



# Instrumentación del Procedimiento Sancionador en Materia Laboral

Autor(a): Griselda Colín Carandia  
Supervisión Escolar S075 15FIS2009R  
Toluca, México  
18 de noviembre de 2022



# Instrumentación del Procedimiento Sancionador en Materia Laboral

**¿Cuándo un servidor público INCUMPLE CON LAS OBLIGACIONES a su cargo, la CONSECUENCIA INMEDIATA ES LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN por parte de la institución pública (Dependencia), para lo cual es imprescindible agotar las FASES siguientes?:**

**1**

## DOCUMENTAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Al momento de ocurrir el hecho que constituya la falta o al tener conocimiento de la infracción.

Recomendable levantar actas circunstanciadas ante dos testigos de asistencia, en las que se hagan constar los hechos, toda vez que permite fijar día cierto respecto del conocimiento del hecho.

## Medios para documentar

- Oficios e informes
- Listas de asistencia
- Quejas e inconformidades
- Testimoniales
- Confesionales
- Fotografía, videos y grabaciones
- Cuestionarios
- Informes sobre investigaciones de carácter psicológico
- Redes sociales
- Impresiones de pantalla de celulares

## Tiempo para instrumentar el procedimiento hasta la eventual sanción

2 meses con base en el **Artículo 180 fracción II, incisos b) y d) de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

En el caso de no instrumentar el procedimiento en el plazo citado, entonces operará la **PRESCRIPCIÓN**

## Consecuencias de NO INSTRUMENTAR el Procedimiento dentro de los plazos legales

a) **Prescripción** de la acción para sancionar el incumplimiento a obligaciones laborales, consintiendo las conductas u omisiones realizadas por los infractores conrarias a la prestación del servicio educativo, lo que genera injusticias, molestias o desigualdades dentro y fuera de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos.

b) **Genera responsabilidades** de orden laboral y administrativo al **superior jerárquico** encargado de instrumentar el procedimiento laboral, dada la negligencia, falta de cuidado y diligencia, por lo que tendrá que instrumentarse a su vez, procedimiento para sancionar dicha falta

**2**

## CITACIÓN

Requisitos elementales del Citatorio:

- 1.- Fecha y asunto
- 2.- Persona a la que se dirige y datos de identificación (Clave de Servidor Público, Categoría, etc.)
- 3.- Fundamento Legal ( Artículo 132 y Artículo 149).
- 4.- Día, hora y lugar en los que se presentara para llevar acabo la celebración del acta laboral.
- 5.- Fecha en la que se tuvo conocimiento de los hechos, presuntamente constitutivos de infracción
- 6.- Descripción de los hechos que dan origen al acta laboral, señalando con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en que ocurrieron.
- 7.- Informar al servidor público, el derecho que tiene para ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa
- 8.- El aviso de que, en caso de no presentarse, el acta se instrumentará en su ausencia
- 9.- Nombre, firma y cargo del Superior Jerárquico.

## ¿A quién citar al desahogo de la diligencia del acta laboral?

- El superior jerárquico:
- a) Servidor Público (Presunto infractor)
  - b) Al Representante Sindical del servidor público (Artículo 132)
  - c) A los Testigos que señalaron u observaron los hechos, motivo del procedimiento laboral.

## Plazo entre la Citación y la Garantía de Audiencia

**Artículo 748** de la Ley Federal del Trabajo:  
**Anticipación de 24 horas**, por lo menos.

**Artículo 747**, fracción I de la Ley Federal Trabajo:  
Notificaciones personales **surtirán efectos el día y hora en que se practiquen**

Se sugiere que entre el citatorio y el desahogo de la diligencia, medie un plazo de **DOS A TRES DÍAS HÁBILES.**

## ¿Cómo notificar si no esta presente el interesado?

d) Si en la casa o local señalado para hacer la notificación, se negare el interesado o la persona con quien se entienda la diligencia a recibir la notificación, ésta se hará **POR INSTRUCTIVO**, el cual consisten en: Fijar en la puerta de la misma, adjuntando una copia del citatorio, asentando en su razón, los medios de convicción de que la persona que deba ser notificada indudablemente habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado para hacer la notificación.

c) Si no está presente el interesado, la notificación se hará con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local, asentando en el acuse de recibo o en el acta circunstanciada, el nombre de la persona con la que se entiende la diligencia y especificará si dicha persona habita en el domicilio y la relación que ésta tiene con la persona que deba ser notificada y en su caso su lugar de trabajo.

