



Universidad de Quintana Roo

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

**“EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL FEDERAL”**

TRABAJO MONOGRÁFICO

**Para obtener el título de:
Licenciada en Derecho**

PRESENTA:

Arely Peñaloza Vargas

ASESORES:

**M.D. Carlos Herrera Mejía
Lic. Jorge Armando Poot Pech
Lic. Miguel Marcial Canul Dzul**

Chetumal, Quintana Roo, Mayo 2016.





Universidad de Quintana Roo

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión de del comité del programa de Licenciatura y aprobada como requisito para obtener el grado de:

LICENCIADA EN DERECHO

COMITÉ DE TRABAJO MONOGRÁFICO

Asesor: _____

M.D. Carlos Herrera Mejía

Asesor: _____

Lic. Jorge Armando Poot Pech

Asesor: _____

Lic. Miguel Marcial Canul Dzul



Chetumal, Quintana Roo, México, Mayo 2016.



AGRADECIMIENTOS

A DIOS Y A LA VIRGEN, por derramar sobre mí, bendiciones y éxitos, por cuidarme y guiarme siempre.

A MIS PADRES Y ABUELOS, por sus consejos, por su inmenso cariño, admiración y palabras de aliento, por el respeto a mis decisiones, pero sobre todo por darme lo más valioso: La vida.

A MIS HERMANAS Y HERMANOS, por ser el apoyo incondicional en todo momento y por quererme tanto, ¡los amo!; Beatriz y Zenaida, gracias por guiarme, por ser mis compañeras y cómplices en todo lo que hago. A **Esteban †** por ser el motivo más grande que me ha impulsado para lograr esta meta, por ser mi mayor apoyo, por cuidarme desde niña y satisfacer mis deseos de estudio, porque tú fuiste quien creyó en mí y sin dudar me impulsaste y diste en vida lo mejor para que yo tuviera este presente, tú me enseñaste a tener valor y a ser fuerte, estaré eternamente agradecida. ¡Te extraño! Aunque sé que me acompañas en mi corazón en todos mis días especiales.

A LA LIC. MARTHA ELENA MORGA ARIAS, por ser la persona comprensiva, por dar lo mejor de sí misma sin recibir nada a cambio, porque sabe brindar ayuda cuando es necesario, porque se ha ganado el cariño, admiración y respeto de quien la conoce. Gracias por ser mi mayor ejemplo de preparación profesional, por todo su amor, apoyo y enseñanza.

AL SR. EFREN GONZALEZ ORTIZ, Por el apoyo y cariño recibidos en los años más difíciles y durante mi formación profesional.

A MIS AMIGOS, por quererme y estar presentes incondicionalmente, principalmente a Patricia y Cabañas por su comprensión, por apoyarme y por impulsarme a concluir este trabajo.

AL LIC. ELMER ARTURO PAREDES QUINTANA, Por haberme dado con paciencia las bases de mi carrera profesional, por dirigirme en este camino del derecho con ética y profesionalismo, por su tiempo, cariño y por sus enseñanzas en todo momento. ¡Gracias por todo el apoyo!

AL DR. ENOEL ISAIÁS PEREZ CORTEZ, gracias a sus consejos que siempre me serán útiles, por transmitirme parte de su sabiduría con paciencia y sobre todo por su apoyo brindado para que pudiera concluir esta etapa.

A MIS ASESORES, un profundo agradecimiento por su confianza, cariño y apoyo, ya que sin escatimar esfuerzo alguno me han ayudado en cada momento de consulta y, por darme soporte en este trabajo de investigación para obtener el título de mi carrera profesional.

ÍNDICE

ÍNDICE	5
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO 1. LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	10
1.1. Antecedentes	10
1.1.1 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.....	11
1.1.2 La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo	13
1.1.3 Los organismos sectorizados	14
1.2 Misión y visión de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social	15
1.2.1 Misión	15
1.2.2 Visión	16
1.3 Funciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social	16
1.4. Organigrama	18
1.4.1 Delegado Federal del Trabajo en Quintana Roo	19
1.4.2 Subdirección jurídica.....	20
1.4.3 Subdirección administrativa	20
1.4.4 Departamento de Procesamiento de la información	21
1.4.5 Departamento de Comunicación Social.....	21
1.4.6 Departamento de Supervisión y Control	22
CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN	23
2.1 El inspector federal el trabajo.....	23
2.1.1 Obligaciones del Inspector Federal del Trabajo.....	24
2.2 La inspección	28
2.2.1 Competencia de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones	29
2.2.2 Tipos de inspección	31
2.3 Orden de inspección	33
2.3.1 Principales documentos que deberán acompañar a la orden de inspección.....	34
2.3.1.1 Citatorio	34
2.3.1.2 Listado anexo	34
2.3.1.3 Guía de principales derechos y obligaciones del inspeccionado.....	35

2.4 Acta de inspección	35
2.4.1 Requisitos del acta de inspección.....	36
2.5 Procedimiento de Inspección Federal del Trabajo	39
2.6 Documentos emitidos, derivados de las actas de inspección	43
2.6.1. Emplazamiento técnico.....	44
2.6.2. Acuerdo de archivo	44
2.6.3. Constancias de archivo.....	44
2.6.4. Oficios turnados a otras dependencias.....	45
2.6.5. Solicitud de Sanción	45
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	46
3.1 Recepción del acta de inspección y anexos	47
3.2. El dictaminador	47
3.2.2. Funciones del dictaminador	48
3.2.3. Herramientas de trabajo del dictaminador	49
3.2.3.1. El Sistema de Apoyo al Procedimiento Administrativo Sancionador (SIPAS)	50
3.3. Iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador	51
3.3.1. Análisis del expediente	54
3.4. Etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador.....	57
3.4.1. Emplazamiento	58
3.4.1.1. Requisitos que debe contener el emplazamiento	59
3.4.2. Notificación del Emplazamiento	61
3.4.3. Comparecencia.....	62
3.4.3.1. De la admisión de pruebas	63
3.4.3.2. Reglas para la admisión de pruebas	64
3.4.4. Acuerdo del cierre del procedimiento.....	66
3.4.5. Resolución	67
3.4.5.1. Tipos de resoluciones.....	68
3.4.5.2 La cuantificación de las multas	68
3.4.5.3. Cálculo de la multa	70
3.4.6. Notificación de la resolución	71
3.5. Medios de impugnación	72
3.5.1. Recurso de revisión	72

3.5.1.1. Efectos del recurso de revisión.....	73
3.5.2. Juicio de Nulidad.....	73
3.5.3. Juicio de Amparo Indirecto	74
CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DE UN CASO REAL DEL PROCEDIMIENTO DERIVADO DE UNA VISITA INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	75
4.1. Orden de visita de inspección	75
4.2. Acta de inspección	78
4.2.1. Guía de inspección en materia de condiciones generales de trabajo ...	80
4.3. Oficio de solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.	81
4.4. Emplazamiento	81
4.4.1. Citatorio del emplazamiento	83
4.4.2. Acta de notificación del emplazamiento.....	84
4.7. Comparecencia en términos del artículo 32, fracciones VII y IX del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral	85
4.8. Acuerdo de Cierre de Procedimiento	86
4.9. Resolución con comparecencia	86
4.10 Solicitud de cobro a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo	89
CONCLUSIÓN	90
BIBLIOGRAFÍAS	92
Fuentes Legislativas	92
Fuentes de Internet.....	93

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo y órdenes del Presidente de la República, que, por conducto de sus servidores públicos, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, prioridades y programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Una de las tareas prioritarias que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con base en las facultades y responsabilidades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaria de Trabajo y Previsión Social, tiene actualmente como encomienda el velar por los intereses en las relaciones de trabajo, a fin de vigilar y garantizar el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Federal de Trabajo.

