

“DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES”

I.- Normatividad Laboral y Administrativa

- I.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.2.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- I.3.** Ley Federal del Trabajo (aplicación supletoria).
- I.4.** Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- I.5.** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- I.6.** Reglamento de la Ley Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- I.7.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Trabajadores de Base del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

- II.1.-** Clasificación de trabajadores.
- II.2.-** Tipos de nombramiento.
- II.3.-** Jornada laboral.
- II.4.-** Días de descanso obligatorio.
- II.5.-** Vacaciones.
- II.6.-** Salario.
- II.7.-** Retenciones, descuento o deducciones al salario.
- II.8.-** Obligaciones del titular del Consejo.
- II.9.-** Obligaciones de los trabajadores.
- II.10.-** Causas de los cese de los efectos de nombramiento del trabajador.
- II.11.-** Instrumentación Actas Administrativas.
- II.11.1.-** Abandono de Empleo.
- II.12.-** Escalafón.
- II.13.-** Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales.
- II.14.-** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

III.- Trabajadores de confianza

- III.1.** Funciones de confianza.
- III.2.** Trabajadores de confianza con funciones expresamente señaladas por el artículo 5° de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
- III.3.** Trabajadores de confianza, que no realizan funciones de las señaladas por el artículo 5° de La Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
- III.4.** Instrumentación del Acta Administrativa para trabajadores de confianza

IV.- Servidores Públicos certificados.

- IV.1.** Definición de servidor público de Carrera.
- IV.2.** Rango del Servicio Profesional de Carrera.
- IV.3.** Los servidores Públicos de Carrera.
- IV.4.** Obligaciones de los servidores públicos de carrera.
- IV.5.** Separación de los servidores profesionales de carrera.
- IV.6.** Comité Técnico de Profesionalización.

V.- Personal de Honorarios.

- V.1. Contrato de Honorarios.
- V.2. Personal de Honorarios.
- V.3. Honorarios Gobierno Federal.
- V.4. Criterios Jurisdiccionales.
- V.5. Recomendaciones.

VI.- Procedimiento Contencioso Laboral.

- VI.1. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VI.2. Notificación de la demanda Laboral.
- VI.3. Documentación necesaria para contestar la demanda laboral.
- VI.4. Desahogo de Pruebas.
- VI.5. Resolución definitiva.

VII.- Procedimientos Administrativos.

- VII.1. Obligaciones de los Servidores Públicos.
- VII.2. Órgano Interno de Control.
- VII.3. Sanciones por falta Administrativa.
- VII.4. Imposición de Sanciones.

VIII.- Formulario de Actas Administrativas.

- VIII.1. Formato para citar a trabajadores a la instrumentación de Acta Administrativa.
- VIII.2. Formato para citar a testigos de cargo a la instrumentación de Acta Administrativa.
- VIII.3. Formato para citar a la representación sindical a la instrumentación de Acta Administrativa.
- VIII.4. Instructivo para instrumentar Acta Administrativa.
- VIII.5. Formato de Acta Administrativa para trabajador de base.
- VIII.6. Formato de Acta Administrativa para trabajador de confianza.
- VIII.7. Formato de Acta de Abandono de Empleo.
- VIII.8. Leyenda de negativa a recibir citatorios o cualquier tipo de notificación.

I.- Normatividad Laboral y Administrativa

I.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de julio de 2010

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra en su artículo 123 la garantía constitucional del derecho al trabajo y se refiere a que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

El artículo 123 constitucional, se divide para su estudio en dos apartados A y B, mismos que regulan las condiciones de trabajo, con sus características particulares; así el apartado "A" se refiere a las relaciones jurídico-laborales de los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de manera general de todo contrato de trabajo. La ley reglamentaria de dicho apartado es la Ley Federal del Trabajo la cual es de observancia general en toda la República, dicha norma tiende a conseguir el equilibrio y la justicia social de las relaciones entre trabajadores y patrones.

Por su parte el apartado "B" del artículo 123 constitucional, regula las relaciones de trabajo entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores, siendo la ley reglamentaria de dicho apartado la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

I.2.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional, es de observancia general para los Titulares y trabajadores de base de las Dependencias de los Poderes de la Unión y del Gobierno del Distrito Federal, este ordenamiento regula las relaciones de trabajo entre el Titular del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y sus trabajadores base a su servicio.

I.3.- Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.

La ley Federal del Trabajo se aplica de manera supletoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que establece que en lo no previsto en la Ley Burocrática o disposiciones especiales, se aplicarán supletoriamente, y en su orden, la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

Como se puede apreciar la misma Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, establece en qué casos operará la supletoriamente la Ley Federal de Trabajo, esto se da cuando una figura jurídica no está regulada en la primera ley pero si en la segunda, un ejemplo es lo

relativo a las enfermedades y accidentes de trabajo, en la legislación burocrática sólo se enuncia el concepto, en cambio en la Ley Federal de Trabajo regula en forma clara y precisa estos aspectos.

I.4.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Este ordenamiento jurídico tiene por objeto de reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de:

- Los sujetos de Responsabilidad Administrativa en el servicio público
- Las obligaciones en el servicio público
- Las Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público
- Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones, y
- El registro patrimonial de los servidores públicos

I.5.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.

El 10 de abril del año 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

I.6.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

Un reglamento es una norma que complementa y amplía el contenido de una Ley, tiende a detallar los supuestos previstos en la misma para que la individualización y aplicación del orden jurídico sea clara y efectiva. Las leyes por su propia naturaleza no pueden prever todos los supuestos posibles, por ello las características de una ley es que son abstractas y generales.

Otro aspecto que caracteriza a un reglamento es que se encuentra subordinado a lo previsto en la ley, es decir no puede regular figuras jurídicas que no están previstas en la ley

En este orden de ideas el reglamento en comento, regula los criterios previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal, en cuanto a la organización,

funcionamiento y desarrollo del referido sistema, aplicable en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

I.7.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Enero de 1946.

El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946, este Reglamento, tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la SEP.

El aludido reglamento regula lo siguiente:

- Disposiciones Preliminares
- Clasificación de trabajadores de base y de confianza.
- Nombramientos y Promociones
- Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores
- Jornada de trabajo
- Asistencia al trabajo
- Intensidad y Calidad del trabajo
- Salarios
- Vacaciones
- Licencias
- Cambios de adscripción
- Suspensiones y Destituciones
- Riesgos Profesionales
- Infracciones y recompensas
- Disposiciones Generales

El referido Reglamento guarda concordancia con lo señalado en el artículo 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que establece los aspectos que debe regular el documento denominado Condiciones Generales de Trabajo, consistentes en:

- La intensidad y calidad del trabajo;
- Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas.

- Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos previos y periódicos, y
- Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas; y
- Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Es preciso mencionar que dada la naturaleza jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el citado Reglamento es aplicable a sus trabajadores de base, y por ende son de observancia general en las relaciones de trabajo de este Consejo.

II-Trabajadores de Base del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

II.1.- Clasificación de los trabajadores.

Los trabajadores de base son los que prestan sus servicios en virtud de un nombramiento expedido por un funcionario facultado para ello, y son aquellos que no se encuentran incluidos en el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y por ello serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente según lo refiere el artículo 6° del ordenamiento legal antes invocado.

II.2.- Tipos de nombramiento.

