, QUINTANA ROO. OCTUBRE DE 2016





MONOGRAFÍA ELABORADA BAJO LA SUPERVISIÓN DEL  
COMITÉ SUPERVISOR Y APROBADA COMO REQUISITO  
PARCIAL PARA OBTENER EL GRADO DE:

## LICENCIADA EN DERECHO

SUPERVISOR:

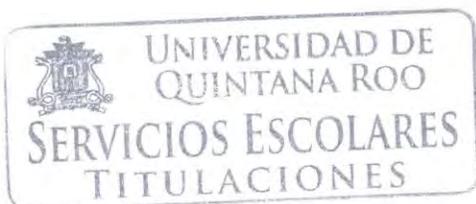
M.D. CARLOS HERRERA MEJÍA

SUPERVISOR:

LIC. JUAN JIMÉNEZ MORENO

SUPERVISORA:

M.D. ZAZIL YOSSAJANDY RODRÍGUEZ PEDRAZA



CHETUMAL, QUINTANA ROO. OCTUBRE DE 2016







## Agradecimientos

A mis padres **Brenda Blanco López y Francisco Angulo Alcaraz** que han sido un modelo a seguir desde que tengo conciencia, que me han apoyado en este trayecto que no ha sido fácil, pero con su ayuda y sus consejos yo no podría haber llegado tan lejos, por su gran dedicación y motivación que me dan día con día para crecer como persona, así como la perseverancia de este trayecto para poder llegar al final de este capítulo en mi vida, que en sí no es un final, es el comienzo de una gran etapa la cual les agradezco desde el fondo de mi corazón y sentirme orgullosa de que sean mis padres, poder darles esta gran recompensa, por creer siempre en mí... los amo.

A mi hermano **Francisco Angulo Blanco** que siempre he tenido la fortuna de tenerlo a mi lado compartiendo cada etapa de mi vida y me ayuda mantenerme firme siempre que lo necesito, te quiero.

A la maestra **Nancy Angelina Quintal García** que hizo posible el inicio y el avance de esta monografía, por sus consejos, su tiempo y brindarme ese apoyo incondicional que no se ve en muchas personas, gracias.

A mis primos que a pesar de que se encuentran lejos siempre me han brindado su apoyo y su compañía a lo largo de esta carrera, los amo.

A mis amigos que a pesar de cualquier inconveniente estuvieron dándome el ánimo necesario para avanzar.

A Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, por brindarme la oportunidad de pertenecer a la familia bachilleres.



## ÍNDICE

<b>I. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Justificación.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Objetivo General.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Objetivos Específicos.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Marco Normativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.....</b>	<b>8</b>
1.1. Antecedentes .....	8
1.2. Misión y Visión.....	11
1.3. Estructura orgánica.....	11
1.3.1. La H. Junta Directiva.....	11
1.3.2. Director General.....	12
1.3.3. Dirección Académica.....	13
1.3.4. Dirección Administrativa.....	14
1.3.5. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.....	16
1.4. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo...	18
1.4.1. Antecedentes.....	18
1.4.2. Contenido.....	18
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Funciones del Auxiliar Jurídico.....</b>	<b>20</b>
2.1. Asesoría Jurídica.....	20
2.1.1. Director General.....	20
2.1.2. Directores de Área.....	21
2.1.2.1. Dirección Administrativa.....	21
2.1.2.2. Dirección Académica.....	21
2.1.2.3. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.....	22
2.1.2.4. Directores de Plantel y Coordinadores de Zona.....	22
2.2. Celebración de Convenios y Contratos.....	23
2.2.1. Tipos de Contratos.....	23
2.2.2. Tipos de Convenios.....	24
2.3. Proposición de medidas legales.....	25
2.4. Intervención en juicios en defensa del Colegio de Bachilleres.....	26



**CAPÍTULO III**

**La Licenciatura en Derecho.....27**

- 3.1. El derecho en el Estado de Quintana Roo.....27
- 3.2. Licenciatura en Derecho través de la Universidad de Quintana Roo.....29
- 3.3. Vinculación de Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la carrera de derecho.....31
- 3.4. Retos emprendidos a lo largo de mi carrera laboral.....34

**CAPÍTULO IV**

**Análisis Práctico sobre el Levantamiento de un Acta Administrativa.....36**

- 4.1. Queja o Denuncia.....38
- 4.2. Investigación.....41
- 4.3. Citatorio.....41
- 4.4. Levantamiento del acta administrativa.....42
- 4.5. Notificación de cese.....42

**Anexo I.....44**

**Anexo II.....45**

**Anexo III.....46**

**Conclusión.....49**

**Referencias bibliográficas.....51**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se establece a iniciativa del Ejecutivo Estatal, el 27 de Agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite del Decreto No. 95 como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Al inicio del Colegio de Bachilleres, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja, que la actual, por lo que la Dirección General recaía directamente en el Secretario de Gobierno, el cual realizaba las funciones y tareas encomendadas a la institución.

Los distintos cambios en su evolución se generaron como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio de Bachilleres, demandaron el establecimiento de una Dirección General que se hiciera responsable de la coordinación de esfuerzos y establecimiento de las políticas y normatividad operativa en lo administrativo y académico, para dar cohesión y armonía a las actividades del mismo. De ese modo la Dirección General de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, actualmente se encuentra integrada por la Dirección Administrativa, Dirección Académica y la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; los cuales están conformados por sus respectivos departamentos.

Uno de los departamentos que se encuentra directamente ligado con la Dirección General es el Departamento Jurídico, el cual se encarga de vigilar y procurar el cumplimiento del orden jurídico del Colegio, asesorar jurídicamente al Director General, al Consejo Consultivo de Directores, Directores de Área, Coordinadores de Zona y Directores de planteles y demás áreas de apoyo, proponiendo as medidas legales que considere apropiadas para el cumplimiento del objeto en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo (COBACH), así como asistir al Director General en materia de celebración de convenios y contratos.



## II. JUSTIFICACIÓN.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se encuentra integrado por el Departamento Jurídico de la Dirección General de Bachilleres encargado de toda la materia jurídico-administrativa del COBAQROO, manteniéndose informado sobre las posibles modificaciones que se realicen o puedan realizar sobre estas leyes, códigos, reglamentos y normativas. Para ello debe seguir la actividad legislativa de los distintos niveles de Gobierno. De esta manera invariablemente a parte de la ayuda en trámites o procesos jurídicos, este departamento también consigue analizar y tramitar documentos y/o expedientes encomendados, elaborar dictámenes o emitir su opinión legal sobre los aspectos que sean requeridos por el Director General del COBAQROO.

Particularizando en el desarrollo y análisis del acta administrativa por cese a un trabajador la cual puede ser de utilidad para procesos laborales como la rescisión de la relación laboral, de igual forma puede ser levantada cuando exista un comportamiento del trabajador que merezca que se deje constancia en su expediente.

Dicha acta administrativa es un escrito que permite dejar constancia de cualquier violación de las condiciones de trabajo que provengan del mal comportamiento del trabajador la practica de sus labores, por lo tanto cuando se cometan actos u omisiones que perjudiquen los intereses del Colegio, se hará el levantamiento de dicha acta administrativa, la cual estará sujeta a la declaración del Colegio y del trabajador, con el fin de determinar responsabilidades. De tal forma que este documento nos permita soportar y fundamentar las sanciones que determine el Departamento Jurídico de la Dirección General de Bachilleres hacia un trabajador que haya quebrantado las leyes o reglamentos que fundamentan al COBAQROO.

Contar con el departamento jurídico en el COBAQROO es de vital importancia ya que puede evitar contratiempos innecesarios o tener una defensa acertada ante posibles demandas; en definitiva, optimizar su desempeño dentro del marco legal vigente.



### **III. Objetivo general**

Presentar la experiencia obtenida en la Dirección General de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en particular en el departamento jurídico, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en la Licenciatura de Derecho.

### **IV. Objetivos Específicos**

1. Dar a conocer la estructura y formación de la Dirección General del Colegio del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y la importancia de su Departamento Jurídico.
2. Conocer la existencia y funciones del auxiliar en el departamento jurídico.
3. Analizar la aplicación de los conocimientos obtenidos durante mi formación profesional en el puesto que desempeño.
4. Conocer el procedimiento y analizar de manera clara los alcances que tiene el levantamiento de un acta administrativa.



## CAPÍTULO I

### MARCO NORMATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

#### 1.1. Antecedentes

Quintana Roo, uno de los más jóvenes de los Estados de la República Mexicana, nació como entidad federal el 8 de octubre de 1974, manifestándose así el esfuerzo y trabajo arduo y difícil de las autoridades que les correspondió realizar las labores de establecer las bases para crear su infraestructura y darle el mayor impulso necesario para nuestro naciente Estado y uno de los renglones en los que se tenía mayor preocupación era el educativo, porque estaban conscientes de la responsabilidad que tenían con la sociedad quintanarroense; para poder dotar y abrir los espacios educativos que impidieran la emigración de jóvenes estudiantes a otras entidades, en busca de oportunidades de educación media superior y superior, ocasionando gastos muy elevados para la economía familiar y propiciando la descapitalización a nuestro Estado.

Las autoridades educativas, visualizan la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresaban de las diferentes escuelas secundarias, la oportunidad de continuar sus estudios en una Institución de nivel medio superior de carácter terminal y desarrollan el Proyecto de creación del Colegio de Bachilleres.