Las actividades realizadas en esta dependencia, de la que se viene hablando, se traduce en vital importancia sobre todo en estas épocas en donde gran parte del crecimiento económico del país ésta dado en el sector privado. Lo que significa continuar buscando un equilibrio entre el patrón y los trabajadores, a pesar de lo mucho que se ha avanzado en el respeto de los derechos laborales, así como de las condiciones que deben de prevalecer en el lugar del trabajo; sin embargo, se tiene que continuar trabajando no solo para seguir avanzando en el respeto de los derechos laborales, en donde el Estado provoque un ambiente que garantice plenamente estos derechos.

Es necesario que el Estado, a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social realice actividades que lleven a mantener un acercamiento entre las empresas que corresponden al ámbito federal, a fin de coadyuvar en el

cumplimiento de las normas de trabajo, y en su momento, imponer sanciones a las personas o empresa que no cumplan con esta normatividad.

Para llevar a cabo todas estas tareas señaladas con anterioridad, se convierten en actividades de gran relevancia las funciones que realiza los inspectores, conjuntamente con los dictaminadores de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador, para efecto de cumplir y hacer cumplir con cabalidad lo especificado en la Ley Federal del Trabajo y en otras normatividades como son: acuerdos, manuales, tratados internacionales entre otros.

En los diferentes capítulos del presente proyecto monográfico se estarán abordando temas, relacionados de manera específica con el Procedimiento Administrativo Sancionador, así como del papel que juega el dictaminador de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, como elemento fundamental para llevar a cabo e imponer las sanciones a aquellos que no cumplan con cada una de las responsabilidades que la ley correspondiente dicte, en donde se tocarán asuntos como son las funciones que tienen los dictaminadores en estos procedimientos.

Por todo lo anterior, se estará exponiendo de una manera clara el desarrollo y las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador, que actualmente establecen las normas de la materia y que se convierten en un garante no solo del equilibrio laboral, sino como un medio para hacer cumplir estas normas apegados al marco legal, y en la que se resaltarán las funciones que lleva a cabo el dictaminador.

CAPÍTULO 1. LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1.1. Antecedentes

Durante el Porfiriato (de 1876 a 1911), la tierra era casi la única fuente de riqueza en México y estaba concentrada en las manos de un pequeño sector de la sociedad, lo que provocaba la explotación desmedida de los trabajadores del campo. No había ninguna protección hacia los trabajadores, toda vez que las jornadas laborales eran de por lo menos 14 horas diarias y los salarios muy bajos; tanto hombres como mujeres y hasta niños eran sometidos a condiciones inhumanas, ya que hasta los niños debían colaborar en la manutención de la familia, trabajando por muchas horas, más de lo que en la actualidad es una jornada laboral.

Tras asumir la Presidencia de la República, Francisco I. Madero determinó que, para solucionar las violaciones y conflictos laborales a las que se encontraban sometidos los trabajadores, era necesario que el Departamento del Trabajo, tuviera como función principal la de resolver los conflictos entre trabajador y patrón, mediante la figura de la conciliación. El Departamento del Trabajo, se crea dentro de la entonces Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, misma que se encargaba del fomento a la conservación y explotación de las riquezas forestales en el territorio del país, y fomento a la agricultura.

En 1915, durante el mandato de Venustiano Carranza, el Departamento del Trabajo deja de estar dentro de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria y se incorporó, a la Secretaría de Gobernación, al poco tiempo se elaboró un proyecto sobre el contrato de trabajo, para que voluntariamente se acuerden entre empleado y empleador, una serie de derechos y obligaciones acerca de la actividad laboral, mismo que serviría para establecer plazos, horarios, condiciones, salarios, beneficios y obligaciones para el trabajador, propias que

quedarían plasmadas en documento escrito para poder también realizar cualquier reclamo ante su incumplimiento.

Es así como se veía el crecimiento de las necesidades de los trabajadores y era necesario brindar atención y formalidad a esta situación laboral y asentar sobre bases legales que permitieran dar un seguimiento y resolver los conflictos que se presentaban en las relaciones entre patrón y trabajador, es por ello que dos años después fue promulgada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su artículo 123 se otorga una mayor protección a los trabajadores, al incorporar a la norma constitucional los siguientes derechos:

- La fijación de la jornada máxima de ocho horas,
- La indemnización por despido injustificado,
- El derecho de asociación y de huelga,
- El establecimiento de normas en materia de Previsión y Seguridad Social.

1.1.1 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

La naturaleza misma del régimen federal ocasionó problemas para interpretar las disposiciones constitucionales, relacionadas al artículo 123, relativo a los derechos laborales, en los casos que trascendían en cada una las entidades federativas, es decir, situaciones de competencia.

Ante esa situación y para poder resolver los conflictos en el año de 1927 se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje con el propósito de reglamentar la competencia en la resolución de conflictos de trabajo surgidos en zonas federales, en las industrias cuyo establecimiento o explotación fuese motivo de concesión federal, estableciéndose en la capital de la República y Juntas Regionales de Conciliación, en los lugares donde fuera necesaria la instalación. Se integró por un

mismo número de representantes de los trabajadores y de los patrones, por conducto de la entonces Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.

En 1929 se reformó el artículo 123 constitucional para reservar la expedición de leyes en materia de trabajo como facultad exclusiva del H. Congreso de la Unión, quedando conferidas las facultades de aplicación y vigilancia a las autoridades locales, de los asuntos de su competencia.

Dos años más tarde el Congreso del Estado de Veracruz publicó su propia Ley del Trabajo que sirvió como base para elaborar la Ley Federal del Trabajo de 1931, principal antecedente de la moderna Ley Federal del Trabajo; en el mismo año el Presidente Pascual Ortiz Rubio confirió plena autonomía al Departamento del Trabajo, hecho que trajo una serie de atribuciones, entre las que destacan las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo,
2. Buscar soluciones a los conflictos laborales mediante la conciliación,
3. Desarrollar una política de previsión social y de inspección,
4. Crear comisiones mixtas y otros órganos preventivos y conciliadores.

No obstante su autonomía, con el paso de los años la estructura del Departamento del Trabajo ya no respondía a las características y a la complejidad del sector laboral. Así, el Presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en su gobierno una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuya

estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional.¹

La Ley Federal del Trabajo de 1931 fue abrogada, entrando en vigor la ley actual el 1 de mayo de 1970, la cual sufrió pocas modificaciones sustanciales a pesar de varios intentos de los legisladores que son los encargados de modificarlas. Se realizó una reforma de la citada ley hasta finales del año 2012.

Tiempo después y ya creada la Ley Federal del Trabajo, para el año 1970 se crean las juntas especiales para conocer los asuntos por competencia, como por ejemplo: de transportes aéreos, terrestres, industria petrolera, entre otros, para brindar mejor atención a los asuntos y lograr economía, concentración y hacer más efectivos los procedimientos realizados.

1.1.2 La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

La citada evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional, propició una serie de cambios laborales en muchos niveles: el establecimiento de nuevos derechos de la mujer trabajadora; la modificación al régimen de fijación de salarios y de participación de utilidades, y la federalización de diversas ramas industriales.