## ¿Cómo notificar el Citatorio?

**Artículo 743** de la Ley Federal del Trabajo  
Procedimiento a seguir para la notificación personal considerando:  
a) Cerciorarse de que la persona que deba ser notificada, trabajo o tiene su domicilio en la casa o local, señalado para hacer la notificación.  
b) Si está presente el interesado, se le notificará, entregando el original del citatorio

## ¿Que pasa si el interesado se niega a firmar?

f) Así mismo, en caso que la notificación se haga en el lugar de trabajo del citado y éste se niegue a recibirlo. El notificador asignado leerá en voz alta el documento y asentará la razón de esa circunstancia en presencia de dos testigos, haciendo uso del formato correspondiente.

**3**

## ACTA LABORAL

### SECUENCIA LOGICA DEL ACTA:

- 1.- Fecha, hora y lugar de la diligencia
- 2.- Generales de quienes interviene en el acta:
  - a) Superior inmediato del servidor publico presunto infractor
  - b) Servidor publico presunto infractor
  - c) Testigos presenciales si los hubiere
  - d) Representante sindical
- 3.- Narrativa de la conducta reprochable del servidor público
- 4.- Declaración de los testigos presenciales, si los hubiera.
- 5.- Declaración del presunto infractor
- 6.- Declaración del representante sindical.
- 7.- Declaración al acta de los documentos que se exhiban durante la diligencia
- 8.- Cierre del acta y firma de los que intervinieron en la misma.

**4**

## Sanción

### Artículo 25, fracción III – Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

La Coordinación de Conflictos Laborales únicamente emite opiniones jurídicas, fundadas y motivadas en relación a las actas laborales, en razón de que los facultados para imponer recisiones o medidas disciplinarias son los superiores jerárquicos del presunto (a) infractor (a).

Se imprimen y firman en **dos tantos** original y original del **servidor público sancionado** y el segundo como acuse de recibo).  
• Cuando el infractor recibe la sanción se le entregara el original y en el acuse correspondiente se le pedirá que asiente con puño y letra que recibió la sanción en original, nombre completo, la fecha y su firma.

Al notificar la sanción es importante tratar de hacerlo en el **centro de trabajo** y en caso de imposibilidad se tendrá que acudir al domicilio del servidor público, teniendo en cuenta las siguientes previsiones:

Al notificar la sanción es importante tratar de hacerlo en el **centro de trabajo** y en caso de imposibilidad se tendrá que acudir al domicilio del servidor público, teniendo en cuenta las siguientes previsiones:La notificación se realizará por el **superior jerárquico** del infractor, acompañado de **dos testigos.**

• Quien practique la diligencia se cerciorará por cualquier medio que el **domicilio** donde se va a llevar a cabo la notificación **es el lugar que habita el servidor público** (se preguntara con vecinos, se verificara el número del inmueble, así como la nomenclatura de la calle).

## ¿Si el servidor público se niega a recibir o existe impedimento?

Si el servidor público se niega a recibir o existe impedimento probado para hacerlo por su conocimiento, se solicitara al **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** que por su conducto se realice dicha notificación.

## ¿Cómo notificar Si el infractor no se encuentra presente?

La notificación se hará con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio dejando original y asentando en la **razón de notificación** el nombre del que quien recibe, la relación, o vínculo en el infractor o en su caso señalar que se negó a firmar el acuse de recibo; se describirá las características físicas de la persona con quien se practica la notificación

## CONSECUENCIAS DE LAS SANCIONES

### Registro en el expediente personal.

Una vez notificada, **la sanción se registrara en el expediente personal de los servidores públicos**, para tal efecto los superiores jerárquicos remitirán a la unidad correspondiente copia cotejada de los documentos que contengan la sanción y notificación de la misma, lo cual permitirá contar con antecedentes actualizados de infracciones y sanciones.

### Rescisión laboral

En el caso de la **rescisión laboral**, el superior jerárquico del servidor público solicitará a la delegación administrativa proceda a realizar **la baja correspondiente en el sistema** para evitar que el infractor siga cobrando salario y se haga un reconocimiento tácito de la relación laboral, en este caso se sugiere que la ocupación de la plaza se haga de manera temporal por plazos de 6 meses previendo eventuales laudos desfavorables en contra de la Secretaría de Educación, en caso de que se ordene la reinstalación del servidor público

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. (1998, 23 octubre). *LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS* [Comunicado de prensa].

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/1998/oct233.pdf>

*LEY FEDERAL DEL TRABAJO*. (2022, 18 mayo). CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA. Recuperado 12 de diciembre de 2022, de

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/1ft.htm>

*REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN*. (2021). Periódico

Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL. Recuperado 12 de diciembre de 2022, de

<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/2143>