Las actividades académicas del Colegio de Bachilleres dieron inicio en el Plantel Chetumal con tres grupos en el turno vespertino en las instalaciones de un edificio prestado y que funcionó como escuela, sus cuatro primeros grupos se integraron con 217 alumnos que provenían de la preparatoria del Colegio Particular Hidalgo, que cerró sus puertas.



## UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

La primera generación egresó en enero de 1981, y la segunda en junio del mismo año, y se tenían las Capacitaciones para el Trabajo de: Contabilidad Fiscal y Administración de Recursos Humanos; actualmente se ofrecen: Informática, Contabilidad, Laboratorista Clínico, Administración de Recursos Humanos, Dibujo Arquitectónico y Ciencias de la Comunicación.

El segundo Plantel en crearse fue el de Cancún, el cual inició sus actividades en septiembre de 1981, que al inicio de sus actividades tuvo una matrícula de 98 alumnos distribuidos en 2 grupos. Las Capacitaciones para el Trabajo fueron tres: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas Turísticas y Dibujo Arquitectónico, el personal con que contaba en ese entonces estaba constituido por 8 Administrativos y 13 Docentes.

El tercer Plantel se creó en septiembre de 1984 en el poblado de Bacalar, el cual cuenta con características muy especiales, ya que ha sido uno de los Planteles que se ha caracterizado por ser formador integral de sus jóvenes, los cuales han representado a su Plantel con una energía singular en los eventos y concursos académicos y culturales.

Al inicio del Colegio de Bachilleres, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja, que la actual, por lo que la Dirección General recaía directamente en el Secretario de Gobierno, el cual realizaba las funciones y tareas encomendadas a la Institución.

Los distintos cambios que en su evolución se generaron como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio de Bachilleres, demandaron el establecimiento de una Dirección General que se hiciera responsable de la coordinación de esfuerzos y establecimiento de las políticas y normatividad operativa en lo administrativo y académico, para dar cohesión y armonía a las actividades del mismo. Sentimos que en la labor educativa siempre hay trabajo por hacer, y para ello contamos con el gran entusiasmo del personal docente y administrativo, que en forma dinámica se encuentra



en la búsqueda de estrategias para mantener el gran prestigio que nuestro sistema ha alcanzado.

La comunidad Bachilleres de Quintana Roo avanza en la culminación de sus metas, el estudiantado cumple con su entusiasmo su responsabilidad de estudiar: la deserción escolar ha disminuido considerablemente, la reprobación también; los docentes se actualizan permanentemente y en reuniones de academia comparten experiencias y evalúan avances programáticos, el personal directivo se esfuerza en cumplir con éxito su cometido.

Nuestro reconocimiento y nuestro agradecimiento a todos y cada uno de los que creyeron en el proyecto educativo del Gobierno del Estado, mismo que se ha cristalizado en 15 planteles, 19 Módulos de Educación Media Superior a Distancia y 4 Centros de Enseñanza Abierta , ubicados a lo largo y ancho de la geografía estatal.

Este conjunto de instituciones que integran el Colegio de Bachilleres, atestiguan la extraordinaria vitalidad unida a la pasión y la fe creadora que las autoridades educativas en nuestro Estado siempre han manifestado.

Estos tiempos deberán ser los de compromiso y entrega a nuestras ocupaciones para continuar en la construcción de una nueva nación y los de estudio fecundo que forme a los ciudadanos que requiere nuestra patria; hoy más que nunca, los mexicanos debemos estar unidos en torno a los ideales que han hecho a nuestra nación libre y fuerte. El Colegio de Bachilleres continuará siendo vanguardia y atalaya en los albores de un nuevo siglo.



## **1.2. Misión y Visión**

### **Misión**

Formar Bachilleres mediante un proceso educativo certificado bajo estándares internacionales de calidad, favoreciendo el desarrollo de las competencias para la vida y su incorporación a la educación superior.

Por lo anterior el Colegio cuida su nivel académico para poder brindar un mejor desempeño en el nivel medio superior y así lograr una buena formación para cualquiera que forme parte de este.

### **Visión**

Año 2017, somos la mejor alternativa de educación media superior en el estado incorporada al sistema nacional de bachillerato.

Lo que busca el colegio es tener los medios y el mejor desarrollo para la educación de los jóvenes, para que este sea la primera opción que elijan al pensar en cursar su bachillerato.

## **1.3. Estructura Orgánica**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo cuenta con un gran equipo de personas capacitadas para desempeñar y afrontar las necesidades a las que este pueda llegar a enfrentar y para tener una buena funcionalidad, siendo estos los principales componentes:

### **1.3.1. La H. Junta Directiva**

La cual se encuentra conformada por tres representantes del Gobierno del Estado, uno de los cuales será el Gobernador del Estado, quien será el Presidente y los otros dos serán los titulares de la Secretaría de Educación y Cultura y de la Secretaría de Hacienda, dos representantes del Gobierno Federal, un representante del sector social del Estado y dos representantes del sector productivo del Estado.



Algunas de sus funciones son probar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio; determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que preste; aprobar planes, programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General, en coordinación con la instancia educativa federal, resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles designados a impartir educación correspondiente al tipo medio superior; determinar las bases conforme a las cuales podrá el Colegio otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios, realizados en instituciones particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza, dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo tipo educativo; nombrar a los miembros del patronato y removerlos por causa justificada, nombrar a los Directores de los Planteles a propuesta del Director General, así como su remoción por causa justificada; expedir y aprobar el Reglamento Interior del Colegio, así como las normas, disposiciones reglamentarias y acuerdos para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo... entre otras.

### **1.3.2. Dirección General**

Esta se encuentra dirigida por el Director General el cual es representante legal del Colegio, dura en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado por un segundo periodo por el mismo lapso y este ejercerá actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellos en materia laboral, administrativa y mercantil, así como juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y las especiales; así mismo se encuentra apoyada por un departamento jurídico, un órgano de control y evaluación interna, departamento de vinculación y un departamento de informática y telecomunicaciones.

Algunas de las funciones realizadas por el Director General son: presentar a la H. Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio; presentar a la H.



Junta Directiva, en la última sesión de ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior, convocar y presidir las reuniones de los órganos internos del Colegio; Aprobar los manuales de organización y de procedimientos del Colegio; supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucionales y tomar las medidas necesarias para su consecución; supervisar y procurar una estrecha vinculación y coordinación entre los diversos planteles y áreas administrativas del Colegio, con el fin de optimizar el objeto y las metas del mismo; celebrar convenios de cualquier índole relacionados con el objeto del Colegio, así como los necesarios para el intercambio de planes y programas ofrecidos por el mismo, con los de otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias o asignaciones que se requieran para el Colegio... entre otras.

### **1.3.3. Dirección Académica**

Administrada por un Director (a) Académico (a), el cual cuenta con el apoyo de varios departamentos como: el de docencia y apoyo académico; de registro y control escolar; formación, actualización y superación docente; educación media superior a distancia (EMSaD); de bibliotecas y de actividades preescolares. Los cuales todos en conjunto se encargan de diseñar y proponer al Director General la actualización de las normas pedagógicas, de planes y programas de estudios, de métodos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para los planteles del Colegio, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta; verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje se cumplan en los planteles, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta del Colegio; formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparte en el Colegio, estudiar, elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos del dictamen técnico pedagógico y demás resoluciones, relacionadas con



las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas; inspeccionar y vigilar que las instituciones incorporadas al Colegio, impartan la educación de acuerdo a los planes y programas vigentes en el Colegio, y cumplan con la normatividad vigente y disposiciones legales aplicables, así como con sus obligaciones derivadas de la incorporación, y en caso de inobservancia hacerlo del conocimiento del Director General para el trámite de revocación del reconocimiento; analizar y emitir dictámenes acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos planteles, módulos de educación median superior a distancia y centros de enseñanza abierta; evaluar el funcionamiento académico de los planteles, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta... entre otros.

#### **1.3.4. Dirección Administrativa**

Dirigida por un Director Administrativo el cual tiene a su cargo como apoyo al departamento de recursos humanos, departamento de recursos financieros y el departamento de recursos materiales y servicios. Los cuales tienen dentro de sus facultades:

- Definir, implantar y operar políticas de lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación y movimientos del personal del Colegio, así como de la administración de recursos financieros, materiales y de servicios.
- Emitir normas y lineamientos para el pago de remuneraciones al personal, determinar la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y leyes aplicables.
- Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales del personal del Colegio y participar en la revisión o modificación de las mismas.



- Vigilar, conforme a las políticas y criterios, la observancia del Reglamento de Escalafón.
- Evaluar la operación del sistema de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Operar y llevar un control del ejercicio de los ingresos propios del Colegio.
- Tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal del Colegio en favor de dependencias o terceros que acrediten derecho, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de baja de bienes que se conformen en el Colegio.
- Llevar el inventario de los bienes muebles del Colegio, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.
- Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Colegio, así como tenerlos actualizados.
- Ordenar la ejecución de las medidas pertinentes para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.
- Supervisar el funcionamiento y operación de las Normas de Seguridad e Higiene por parte de las Unidades Administrativas, así como proponer los que resulten conducentes.
- Proponer los incrementos al tabulador de los ingresos propios.
- Ordenar y vigilar que se cumpla con la prestación de los servicios del Centro de Cómputo, así como la asesoría y capacitación al personal de todas las unidades administrativas del Colegio, relacionados con dicho servicio.
- Ejercer y cumplir dentro del ámbito de su competencia con todas aquellas facultades y obligaciones, que se deriven de acuerdos, de lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, vigentes en el Colegio.