Lo anterior motivó la creación de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo en el año de 1972, que dentro de sus funciones tiene las de, procurar la justicia laboral para corregir los desequilibrios que se generen en el mercado laboral, su acción o intervención es defender los derechos de los trabajadores,

¹ Fernández R, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública. Editorial Porrúa. México. Quinta Edición, Año 2012.

para garantizar que mediante la Ley se logre la solución de problemas laborales planteados, y años después para el 2 de junio de 1975 se expidió el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, por lo que de manera inmediata se crea la Procuraduría de la Defensa del Trabajador como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, con suficiente rango y autonomía para velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, y para dar garantía de la defensa de los trabajadores.

Posteriormente, el Congreso de la Unión abrogó la Ley de Secretarías de Estado y se determinó, durante la administración de José López Portillo, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Dicha legislación redefinió las atribuciones de la STPS, según se describe más adelante.

1.1.3 Los organismos sectorizados

En cuanto al agrupamiento de entidades de la Administración Pública Paraestatal por sectores definidos, establecido en el Acuerdo Presidencial del 17 de enero de 1977, quedaron bajo la coordinación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los siguientes organismos:

- La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), creada el 21 de noviembre de 1962.
- El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS), creado el 3 de abril de 1974.
- El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), creado el 2 de mayo de 1974.

Así mismo a lo largo de los años, el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se ha modificado para responder a la evolución de las necesidades jurídicas y administrativas del sector laboral, y para reorientar la estructura funcional de la dependencia a las prioridades del Titular del Ejecutivo Federal. Fue publicada la última reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de julio de 2014.

1.2 Misión y visión de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

1.2.1 Misión

Fortalecer la política laboral, a partir de cuatro ejes rectores dirigidos a lograr que los mexicanos tengan acceso a empleos formales y de calidad, con prestaciones y derechos plenos, a través de la democratización de la productividad, la plena salvaguarda de sus derechos y el de las personas en situación de vulnerabilidad, además de que le asegure el acceso a la justicia laboral. Todo ello, privilegiando el diálogo social con responsabilidad, madurez y voluntad para alcanzar soluciones y acuerdos, que den continuidad a los procesos productivos y a las fuentes de empleo, para fomentar el crecimiento económico del país y preservar la paz laboral.

Para ello se realizan convenios, cursos, programas para con las diversas empresas, dentro de los cuales destacan el “Distintivo Empresa familiarmente Responsable”, que consiste en darle a la empresa un reconocimiento por la conciliación del trabajo que realiza con la familia; el “Declaralab”, se trata de un programa que las empresas pueden utilizar para autodeclarar el estado físico en que se considera el centro de trabajo y el Curso-taller “Sensibilización Trabajo Digno y Decente”, entre otros. Es así como se observa que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social tiene diversas funciones de asesoría a patrones y

trabajadores en todos los ámbitos de seguridad laboral además de sancionar a las empresas.

1.2.2 Visión

Ser la dependencia del Gobierno Federal que contribuya en el ámbito de sus funciones a que más mexicanos se incorporen de manera formal a un trabajo decente y digno, con mejores remuneraciones y prestaciones de Ley, para construir una sociedad más igualitaria, incluyente y con justicia social, consolidando una relación armónica entre los trabajadores y los empleadores de México.

Para lograr que más mexicanos sean incorporados y cuenten con seguridad social se ha realizado el Operativo de Formalización del Empleo, tanto en el Estado de Quintana Roo, como en toda la República, dicho operativo lo realiza personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; visitando cada uno de los centros de trabajo e impartiendo asesoría al trabajador y al patrón.

1.3 Funciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente establece en su artículo 40, que a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Art. 123 y conexos de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;
- II. Propiciar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales;

- III. Intervenir en los contratos de trabajo de los mexicanos que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con las secretarías de Gobernación, de Economía, y de Relaciones Exteriores;
- IV. Coordinar la formulación y la promulgación de los contratos-ley de trabajo;
- V. Promover el incremento de la productividad del trabajo;
- VI. Fomentar el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como efectuar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
- VIII. Coordinar la integración y el establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;
- IX. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes;
- X. Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación;
- XI. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales para la protección de los trabajadores, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
- XIII. Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social;

- XIV. Participar en los congresos y reuniones internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XV. Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la Ley;
- XVII. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país;
- XVIII. Promover la cultura y la recreación entre los trabajadores y sus familias;
- XIX. Los demás que le fijen expresamente las leyes y los reglamentos.

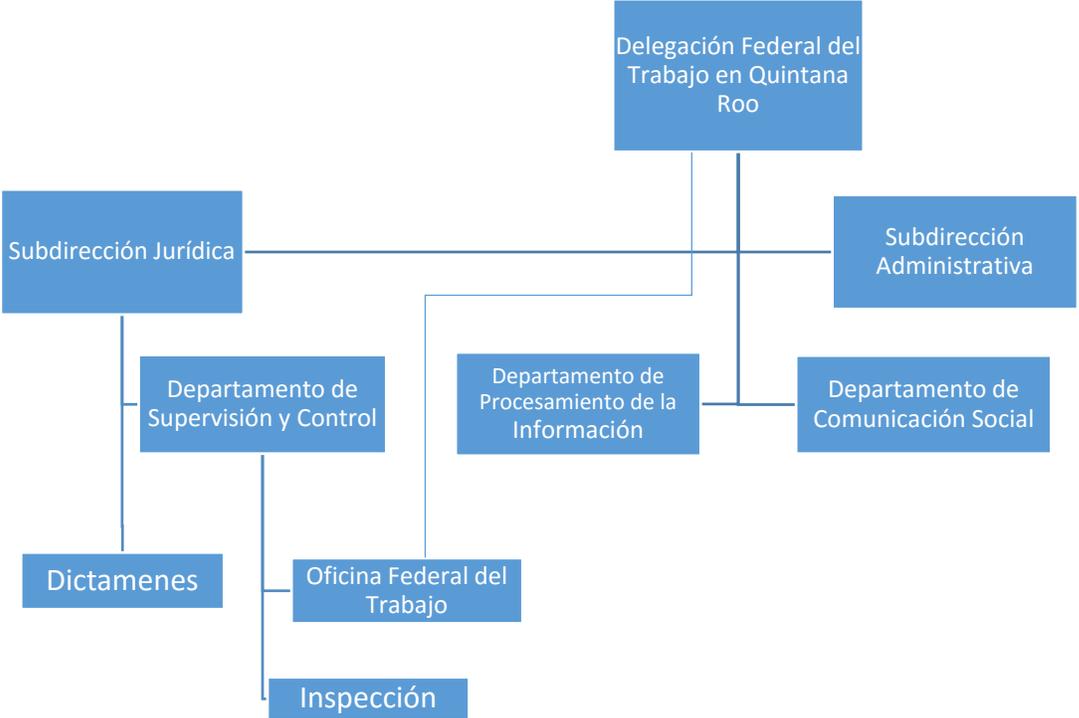
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo y tratados internacionales, así como los reglamentos, decretos y acuerdos. Por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas contenidos en la Meta Nacional IV del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el programa sectorial respectivo en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

1.4. Organigrama

Con respecto al organigrama que se tiene por parte de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, las delegaciones establecen división acorde a las necesidades y exigencias actuales de la sociedad; por ejemplo en la Delegación de nuestro

estado no hay la figura de Director Jurídico, ni la de Jefe de Dictámenes, como es el caso del estado de Yucatán y otros estados.