Los trabajadores de base pueden tener diversos tipos de nombramiento, es decir que en diferentes casos los nombramientos tienen efectos diferentes, así existen: provisionales, interinos, por tiempo determinado, y definitivos, según lo establece el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, estos se definen de la manera siguiente :

a).- Nombramiento Definitivo.- Es aquel en el que el trabajador es el único titular de dicha plaza, esto es, que no existe derecho alguno por otra persona, para reclamarla. La definitividad se da por muerte, renuncia, abandono de empleo, o por cese del trabajador que venía ocupando la plaza.

b).- Nombramiento Provisional.- Es aquel que ocupa un trabajador por la existencia de una vacante temporal mayor de seis meses. Esta será ocupada por riguroso escalafón, el trabajador ascendido será nombrado, en todo caso, con el carácter de provisional, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresara al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente dejará de prestar sus servicios.

c).- Nombramiento Interino.- Es aquel que no excede de seis meses en los cuales no se moverá el escalafón, por lo que el trabajador podrá ser nombrado y removido libremente por el Titular.

d).- Nombramiento Determinado.- Es también llamado, nombramiento por tiempo fijo o por obra determinada, en el se señala expresamente la terminación de sus efectos.

II.3.- Jornada Laboral.

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición para prestar su trabajo. En el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes la duración de la jornada de trabajo para el personal de base es de 07:00 horas, esto con base en lo dispuesto en la minuta de fecha 3 de junio de 1991, suscrita en aquel entonces por el Secretario Técnico del Consejo y por el Secretario General de la Sección XI del SNTE.

Es importante aclarar que es obligación de los Trabajadores, asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que dictan las autoridades del Consejo para comprobarla; así mismo, se hace notar que la falta de puntualidad a las labores, será sancionada en los términos que establece el artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

Cabe destacar que conforme al artículo 37 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, se faculta a los jefes de las dependencias para justificar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso

correspondiente al departamento de personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Es importante señalar que de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 80 del referido Reglamento, la falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

II.4.- Días de descanso obligatorios.

Son días de descanso obligatorios los que señale el calendario oficial y los que determinen las leyes federales y locales electorales.

El calendario de días de descansos obligatorios, a que se encuentran sujetos los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública federal, sujetos al apartado "B" del artículo 123 constitucional fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 1993.

II.5.- Vacaciones.

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que señalen al efectos pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizan de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

II.6.- Salario.

El sueldo o el salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Cuando un trabajador no se presente a laborar a su centro de trabajo, sin ninguna causa justificada (licencia médica), las autoridades del Consejo deberán reportar a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano la incidencia correspondiente, a efecto de que se aplique el descuento que proceda. Esta acción no significa una sanción, simplemente si el trabajador no presta sus servicios no se le cubre el pago correspondiente, a demás las autoridades del Consejo deben aplicar las sanciones que procedan por la acumulación de faltas el trabajador.

II.7.- Retenciones, descuentos o deducciones al salario

Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores del Consejo, cuando se trate de alguna de las causales previstas en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, siendo algunas de ellas las siguientes:

- Deudas contraídas con el Estado, pago hechos con exceso
- Cuotas sindicales
- Descuentos por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueron exigidos al trabajador

- Prestamos del ISSSTE y provenientes del Fondo de Vivienda.

II.8.- Obligaciones del Titular.

Las obligaciones de tipo laboral del Titular del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se encuentran prevista en el artículo 43 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, siendo alguna de estas las siguientes:

- Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes;
- Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos a que fueron condenados por laudo ejecutoriado.
- Cubrir las aportaciones en materia de seguridad y servicios sociales
- Conceder licencias a sus trabajadores en los siguientes casos: para el desempeño de comisiones sindicales; cuando sean promovido temporalmente al ejercicio de otras comisiones (puestos de confianza); para desempeñar cargos de elección popular; por enfermedades no profesionales; por razones de carácter personal del trabajador.

II.9.- Obligaciones del trabajador.

Son obligaciones de los trabajadores del Consejo:

- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- Sujetarse a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos
- Observar buenas costumbres dentro del servicio
- Cumplir con las obligaciones que impongan el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y las de sus compañeros
- Asistir puntualmente a sus labores.
- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o centros de trabajo
- Asistir a los cursos de capacitación

II.10.- Causales de cese de los efectos del nombramiento.

Resulta importante determinar bajo que tipo de nombramiento se encuentra el personal adscrito a su centro de trabajo, por lo que en el momento de que se presente alguna situación de carácter laboral se recomienda tener a la vista el nombramiento del trabajador debidamente actualizado, para poder en su caso, sancionar o disciplinar adecuadamente, y solo en los casos de mayor trascendencia debe observarse, que ningún trabajador de base podrá ser cesado si no por justa causa, y sólo el nombramiento o su designación dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Titular de la Dependencia, por las causales que refiere el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y que señala:

- Por renuncia, o por abandono de empleo (5 días o más)
- Por conclusión del termino o de la obra determinantes de la designación.
- Por muerte del trabajador
- Por incapacidad permanente, física o mental que le impida el desempeño de sus labores.
- Por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros;
 - b) Por faltas injustificadas reiteradas en determinado periodo;

- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, máquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina;
- g) por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- h) Por incurrir habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga.
- i) Por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria

Cuando el trabajador incurra en una de las causales señaladas en la fracción V, el titular del centro de trabajo podrá instrumentar acta administrativa, requisito indispensable para poder solicitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el cese de los efectos del nombramiento del trabajador.

II.11.- Instrumentación de Actas Administrativas.

A efecto de dar por terminados los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Titular de la Dependencia, cuando un trabajador de base incurra en los supuestos previstos en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, es necesario demandar el cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y sólo hasta que cause ejecutoria la resolución se le podrá cesar a un trabajador.(2 años aproximadamente).

Para estar en posibilidad de solicitar la autorización de cese o en su caso demandar el mismo ante el Tribunal, es necesario instrumentar un procedimiento administrativo que se llevará en la unidad administrativa correspondiente, y que reúna los requisitos que establece a favor del trabajador el artículo 14 constitucional (garantía de audiencia), el cual consiste básicamente en lo siguiente:

Acta administrativa:

De conformidad con el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que señala:

Artículo 46 bis.- “Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del sindicato respectivo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.”

En cumplimiento del precepto antes señalado, el superior jerárquico del trabajador será el encargado de girar los citatorios tanto al trabajador, al representante sindical, testigos de cargo y de asistencia con por lo menos 48 horas de anticipación a la fecha de instrumentación del acta, la cual deberá elaborarse dentro del horario de labores y en el centro de trabajo. En caso de impedimento, se optará por alguna otra sede, justificando en el documento la causa.

En el citatorio, se hará del conocimiento tanto al trabajador como del representante sindical, la causa por la cual se le va a instrumentar el acta, la hora, el lugar y el día, señalando además que tiene derecho a presentar testigos de cargo (no más de 3 por cada hecho atribuido) y en general las pruebas que estime pertinentes para justificar la causa de su actuar, en caso de que no asista, el acta se instrumentará en su ausencia.

El citatorio al trabajador y al representante sindical, deben efectuarse de manera personal (puede dirigirse al delegado del centro de trabajo o a la sección sindical a la que pertenezca) en ambos casos deberá recabarse la firma, fecha, hora y nombre del notificado. En caso de negativa para recibir la notificación de cualquiera de ellos, se requerirá que dos testigos asienten la razón y se deberá señalar día, hora y lugar en que se encuentran constituidos para notificar al trabajador o al representante sindical, así como que una vez leído el contenido del documento, cualquiera de éstos o ambos se negaron a firmar de recibido, no obstante, que la misma fue leída en voz alta, por lo que se considerará que ambos quedaron enterados de su contenido. Dicha razón deberá ser firmada y fechada por los participantes.

Durante la instrumentación del acta administrativa, la autoridad deberá iniciar la diligencia en punto de la hora, con asistencia de dos testigos, quienes deberán estar presentes durante todo el tiempo que dure la diligencia.

La autoridad, es decir, el superior jerárquico del trabajador hará constar la presencia de quienes lo asisten, anotando sus generales y describiendo el documento con el que se identifican. Asimismo, hará constar la presencia o ausencia del trabajador y del representante sindical, así como los documentos con los que, en su caso, se identifican y acreditan el carácter con el que actúan respectivamente.