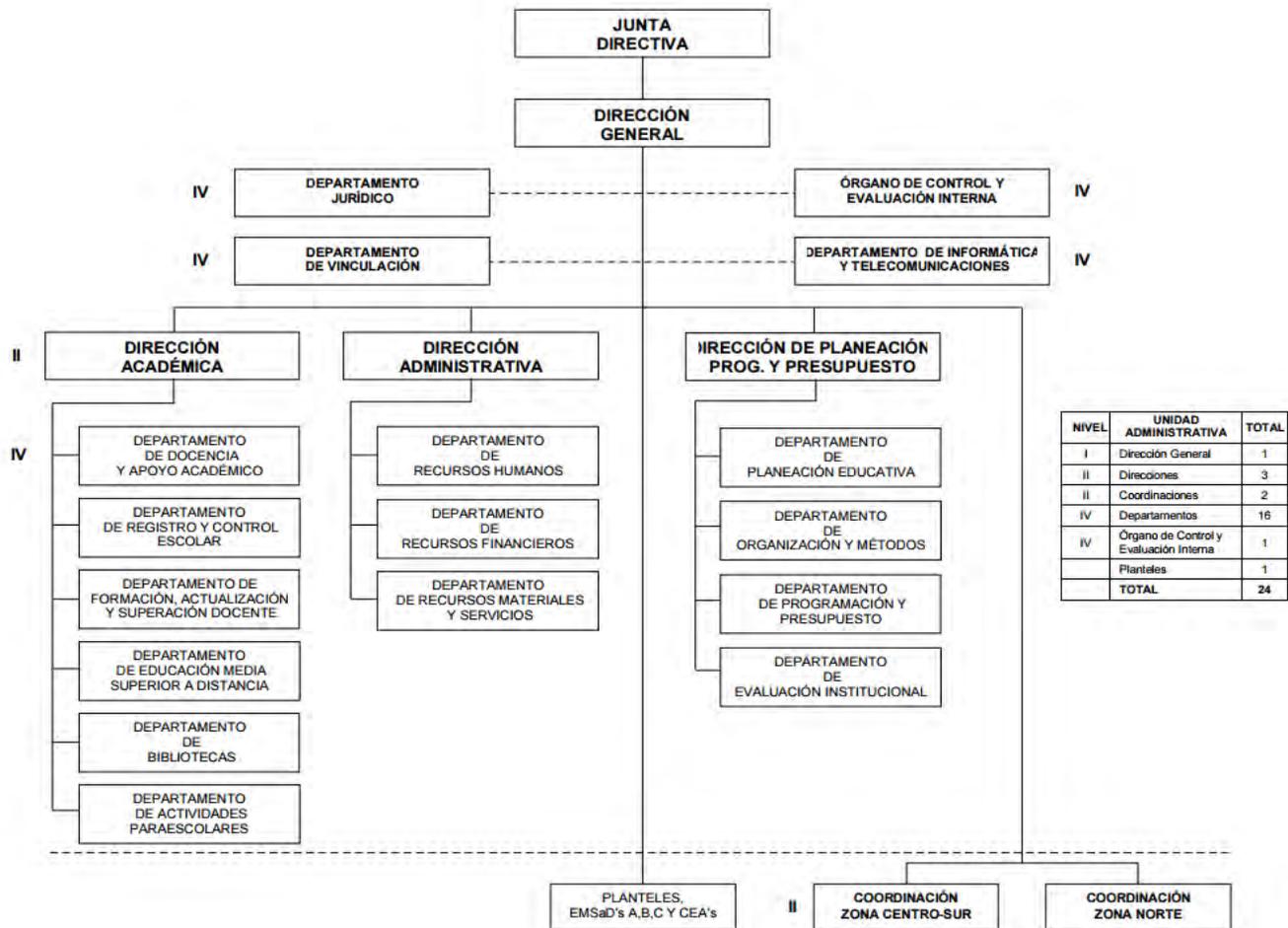
### **1.3.5. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**

Dirigida por el Director de Planeación en turno, el cual cuenta con el apoyo del departamento de planeación educativa, departamento de organización y métodos, departamento de programación y presupuesto y el departamento de evaluación institucional, los cuales se encargan de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Módulos de Educación Media Superior a Distancia del Colegio; Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que establezca la Dirección General del Colegio, los asuntos relativos a la Planeación Educativa; realizar las investigaciones y los proyectos de consolidación, ampliación, creación y ubicación de Planteles, módulos de EMSaD y CEA del Colegio; vigilar que las acciones de construcción y equipamiento de los Planteles, realizadas por la Comisión de Infraestructura Educativa de Quintana Roo, cumplan con las normas y lineamientos establecidos; supervisar e integrar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto por Plantel, Centros de Enseñanza Abierta y Módulos de Educación Media Superior a Distancia y presentarlos a la Dirección General para su estudio y aprobación. Así como integrar el presupuesto global y el programa de inversiones anual del Colegio, verificar la correcta aplicación del presupuesto aprobado y evaluar los efectos de las políticas, normas y reglamentos que se apliquen en los Planteles, Módulos de Educación Media Superior a Distancia y Centros de Enseñanza Abierta del Colegio, para detectar desviaciones y sugerir las medidas correctivas; dirigir, organizar y desarrollar sistemas de información y recopilar reportes estadísticos para la Planeación Educativa. así como elaborar concentrados y publicaciones relativas a éstas, de acuerdo con las disposiciones aplicables; proponer a la Dirección General el Calendario Escolar de cada año lectivo para que rijan todas las actividades del Colegio; verificar la correcta aplicación y efectos de las políticas, normas y reglamentos vigentes, para evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas en el Colegio; estudiar y proponer las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de los órganos directivos y unidades administrativas que funcionan en la Dirección General. Así como los de cada una de las instituciones del



Colegio, mediante la revisión, análisis y actualización de los manuales de organización y de procedimientos respectivos... entre otras.

**Representación Grafica de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo:**





## **1.4. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

### **1.4.1. Antecedentes**

El Reglamento Interior del Colegio, se aprobó por mayoría de los integrantes de la H. Junta Directiva, durante la primera sesión extraordinaria celebrada el día 8 del mes de marzo del año dos mil cinco, en la Sala de Juntas “Ing. Jorge Mezquita Carvajal”, sita en el edificio de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Que en virtud de las reformas efectuadas al Decreto número 95 de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de mayo de 2002, es indispensable y pertinente realizar reformas al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con el objeto de que las disposiciones jurídicas contenidas en dicho instrumento se adecuen y sean congruentes a las reformas de dicho Decreto.

### **1.4.2. Contenido**

El reglamento se encuentra dividido en diez capítulos en los cuales podemos encontrar la siguiente información:

- Capítulo I: Se enfoca en las disposiciones generales del Colegio, su objetivo y sus atribuciones.
- Capítulo II: Señala los organismos de gobierno con lo que cuenta el Colegio.
- Capítulo III: Menciona como se integra la H. Junta Directiva.
- Capítulo IV: Explica sobre cómo debe ser la elección del Director General de Bachilleres, así como los requisitos que necesita para obtener ese cargo y sus facultades y obligaciones.
- Capítulo V: Facultades y obligaciones que tiene el Consejo Consultivo de Directores.
- Capítulo VI: Como se encuentran compuestas las unidades administrativas del Colegio.



- Capítulo VII: Quienes se encuentran a cargo de las Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona, así como sus facultades.
- Capítulo VIII: Facultades y obligaciones de las unidades administrativas.
- Capítulo IX: Hace constar sobre quienes pueden hacer suplencia de funcionarios, ya sea el Director General o Directores de Área y Coordinadores de Zona.
- Capítulo X: Quien se encuentra facultado para las modificaciones del presente reglamento.

Como se puede observar el reglamento contempla detalladamente cual es el proceso y modo de designar a un Director General que sea el encargado de poder dirigir la Dirección General de Bachilleres, así mismo desglosa cada uno de los componentes que integran a dicha institución dando conocimiento de cuáles son sus facultades y obligaciones, para el buen funcionamiento de cada uno de ellos.

De todo lo anteriormente expuesto el colegio tiene identificado cuáles son sus bases y hacia dónde quiere llegar, teniendo en cuenta el gran desarrollo que ha tenido desde que se fundó el primer plantel y el manejo de la Dirección General, teniendo una operatividad funcionalmente estable donde podemos observar la sustentabilidad del colegio y quienes lo conforman haciendo de este una mejor institución para que los alumnos puedan tener la educación que se merecen, rigiéndose claramente por una normatividad interna la cual sirve para poder mantener la estabilidad que representa.



## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO**

A continuación muestro cuales son actualmente las funciones que desempeño como auxiliar del Departamento Jurídico de la Dirección General de Bachilleres.

#### **2.1. Asesoría Jurídica**

Como personal del departamento jurídico se tiene la obligación de asesorar jurídicamente a las diversas autoridades o funcionarios que conforman el equipo directivo del Colegio de Bachilleres en contenidos legales relativos a cuestiones de pleitos y cobranzas, cuestiones administrativas, formulación y revisión de los proyectos de reglamentos, contratos y convenios, materia fiscal, pensiones alimenticias, prestaciones, procesos de adquisición directa, dudas en aplicación de reglamentos y leyes, emisión de nombramientos, medidas disciplinarias, proposición de medidas legales, entre otros.