El organigrama que presenta actualmente la Delegación de Quintana Roo es la siguiente:



1.4.1 Delegado Federal del Trabajo en Quintana Roo

El Delegado Federal del Trabajo en Quintana Roo tiene como facultad representar al titular de la Secretaría en el Estado de Quintana Roo y a sus unidades administrativas, en los actos, foros y eventos relacionados con la materia laboral a que sean convocados, así como ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso administrativas o de otra naturaleza jurídica y se encarga de coordinar el

funcionamiento de la Delegación en Chetumal, y de la Oficina Federal del Trabajo en Cancún Quintana Roo.

1.4.2 Subdirección jurídica

La subdirección jurídica tiene como función, contribuir en el cumplimiento de las normas de trabajo y sus reglamentos, mediante la ejecución de inspecciones a empresas sujetas a la competencia de las autoridades de trabajo en el estado para garantizar la vida, la salud, la integridad física de los trabajadores, interviniendo en el desarrollo de mecanismos que induzca al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente del trabajo a través de compromisos voluntarios, interviniendo mediante convenios con los patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes.

Se encarga además de supervisar el desahogo de todas las inspecciones conforme a la normatividad laboral mediante los procedimientos administrativos que realizan los dictaminadores, todo esto para propiciar la mejora de condiciones físicas y conforme a los lineamientos a nivel central.

1.4.3 Subdirección administrativa

La subdirección administrativa deberá coordinar, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales y servicios, de la programación y presupuesto, de los sistemas y procedimientos en la administración del personal, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, y de los recursos financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa y por último, dar seguimiento a las solicitudes de los trabajadores operativo (Inspectores) y de mando (Jefes de área)

en lo relacionado en su ámbito laboral para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

1.4.4 Departamento de Procesamiento de la información

Este departamento se encarga de administrar la infraestructura informática que respalda los sistemas de información y mantener en óptimas condiciones de servicio del sistema informático y los equipos de trabajo, como las computadoras teléfonos para que los trabajadores de la dependencia realicen con agilidad sus labores.

1.4.5 Departamento de Comunicación Social.

Las funciones de este departamento son proponer, vigilar el desarrollo de las campañas de promoción, difusión de la política laboral de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Director General de Comunicación Social para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país en relación a la política laboral, evitando la disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.

El departamento debe reunir la información de los medios de comunicación locales para apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral, respecto de la difusión de las políticas, materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripción de discursos, entrevistas, así como copias de audio o video para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con nivel central.

1.4.6 Departamento de Supervisión y Control

Conocido como el área de inspección debe realizar la programación de las visitas de inspección, con el fin de acatar las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, brindar asesoría y orientación técnica al usuario sobre la manera más efectiva de acatar las normas de trabajo para mejorar las condiciones en que deba desempeñarse, esto para beneficio de los empleadores, trabajadores, sus familiares para así dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezcan los Inspectores Federales del Trabajo, para corregir las irregularidades en materia de Condiciones de Seguridad e Higiene, tanto en la Delegación como en la Oficina Federal del Trabajo, ya que esta, es auxiliar del Departamento de Supervisión y Control, para lograr el desempeño de los objetivos antes mencionados, encargándose conjuntamente con su equipo de inspectores de la zona norte del Estado.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

El departamento de supervisión y control, como bien se describe en líneas anteriores, tiene muchas obligaciones bajo su cargo, por lo que, aquí en el estado la delegación cuenta con una jefatura de inspección en la Ciudad de Chetumal con un jefe de inspección a cargo y seis inspectores; y una oficina en la Ciudad de Cancún, dirigida por el jefe de oficina y ocho inspectores bajo su cargo, quienes con sus respectivas actividades se encargarán de realizar correctamente el procedimiento inspectivo.

Para hacer más comprensible el concepto de procedimiento inspectivo, es necesario describir su definición.

Es así que el procedimiento inspectivo es aquel que se realiza a los centros de trabajo para verificar el debido cumplimiento de las normas, encargándose de dicha labor los inspectores federales, como ya se ha mencionado con antelación, son ellos los encargados de brindar asistencia, asesorar sobre el desahogo de la inspección, medidas y condiciones del trabajo y mediante la calificación de actas determinar si existen posibles violaciones para enviar solicitud de sanción al área jurídica o si cumple con la normatividad acordarlo de archivo.

Es por ello que el capítulo aborda temas sustanciales relacionados con la descripción de las autoridades que integran el procedimiento de inspección, una vez establecido ello dará pauta para que en el capítulo subsecuente en donde se aborde el procedimiento, al citar las autoridades que intervengan, ya no sea necesario definirlo nuevamente, evitando ociosas repeticiones, atento al acotamiento anterior se inicia con la figura del inspector.

2.1 El inspector federal el trabajo

El inspector federal del trabajo es la persona que se va a presentar físicamente en el centro de trabajo, es decir, en el local que ocupa el negocio o empresa,

mediante una orden de inspección emitida por un superior para el caso de alguna visita de inspección, derivado a que se presume la existencia de posibles violaciones; como consecuencia a lo anterior, le recae la responsabilidad de realizar las notificaciones relativas a las actuaciones jurídicas como los emplazamientos, acuerdos y resoluciones, que más adelante se van a desarrollar. Otra de las facultades de los inspectores es brindar asesoría tanto a los trabajadores como a los patrones de los centros de trabajo.

Para conocer un poco el concepto de inspector, se usa como referencia El Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral en su artículo 2, Fracción VI, en donde establece que el Inspector, es el servidor público encargado de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo y que cuente con el nombramiento correspondiente expedido por las autoridades del trabajo, en los términos de la Ley. El mencionado nombramiento se otorga a aquella persona que cumpla con los requisitos que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente, establece que además presente y apruebe los exámenes tanto de aptitud y de conocimientos, que aplican las autoridades de sus respectivas jurisdicciones.

Se encuentra además dotado de fe pública, es decir, es la certeza en relación a que lo plasmado es verídico, así las manifestaciones en las actas de inspección, serán el sustento legal para el dictaminador en sus análisis jurídicos dentro de sus actuaciones.

2.1.1 Obligaciones del Inspector Federal del Trabajo

El Inspector Federal y su actuación, cobra singular relevancia en el procedimiento de inspección, por a ello es de trascendental importancia se apegue al desarrollo de sus obligaciones, las que se establecen en los artículos 8 y 9 del Reglamento

General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por violaciones a la Legislación Laboral, mismas que se enumeran a continuación:

1. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las normas oficiales mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas;
2. Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su representante, así como rendir los informes en los que se hagan constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas;

El inspector deberá circunstanciar de manera clara los por menores del porqué no se pudo realizar la inspección para el caso de negativa patronal para que en su momento la empresa sea sancionada por la autoridad laboral por no haber atendido la visita de inspección;

3. Turnar a sus superiores inmediatos, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, las actas de inspección que hubieren levantado y la documentación correspondiente;

Esto a fin de dar un seguimiento ágil a los asuntos y más aún para el caso de visitas de inspección realizadas por causa de accidentes de trabajo, que deben tramitarse de manera inmediata.

4. Sugerir la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, incluso proponer a las unidades

administrativas competentes de la Secretaría la clausura total o parcial del centro de trabajo;

5. Proponer alternativas que favorezcan el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la Ley a otras autoridades;

En ocasiones deberá fungir como conciliador de ambas partes, cuando fuere necesario y se le solicite;

6. Recabar para ser examinadas, en caso necesario, muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos:

7. Realizar las diligencias de notificación relacionadas con la práctica de inspecciones y la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;

Esta es una práctica importante del inspector, ya que coadyuva en el área jurídica con la realización todas las notificaciones que derivan del procedimiento administrativo sancionador;

8. Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo.