Se mencionará brevemente los hechos materia de la instrumentación del acta y se dará paso al primer testigo de cargo, al cual se le tomarán sus generales y protestará a fin de que se conduzca con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los falsos declarantes.

Se permitirá que el testigo de cargo, de viva voz y en primera persona, exprese las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos que le imputan al trabajador, todo ello sin que exista influencia de ningún tipo, por parte de la autoridad instrumentadora o por la representación sindical.

Una vez concluido el testimonio, éste se retirará, permitiendo el ingreso del segundo testigo. Recordando que los deponentes deben estar separados sin escuchar lo que ya dijo el primero ni lo que va a decir el último.

Se dará el uso de la voz al trabajador y en caso de que tenga pruebas que aportar, será el momento de describirlas y ofrecerlas. En caso de que presente testigos de descargo, se utilizará la misma mecánica que con los testigos de cargo.

Al concluir el trabajador y, en su caso, los testigos, se dará uso de la voz al representante sindical.

En caso de disturbios o violencia durante la participación de cualquiera de los deponentes, la autoridad instrumentadora interrumpirá el acta, a fin de hacer constar en la misma estos hechos.

Al finalizar el acta, se harán constar los documentos que se agregan a la misma (identificaciones, oficio de acreditación de la representación sindical y las pruebas que en su caso se presenten), suscribiendo todos y cada uno de los que en ella intervinieron, señalando la hora de finalización de la misma, entregándose una copia del acta al trabajador, así como al representante sindical si estuvieran presentes, quienes asentarán el acuse de recibo respectivo con fecha, hora y firma.

Hecho lo anterior, el acta levantada (con las firmas de todos los que intervinieron), y los documentos anexos será enviado a la coordinación administrativa, o área de recursos humanos para su debida integración, la que enviará con los documentos necesarios (expediente personal y pruebas) a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a efecto de que se emita el dictamen correspondiente, que pueda concluir en la procedencia o improcedencia de la emisión del cese o, inclusive, en la reposición del procedimiento por algún defecto en su formalidad.

II.11.1.- Abandono de empleo.

El abandono de empleo es una figura jurídica en materia laboral y se define como la voluntad del trabajador de dar por terminados los efectos de su nombramiento al no presentarse a laborar a su trabajo, por abandono o repetida falta injustificada a sus labores; cabe señalar que dicha causal resulta ser la más recurrente en que se actualizan los trabajadores del Consejo, al faltar a sus labores por más de 4 días consecutivos sin justificación alguna, por lo que en tal situación, deberá de procederse a realizar de inmediato las siguientes acciones:

Instrumentación del Acta de abandono de empleo.

En caso de que un trabajador falte sin causa justificada, se debe proceder a informar al área administrativa, para efectos del descuento del salario de dicho día y una vez que transcurran cinco días consecutivos de que el trabajador falte sin causa justificada, al quinto día se deberá proceder a la instrumentación de un acta de abandono de empleo, para lo cual será necesario suspender de inmediato el pago del salario, esto con fundamento en el artículo 46, fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, mismo que señala:

Artículo 46.- “Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias por las siguientes causas:

*I.- por renuncia, **por abandono de empleo** o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos de trabajo aplicables a la dependencia respectiva.”*

En este sentido el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en su artículo 60 dispone:

Artículo 60.- “El abandono de empleo a que se refiere la fracción I del artículo 44 del estatuto, se considerará consumado, al cuarto día después de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos sin aviso, ni causa justificada, o si en las mismas condiciones faltare un día después de haber dejado de concurrir a sus labores sin aviso ni justificación en ocho ocasiones, en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono. También se considerará como abandono de empleo la falta de asistencia sin aviso y sin justificación de un trabajador por más de un día, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores y bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.

Es de señalar, que al caso resulta aplicable la siguiente jurisprudencia:

“TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ABANDONO DE EMPLEO POR LOS. Si bien es cierto que el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, al señalar los casos en que el nombramiento de los empleados públicos deja de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias burocráticas, establece como causales distintas el abandono de empleo fracción I y la falta injustificada a las labores por más de tres días consecutivos inciso b) de la fracción V, **también lo es que cuando el trabajador deja de presentarse por más de cuatro días consecutivos a sus labores sin causa justificada, se actualiza la causal de abandono de empleo, ya que tal actitud del trabajador entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.”**

Séptima época.- instancia: cuarta sala; fuente: Semanario Judicial de la Federación tomo: 36 quinta parte, página: 45

En los casos que algún trabajador incurra en faltas injustificadas a sus labores por más de 4 días, se deberá proceder a instrumentar acta administrativa de inmediato, en la cual se hará constar por el superior jerárquico, los días en que el trabajador no se ha presentado a laborar señalando con precisión las fechas de la ausencia.

Únicamente en este supuesto se instrumentará acta administrativa sin la presencia del trabajador, y queda de manera opcional citar a la representación sindical, esto debido a que el abandono de empleo que refiere la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, no se encuentra condicionada a la instrumentación del acta, sin embargo resulta necesario realizarla para ser ofrecida en su momento como prueba ante una reclamación laboral

Es importante destacar que el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares, cuando se incurra en abandono de empleo, según lo dispuesto por el artículo 46 fracción I de la Ley burocrática, ya que las causales de la fracción V del mismo numeral si condicionan a instrumentar acta administrativa y a otorgar la garantía de audiencia al trabajador así como a su representación sindical.

Finalmente, resulta **indispensable** tramitar de inmediato la suspensión del pago al trabajador, con efectos a partir del día siguiente al de la última inasistencia, lo anterior para estar en posibilidad de dictaminar el abandono de empleo por parte de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

II.12.- Escalafón.-

Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada dependencia conforme a las bases previstas en los artículos 47 al 66 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio el estado para efectuar las promociones de accenso de los trabajadores del Consejo y autorizar las permutas.

En el proceso de movimientos escalafonarios, también debe de observarse lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP.

II.13.- Riesgos Profesionales y no profesionales.

Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de la Ley Federal del Trabajo, en su caso.

Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les conceda licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I.- A los empleados que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II.- A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III.- A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV.- A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

II.14.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El Tribunal federal de Conciliación y Arbitraje será colegiado, funcionará en Pleno y en sala, se integrará cuando menos con Tres salas las que podrán aumentarse cuando así se requiera cada sala estará integrada por un Magistrado designado por el Gobierno Federal, Un Magistrado representante de los trabajadores al Servicio del estado y un Magistrado tercer árbitro, que nombrarán los dos primeros y que fungirán como Presidente de Sala.

El Tribunal será competente para:

- Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores
- Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las Organizaciones de trabajadores a su servicio.
- Conocer de los conflictos sindicales e inter-sindicales

- Efectuar el registro de las Condiciones General de Trabajo, Reglamentos de Escalafón, Reglamento de las Condiciones Mixtas de Seguridad e Higiene y de los Estatuto de Sindicato.

III. Trabajadores de Confianza

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, señala que son trabajadores de confianza, aquellos que estén incluidos en algunos de los casos que de manera expresa señala el artículo 5° de la propia legislación; se trata de una enumeración amplia y referida a una lista de diferentes puestos que la misma ley califica como de confianza.

El artículo 8° de la misma ley, señala que quedan excluidos del régimen de dicha ley, entre otros, los trabajadores de confianza, sin embargo, dichos trabajadores gozan de las normas protectoras del salario, así como de los beneficios derivados de la seguridad social, según lo establece la fracción XIV del apartado “B” del artículo 123 Constitucional, que refiere:

“... la ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social”

En este sentido, a los trabajadores de confianza, por no gozar de la inamovilidad en el empleo en virtud de quedar excluidos de dicha ley, deberá de darse un tratamiento diferente que a los trabajadores de base.

III.1.- Funciones de Confianza.