##### **2.1.1. Director General**

Este figura como apoderado legal del Colegio de Bachilleres este ejercerá actos de dominio, de administración para pleitos y cobranzas incluyendo aquellos en materia laboral, administrativa y mercantil, así como juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y las especiales, en razón a esto el Jefe del departamento jurídico actúa como el apoderado legal del Director General teniendo el poder para representarlo en cuestiones de pleitos y cobranzas, cuestiones administrativas como alguna queja o solicitud de una dependencia ajena y de igual forma en la formulación y revisión de los proyectos de reglamentos, contratos y convenios.



## 2.1.2. Directores de Área

Los directores de área desempeñan funciones estratégicas dentro del colegio, cada uno de ellos tiene responsabilidades específicas que atender de acuerdo a su formación y área de conocimiento. Entre los directores de área encontramos a los siguientes:

### 2.1.2.1. Dirección Administrativa

Esta dirección es la encargada de definir, implantar y operar políticas de lineamientos y normatividad en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación y movimientos del personal del Colegio, así como de la administración de recursos financieros, materiales y de servicios. Dividiendo estas responsabilidades en los departamentos que la conforman el de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales y servicios generales, a los cuales les ofrecemos la siguiente asesoría:

1. **Departamento de Recursos Financieros:** al cual le brindamos apoyo en materia fiscal o en la revisión de algún contrato de prestación de servicios.
2. **Departamento de Recursos Humanos:** asesorándolos en algún cálculo para un respectivo finiquito con base en la ley, así como pensión alimenticia y en cuanto a prestaciones que tienen los trabajadores como permisos, licencias, etc.
3. **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:** se les apoya con procesos de adquisición directa ya sea por licitaciones públicas y contratos de obra y construcción.

### 2.1.2.2. Dirección Académica

Encargada de diseñar y proponer al director general la actualización de las normas pedagógicas y verificar su contenido, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje se cumplan en los planteles, formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, diseñar, desarrollar y aplicar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas



para la superación académica del personal docente, así como evaluar el funcionamiento académico de los planteles, módulos de educación media superior a distancia y centros de enseñanza abierta; entre otras.

Por lo que esta dirección recibe asesoría en la revisión de contratos de prestación de servicios profesionales, dudas en aplicación de reglamentos y leyes hacia los docentes por horas laborales, emisión de nombramientos y cambios de adscripción.

### **2.1.2.3. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**

La presente dirección tiene como finalidad planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos, para lograr elevar la calidad de la Educación Media Superior que se imparte en los Planteles, Centros de Enseñanza Abierta y Módulos de Educación Media Superior a Distancia del Colegio, dirigir y resolver, con base en los lineamientos que establezca la Dirección General del Colegio y verificar la correcta aplicación del presupuesto aprobado y evaluar los efectos de las políticas, normas y reglamentos, así como mantener informadas a las autoridades educativas, organismos del sector y, a la opinión pública, respecto de las tareas y actividades relevantes de la Dirección General y que las instituciones del Colegio, realizan en materia educativa, cultural, científica, técnica, deportiva y social.

Reciben nuestro apoyo en la revisión de lineamientos, reglamentos y manuales, así como en la actualización del marco jurídico.

### **2.1.2.4. Directores de Plantel y Coordinadores de Zona**

Se les apoya y asesora en situaciones laborales que se presentan de manera frecuente con algunos trabajadores ya sean docentes o administrativos, por el incumplimiento de sus obligaciones, faltas en la jornada laboral, mal comportamiento, entre otros; aplicando las medidas que sean pertinentes ya sea una llamada de atención, descuento de salario, cambio de adscripción o cese, siendo esta la sanción más drástica que se puede tomar.



## 2.2. Celebración de Convenios y Contratos

De igual forma nos encargamos asistir al Director General en materia de celebración de convenios y contratos en los que participe el Colegio y vigilar su cumplimiento, así como solo se trate de una revisión general de algún contrato o convenio que se nos haga llegar al departamento jurídico, ya sea la estructura de este o si se encuentra dentro de los términos que se está generando dicho documento o si tiene validez de algún término legal que incluya en el.

### 2.2.1. Tipos de contratos

Un contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden obligarse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelirse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

En el Colegio de Bachilleres los contratos nos permiten regular las relaciones que celebra la institución con personas o instancias externas para las prestaciones de bienes y servicios o en el suministro de insumos, entre los contratos que se utilizan con mayor frecuencia podemos encontrar los siguientes:

1. **Contrato de Concesión de Cafetería:** el cual se realiza el COBAQROO con una persona que es elegida mediante el lanzamiento de una convocatoria en el plantel correspondiente, después se hace una valoración de los candidatos y mediante la intervención de las autoridades correspondientes se le elige a la persona que haya cumplido los requisitos requeridos en la convocatoria y la que tenga mejor presentación en sus productos y plan de trabajo.
2. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:** algunos de estos son; de publicidad en donde el COBAQROO puede darse un espacio para que sea



conocido, de mantenimiento y rehabilitación para las instalaciones del COBAQROO y así mismo con la auditoría de estados financieros para mantener un buen control y manejo de la cuenta pública.

3. **Contrato de Servicio de internet satelital:** el colegio conviene con una compañía para brindar internet a todo el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, desde las oficinas de Dirección general hasta Planteles y EMSaD.
4. **Contrato de Compraventa de Bienes Muebles:** este contrato es para la adquisición de vehículos o algún bien de una gran magnitud que necesite la institución.

### 2.2.2. Tipos de Convenios

Un convenio son acuerdos entre dos o más personas, cuyo fin es la creación, transferencia, modificación o extinción de obligaciones.

Dentro del COBAQROO se utilizan los convenios para desarrollar lazos y buen entendimiento con otras dependencias o instituciones, las cuales requieren el apoyo de las dos partes para lograr un mejor desempeño en el resultado al cual quieren llegar por medio de dicho documento, de los más usuales que se pueden mencionar son los siguientes:

1. **Convenios de Colaboración Institucional:** en este convenio se engloban el intercambio de apoyo con otra institución y el colegio, por parte del colegio se brinda asesorías académicas, cursos, talleres, etc., y a cambio la institución que recibe estos apoyos permite al colegio promocionar sus servicios en la institución con la que se realizó el convenio.
2. **Convenio de Colaboración con Empresa Hotelera:** en caso de algún desastre natural el colegio ofrecerá refugio a los huéspedes del hotel en las instalaciones del COBAQROO y a cambio el hotel le brinda sus instalaciones al colegio para



algún evento de clausura o celebración de cualquier otro acaecimiento.

3. **Convenio de Colaboración Interinstitucional:** este se realiza con otra institución educativa por ejemplo con Conalep, se intercambia apoyo en caso de desarrollo de cursos, seminarios, impartición de diplomados, etc.; de igual forma con el uso de de bibliotecas.
4. **Convenio de Transmisión de Derechos Patrimoniales de Autor:** este convenio se realizo cuando el COBAQROO lanzo una convocatoria para el diseño del logo del colegio, el ganador hace la transmisión de los derechos de la creación del logo y este recibirá un premio en efectivo.

### 2.3. Proposición de medidas legales

El área jurídica propone las medidas legales que considere apropiadas para el cumplimiento del objeto del Colegio.

Una medida legal podemos definirla como aquella que sirve para resolver algún problema derivado de algún trabajador ante el COBAQROO, tratando de remediar la situación de una manera simple y efectiva sin dañar los derechos e intereses de dicho trabajador.

Algunas de las medidas que podemos mencionar que se manejan de un rango de menor a mayor grado de gravedad son:

1. **Una llamada de atención:** ya sea de manera verbal o escrita, haciéndole saber al trabajador el motivo de la llamada de atención e intentar resolver el conflicto, implicando que cualquiera que haya sido el motivo de la llamada de intención este no vuelva a suceder.
2. **Descuento de salario:** esto sería por el incurrimento de faltas generadas por el trabajador, ya sea por acumulamiento de retardos, no presentarse a trabajar o no dar aviso por alguna enfermedad que presente.



3. **Cambio de adscripción:** se realiza cuando el trabajador por algún motivo ya no puede seguir realizando su trabajo en ese centro educativo o en algún departamento del COBAQROO y consiste en cambiar al trabajador de área o plantel.
  
4. **Cese:** el trabajador que llegue a incurrir en cualquiera de las prohibiciones como desempeñar sus labores en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y atentar con la integridad psíquica y física de un alumno o alumna así como sostener una relación de noviazgo, enamoramiento o seducción, se hará acreedor a esta sanción con base en lo establecido en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley Burocrática Estatal. Para lo cual el Colegio deberá emitir una notificación debidamente fundada y motivada, dirigida al trabajador y con copia para el Sindicato de Trabajadores el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo (SITACOBQROO).

#### **2.4. Intervención en juicios en defensa del Colegio de Bachilleres**

Cualquier notificación relativa de algún juzgado contra el COBAQROO debe ser turnada al Departamento Jurídico para que este analice el caso y pueda darle la contestación apropiada y de igual forma brindarle el asesoramiento debido al Director General de que es lo que se exhibe en dicho caso para así darle el debido seguimiento a cualquier caso que se presente.

Abarca juicios en materia laboral, administrativa y mercantil, así como juicios civiles, penales y de amparo en que el Colegio sea parte, con todas las facultades generales y especiales.

Como podemos observar el departamento jurídico abarca todas las instancias que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, brindando un valioso



## UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

apoyo para los trámites o procesos legales, así mismo encargándose de la formulación de varios contratos y convenios dándoles su debido seguimiento.