También deberán encargarse de verificar huelgas aún no sean horarios de oficina;

9. Vigilar que las agencias de colocación de trabajadores cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable;

10. Verificar que el servicio para la colocación de los trabajadores sea gratuito para éstos;

11. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la ley; y
12. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos.

Los inspectores también están obligados en las diligencias que efectúen a vigilar que:

1. Los centros de trabajo cuenten con las autorizaciones, permisos o certificados a que se refieren la Ley, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas;
2. Los trabajadores que así lo requieran, conforme a la Ley, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas, cuenten con las constancias de habilidades laborales correspondientes, expedidas conforme a las disposiciones legales aplicables. (Las constancias de habilidades son formatos DC-1, DC-2, DC-3 y DC-4 que se otorgan a los trabajadores por las diversas capacitaciones que reciben en su centro de trabajo, para el caso de las DC-4 es obligación del patrón presentarlas ante la Secretaría de Trabajo);
3. En cada centro de trabajo se encuentren integradas las comisiones, así como su correcto funcionamiento;
4. Los patrones cumplan con las disposiciones jurídicas laborales vigentes; y
5. Los patrones realicen las modificaciones que ordenen las autoridades del trabajo, a fin de adecuar sus establecimientos, instalaciones, maquinaria y equipo a lo dispuesto en la ley, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas, esto en materia de seguridad e higiene.

2.2 La inspección

La inspección es la base del procedimiento administrativo sancionador, ya que el resultado de esta va a definir el inicio a dicho procedimiento, es por ello que resulta indispensable describir detalladamente los conceptos básicos.

Inspección: Es el acto de la autoridad del trabajo competente mediante el cual se realiza la promoción y la vigilancia del cumplimiento a la legislación laboral, se asiste y asesora a los trabajadores y patrones en el cumplimiento de la misma.

El desahogo de la inspección se realiza de manera presencial en el centro de trabajo, a través de los servidores públicos facultados y autorizados para ello, o bien, mediante el uso de las tecnologías de la información, requerimientos documentales y análogos.

Las autoridades del trabajo inspeccionan, brindan asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a inspecciones en materia de:

Condiciones generales de trabajo. Son aquellas inspecciones que van a vigilar el cumplimiento de las normas, de asesorar a los patrones y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las normas de trabajo, denunciar en caso de que existan violaciones a ellas, las empresas deberán realizar los estudios y acopiar los datos que le soliciten las autoridades y que estas consideren conveniente.

Seguridad e higiene en el trabajo. Son las inspecciones que van a vigilar los establecimientos, instalaciones, maquinaria y equipo en los centros de trabajo.

Capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Son aquellas inspecciones que van a vigilar que los trabajadores estén debidamente capacitados para cada una de sus respectivas áreas.

La información técnica que los inspectores proporcionen a los trabajadores, patronos o a sus respectivas organizaciones, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia incluirá la revelación de secretos industriales o comerciales ni de procedimientos

2.2.1 Competencia de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones

Las visitas de inspección se realizan a todo aquel centro de trabajo, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, se fundamenta en el artículo 123 del Apartado “A” fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. Para mayor precisión se citan de forma textual tales preceptos:

Artículo 123 Apartado A fracción XXXI. La aplicación de las normas de trabajo corresponde a las autoridades federales, cuando se trate de:

I. Ramas industriales y de servicios:

1. Textil;
2. Eléctrica;
3. Cinematográfica;
4. Hulera;
5. Azucarera;
6. Minera;
7. Metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos;
8. De hidrocarburos;

9. Petroquímica;
10. Cementera;
11. Calera;
12. Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas;
13. Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
14. De celulosa y papel;
15. De aceites y grasas vegetales;
16. Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados o que se destinen a ello;
17. Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
18. Ferrocarrilera;
19. Maderera básica que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera;
20. Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado o de envases de vidrio;
21. Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco; y
22. Servicios de banca y crédito.

II. Empresas:

1. Aquéllas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal;
2. Aquellas que actúen en virtud de un contrato, o concesión federal y las industrias que les sean conexas. Para los efectos de esta disposición, se considera que actúan bajo concesión federal aquellas empresas que tengan por objeto la administración y explotación de servicios públicos o bienes del Estado en forma regular y continua, para la satisfacción del interés colectivo, a través de cualquier acto administrativo emitido por el gobierno federal; y

3. Aquellas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la Nación.

También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más Entidades Federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una Entidad Federativa; y, obligaciones patronales en las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores y de seguridad e higiene en los centros de trabajo para lo cual, las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

2.2.2 Tipos de inspección

La inspección se va a realizar a las empresas de competencia laboral como se menciona, para garantizar la seguridad de los trabajadores en los centros de trabajo y para orientar al patrón en el cumplimiento de sus obligaciones para con los trabajadores, por ello es necesario que las autoridades del trabajo practiquen en los centros de trabajo visitas de inspecciones ordinarias, mismas que podrán ser:

Iniciales: Las que se realizan por primera vez a los centros de trabajo, o por ampliación o modificación de éstos. Aplica para las empresas de nueva creación que llevan más de un año en funcionamiento después de su apertura.

Periódicas: Las que se efectúan con intervalos de doce meses, plazo que podrá ampliarse o disminuirse de acuerdo con la evaluación de los resultados que se obtengan derivados de inspecciones anteriores, tomando en consideración la

rama industrial, la naturaleza de las actividades que realicen, su grado de riesgo, número de trabajadores y ubicación geográfica. La programación de estas inspecciones se realiza por actividad empresarial y rama industrial en forma periódica, estableciendo aleatoriamente el turno en que deban ser visitados los centros de trabajo. El órgano de control interno verificará el correcto funcionamiento de dicho sistema.

De comprobación: Las que se realizan cuando se requiere constatar el cumplimiento de las medidas u órdenes en materia de seguridad e higiene, dictadas previamente por las autoridades del trabajo. Este tipo de inspección aplica únicamente en materia de seguridad e higiene por los plazos prolongados que requiere la empresa para subsanar dichas medidas, que van desde quince hasta noventa días.

Extraordinarias: Estas visitas las podrán ordenar las autoridades del trabajo en cualquier tiempo, mismas que procederán cuando: se tenga conocimiento por cualquier conducto de posibles violaciones a la legislación laboral; cuando al revisar la documentación presentada para obtener autorizaciones, se percaten de posibles irregularidades imputables al patrón o de que éste se condujo con falsedad; cuando tengan conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún centro de trabajo; en una visita de inspección ordinaria, el patrón visitado proporcione información falsa o se conduzca con dolo, mala fe o violencia; tengan conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física o la salud de los trabajadores; existan actas derivadas de una visita que carezcan de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, o en aquellas de las que se desprendan elementos para presumir que el inspector incurrió en conductas irregulares.