Son trabajadores de confianza, de conformidad con el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los que desempeñan funciones de:

- a) Dirección, que ejerzan actos de representatividad, decisión, etc., a nivel Directores Generales (gerentes), Directores de Área (sub-gerentes), Adjuntos (directores locales), Subdirectores (jefes de proyecto) y Jefes de departamento.
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización exclusivamente a nivel de las jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén en el presupuesto de la dependencia.
- c) Inspección, vigilancia y fiscalización, funciones que el personal técnico en forma exclusiva y permanente esté desempeñando siempre y cuando ocupe de confianza.
- d) Manejo de fondos o valores.
- e) Auditoria a nivel de auditores y subauditores generales.
- f) Adquisiciones con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras.
- g) Almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salidas de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- h) Investigación científica, con facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo.
- i) Asesoría o consultoría, para secretario, subsecretario, oficial mayor, coordinador general y director general.
- j) Secretarías particulares.

Es importante precisar que de acuerdo a resoluciones del Poder Judicial de la Federación, la calidad de confianza no se determina por la denominación que a un puesto se le dé en el nombramiento respectivo, sino por la naturaleza de las funciones desempeñadas, por lo que será necesario acreditar funciones de confianza con los actos jurídicos administrativos que regularmente ejerce, como son las órdenes giradas al personal bajo su mando, así como los oficios o documentos suscritos en atención a las funciones desarrolladas, y en caso de que se presente alguna duda sobre la calidad de confianza del trabajador, es necesario que previamente se consulte a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, para determinar lo procedente o las acciones a seguir que podrán ir en dos sentidos: Trabajadores de confianza con funciones expresamente señaladas por el artículo 5° de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, y Trabajadores de confianza, que no realizan funciones de las señaladas por el artículo 5° de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.

III.2.- Trabajadores de confianza con funciones expresamente señaladas por el artículo 5° de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.

Son aquellos servidores públicos que desempeñan funciones conforme a lo previsto por la Ley, es decir que tienen bajo su Dirección actos de representatividad, y decisión, y que se encuentran a niveles de mandos medios y superiores, esta calidad de servidor público de confianza se acredita con los actos jurídicos y administrativos que ejercen de manera cotidiana y con los cuales se acredita las funciones propias de confianza.

III.3.- Trabajadores de confianza, que no realizan funciones de las señaladas por el artículo 5° de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado

En la práctica administrativa, existen trabajadores (operativo) que ostentan nombramiento de confianza, ocupan una plaza que es considerada de confianza, y sin embargo las funciones que realizan no son de las que la Ley considera como de confianza; en la mayoría de los casos se trata de choferes, secretarias o incluso niveles de enlace cuyas funciones son de carácter operativo y que ante una demanda laboral la Dependencia se encontrará en estado de indefensión al momento de acreditar las funciones, por lo que el tratamiento a los trabajadores que se encuentren en este supuesto deberá ser muy similar al del trabajador de base.

III.4.- Instrumentación del Acta Administrativa para trabajadores de confianza (Cuando no realizan funciones de confianza)

Independientemente de que a los trabajadores de confianza no les resulta aplicable la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, considerando que las funciones que realizan no son las señaladas, por la ley de la materia como de confianza, resulta indispensable instrumentar acta administrativa para el caso de presentarse una reclamación o demanda de carácter laboral, por lo que se deberán seguir los siguientes pasos.

- Elaborar y notificar del citatorio al trabajador de confianza señalando los hechos que se le imputan así como el día y la hora que para tal efecto se defina (Hábiles). Para la instrumentación del acta administrativa.
- Debidamente citado el trabajador, se levantará el acta administrativa en la cual el superior jerárquico hará constar los hechos, con la asistencia de dos testigos en la que se detallen las conductas que se le atribuyen al trabajador.

- Una vez instrumentada el acta administrativa y firmada por los que en ella intervinieron, el titular de la unidad, su enlace administrativo o quien se designe para tal efecto, deberá integrar el expediente del servidor público, remitiéndose a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, analizará los elementos a efecto de determinar su procedencia, emitiendo en su caso, el cese del trabajador.

Es importante señalar que en el caso de los Servidores Públicos de Carrera, cuya naturaleza es distinta tanto a los trabajadores de Confianza como a los de Base; se deberá estar a lo dispuesto por la normatividad aplicable y en su caso la opinión de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

IV.- Servidores Públicos de Carrera

Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el sistema cuenta con órganos como son: la Secretaría de la Función Pública, quien es la encargada de dirigir el funcionamiento del sistema en todas las dependencias; el Consejo Consultivo que opera como instancia de apoyo a la Secretaría; así como los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.

IV.1.- Definición de Servidor Público de Carrera.

Para efectos de la referida Ley, se entiende por servidor público de carrera, la persona física integrante del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia, éstos se clasifican en :

- **Eventuales:**
 - a) Los de primer nivel de ingreso que se encuentran en su primer año de desempeño;
 - b) Los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley;
 - c) Los que ocupen temporalmente un puesto del Sistema por virtud de un convenio, y
- **Titulares:**
 - a) Los que ingresan al Sistema, mediante concurso público y abierto, con excepción de los señalados en el inciso a) de la fracción anterior, y
 - b) Los que ingresan al Sistema, cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

IV.2.- Rangos del Servicio Profesional de Carrera.

- a) Director General;
- b) Director de Área;
- c) Subdirector de Área;
- d) Jefe de Departamento, y
- e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

El servidor público de carrera ingresará al Sistema a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por esta Ley.

IV.3.- Los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:

- Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé esta Ley;
- Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en esta Ley;
- Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- Ser evaluado con base en los principios rectores de esta Ley y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en la presente Ley;
- Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;
- Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;
- Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente, y
- Las demás que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento, de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

IV.4.- Son obligaciones de los servidores públicos de carrera:

- Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;
- Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;
- Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;
- Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras

condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

- Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;
- Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;
- Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y

IV.5.- Separación de los servidores profesionales de carrera.

El Subsistema de Separación, que para efectos del presente documento es el que nos interesa, se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos. En este sentido se debe entender por separación del Servicio Profesional de Carrera, la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deja de surtir sus efectos.

La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, establece, que si bien la pertenencia al servicio profesional de carrera, no implica inamovilidad de los servidores públicos, si garantiza que los mismos, no podrán ser removidos por **causas o procedimientos no previstos** en las disposiciones jurídicas aplicables.

Estos procedimientos, conllevan la participación del Comité Técnico de Profesionalización, del Titular de la Dependencia y de la Secretaría de la Función Pública, de tal suerte que en el caso de que se proceda a la separación de un Servidor Público de Carrera, deberán cumplirse los procedimientos previstos, a efecto de que la separación se haga sin responsabilidad para la Dependencia. En el caso del Consejo, será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, determinar lo conducente conforme a la normatividad aplicable.

Causas de separación:

- Renuncia formulada por el servidor público;
- Defunción;
- Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
- Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna;
- La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público;

- Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia;
- No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño y
- Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.

IV.6.- Comité Técnico de Profesionalización.

El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia.

Los Comités Técnicos de Profesionalización estarán integrados por:

- El Oficial Mayor de la dependencia o su equivalente, quien lo presidirá;
- El titular de la DGRH, o bien, por el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia cuando en la misma no se cuente con aquél o se encuentre vacante el puesto. Dicho servidor público fungirá como secretario técnico, y
- Un representante de la Secretaría, que será el titular del Órgano Interno de Control en dependencia salvo que la propia Secretaría designe a otro servidor público.

Será responsabilidad de los Comités Técnicos de Profesionalización establecer los procedimientos específicos para el otorgamiento de licencias y para la separación de los servidores públicos de carrera, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables en materia laboral.

La Dirección General de Administración procederá a dejar sin efectos el nombramiento del servidor público de carrera que se ubique en alguna de las causas previstas en las fracciones I, II, III y V del artículo 60 de la Ley, a partir de que el acto o motivo que lo generó, surta efectos.