Implementan sanciones adecuadas para poder tener un orden ya sea en el área administrativa que engloba a la dirección administrativa, académica y de planeación o en cualquier centro educativo ya sea Plantel, Centro de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) o Centro de Servicios Académicos Integrales (C.S.A.I.), las cuales se mencionan de menor a mayor grado ya sea la gravedad de la infracción y así tomar las medidas pertinentes.

Involucrándose en representación del Director General del COBAQROO en cualquier juicio ya sea en materia laboral, administrativa y mercantil, así como juicios civiles, penales y de amparo, para resolver problemas de pleitos y cobranzas que este se pueda involucrar.



## CAPÍTULO III

### LA LICENCIATURA EN DERECHO

#### 3.1. El Derecho en el Estado de Quintana Roo

Quintana Roo por ser un estado joven y con excesivas riquezas naturales, nos ofrece diversas fuentes de empleo a los egresados de la licenciatura de derecho; el estado cuenta con dos oportunidades educativas para poder desempeñar el inicio de esta carrera, una de estas es la Universidad del Oriente, ubicada en la ciudad de Cancún y la otra es la Universidad de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal.

Dichas universidades ofrecen su mejor plan educativo para poder brindar conocimientos de derecho, derechos humanos, doctrina y jurisprudencia, razonamiento lógico jurídico y así poder tener la capacidad para escuchar y razonar en el ámbito legal, tener la aptitud para desempeñar el trabajo, comunicación verbal y escrita, ser conciliador y ser capaz de buscar soluciones alternativas a cualquier conflicto. De igual forma dentro de estas instituciones se les enseña a tener tenacidad, constancia, paciencia, coraje, vocación de servicio, así como actuar con honestidad, justicia y credibilidad, apeándose siempre a la ley, para lograr un mayor fortalecimiento y calidad de un buen profesionista.

Ser egresado de esta carrera nos permite poder desempeñar ocupaciones de abogado y asesor jurídico, analista y proyectista jurídico, investigador jurídico o defensor de oficio; tales ocupaciones brindan asesoramiento profesional a sus clientes sobre múltiples cuestiones de derecho, dan instrucciones a otros abogados para que representen a sus clientes ante los tribunales o intervienen como abogados defensores públicos en los tribunales de justicia.

Pueden desempeñar también sus funciones en cualquier dependencia gubernamental del gobierno del estado de Quintana Roo, ya sean empresas paraestatales como el



Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, el Instituto Quintanarroense de la mujer, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; u organismos desconcentrados así como la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Archivo General del Estado de Quintana roo, entre otros.

La visión del estado para los egresados de la licenciatura en derecho es que cuenten con la capacidad de investigar el propósito de las leyes y las decisiones jurídicas, así como analizar y resolver situaciones jurídicas con un adecuado manejo de las fuentes, identificando los hechos relevantes, las normas y principios aplicables, apegándose a la justicia, la equidad y el derecho.

### **3.2. Licenciatura en Derecho a través de la Universidad de Quintana Roo**

La Universidad de Quintana Roo, la máxima casa de estudios en el estado de Quintana Roo, ha implementado impartir la licenciatura en derecho, con el objetivo de crear profesionistas con un amplio espacio para el ejercicio profesional, que va desde el ámbito particular de una persona, pasando por la organización familiar, las asociaciones civiles y laborales hasta la estructura del Estado, lo que permite que en cada uno de estos campos exista una gran gama de relaciones y funciones jurídicas en las que es posible su participación.

Las dos vertientes para la aplicación y desarrollo de sus conocimientos son: el campo laboral y el perfeccionamiento de su formación profesional, es así como el licenciado puede desempeñar funciones en las siguientes áreas de trabajo: dentro de la Administración Pública, en aplicación y control de normatividad en las Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados, Desconcentrados o Empresas de Participación Estatal, en el Poder Judicial, realizando actividades jurisdiccionales ya sea en el Tribunal Superior de Justicia, en los Tribunales Unitarios, en los Juzgados del Fuero Común o en el Poder Judicial Federal, de igual forma como representante social en El



Ministerio Público, o formar parte de las Procuradurías: General de Justicia del Estado o en la General de la República.

Como fedatario público, en el campo de las Notarías o al actuar en instituciones como el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Registro Civil.

En la calidad de litigante, ante los tribunales, para asesorar o realizar actos de gestoría a personas físicas o morales.

El abogado cuenta con amplias expectativas laborales; podrá desempeñarse en una o más ramas o especialidades de su carrera, tanto en consultoría como en litigio, a través de su propio despacho, asociado con otros abogados o profesionales afines o como miembro de la dirección o departamento jurídico de una empresa o institución pública o privada.

Asimismo, podrá ejercer como notario o trabajar como funcionario público en cualquiera de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, tanto estatal como federal. Podrá dedicarse también a la política, la diplomacia y participar en los organismos internacionales, entre otras posibilidades.

Es así como podemos observar que el egresado de esta licenciatura deberá reunir las siguientes características: la capacidad para desempeñar los distintos oficios jurídicos, compromiso con la preservación de la identidad de la Nación, el poder proponer soluciones a los problemas legales que surjan entre los individuos y las entidades, preparación para el estudio de problemas jurídicos y proposición para la creación de nuevas normal, sentido de responsabilidad y compromiso con el desarrollo económico del país, destreza para procurar mediante la interrelación de conocimientos, que permitan la solución de situaciones jurídico-sociales y poseer los conocimientos y capacidades prácticas para el manejo de los sistemas y programas de cómputo y del idioma inglés que le permita desarrollar sus actividades profesionales tanto en el ámbito jurídico como docente y de investigación.



### 3.3. Vinculación de Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la Carrera de Derecho

Trabajar en el Departamento Jurídico de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, ha sido una experiencia en mi desarrollo profesional, ya que a lo largo de todo este tiempo laborando en este departamento he adquirido responsabilidades y se me van presentando nuevos retos a los cuales tengo que responder de acuerdo a mi formación profesional, lo que me ha permitido implementar o poner en práctica todos los conocimientos y habilidades que me fueron transmitidos durante mi estancia, y así mantenerme en este cargo el cual vengo desempeñando desde hace tres años como auxiliar jurídico de este departamento.

Gracias a la licenciatura en derecho y a la formación académica que recibí en la Universidad de Quintana Roo, con una gran gama de materias impartidas, considero que cuento con amplios conocimientos para poder resolver cualquier asunto jurídico; así como habilidades desarrolladas a través de mis conocimientos en el área al poder resolver conflictos que suceden en este departamento, los cuales han llegado a ser nuevos para mí pero de alguna manera el tiempo que se me ha permitido trabajar aquí me da las herramientas para lograrlo.

En el departamento en el que me desempeño se elaboran de manera frecuente diversos tipos de contratos, demandas; u oficios para diferentes instancias, y la materia de *lectura y comprensión de textos*, ha sido una materia que me ha dado la habilidad para comprender explícitamente lo dicho en algún escrito, al igual lo que está implícito y la lectura o habilidad para evaluar la calidad, de esta manera lograr una buena redacción y buen formato de cada uno de los documentos realizados en el departamento jurídico.

Dentro de los variados contratos que se manejan en el interior de la institución encontramos los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que tiene el Colegio de Bachilleres con personas físicas, las cuales nos brindan espacios ya sea para



oficinas o centros educativos, y la asignatura de el *derecho de bienes* me ha permitido ubicar los patrimonios de cada individuo, y por otra parte, determinar los poderes o facultades que se tienen sobre ellos.

Por otro lado, el conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores, ya sean de confianza u honorarios, *el derecho del trabajo y derecho constitucional* me han permitido identificar cada uno de estos mediante las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Ley Federal del Trabajo, así como la aplicación de reglamentos que maneja la institución.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo cuenta con la Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) la cual es una opción educativa de calidad donde los estudiantes basan su aprendizaje en el empleo de materiales impresos y multimedia, como videos, audio cintas y programas de computación, así como en asesorías grupales e individuales impartidas por docentes. Es una opción educativa para quienes habitan en comunidades lejanas con pocos habitantes y en las que no se cuenta con otras opciones educativas.

Los EMSaD son coordinados por instituciones que ofrecen el servicio educativo del tipo medio superior como los Colegios de Bachilleres o los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos y, generalmente, se ubican en las instalaciones de escuelas secundarias generales o técnicas, albergues, casa ejidales, presidencias municipales, escuelas primarias y telesecundarias, entre otras; de esta forma el regular los terrenos de las propiedades del Colegio de Bachilleres, en los cuales se encuentran los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) gracias al *derecho agrario* aprendí como se regulan los problemas de la tenencia de la tierra, así como las diversas formas de propiedad existentes y las actividades que se realizan sobre estos terrenos.



Durante los diferentes procesos de litigio dentro del COBAQROO, existen sentencias que no son favorables para el COBAQROO, así que nos vemos en la necesidad de ampararnos ante la instancia correspondiente y por ese motivo manejamos asuntos respecto en materia de *derecho laboral*, por la violación de alguna regla de procedimiento, así mismo cuando directamente procede el amparo de un trabajador en contra del Colegio, nosotros seguimos el procedimiento como autoridad responsable, basándome en lo aprendido en mi materia de *amparo* en el cual la defensa procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los derechos fundamentales establecidos en la constitución, regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal y la Ley de amparo.