2.3 Orden de inspección

La orden de inspección es el documento escrito en el que se ordena realizar inspección a los centros de trabajo para verificar que este cumpla con la normatividad, emitido por la autoridad del trabajo por medio del jefe de inspección, jefe de oficina, subdirector jurídico o en el mayor de los casos el delegado federal del trabajo, según las circunstancias,

Cuando se lleve a cabo la práctica de las visitas ordinarias y en las extraordinarias, iniciando la visita de inspección, el inspector responsable de llevarla a cabo tiene la obligación en todo momento de cumplir con las formalidades, de donde se destaca que al inicio de la misma, deberá entregar al patrón visitado o a su representante o a la persona con quien se entienda la diligencia, original de la orden respectiva y deberán contener los siguientes requisitos:

1. Firma autógrafa del servidor público facultado para ello;
2. Fecha y número de oficio;
3. Centro de trabajo a inspeccionar;
4. Su ubicación;
5. El objeto y alcance de la diligencia;
6. Fundamento legal; y
7. Números telefónicos a los que el patrón pueda comunicarse para constatar los datos de la orden correspondiente.

2.3.1 Principales documentos que deberán acompañar a la orden de inspección

2.3.1.1 Citatorio

Es el escrito que deberán entregar los inspectores en los centros de trabajo, para practicar visitas ordinarias correspondientes, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizarán. Los requisitos de debe cumplir el escrito de citatorio son los siguientes:

1. Autoridad que lo emite,
2. Número de la orden de inspección,
3. Lugar, fecha y hora de expedición,
4. Razón social y domicilio de la empresa,
5. Fecha y hora a realizarse la inspección,
6. Tipo de inspección,
7. Fecha y número de oficio,
8. Nombre y firma autógrafa del inspector, y
9. Nombre, cargo, fecha, hora y firma de la persona que recibe el citatorio.

2.3.1.2 Listado anexo

Es el documento en el cual se indican las personas que deben estar presentes para su intervención en el desarrollo de la inspección, también debe incluir la relación o lista de los documentos que el patrón debe presentar para su revisión en la diligencia, para su validez invariablemente debe contener lo siguiente:

1. Nombre y firma del inspector,
2. Nombre, cargo, fecha y firma de recepción, y
3. Se debe circunstanciar que se entrega dicho documento a la persona que recibe el citatorio.

2.3.1.3 Guía de principales derechos y obligaciones del inspeccionado

Es el documento en el cual se da a conocer al particular los derechos y obligaciones que tienen ante una inspección de trabajo y deberá contener lo siguiente:

1. Nombre y firma del inspector,
2. Nombre, cargo, fecha y firma de recepción, y
3. Se debe circunstanciar que se entrega dicho documento a la persona que recibe el citatorio.

2.4 Acta de inspección

El acta de inspección es el documento que el inspector emite al momento de realizar la visita de inspección, en el que asienta irregularidades que presenta el centro trabajo, los cumplimientos a las normas, reglamentos, a Ley Federal del Trabajo y las manifestaciones hechas por el patrón y trabajadores.

Los artículos 542, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo y 18 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por violaciones a la legislación laboral, imponen como una de las obligaciones de los Inspectores del Trabajo, levantar acta de cada inspección que practiquen, en ella deben intervenir los trabajadores, el patrón, dos testigos de asistencia y los integrantes de las comisiones mixtas que correspondan, los testigos pueden coincidir con los representantes de las comisiones. Por último, deben entregarse copias a quienes hayan participado y turnar el original a la autoridad que corresponde para que ésta dictamine las presuntas violaciones y emplace las medidas que procedan.

2.4.1 Requisitos del acta de inspección

Las actas para que sean válidas y tengan pleno valor probatorio es necesario que al momento de elaborarlas, el inspector que la redacte cumpla con los requisitos y formalidades que prevé la ley de la materia.

Atento a lo anterior, el contenido del acta dependerá del tipo de inspección que se realice, debiendo reunir los requisitos de fondo y forma, establecidos por el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Los requisitos de fondo son aquellos elementos que deben contener las actas de inspección para su validez, es decir para que produzcan efectos jurídicos. Son las referencias en el acta relacionadas con: orden de inspección, citatorio, tipo de inspección, lugar, fecha, razón social y domicilio, comparecientes y acreditación de personalidad de los que intervienen, especialmente del patrón o su representante y del inspector, testigos y miembros de las comisiones mixtas; contenido material del acta; manifestaciones de las partes, firma y distribución de copias del acta, según el artículo 67 de la Ley Federal Procedimiento Administrativo.

Los requisitos de forma son aquellos que deben observarse en las actas, los cuales, sin afectar su validez, faciliten su trámite y análisis, concretamente se refiere a la presentación del documento.

Finalmente es importante establecer cuáles son los requisitos que debe de contener el documento de acta de inspección, establecidos en los artículos 17,18,19,20,21 y 22 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por violaciones a la Legislación Laboral:

1. En el rubro del acta se asiente correctamente el número de oficio y el tipo de inspección;
2. Sean correctos el lugar, hora, fecha de inicio de diligencia (deberá escribirse sin abreviaturas);

3. El fundamento legal;
4. Nombre y cargo del inspector que desahoga la diligencia;
5. Nombre o razón social y domicilio del centro de trabajo;
6. Que la denominación o razón social y el domicilio de la empresa estén completos;
7. Número y fecha del oficio de comisión, nombre y cargo del servidor público que suscribe la orden de visita y, en su caso, el fundamento legal que lo faculta para tal efecto;
8. El objeto o tipo de inspección y su alcance;
9. Hacer constar que la diligencia se lleva a cabo previo citatorio y manifestar que también fue entregado el listado anexo de la documentación que se requiere para el desahogo de la inspección;
10. Se requiera siempre la presencia del representante legal de la empresa;
11. Se requiera la presencia del Secretario General del Sindicato o del representante legal de la persona;
12. Se requiera al representante que atiende la visita a fin de que nombre a dos testigos de asistencia, apercibiéndolo de que en caso de negarse el inspector los designará en su nombre;
13. El inspector aclare que todas las identificaciones mostradas contienen: nombre, firma y fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos de sus portadores y se encuentren vigentes;
14. El inspector circunstancie que se identifica ante todas las personas que interviene en la diligencia;

15. El inspector haga constar que se mostraron a todas las partes que intervienen en la diligencia y se entregaron los originales autógrafos del oficio de comisión y de la guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado al representante que atiende la visita;
16. El inspector deberá requerir se otorguen todas las facilidades necesarias para el desahogo de la diligencia;
17. El inspector asiente los resultados obtenidos de la revisión de la documentación a que se refiere el listado anexo al citatorio, de acuerdo al tipo de inspección a desahogar; debiendo circunstanciar, para el caso específico de las visitas en materia de seguridad e higiene, los hallazgos detectados en el recorrido;
18. Que el inspector realice por lo menos dos interrogatorios a los trabajadores, citando el nombre y cargos que ocupan, refiriendo el dicho de los interrogados;
19. Exhorte a las partes que intervienen en la diligencia a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga;
20. Se dé a conocer al representante de la empresa o persona que atienda la diligencia el beneficio que le otorga el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 22 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones a la Legislación Laboral, para hacer observaciones al acta y ofrecer pruebas respecto a lo señalado en el acta de inspección;
21. El inspector asiente que no hay otro asunto o hecho que hace constar en el acta, dando por concluida la diligencia, indicando la hora y el día de terminación (aclarar cuando se suspenda parcialmente la diligencia de inspección, asentando la hora y fecha de suspensión y reanudación, asentándose las firmas);

22. Entregue copia autógrafa del acta a los representantes de la empresa, de los trabajadores y a las demás partes que interviene en la diligencia; y
23. El inspector anote al calce del acta, carácter y nombre de cada una de las personas que intervinieron, cerciorándose que concuerde con los circunstanciados en el cuerpo del acta.