Para efectos de la causa establecida en la fracción V del artículo 60 de la Ley, se requerirá que la resolución administrativa correspondiente determine como sanción la destitución o inhabilitación del servidor público de carrera.

La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, deberá integrar al expediente del servidor público de carrera, la documentación que acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en el artículo 60 de la Ley.

Cuando se presuma el incumplimiento reiterado e injustificado por parte del servidor público de carrera a sus obligaciones establecidas en la Ley, en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias, o en la descripción del puesto, se desahogará el procedimiento establecido conforme al artículo 74 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para los efectos del párrafo anterior y de la causa prevista en la fracción IV del artículo 60 de la Ley, bastará que la misma conducta se realice más de una vez para incurrir en incumplimiento

reiterado. De cada ocasión en que los servidores públicos de carrera incurran en incumplimiento a sus obligaciones, se deberá dejar constancia en su expediente.

Cuando el servidor público de carrera incumpla diversas obligaciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, podrán integrar un sólo expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento. En todo caso, el Comité Técnico de Profesionalización deberá, al emitir su determinación, pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que se hubieren señalado.

La determinación de si es o no injustificado el incumplimiento de sus obligaciones del servidor público de carrera, quedará a cargo del Comité Técnico de Profesionalización respectivo, el cual considerará la valoración que el titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y, determinará la separación del servidor público de carrera, cuando corresponda.

Una vez que se notifique al servidor público de carrera el inicio del procedimiento por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, correrá un plazo de treinta días hábiles para que la dependencia determine si son o no injustificadas las conductas respectivas. Durante ese plazo, la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, deberá concederle al servidor público de carrera, un término no menor a cinco días hábiles para que rinda un informe de justificación, al que podrá acompañar los documentos y demás elementos que considere pertinentes. La falta de presentación del informe de justificación no invalidará el procedimiento.

Concluido el término para la presentación del informe de justificación, la elaborará la determinación preliminar, la cual enviará, junto con el expediente, al Área de Quejas del Órgano Interno de Control para que valore si el procedimiento y la integración del expediente, se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral.

La valoración de la determinación preliminar se comunicará a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir de su recepción.

La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, deberá subsanar las deficiencias que en su caso se hubieren detectado en el procedimiento o en la integración del expediente y presentará al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, para que éste, determine lo conducente.

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine la separación del servidor público de carrera, realizará de inmediato los trámites necesarios para solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento correspondiente.

En el caso de que se hubiere suspendido al servidor público de carrera y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no autorice su separación del Sistema, la dependencia deberá restituirlo en el goce de sus derechos y cubrirle las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se encontró suspendido.

Cuando el Tribunal resuelva autorizar la separación, el servidor público no tendrá derecho al pago de salarios u otra cantidad equivalente.

V.- Personal de Honorarios

V.1.- Contrato de Honorarios.

La contratación por servicios profesionales está prevista en el Código Civil Federal en los artículos 2606 al 2615, y es aplicable al convenio entre un cliente y un profesionista, que desempeña su actividad de manera libre para efectuar un trabajo especializado, normalmente bajo las condiciones que el propio profesionista establece.

El hecho de que un profesionista desde el punto de vista civil— preste servicios a un patrón, formalice esa relación a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales y reciba una retribución por ello (honorarios), no entraña que entre ambos exista una relación laboral.

V.2.- Personal de Honorarios.

Ahora bien, el hecho de que al profesionista se le pague la retribución convenida a través de honorarios y no se le inscriba ante el Instituto Mexicano del Seguro Social como trabajador, con el argumento de que es un profesionista independiente y que no está sujeto a una relación laboral, no implica necesariamente que esto sea así y que no pueda acreditarse una relación laboral, pues aunque se le pague por honorarios (que no es más que una modalidad de pago en el cumplimiento de la obligación), éstos se entregan en forma periódica (por lo regular en forma quincenal), y si está sujeto a una jornada de trabajo, presta sus servicios en un lugar determinado, bajo la dirección jerárquica de otra persona e inclusive es sujeto de un control de asistencia (formalidades esencialmente laborales), es evidente que con ello se puede acreditar la existencia de una verdadera relación de trabajo, y no civil.

Con lo anterior, se acredita la existencia de una subordinación (facultad de mando de uno y deber de obediencia del otro) y una dependencia económica (el pago de un salario), que son elementos que distinguen al contrato laboral de otros contratos, como es el de prestación de servicios profesionales.

V.3.- Honorarios Gobierno Federal.

La práctica de la contratación por honorarios se ha incrementado sensiblemente, convirtiéndose en una auténtica política en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes no se excluye de ésta, se tiene antecedentes de personas que han prestado sus servicios por más de diez años, a través de contratos de honorarios, cuando ya no se le extiende otro contrato por diversas causas, éstas demandan ante los tribunales de trabajo.

Las autoridades de las dependencias federales en el caso del personal de honorarios incurren en diversos errores como son: otorgarles una credencial del centro de trabajo, asignarles lista ó tarjeta de asistencia, con estos elementos fácilmente se acredita una relación laboral, independientemente de que hay una Dirección jerárquica.

V.4.- Criterios Jurisdiccionales.

Las autoridades jurisdiccionales han establecidos criterios a favor de las personas que prestan sus servicios en virtud de un contrato de honorarios, el Segundo Tribunal Colegiado en materia de trabajo del primer circuito, ha señalado que la firma de un contrato por honorarios no podrá afectar los derechos del trabajador si se dan los elementos propios de una relación de trabajo.

Ante el despido alegado por el trabajador en un juicio laboral, el patrón niega la existencia de la relación laboral afirmando que se trata de un contrato de prestación de servicios, que es de naturaleza civil, no resulta suficiente el hecho de que para demostrarlo exhiba, entre otros documentos, los recibos de honorarios suscritos por el trabajador porque éstos no desvirtúan la naturaleza laboral de la relación, toda vez que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 82 de la LFT, salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, aunque se le denomine de manera distinta (en este caso, honorarios).

El personal de honorarios acreditar la existencia de la relación de trabajo, con los siguientes elementos: la obligación del trabajador de prestar un servicio material, intelectual o de ambos géneros; la dirección y dependencia en que el trabajador se encuentra colocado frente al patrón (subordinación) y el deber del patrón de pagar una retribución (pago de un salario).

Con base en el criterio antes expuesto el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, ha emitido varios laudos condenatorios al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en los que resuelve que entre otros aspectos a que a la persona se le cubra salarios caídos, se le otorgue una plaza de base, que se reconozca la antigüedad del trabajador para efectos del ISSSTE y que se paguen las aportaciones de seguridad social correspondientes, esto representa un quebranto para el patrimonio del CONACULTA.

V.5.- Recomendaciones.

Las autoridades de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes deben evitar contratar a personal por honorarios y atender con eficacia y eficiencia las funciones que tienen encomendadas, con la plantilla de estructura que tiene autorizada cada una de ellas.

En el supuesto que no se cuente con personal de estructura y se tenga la necesidad de contratar personal de honorarios, para atender las necesidades del servicio público, las autoridades de las unidades administrativas del Consejo, deberán constatar primeramente que se cuente con la suficiencia presupuestal requerida, de tenerla al personal que se contrate no se le debe otorgar ningún tipo de credencial que lo acredite como trabajador del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así también no se les deberá de asignar ningún control de asistencia.

Cuando se suscriba un contrato de honorarios, las autoridades de CONACULTA están obligadas a que se cumpla con la vigencia del mismo, ya que si se pretende dar por terminado anticipadamente, existe altas posibilidades que el personal presente una demanda laboral.

VI.- Procedimiento Contencioso Laboral

VI.1.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Los conflictos laborales que surgen entre los trabajadores y los titulares de las Dependencias, originan los juicios laborales, mismos que se ventilan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, siendo aplicable en el procedimiento la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, consistente en:

VI.2.- Notificación de la Demanda Laboral.