Dentro de las funciones que desempeño como auxiliar jurídico tengo acceso y disponibilidad a expedientes e información personal de los trabajadores del Colegio de Bachilleres, de ese modo tengo la confiabilidad necesaria y la integridad de cuidar cualquier información que se me otorgue para ser utilizada ya sea para dar respuesta a un escrito, demanda u oficio en el cual se vea involucrado cualquier trabajador, esa honorabilidad se la debo principalmente a la educación de mis padres y consiguientemente a la formación educativa en la materia de *deontología jurídica*, la cual es una rama de la filosofía jurídica que tiene como finalidad específica la determinación de cómo debe ser el derecho y como debe ser aplicado; de la misma forma la multiplicidad de deberes como son aquellos consigo mismo, con los jueces, con la sociedad, con la profesión, con los clientes, con los colegas.

Así mismo, dentro del departamento he aprendido y puesto en práctica valores como la integridad con la que se debe trabajar, el respeto con el que se debe de tomar cada una de las situaciones que manejamos diariamente, la responsabilidad de hacer en tiempo y forma mi trabajo, así como el compromiso de resolver y ayudar en los retos que conlleva día con día el trabajar en el departamento jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



### 3.4. Retos emprendidos a lo largo de mi carrera laboral

Todos los conocimientos adquiridos dentro del aula, me han permitido hacer frente a diferentes retos que día con día se presentan en el departamento jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Estos me han permitido tratar ciertas y determinadas situaciones, pero del mismo modo me he enfrentado con adversidades que no se apegan a la teoría, de las cuales he aprendido de mi departamento como solucionar esos conflictos y llevarlos de una manera ordenada y simple para poder resolverlos, ya que la teoría que la práctica son dos cosas diferentes.

Algunas situaciones que han acontecido no suelen resolverse de la manera en que se supone que deben hacerlo según la bibliografía, mi experiencia en el departamento me ha dado herramientas para buscar la solución y gracias a la experiencia que tiene mi departamento en el ámbito de Colegio de Bachilleres, permitiéndome avanzar en cada una de las dificultades que se me presentan.

Algunas de las principales cuestiones que se han presentado es cuando alguno de los directores o autoridades responsables de un centro educativo, viola los procedimientos para alguna sanción que merezca un trabajador ya sea por mal comportamiento o faltas; cabe señalar que este proceso existe para no vulnerar los derechos del trabajador, de este modo nosotros como jurídico tenemos la obligación de orientar correctamente las acciones de la autoridad responsable encargada en ese momento para que siga el reglamento o las leyes establecidas que maneja el Colegio de Bachilleres y su queja pueda ser atendida sin incurrir en la violación de alguno de los derechos del trabajador, así como el escuchar a la otra parte que interviene que viene siendo el trabajador ya que solo se conoce un lado de la historia y como ya he comentado en líneas anteriores primeramente para poder dictar alguna sanción debidamente se necesita una valoración e investigación de lo sucedido, simplemente no se puede saltar todo ese procedimiento y es cuando ahí existe algo fuera de orden pero se tiene que manejar con la mejor disposición y de la manera más viable para no



## UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

generar un conflicto de intereses y ese problema no llegue a consecuencias más grandes.

El estado de Quintana Roo cuenta con un abanico de oportunidades para aquellos que decidan estudiar la licenciatura de derecho; presenta opciones de educación pública superior de calidad así como poyos laborales para poder desempeñar un buen trabajo al concluir dichos estudios.

De esta forma la Universidad de Quintana Roo como oferta pública que ofrece nuestro joven estado para cursar esta carrera, es una unidad de calidad académica la cual brinda un plan educativo completo para la capacitación y aprendizaje en la licenciatura de derecho, de la cual yo forme parte y así lograr desempeñarme eficientemente en el ámbito laboral, ya que actualmente formo parte del Recurso Humano en el Departamento Jurídico de la Dirección de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; el cual me ha permitido reforzar mis conocimientos y habilidades adquiridos dentro y fuera de las aulas universitarias.

Todo esto ha logrado formar y consolidar mi perfil como abogada, con una ética profesional solida, habilidades y valores bien cimentados, para así poder desempeñarme de manera eficaz y eficiente al interior de mi centro de trabajo, y contribuir así al logro de los objetivos institucionales del Colegio de Bachilleres desde mi ámbito laboral y profesional.



## CAPITULO IV

### ANÁLISIS PRÁCTICO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE UN ACTA ADMINISTRATIVA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, dentro de sus Condiciones Generales de Trabajo, establece que se hará acreedor a un extrañamiento escrito el trabajador que incurra por segunda ocasión a la infracción de alguna de las siguientes obligaciones:

- I) Asistir puntualmente checando la tarjeta o firmando las listas de asistencia según el caso, al inicio y término de labores, debiendo permanecer en la dependencia de su adscripción en su horario de trabajo, salvo autorización en contrario del superior correspondiente.
- II) Desempeñar su trabajo con eficiencia, cuidado y esmero bajo la dirección, supervisión y control de las autoridades que el “Colegio” establezca.
- III) Observar los lineamientos que en materia de disciplina dicten las autoridades del “Colegio”, sin contravenir las presentes “C.G.T.” y demás disposiciones legales aplicables.
- IV) Dar trato cortés y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que asistan al “Colegio
- V) Firmar el resguardo correspondiente, cuya finalidad es procurar el cuidado y buen uso del mobiliario y equipo durante su jornada de trabajo. Los cuales deberá hacer entrega en caso de cese, renuncia, cambio de área, cambio de adscripción o cuando le sea requerido.



VI) En caso de accidente o enfermedad dar aviso por escrito al “Colegio”, dentro de las 24 horas en zona urbana y 48 horas en zonas rurales de las causas que le impidan asistir a sus labores, debiendo presentar a su reincorporación la justificación correspondiente, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

VII) Dar aviso al “Colegio”, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad y circunstancia personal o familiar que deba conocer el “Colegio”, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

VIII) Asistir a las ceremonias cívicas que convoquen el “Colegio” y/o el “Sindicato”. XII) Firmar la tarjeta de control de asistencia al inicio de cada periodo quincenal. XIII) Son obligaciones específicas del personal académico: a) Dar a conocer a sus alumnos en la primera semana de clase de cada ejercicio lectivo, el programa y bibliografía de la asignatura correspondiente. b) Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos, conforme al calendario y a los lineamientos de evaluación que establezca el “Colegio”. c) Entregar los resultados de las evaluaciones, tanto mensuales como finales, con puntualidad conforme al calendario señalado por el “Colegio”. d) Asistir puntualmente a las sesiones de Academia que se realicen dentro del centro de trabajo, de acuerdo a lo que proponga la Academia y conforme a su Reglamento. e) Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

IX) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos de trabajo.

V) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su función lo requiera.

X) Realizar colectas para obsequios a los superiores o compañeros, así como organizar rifas y actos de compraventa de cualquier bien dentro del Centro de Trabajo.



Así mismo cuando incumplan por primera vez las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- I) Firmar la tarjeta de control de asistencia al inicio de cada periodo quincenal.
  
- II) Son obligaciones específicas del personal académico: b) Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos, conforme al calendario y a los lineamientos de evaluación que establezca el “Colegio”. c) Entregar los resultados de las evaluaciones, tanto mensuales como finales, con puntualidad conforme al calendario señalado por el “Colegio”.
  
- III) Emplear a terceras personas para que lo sustituyan o desempeñen sus funciones, salvo autorización por escrito de la autoridad correspondiente.

Cuando el trabajador llegue a incurrir en cualquiera de las obligaciones o prohibiciones mencionadas anteriormente será sancionado a través de un documento jurídico el cual recibe el nombre de acta administrativa.

Un acta administrativa es el documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que ocurren con algún trabajador y que van en contra de alguna norma de la Institución sustentada en el código de conducta y/o Reglamento Interior de Trabajo, así como alguna acción que represente alguna afectación para la Institución y está se realiza en presencia del trabajador infractor, representantes sindicales y testigos.<sup>1</sup>

También puede ser un acta administrativa el documento escrito en el que se hace una relación más o menos extensa de las deliberaciones y acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación. El acta tiene valor legal y fuerza

---

<sup>1</sup> Lic. Guillermo Terán Peña. Las Actas Administrativas, Corporativo Empresarial de Consultoría Integral Laboral S.C.



obligatoria una vez que haya sido aprobada, o autorizada por el secretario o actuario, y visada, en su caso, por el presidente o autoridad que presenciare el acto.<sup>2</sup>

Según el Diccionario Jurídico General, el acta administrativa es un escrito que se elabora en el sector público, para sentar prueba de hecho determinados o actos que se pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los empleados, trabajadores o funcionarios. Su correcta elaboración es determinante si a ella hubiera de seguir algún procedimiento o proceso jurídicos.

Ahora bien de los elementos dados por los varios autores podemos decir que en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, un acta administrativa es un documento elaborado para sancionar la falta de obligaciones o las prohibiciones emitidas por el trabajador, en el cual se hace constar cual ha sido la falta cometida y dejar una evidencia en presencia de las autoridades correspondientes.

El objetivo principal de esta es establecer de manera clara la descripción de cómo sucedieron los hechos, para ello es fundamental plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Dónde? precisar en que sitio fue en donde ocurrieron los hechos.
- ¿Cuándo? requerir en que momento ocurrieron los hechos. El día, la hora, el mes.
- ¿Cómo? detallar en que orden sucedieron los hechos estableciéndolos por orden cronológico.
- ¿Qué o Quiénes? aquí es fundamental mencionar que o quienes fueron las personas que incurrieron en las conductas que se quieren asentar en el acta.