En el caso de negativas patronales indicar solamente que se negaron a presentar la documentación que se les fue previamente requerida en el listado anexo. En la comprobación asentar que se negaron a permitir el acceso a las instalaciones de la empresa para verificar el cumplimiento de las medidas ordenadas en el emplazamiento de seguridad e higiene. Sin redactar en el acta nuevamente el contenido del listado o las medidas ordenadas en el emplazamiento.

2.5 Procedimiento de Inspección Federal del Trabajo

Los inspectores, para practicar las visitas ordinarias correspondientes, lo harán previo citatorio que entreguen en los centros de trabajo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizarán. Tanto en las visitas ordinarias como en las extraordinarias, al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá entregar al patrón visitado o a su representante o a la persona con quien se entienda la diligencia, original de la orden escrita respectiva.

El inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función. Las credenciales de los inspectores deberán contener, de manera clara y visible, la siguiente leyenda: “Esta credencial no autoriza a su portador a realizar visita de inspección alguna, sin la orden correspondiente”.

Las autoridades del trabajo utilizarán un sistema de información telefónico, que podrá contar con métodos de registro de llamadas e incluso asignarles clave de

identificación. El patrón podrá utilizar este sistema para corroborar la autenticidad del inspector, así como los datos contenidos en la orden de visita de inspección. En caso de que la información no coincida, la visita de inspección correspondiente no podrá realizarse y el patrón podrá formular su queja por esa misma vía o por cualquier otro medio para que se realice la investigación conducente. La negativa del patrón o la imposibilidad para corroborar la autenticidad de la orden en los términos de este párrafo, no impiden la celebración de la visita de inspección, lo cual se asentará por el inspector en el acta correspondiente.

De igual manera, durante el desarrollo de una inspección, tanto el patrón como sus representantes, están obligados a permitir el acceso del inspector al centro de trabajo y a otorgar todo tipo de facilidades, apoyos y auxilio de carácter administrativo, para que la inspección se practique y para el levantamiento del acta respectiva, así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida por el inspector y que se encuentran establecidas en la ley, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables en la materia.

En toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, con la intervención del patrón o su representante, así como el de los trabajadores, en presencia de dos testigos propuestos por la parte patronal, o bien, designados por el propio inspector si ésta se hubiere negado a proponerlos.

En caso de que el patrón o su representante se opongan a la práctica de la inspección ordenada, el inspector lo hará constar en el acta. La autoridad del trabajo, previo acuerdo de su titular, lo hará del conocimiento del Ministerio Público competente para los efectos legales procedentes, independientemente de la sanción administrativa que proceda.

El inspector podrá solicitar el auxilio de las comisiones existentes en el centro de trabajo del personal de mayor experiencia para hacerse acompañar de expertos o

peritos en la rama comercial, industrial que se inspecciona, designados previamente al efecto por las autoridades del trabajo. Dicha designación deberá estar especificada en la orden de inspección respectiva.

Durante la visita, el inspector realizará los interrogatorios a que alude el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, estos se realizarán de manera individual, para ello cuenta con la facultad de solicitar al patrón o a sus representantes no estar presentes, con objeto de evitar la posible influencia sobre los interrogados. Los resultados que se obtengan de los interrogatorios efectuados se harán constar en el acta respectiva.

El inspector requerirá a los visitados para que en las actas de inspección que levante, se acompañe, en su caso, una copia del contrato colectivo de trabajo y del reglamento interior de trabajo que regulen las relaciones obrero-patronales en el centro de trabajo de que se trate, cuando de la inspección se desprendan violaciones a los derechos de los trabajadores.

Si durante la inspección se identifica que la documentación con que cuenta el centro de trabajo desvirtúa las violaciones detectadas o acredita el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, el inspector deberá asentar que la tuvo a la vista, haciendo las transcripciones y anotaciones conducentes en el acta, y de resultar procedente, agregará a ésta copias de tal documentación. Asimismo, deberá hacer del conocimiento del patrón o su representante el derecho que tiene para formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella, o hacer uso de tal derecho por escrito, dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta respectiva, según el artículo 22 Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral y el 68 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Igualmente,

los representantes de los trabajadores que hayan intervenido en la diligencia, podrán manifestar lo que a su derecho convenga, debiendo el inspector asentar dichas manifestaciones en el cuerpo del acta de inspección.

Antes de concluir el levantamiento del acta correspondiente, el inspector invitará a que la firmen y la reciban las personas que hayan intervenido en la diligencia; en caso de negativa, se harán constar tales hechos, sin que esto afecte la validez de la misma. El inspector deberá entregar copia del acta al patrón o a su representante, así como al de los trabajadores, haciendo constar en el propio documento tal circunstancia.

Cuando se trate de inspecciones orientadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo, si el inspector detecta deficiencias que impliquen un peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo, la salud y seguridad de las personas que se encuentren en él, deberá sugerir en la propia acta la adopción de medidas de aplicación inmediata que considere necesarias para evitar accidentes y enfermedades de trabajo y, en su caso, propondrá a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la clausura parcial o total del centro de trabajo.

Al otorgar plazos a los patrones para que corrijan las deficiencias que se identifiquen en materia de seguridad e higiene y efectúen las modificaciones necesarias, lo deberá hacer atendiendo al riesgo que representan para los trabajadores y a la dificultad para subsanarlas. Dichos plazos se fijarán tomando en consideración la rama industrial, tipo y escala económica, grado de riesgo, número de trabajadores, ubicación geográfica y los antecedentes del respectivo centro de trabajo.

Los hechos certificados por los inspectores del trabajo en las actas que deban levantar en ejercicio de sus funciones, se tendrán por ciertos mientras no se demuestre lo contrario, siempre que dichas actas se hubiesen levantado con

apego a las disposiciones del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral y de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo que es aplicable en forma supletoria.

Después de concluida el acta de inspección, en la Jefatura de Supervisión y Control de la Delegación Federal del Trabajo, se llevará a cabo su calificación por un inspector designado por el Jefe de Inspección.

2.6 Documentos emitidos, derivados de las actas de inspección

Una vez realizada la visita y asentado el contenido en el acta correspondiente la Jefatura de Supervisión y Control al concluir una inspección, previo análisis realizado en la calificación de actas, determinará si se turna al área jurídica, si deba causar acuerdo de archivo y turnarse a otra dependencia, según corresponda; a continuación, se describen los supuestos en que puede recaer cada inspección.

1. Emplazamiento Técnico (Seguridad e Higiene);
2. Acuerdo de Archivo;
3. Constancia de Archivo;
4. Oficios turnados a otras dependencias; y
5. Solicitud de Sanción.

2.6.1. Emplazamiento técnico

Derivada de la visita de inspección y, una vez realizado el análisis del acta de seguridad e higiene, se elaborará un emplazamiento técnico con aquellas medidas que el inspector haya sugerido en el acta, por lo que el inspector acudirá al domicilio de la empresa para realizar la debida notificación.

En el acta de emplazamiento técnico, se le otorga a la empresa inspeccionada un plazo para acatar y cumplir las medidas de seguridad determinadas, siendo que dicho plazo dependerá de la complejidad de los trabajos a realizar para corregir las mismas y presentar ante esta autoridad las pruebas que lo acrediten en su totalidad. El sistema de apoyo al proceso inspectivo, manejado por el área de inspección, automáticamente arrojará el plazo, según sea la medida a emplazar, los plazos previstos para este procedimiento son desde los quince días hasta los noventa días máximo, para corregir.