El artículo 127 de la Ley de referencia, establece que el procedimiento para resolver las controversias que se sometan al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se reducirá a la presentación de la demanda respectiva que deberá hacerse por escrito o verbalmente por medio de comparecencia, la contestación se hará en igual forma; y en una sola audiencia se recibirán las pruebas y alegatos de las partes y se pronunciará resolución, salvo cuando a juicio del propio Tribunal se requiera la práctica de otras diligencias.

Por su parte el artículo 127 bis de la Ley establece el procedimiento para resolver las controversias relativas a la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores “cese”, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; que se desarrolla de la siguiente forma:

I.- La Dependencia presenta por escrito su demanda, acompañada del Acta Administrativa y de los documentos a que se refiere el artículo 46 bis, solicitando el desahogo de las demás pruebas durante la audiencia.

II.- A la presentación de la demanda se correrá traslado de la misma al trabajador, quien dispondrá de 9 días hábiles para contestar por escrito, y acompañando las pruebas que a su derecho correspondan.

III.- Fijados los términos de la controversia y reunidas las pruebas que se presentaron con la demanda y contestación, el Tribunal citará a una audiencia en la que se desahogarán pruebas, se escucharán los alegatos y se dictarán los puntos resolutivos del laudo.

Por su parte en el procedimiento en que resulta ser parte demandada el Consejo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado refiere:

Artículo 130 La contestación de la demanda se presentará en un término que no exceda de cinco días, contados a partir del siguiente a la fecha de su notificación; deberá referirse a todos y cada uno de los hechos que comprenda la demanda y ofrecer las pruebas correspondientes.

El Tribunal tan luego como reciba la contestación de la demanda o transcurrido el plazo para contestarla, ordenará la práctica de las diligencias que fueren necesarias y citará a las partes y en su caso, a los testigos y peritos para la audiencia de pruebas, alegatos y resolución.

En la audiencia señalada se aceptarán las pruebas ofrecidas previamente, a no ser que se refieran a hechos supervenientes

VI.3.- Documentación necesaria para contestar la demanda laboral.

Es importante destacar que debido al término que señala la Ley, para dar contestación a la demanda en los casos en que el Consejo resulta ser parte demandada, se requiere que los documentos sean proporcionados a la brevedad posible y antes del término de cinco días, ésta documentación debe ser de acuerdo a los casos más comunes:

- 1) Expediente personal
- 2) Nóminas
- 3) Listas o tarjetas de asistencia
- 4) Formato Único de Personal
- 5) Documentación relacionada con las funciones del trabajador
- 6) Nombres, domicilios de los testigos que les conste los hechos, con el fin de que sean ofrecidos como pruebas en la contestación de demanda.
- 7) Una narración de los motivos que dieron origen al conflicto para que se éste en condiciones de hacer una defensa lo más óptima para salvaguardar los intereses del Consejo

La documentación referida, resulta indispensable para dar contestación adecuadamente a todos y cada uno de los hechos y puntos señalados en la demanda, a efecto de obtener una resolución favorable a los intereses institucionales, ya que con las pruebas aportadas se acreditan las excepciones y defensas a favor del Consejo.

VI.4.- Desahogo de pruebas.

El Tribunal calificará las pruebas de las partes, admitiendo las que estime pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho o que no tengan relación con la litis. Acto continuo se señalará el orden de su desahogo, primero las del actor y después las del demandado, en la forma y términos que el Tribunal estime oportuno, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y procurando la mayor prontitud en el procedimiento.

Es importante señalar, que existen diversos medios de pruebas por lo cual su desahogo depende del tiempo en que sean ordenadas por el Tribunal, es decir que en el caso de las pruebas Confesional, Testimonial, Pericial o de Inspección, su desahogo requiere de diversas diligencias, como puede ser la prueba de inspección y que consiste en el cotejo de documentos que tiene en su poder el titular, y en la que un actuario del Tribunal tendrá que desplazarse al lugar donde se encuentran para dicho desahogo.

Las pruebas, confesional y testimonial, son de gran importancia, sobre todo cuando son ofrecidas a cargo de servidores públicos del Consejo, en estos supuestos las áreas deben brindar todo su apoyo y facilidades para que las personas que tengan que desahogar dichas pruebas puedan acudir al Tribunal a la audiencia el día y hora que señale la autoridad laboral. La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, brindará el apoyo y asesoría en los casos anteriormente referidos.

VI.5.- Resolución definitiva.

Substanciado el procedimiento, el Tribunal apreciará en conciencia las pruebas que se le presenten, sin sujetarse a reglas fijas para su estimación y resolverá los asuntos a verdad sabida y buena fe guardada, debiendo expresar en su laudo las consideraciones en que funda su resolución.

Antes de pronunciar el laudo, los magistrados del Tribunal podrán solicitar mayor información para mejor proveer, en cuyo caso se acordará la práctica de otras diligencias. Las resoluciones dictadas

por el mencionado Tribunal serán inapelables y deberán ser cumplidas por las autoridades correspondientes.

Es importante señalar que en caso de un laudo condenatorio a los intereses del Consejo, debe tomarse en cuenta que el Tribunal para cumplir sus determinaciones podrá imponer multas, y proveer la eficaz e inmediata ejecución de los laudos y a ese efecto, dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos que a su juicio sean procedentes.

En el supuesto de que algún laudo resulte adverso a los intereses del Consejo, la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, interpondrá todos los recursos legales para obtener que la ejecutoria o resolución cambie de sentido, esto es, que hará valer el juicio de amparo en contra del laudo condenatorio, de resultar desfavorable se estará frente a una resolución definitiva, misma que debe ser cumplida en todos y cada uno de los términos en que se condene al Consejo.

VII. Procedimientos Administrativos

VII.1.- Obligaciones de los Servidores Públicos.

Conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Publico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, es responsabilidad de los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, cumplir con las obligaciones previstas en dicho ordenamiento jurídico, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Las obligaciones de todo servidor público consistente en:

- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;
- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;
- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
- Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;
- En el caso del personal de los centros públicos de investigación, los órganos de gobierno de dichos centros, con la previa autorización de su órgano de control interno, podrán determinar los términos y condiciones específicas de aplicación y excepción a lo dispuesto en esta fracción, tratándose de los conflictos de intereses que puede implicar las actividades en que este personal participe o se vincule con proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en relación con terceros de conformidad con lo que establezca la Ley de Ciencia y Tecnología;
- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;
- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;
- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;
- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;
- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;
- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;
- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y
- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

VII.2.- Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, es la autoridad competente para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. Es importante señalar, que las propias autoridades del Consejo, están obligadas a denunciar por escrito ante el Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de mas disposiciones aplicables.

Las quejas o Denuncias deberán tener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público. El Órgano Interno de Control tiene la obligación que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas, para ello llevar a cabo una investigación de las mismas y de terminara la responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como para imponer las sanciones que procedan.

VII.3.- Sanciones por falta administrativa.

Las sanciones administrativas consisten en :

- Amonestación privada o pública;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- Destitución del puesto;
- Sanción económica, e
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de seis meses a un año de inhabilitación.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

En el caso de infracciones graves se impondrá, además, la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones VIII, X a XIV, XVI, XIX, XXII y XXIII del artículo 8 de la Ley.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

VII.4. Imposición de sanciones.

Para la imposición de las sanciones administrativas se observara lo siguiente :

- La amonestación pública o privada a los servidores públicos será impuesta por la Secretaría de la Función Pública, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutada por el jefe inmediato;
- La suspensión o la destitución del puesto de los servidores públicos, serán impuestas por la Secretaría de la Función Pública el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutadas por el titular de la dependencia o entidad correspondiente;
- La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será impuesta por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutada en los términos de la resolución dictada, y
- Las sanciones económicas serán impuestas por la Secretaría de la Función Pública, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades, y ejecutadas por la Tesorería de la Federación.