---

<sup>2</sup> Enciclopedia Jurídica Omega; Tomo I/A, Driskill S.A., Sarandi, 1370, Buenos Aires, pág. 312.



La redacción de un acta administrativa debe ser entendida por cualquier persona, de ahí que su redacción es fundamental. Debe ser clara y precisa.

Para que un acta administrativa pueda llevarse a cabo se necesitan de los siguientes elementos:

#### **4.1. Denuncia (Anexo 1)**

Las denuncias pueden formularse verbalmente o por escrito. Se contraerán en todo caso, a describir los hechos supuestamente delictivos, comunicando a una autoridad que se ha cometido un delito o que alguien es el autor de un delito.

En el caso del Colegio de Bachilleres es el primer paso que se tiene que dar para poder realizar el levantamiento de un acta administrativa.

Se inicia con la denuncia por parte de algún trabajador, alumno, padre de familia, tutor o de algún otro tercero visitante, esta debe ser por escrito en el cual debe contener los siguientes puntos:

- Lugar y Fecha.
- Deberá estar dirigida hacia la autoridad máxima del centro educativo.
- Describir de manera clara y precisa los hechos ocurridos del agravio cometido.
- Nombre y firma del denunciante.

De esta manera la autoridad que recibió la denuncia continúa con el proceso haciendo una investigación.



## 4.2. Investigación

La autoridad competente que en este caso sería el Director del Centro Educativo, se encarga de hacer una investigación de los hechos; preguntando a alumnos, maestros, etc., y en su caso conseguir pruebas de las acusaciones mencionadas en la denuncia.

Dicha documentación (la denuncia y las pruebas en dado caso de haberlas conseguido) tendrá que remitirse al Departamento Jurídico para su análisis y se determine si existe o no responsabilidad por parte del trabajador.

En dado caso de que no se logre comprobar que no exista alguna responsabilidad ahí terminaría el proceso.

Es un proceso donde se acude a la instancia correspondiente, no existe un documento oficial como tal, ya que este es un procedimiento en el cual los responsables del área jurídica hacemos la búsqueda de información ya sea directamente con los que se encuentren involucrados en el asunto o con terceros que tengan conocimiento de lo sucedido.

Ahora bien si se comprueba la responsabilidad del trabajador se procede al siguiente punto que es el citatorio.

## 4.3. Citatorio (Anexo 2)

El citatorio es un emplazamiento de una autoridad competente para que una persona acuda a una diligencia o a darse por notificada.

Después de haber realizado la debida investigación y habiendo encontrado responsabilidad del trabajador por los hechos cometidos mencionados en la denuncia, se procede a remitir los citatorios a las autoridades competentes, de tal manera que en este se le notifican los hechos que se le están imputando por la persona que lo denuncia, así como la fecha, hora y lugar donde debe presentarse para dicha diligencia



y se le hace saber que en caso de no presentarse y está debidamente citado de cualquier forma se levantara el acta administrativa.

En dado caso que el trabajador sea sindicalizado se levanta un citatorio al representante legal del sindicato, que en este caso sería el Secretario General, para que acuda al levantamiento del acta administrativa.

#### **4.4. Levantamiento del acta administrativa (Anexo 3)**

Llegando la fecha del levantamiento del acta administrativa y encontrándose en el lugar citado las respectivas partes: el superior jerárquico del trabajador que puede ser según sea el caso el director o sub director del centro educativo, dos testigos de asistencia, así como la presencia de los testigos de cargo (los que declaran en contra del trabajador), y de haber la presencia de los testigos de descargo (los que declaran a favor del trabajador), el trabajador y el representante sindical se procede a levantar el acta administrativa correspondiente.

Iniciando por hacer constar la fecha, hora y lugar donde se realiza el levantamiento del acta, constatando el nombre y carácter de los que comparecen al levantamiento del acta, por ejemplo; Lic. Gerardo Montalvo Chan, Director del Centro Educativo Correspondiente del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Procediendo consecutivamente a tomar la declaración de los testigos de cargo, siendo dos por lo menos, en donde narraran de manera detallada y específica los hechos por los cuales están denunciando al trabajador, los cuales se escriben de manera literal en dicha acta.

Seguidamente se procede a tomar la declaración del trabajador, en la cual tiene la oportunidad de defender su postura, explicar los hechos que se le imputan o no decir nada al respecto; a continuación en el caso de que se encuentren podrán declarar los testigos de descargo presentes.

Se hace constar que se remita original de dicha acta y de haber pruebas, la documentación presentada tanto por los testigos de cargo, el trabajador y los testigos



## **UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO**

de descargo, a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para la determinación correspondiente.

Finalmente concluyendo con la hora de terminación del levantamiento del acta, así como el nombre y firma de todos los involucrados.



ANEXO I



Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016



QUINTANA ROO A 18 DE MARZO DE 2016.

SECCIÓN: DIRECCIÓN
DEPTO.: RECURSOS HUM. Y FIN.
OFICIO NUM.: 2016-A
ASUNTO: SE INFORMAN FALTAS

"Año 2016, Año del XXV Aniversario de la Universidad de Quintana Roo. Fructificar la razón: trascender nuestra cultura"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL COBAQROO
CHETUMAL, Q. ROO
PRESENTE:

Por este medio me permito informarle que de acuerdo a los registros de asistencia el C. [Nombre] adscrito a este Plantel y quien se desempeña como Responsable del Departamento de Informática y Telecomunicaciones y con número de empleado 3028, ha faltado a sus labores los días, siendo los siguientes:

- 15 de febrero 2016
9 de marzo 2016
11 de marzo 2016
15 de marzo 2016

Ocasión que el servicio no se haya prestado de manera eficiente, especialmente en la aplicación del ejercicio de la prueba PLANEA, lo que hago de su superior conocimiento para los fines legales a los que haya lugar.

En espera de haber cumplido con lo requerido, hago propicia la ocasión para enviarle un afectuoso y cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. MIRIAM ISABEL ORTEGA SABIDO
DIRECTORA DEL PLANTEL

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS-DIR. GRAL.
ASESOR JURIDICO DIR. GRAL.



PLANTEL DIRECCIÓN
CLAVE: 23ECB0024L

C. LIC.
C.C.P.
C.C.P. MINUTARIO.
MOS/BMP/CBB



PLANTEL CIUDAD MUJERES
AV. GASTON ALEGRE No. 490-A
CARRETERA A RANCHO VIEJO KM. 6
TEL. 998 8882931





ANEXO II



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PLANTEL \_\_\_\_\_

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL.

DIRECCIÓN: PLANTEL \_\_\_\_\_.

OFICIO No: \_\_\_\_/2016.

ASUNTO: CITATORIO.

Chetumal, Quintana Roo, \_\_\_ de \_\_\_ de 2016.

C. \_\_\_\_\_  
TRABAJADOR DE CONFIANZA EN EL  
PLANTEL \_\_\_\_\_ DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
PRESENTE.

Que con motivo de que ha incurrido en faltas injustificadas en los días \_\_\_ de \_\_\_ del año 2016, sin que hasta la fecha haya justificado las mismas, y considerando que de igual forma no se le autorizo ni otorgo permiso alguno para faltar a sus labores en los días antes citados, y para efecto de no violar su garantía de audiencia, se le solicita para que comparezca y esté presente en el levantamiento del Acta administrativa que se realizara en su contra a las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ del año 2016 en las oficinas del Dirección del Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sitas en el interior del Edificio ubicado en domicilio conocido en \_\_\_\_\_, Quintana Roo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 47 fracción X, 58 de la Ley federal de Trabajo.

Cabe mencionar que en el caso de que no se presente en la fecha y hora para la cual se le cita y haya sido notificado de la misma, de todas formas se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, de lo cual queda notificado y enterado para todos los fines y efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL \_\_\_\_\_  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO.

- C. c. p. Director General del COBAQROO. Presente.
- C. c. p. Director Administrativo del COBAQROO. Presente.
- C. c. p. Jefa del Dpto. de Recursos Humanos del COBAQROO. Presente.
- C. c. p. Apoderado Legal del COBAQROO. Presente.
- C. c. p. Minutario.



ANEXO III



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL

PLANTEL \_\_\_\_\_

ACTA ADMINISTRATIVA

En el municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, siendo las 13:00 horas del día 17 de abril del 2016, en las oficinas que ocupan la Dirección del Plantel \_\_\_\_\_ perteneciente al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sitas en el interior del Edificio ubicado en domicilio conocido en \_\_\_\_\_, del Estado de Quintana Roo, estando presentes: \_\_\_\_\_, Directora del Plantel perteneciente al Organismo Publico Descentralizado del Estado de Quintana Roo denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes tienen el carácter de Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y Secretaria de la Dirección del Plantel Ciudad Mujeres, respectivamente y para el levantamiento de esta acta actúan con el carácter de testigos de hechos. Asimismo se encuentran presentes los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes para este acto actúan con el carácter de testigos de asistencia y dan fe de los términos en que se levanta la presente acta y se encuentra también presente el trabajador \_\_\_\_\_. Por lo que estando reunidos para efecto de levantar la presente acta administrativa en contra del trabajador \_\_\_\_\_, en virtud que ha faltado injustificadamente a sus labores los días 15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016, asimismo sin que dicho trabajador haya solicitado permiso o licencia para faltar a sus labores en esos días, asimismo considerando que no se le dio autorización para faltar a sus labores durante dichos días y sin que hasta la presente fecha haya justificado sus inasistencias, por lo que no se tiene conocimiento de los motivos y razones por las cuales el **Nombre del Trabajador** no se presentó a laborar al Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres en los días 15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016, por lo que a fin de precisar lo anterior se procede a realizar la presente investigación y se levanta esta acta administrativa.-----