Cuando los presuntos responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio de la Secretaría, del contralor interno o del titular del área de responsabilidades, se solicitará a la Tesorería de la Federación, en cualquier fase del procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 21 de la Ley, proceda al embargo precautorio de sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse con motivo de la infracción cometida. Impuesta la sanción económica, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se procederá en los términos del tercer párrafo del artículo 30 de la Ley.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo por parte del jefe inmediato, del titular de la dependencia o entidad correspondiente o de los servidores públicos de la Tesorería de la Federación, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley.

VIII. Formulario de Actas

VIII.1.- Formato para citar a trabajadores de base a la instrumentación de Acta Administrativa

ASUNTO: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de _____, a _____ de _____ de 200____.

C: _____

CATEGORIA: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

PRESENTE.

En virtud de que se le atribuye haber incurrido en los hechos que adelante se indican, se le cita para que comparezca a las _____ horas, del día _____, del mes de _____, de dos mil _____, al levantamiento del acta administrativa que se llevará a cabo en _____ sita en _____.

Los hechos que se atribuyen son los siguientes:

A dicha audiencia podrá usted ofrecer los testigos de descargo por los hechos que se le atribuyen, haciendo de su conocimiento de que en el supuesto que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

ATENTAMENTE

(CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

VIII.2.- Formato para citar a testigos de cargo a la instrumentación de Acta Administrativa.

Esta comunicación debe ser notificada a un mínimo de dos testigos a quienes de manera personal y directa les consten los hechos atribuidos al trabajador afectado, excepto en el caso del testigo único y singular, contemplado en el artículo 820 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, precisándose esta circunstancia. Debe ser expedida por los coordinadores, jefes o subjefes administrativos, siempre que sean los superiores de la oficina de adscripción agregándose para constancia a la actuación principal.

ASUNTO: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de _____, a _____ de _____ de 200 ____.

C: _____

CATEGORIA: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

PRESENTE.

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____ del mes de _____ de dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupa la _____ con domicilio en _____, para el levantamiento del acta administrativa en contra del C. _____, con motivo de las irregularidades en que incurrió, toda vez que a usted le constan los hechos de manera personal y directa.

ATENTAMENTE

(CARGO)

(NOMBRE Y FIRMA)

VIII.3.- Formato para citar a la representación sindical a la instrumentación de Acta Administrativa.

Es necesario que la persona que reciba la notificación en el local de la Delegación Sindical, anote la fecha y hora en que recibe, así como su nombre, firma y la impresión del sello de la organización sindical.

ASUNTO: Se cita al levantamiento de acta administrativa.

Ciudad de _____, a _____ de _____ de 200 ____.

C: _____

SECRETARIO SECCIONAL NUM. _____

DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

PRESENTE.

En su calidad de Secretario Seccional N°. _____ del Sindicato, por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes de _____, de dos mil ____, a las _____ horas, en el local que ocupa la _____ sita en _____, para el levantamiento del acta administrativa en contra del C. _____ con motivo de las irregularidades en que incurrió en este centro de trabajo.

ATENTAMENTE
(CARGO)
(NOMBRE Y FIRMA)

VIII.4.- Instructivo para instrumentar Acta Administrativa.

Si el trabajador o su representante no asisten al levantamiento del acta administrativa, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fue debidamente notificado, para lo cual se agregará al acta el oficio de notificación con la leyenda de negativa a recibir de este documento. Si alguna de las partes que intervinieron en la notificación se niega firmar el acta, se hará constar con dos testigos.

Cuando el acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada cada una de ellas al margen y la última al calce por todas las personas que intervinieron en ella. Se hace hincapié en el hecho de que las firmas deberán asentarse al finalizar el acta y nunca en hojas separadas, para el caso de que no haya espacio se deberá firmar al reverso de la última hoja del acta.

Se recomienda elaborar las actas en original y cuatro copias de acuerdo a los instructivos y formas que al efecto se establecen, ya que en caso contrario se carecerá de elementos jurídicos para proceder conforme a derecho. En la elaboración de cualquier acta se debe escribir a renglón seguido y sin borrar. Cuando haya espacios se deberán llenar con guiones, no se debe utilizar números ni abreviaturas.

Si se incurrió en algún error, se deberá anotar inmediatamente después del mismo la leyenda “SE DICE” sin encimar, enmendar, tachar o borrar; repitiendo algunas de las palabras previas al error, para dar coherencia a la lectura y escribir enseguida lo correcto. Ejemplo: “...A esta audiencia comparece el C. Oscar *Salazar*, SE DICE, comparece el C. Oscar *Zamora*...”

Es importante señalar que, todas las actas administrativas deben ser turnadas a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

Información que se debe incluir en el Acta.

1.- INICIO. El acta debe empezar: “En la Ciudad de México, Distrito Federal”, o bien, de ser el caso, mencionando la entidad federativa y el municipio de que se trate.

2.- FECHA. Debe precisarse la hora, día, mes y año en que se está formulando el acta.

3.- LUGAR. Es el espacio físico donde se levanta el acta. Se debe señalar con toda precisión la ubicación del domicilio, calle, número, colonia, delegación y entre qué calles se localiza el centro de trabajo, así como el área concreta dentro de la institución donde se llevará a cabo la diligencia.

Estos tres primeros datos invariablemente deben coincidir con los señalados en los citatorios respectivos.

4.- AUTORIDAD O FUNCIONARIO. Es la persona física ante quien se levanta el acta, o bien, el representante del titular con facultades para representarlo administrativamente, quien necesariamente debe tener el carácter de superior jerárquico de la unidad de adscripción del trabajador afectado, pudiendo ser auxiliado por el área jurídica correspondiente, sin que esto implique que este personal jurídico pueda comparecer en el acta.

5.- SUJETOS PARTICIPANTES. Se escribirá el nombre completo y generales de las personas que concurren al levantamiento del acta y el carácter con que lo hacen.

6.- FUNDAMENTO. Se anotarán los artículos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP, que fundamentan el levantamiento del acta administrativa.

7.- HECHOS IMPUTADOS. Al inicio del levantamiento del acta el superior jerárquico del área de adscripción del trabajador afectado, detallará la falta o irregularidad que se investiga, que será la misma contenida en el citatorio respectivo.

8.- DECLARACION DE TESTIGOS. Se asentarán en el acta las manifestaciones de los testigos con la mayor fidelidad posible, exhortándolos a que se conduzcan con verdad y con el apercibimiento de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad. Deberán decir lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente.

Los hechos que tengan que decir deberán constarles de manera directa, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así mismo, firmarán al margen izquierdo del acta donde obre su declaración.

9.- PRUEBAS. Las presentarán al superior jerárquico y el trabajador afectado; de dichas pruebas y de los testigos (si los hay) se hará una relación y se procederá a su desahogo.

10.- FINAL. El acta se concluirá con el siguiente texto: "Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el superior jerárquico se reservó para dictar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes

VIII.5.- Formato de Acta Administrativa para trabajador de base.

- (1) Superior jerárquico
- (2) Trabajador inculcado
- (3) Testigo
- (4) Testigo
- (5) Testigo de descargo
- (6) Testigo de descargo
- (7) Representante sindical testigo de asistencia
- (8) Testigo de asistencia
- (9) Testigo de asistencia

ASUNTO: Levantamiento de acta administrativa por incurrir en los siguientes hechos:

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa _____ Ubicado en _____ número _____, en la colonia _____, código postal _____, delegación _____ ante la presencia del C. (1) _____ Jefe _____, quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el acta administrativa en contra del C. (2) _____ adscrito a la Sección _____ de _____ con categoría de _____, con horario de _____, con clave de cobro número _____, con registro de control de asistencia número _____, con fundamento en los artículos 38 de las Condiciones Generales de Trabajo y 46 fracción ____, inciso __ y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se conoce de los hechos consistentes en _____ el día _____ de _____ de dos mil _____, a las _____ horas en el área de _____ de _____.