**A efecto de dejar constancia de lo anterior, se procede a tomar la declaración del testigo de hechos \_\_\_\_\_, quien se desempeña como Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros en el Plantel \_\_\_\_\_, quien manifiesta:** me consta que el **Nombre del Trabajador**, quien tiene el cargo y se desempeña como encargado de computo en el Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, no se presento a laborar en el Plantel \_\_\_\_\_; del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, durante los días 15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016, precisando que durante esos días me he percatado que dicho trabajador no se ha presentado a sus labores



a este plantel ya que en los recorridos que he realizado en el Plantel así como en el área de computo me he percatado que dicho trabajador efectivamente no presento a laborar en los días que he mencionado, aunado a que el **Nombre del Trabajador** hasta la presente fecha no ha justificado sus inasistencias, ya que hasta la presente fecha y ante el área de Recursos Humanos y Financieros que está a mi cargo dicho trabajador no ha solicitado licencia o permiso alguno para faltar a sus labores asimismo no se le dio autorización para que faltara durante esos días y dicho trabajador no ha justificado sus inasistencias por dichos días, por lo que no se tiene conocimiento de los motivos y razones por las cuales dicho trabajador no se presentó a laborar al Plantel \_\_\_\_\_ en los días 15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016.-----

La C. \_\_\_\_\_, quien se desempeña como Secretaria de la Dirección del Plantel Ciudad Mujeres, en su carácter de testigo de hechos, manifiesta: Que tengo conocimiento y me consta que el **Nombre del Trabajador** quien tiene el cargo y se desempeña como encargado de computo en el Plantel Ciudad Mujeres del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, no se ha presentado a laborar en el Plantel Ciudad Mujeres en los días 15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016, ya que me he percatado que dicho trabajador no se ha presentado a laborar en el Plantel \_\_\_\_\_ en los días que he señalado; por otra parte quiero precisar que hasta la presente fecha y ante el área de Recursos Humanos y Financieros dicho trabajador no ha solicitado licencia o permiso alguno para faltar a sus labores, asimismo no se le dio autorización para que faltara durante esos días y dicho trabajador no ha justificado sus inasistencias por dichos días.-----  
En este acto el **Nombre del Trabajador**, trabajador en el Plantel \_\_\_\_\_, ante la presencia de los que están aquí reunidos con motivo del levantamiento de esta acta, manifiesta:

**\* Se le concede el uso de la voz al trabajador para que exponga su versión de lo ocurrido y/o pueda justificar o apelar los hechos imputados contra el\***

Seguidamente la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Directora del Plantel \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, manifiesta: Que en consideración de las declaraciones rendidas por los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en su carácter de testigos de hechos, y toda vez que en efecto el trabajador **Nombre del Trabajador** no se presento a laborar en los días **15 de febrero, 9, 11 y 15 de marzo del 2016**, precisando que dicho trabajador no ha solicitado permiso o licencia para faltar a labores durante esos días aunado a que no se le dio autorización para faltar a sus labores en dichos días, por lo que en consecuencia de lo anterior remítase la presente acta al departamento jurídico y/o al apoderado legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para la determinación correspondiente.-----



Sin otro punto que tratar se da por concluida la presente acta, en la fecha en que se actúa, y previa lectura de la presente en todas y cada una de sus partes se ratifica y se firma por todos y cada uno de los que en ella intervinieron.-----

\_\_\_\_\_  
Director del Plantel

\_\_\_\_\_  
Trabajador

\_\_\_\_\_  
Testigo de Hechos

\_\_\_\_\_  
Testigo de Hechos

\_\_\_\_\_  
Testigo de Asistencia

\_\_\_\_\_  
Testigo de Asistencia



## CONCLUSIÓN

Esta monografía hace constatar que las relaciones laborales que se originan en el centro de trabajo, no siempre se desarrollan en un ámbito de cordialidad y acorde a los lineamientos establecidos, siendo que el comportamiento de los trabajadores es uno de los componentes más difíciles de planificar y ordenar, sin embargo la aportación de dicho elemento constituye la base esencial no sólo del funcionamiento de la institución, si no, del propio sistema, es en base a ello que en toda institución existen políticas de comportamiento y obligaciones las cuales pueden ser escritas o consuetudinarias, mismas que al ser violentadas deberán ser sancionadas acorde a la magnitud del perjuicio generado, es en ese momento que se hace uso de las denominadas "Actas Administrativas", mismas que su finalidad consiste en hacer constar la falta cometida por el trabajador, la sanción correspondiente y la notificación del mismo a las partes interesadas; este documento tiene gran trascendencia, ya que el mismo sirve para justificar que la sanción impuesta al infractor tiene bases y fundamentos concretos los cuales se hacen del conocimiento del trabajador sancionado.

Durante el procedimiento del acta o actas administrativas se debe llevar un control riguroso de todo el proceso aquí mencionado sobre todo para garantizarle a las partes sus derechos, tanto al Colegio como al trabajador, recabar pruebas ya sea de manera verbal o escrita con los implicados y/o terceros que tengan conocimiento de tal hecho.

De toda la investigación se elabora un expediente donde se lleva la documentación necesaria desde el inicio donde se recibieron los oficios de la denuncia hasta que se concluye el procedimiento ante las instancias pertinentes, de esta manera dicho expediente puede quedar en el archivo para futuros alegatos en situaciones similares a las que se presente el Colegio.

La implementación y aplicación de las actas administrativas brindan elementos esenciales para sancionar el comportamiento u omisiones de los trabajadores que afectan el funcionamiento de la institución, lo cual pretende brindar que el elemento humano tenga conocimiento que en ningún momento se le pretende afectar sin razón



alguna, sino que, se pretende generar un ambiente de armonía y productividad, siendo que aquel que no converja con esa filosofía, sus actos serán los que le expulsen de su centro de trabajo.

Al concluir el levantamiento del acta administrativa, el trámite correspondiente a seguir es remitir dicha acta y en su caso pruebas documentales que se hayan presentado al Departamento Jurídico, para hacer de nuevo un minucioso análisis y verificar si existe responsabilidad o no del trabajador, en dado caso de que exista dicha responsabilidad por parte del trabajador, se procede hacer la demanda correspondiente por parte del Colegio de Bachilleres del Estado del Quintana Roo, la cual es presentada por conducto del representante o apoderado legal ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, anexando como pruebas el acta administrativa, así como las demás pruebas documentales y testimoniales que se consideren pertinentes para probar la responsabilidad cometida por el trabajador, solicitando en dicha demanda el cese del mismo.

Posteriormente al juicio se fija fecha y hora de audiencia de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y resolución; en la cual se ratificara la demanda y se determinara el cese o no del trabajador.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- BURGOA, Ignacio. *El Juicio de Amparo 15ª edición* Editorial Porrúa, S.A. México, 1982.
- De Pina Rafael, *Elementos del Derecho Civil Mexicano, 14ª Edición*. Editorial Porrúa, 1993, Tomo I.
- Rafael I. Martínez Morales, *Derecho Administrativo 1er Curso*, México, Editorial Oxford, 2011, 325p.
- *Enciclopedia Jurídica Omega; Tomo I/A, Driskill S.A., Sarandj, 1370, Buenos Aires, pag. 312.*
- Instituto de Investigaciones Jurídica, *Enciclopedia Jurídica Mexicana I A-B, Segunda Edición; Editorial - Porrúa, México, 2004; Universidad Nacional de México, Pág. 101.*
- *Diccionario Jurídico General, Tomo I A-C, Rafael Martínez Morales; IURE Editores; México.*
- *Diccionario Jurídico General, Tomo II D-N, Rafael Martínez Morales; IURE Editores; México, Pág. 413.*
- Nestor Bermúdez Cisneros, *Derecho del Trabajo, Oxford; México 2008, Págs. 521.*
- Antonio Hernández Gil, *Conceptos Jurídicos Fundamentales; Tomo I, España 1987, Págs. 867.*
- *Diccionario Hispanoamericano de Derecho, Tomo I A/K, Grupo Latino Editores, 2008.*
- *Diccionario Hispanoamericano de Derecho, Tomo II L/Z, Grupo Latino Editores, 2008.*
- *Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Chetumal, Quintana Roo, 15 de mayo 2002. 19p.*
- *Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, Periódico oficial 11 de marzo 2008. 29p.*
- *Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, 10 de marzo 2008.*
- *Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, 6 de julio 2012.*



- Guillermo Teran Peña, *Las actas Administrativas*. [En línea] <<http://es.slideshare.net/gteranpena/las-actas-administrativas>> [Consulta: 02 de julio 2016]
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. [En línea] <<http://www.cobaqroo.edu.mx/Historia/BHistoria.php>> [Consulta: 03 de julio 2016]
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. [En línea] <<http://www.cobaqroo.edu.mx/Varios/Esorg.php>> [Consulta: 03 de julio 2016]
- Ejemplo de Acta Administrativa. <[http://www.ejemplode.com/50-recursos\\_humanos/1396-ejemplo\\_de\\_acta\\_administrativa.html](http://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1396-ejemplo_de_acta_administrativa.html)> [Consulta: 10 de agosto del 2016]
- Lic. Alejandro, *aplicación de actas administrativas laborales*. [En línea] <<http://mrcimx.blogspot.mx/2011/01/aplicacion-de-actas-administrativas.html>> [Consulta: 10 de agosto 2016]