Presente en este acto el C. (3) _____, quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____ con domicilio particular en _____, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que _____ que lo afirmado le consta por que _____

_____ que es todo lo que tiene que decir firmando al margen y a calce para legal constancia. ----- Retirado el testigo y presente en este acto el C. (5) _____ quien dijo llamarse como quedó descrito quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____,

con domicilio particular en _____, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que

_____, que lo afirmado le consta por que _____ que es todo lo

que tiene que decir firmando al margen y a calce para legal constancia. - - - - -

Retirado el testigo y presente en el acto el C. (2) _____, adscrito a la Sección _____ de _____ con categoría de _____, con horario de _____, con clave de cobro número _____, con registro de control de asistencia número _____, quien dijo llamarse como quedó descrito quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio particular en _____, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y

protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que _____ que lo afirmado le consta

porque _____ que es todo lo que tiene que decir firmando al margen y a calce para legal constancia. - - - - -

- - - - - Presente en el acto el C. (5)

_____ quien es ofrecido como testigo de descargo por parte del trabajador afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado descrito, originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio particular en _____, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA:

Que sabe y le consta _____ que lo afirmado lo sabe y le consta porque _____ que

es todo lo que tiene que decir firmando al margen y a calce para legal constancia. - - - - -

- - - - - Retirado el testigo y presente en el acto el C. (6)

_____ quien es ofrecido como testigo de descargo por parte del trabajador afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado descrito manifestó, originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio particular en _____, y apercibido de las penas en

que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que _____ que lo afirmado le consta porque

_____ que es todo lo que tiene que decir firmando al margen y al calce para legal constancia. - - - - -

- - - - - Presente en el acto el C. (7)

_____ en su carácter de _____ de la Sección _____ del Sindicato Nacional de

Trabajadores de la Educación, previamente citado, en relación a los hechos objeto de la presente acta declara: _____ no teniendo más que agregar a la presente acta, previa lectura de lo expuesto, firma para constancia al margen y calce para legal constancia. - - - - -

- - - - -Concluido el desahogo de las pruebas asentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el superior jerárquico se reservó para dictar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes CONSTE.- - - - -

(9)

VIII.6.- Formato de Acta Administrativa para trabajadores de confianza.

- (1) Superior Jerárquico
- (2) Trabajador afectado
- (3) Testigo
- (4) Testigo
- (5) Testigo de descargo
- (6) Testigo de descargo

ASUNTO: Levantamiento de acta Administrativa por pérdida de la confianza.

En la Ciudad de _____,
siendo las _____ horas del día _____ de _____ de
mil _____, en el local que ocupa _____ ubicado en la
calle de _____ número _____, en la
colonia _____, código postal _____, Delegación
_____ y ante la presencia del C. (1)
_____, quien actúa legalmente con los declarantes y los
testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el
acta administrativa en contra del C. (2)
_____, con fecha de ingreso del día
_____ del mes de _____ de _____,
con categoría de _____, con funciones inherentes
a su puesto, con horario de _____ y con clave de cobro número
_____ para los efectos legales y administrativos a que haya
lugar _____ presente en este acto el C. (3)
_____ que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de
_____, años de edad, estado civil
_____, con domicilio particular en _____ y
apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad
, DECLARA : Que sabe y le consta que el día _____ Que lo dicho
sabe y le consta porque
_____ que es todo lo que
tiene que declarar, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----
Retirado el testigo y presente en este acto el C. (4) _____ que
por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de
_____, de _____ años de edad, estado
civil _____, con domicilio particular en
_____ apercibido de las penas que incurrir los falsos
declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta que

_____ que lo dicho lo sabe porque
_____ que es
todo lo que tiene que declarar, firmando al margen y al calce para legal constancia. Retirado el
testigo y presente en el acto el C. (2)
_____, que por sus generales
dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de
_____, de _____ años de edad, estado civil
_____, con domicilio particular en
_____ y apercibido en
las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad respecto de

los hechos que se atribuyen DECLARA: Que _____ que es todo lo que tiene que decir, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----

Presente en el acto el C. (5) _____

quien es ofrecido como testigo de descargo por parte del trabajador afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____ con _____ domicilio particular en _____

apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta que

_____ que lo dicho lo sabe y le consta porque _____ que es todo lo que tiene que decir, firmando al margen y al calce para legal constancia.-----

----- Retirado el testigo y presente el C. (6) _____

quien es ofrecido como testigo del descargo por parte del trabajador afectado, que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, y apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA : Que sabe y le consta que _____ que lo dicho lo sabe y le consta porque _____ que es todo lo que tiene que decir,

firmando al margen y al calce para legal constancia. Concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregados a las actuaciones los documentos exhibidos, el superior jerárquico se reservó para dictar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos constarles los mismos, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales procedentes.-----

CONSTE. -----

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

VIII.7.- Formato de Acta de Abandono de Empleo.

- (1) Superior jerárquico
- (2) Trabajador afectado
- (3) Testigo de Cargo
- (4) Testigo de Cargo
- (5) Representante sindical
- (6) Testigo de asistencia
- (7) Testigo de asistencia

ASUNTO: Levantamiento de acta administrativa por abandono de empleo.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en el local que ocupa _____ ubicado en la calle de _____ número _____, en la colonia _____, código postal _____, Delegación o Municipio _____ y ante la presencia del C. (1). _____, Jefe _____ quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el acta administrativa por abandono de empleo al C. (2) _____ adscrito a la Sección _____ con categoría de _____, con registro de control de asistencia número _____, con fundamento en los artículos 46, fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 30 fracción _____ de las Condiciones Generales de Trabajo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - - - - En tal virtud, estando presente el C. (3) _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser originario de _____, de _____ años de edad, estado civil _____, con categoría de _____, con domicilio en _____, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que

Que lo afirmado le consta porque _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. - - - - -

- - - - - Retirado el testigo, comparece en el mismo acto el C. (4) _____, Quien dijo llamarse como quedó escrito y que por sus generales manifestó ser de _____ años de edad, estado civil _____ con categoría de _____, con domicilio particular en _____

apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestado que fue para conducirse con la verdad, DECLARA: Que sabe y le consta que

Que lo afirmado le consta porque _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. _____ retirados el testigo, comparece en el mismo acto el C. (5) _____, en su carácter de _____, de la Delegación _____, del

Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública el cual manifiesta que _____

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos firmando al margen y al calce para legal constancia.-----

CONSTANCIA.- El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista _____ y citatorios. -----

Se anexan los originales de

concluido el desahogo de las pruebas presentadas y agregadas a las actuaciones los documentos exhibidos, el superior jerárquico se reservó para dictaminar la resolución que al efecto corresponda, dando por terminado el levantamiento del acta administrativa y, previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, la ratifican en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismo, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes CONSTE. -----

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

VIII.8.- Leyenda de negativa a recibir citatorios o cualquier tipo de notificación.

LEYENDA QUE SE ASIENTA EN EL REVERSO DEL DOCUMENTO EN CASO DE NEGATIVA A RECIBIRLO

“En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ de 2008, en el local que ocupa la Dirección _____, ubicada en _____, Delegación _____, Colonia _____ C.P. _____, se hizo entrega del oficio por el que se le comunica la _____ de fecha _____, al C. _____, mismo que se negó a recibir, por lo cual, en voz alta se le informó y leyó el presente escrito enterándose del contenido del mismo, esto en presencia de los CC. _____ y _____ quienes actuaron como testigos de asistencia. Lo anterior para todos los efectos legales y administrativos procedentes.”

Nombre completo y firma de quien notifica el oficio

(En su caso deberá leer el contenido del documento en voz alta y asentar la razón)

Nombre y firma del testigo de asistencia. Nombre y firma del testigo de asistencia