2.6.2. Acuerdo de archivo

Es el documento que va a concluir el procedimiento inspectivo, ordenando e archivo total de dicho expediente, elaborado por el jefe de inspección. Son los acuerdos que se generan, cuando derivado del análisis de un acta de inspección en cualquier materia, se determina que la empresa inspeccionada cumplió con sus obligaciones establecidas en la normatividad y, por consiguiente, las autoridades del área de inspección, podrán acordar el archivo definitivo de dichas actas; y copia de dicho acuerdo se enviará al interesado para su notificación.

2.6.3. Constancias de archivo

Es el escrito que cancela las actas de inspección, en virtud de que las mismas no cumplen con los requisitos de fondo y forma establecidos en la normatividad,

suspendiendo en todos sus efectos el procedimiento administrativo sancionador, cancelando las actas y reprogramar una inspección nuevamente.

2.6.4. Oficios turnados a otras dependencias

Del análisis de las actas de inspección de condiciones generales de trabajo, se pueden desprender violaciones a la normatividad, de las cuales no es la Secretaría de Trabajo y Previsión Social la autoridad competente para sancionar, por lo que se debe dar aviso a las instancias facultadas en la materia, como puede ser los siguientes: Instituto Nacional de Migración, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto Mexicano de Seguro Social, Procuraduría General de la República, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, entre otros. En estos oficios se debe de indicar cuales fueron las situaciones irregulares que se detectaron y anexar copia del acta para que inicien el procedimiento que corresponda.

2.6.5. Solicitud de Sanción

Es aquel documento por medio del cual el área de inspección envía al área jurídica, el proyecto de sanción por incumplimiento de la normatividad laboral, basado en las violaciones directas que se detecten del análisis del acta o por incumplimiento de las medidas dictadas en el emplazamiento técnico que se verificaron en la inspección de comprobación.

El área de inspección se encargará de formar el conglomerado de actuaciones y oficios que se tengan, incluyendo el escrito de solicitud de sanción, acerca de la inspección realizada; este legajo se identificará con el número de inspección, hasta el momento de ser turnado al área jurídica, para que el dictaminador inicie el procedimiento administrativo sancionador.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador, es el conjunto de pasos, etapas y acciones que de una manera congruente y secuencial, permiten a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la aplicación, en su caso, de una multa a todo aquél patrón que incumpla con sus obligaciones previstas en la legislación laboral.

Uno de los mecanismos para hacer cumplir la legislación laboral es el procedimiento administrativo sancionador, el cual encuentra sustento jurídico en el Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo; en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, y en el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Se inicia procedimiento administrativo sancionador en los casos en que los patrones y los trabajadores no cumplan voluntariamente con los deberes y obligaciones que establece la legislación laboral, la finalidad del procedimiento administrativo sancionador es, garantiza el pleno cumplimiento de las normas de trabajo y el respeto a la esfera jurídica de los particulares, respetando los humanos que están en la Constitución Federal que dan plena vigencia al estado de derecho.

Para dar inicio al procedimiento referido con antelación, previo al desarrollo de sus etapas es esencial la debida substanciación del procedimiento de recepción del acta, la que se integra por la recepción del legajo, hasta el momento que se turna al dictaminador; la acotación es precisamente porque el procedimiento de recepción es la base del procedimiento administrativo sancionador.

3.1 Recepción del acta de inspección y anexos

Una vez concluido el procedimiento inspección y de haberse encontrado supuestas violaciones el área de inspección turnara al área jurídica, quien a su vez recibe, el acta de inspección y anexos, en la que el inspector federal del trabajo actuante asentó los hechos que detectó en la visita de inspección respectiva, que pueden constituir presuntas violaciones a la legislación laboral, establecido en el artículo 30 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral. El personal encargado de realizar la recepción, turnará el legajo al subdirector jurídico.

El subdirector jurídico deberá dar de alta del expediente en el Sistema Informático del Procedimiento Administrativo Sancionador, sistema mejor conocido por sus siglas SIPAS, automáticamente arrojará la carátula con número de expediente jurídico con el que se identificará el asunto en esta área, deberá ser impreso de manera inmediata y sin margen de error.

Una vez dado de alta el expediente en el sistema, el subdirector jurídico asignara el expediente a un dictaminador, en el sistema y turnará el expediente físico para que este de inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador.

3.2. El dictaminador

Es el servidor público de la Delegación Federal del Trabajo, que realiza análisis de las órdenes y actas de inspección, valora las pruebas documentales que ofrece el patrón y se encarga de recibir el expediente, turnado por el subdirector jurídico para su análisis y posteriormente realiza los proyectos de las actuaciones jurídicas, tales como los acuerdos de improcedencia, de solicitud de acreditación de personalidad, emplazamientos y resoluciones y de capturar cada una de las

actuaciones en el sistema de apoyo SIPAS; y así llevar un seguimiento en la expedición de formatos futuros y pueda ser consultado por la unidad de delegaciones.

3.2.2. Funciones del dictaminador

El dictaminador deberá recibir el expediente de cualquier materia que le sea turnado por su superior y deberá proceder a la valoración y calificación del acta para determinar si existen violaciones a la legislación laboral, verificar si se realizó el procedimiento inspectivo correctamente, revisando si se cumplió con lo establece el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, de inmediato se encargará de realizar el proyecto de las actuaciones que correspondan en cada caso particular.

El dictaminador además de sus funciones, realiza otras actividades que van implícitas al cargo y que el jefe inmediato, es decir el subdirector jurídico le ha impuesto, por la falta de personal en el área jurídica.

Las actividades extraordinarias de las que el dictaminador se encarga además de sus funciones, son las siguientes:

- Ordenar los expedientes. En ocasiones el área de inspección no ordena los expedientes, lo cual debe ser antes de turnarlo al área jurídica y el dictaminador es quien se encarga de mantenerlo en este estado, para facilitar su manejo previo al análisis;
- Resguardar los expedientes;
- Llevar a cabo el control de los términos jurídicos, para evitar la emisión de las actuaciones fuera de tiempo y así evitar la nulidad de los procedimientos;

- Testar. Se deberán rayar todas aquellas fojas en blanco del expediente que no contengan ningún dato, deslizando con un lápiz de cera color rojo, de abajo hacia arriba y de arriba hacia abajo para evitar alguna anotación posterior que pueda afectar el procedimiento;
- Foliar. Se deberán enumerar cada una de las fojas que contengan información, para evitar se puedan incorporar documentos posteriores al expediente;
- Archivar. El dictaminador se encarga de archivar cada una de las actuaciones que realice y además las notificaciones que realice el inspector, así como las pruebas que se ofrezcan y cualquier otro documento que se reciba sobre el expediente;
- Lleva un control del estado que presenta cada uno de los expedientes;
- En las visitas de supervisión que realiza la Unidad de Delegaciones, deberá brindar la información que le soliciten;
- Solicitar al área de inspección, la captura de las notificaciones cuando no lo hicieren;
- Solicitar al superior inmediato la asignación de cada uno de los pasos a seguir, en cada procedimiento;
- Presenciar videoconferencias para unificar criterios con las áreas jurídicas de las Delegaciones del país;
- Atender las visitas de supervisión, ante la ausencia del subdirector jurídico;
y
- Asistir y colaborar en las jornadas de Seguridad e Higiene.

3.2.3. Herramientas de trabajo del dictaminador

Las herramientas con las que cuenta el dictaminador son importantes para la realización de sus tareas laborales para que estas se elaboren de manera ágil y eficientemente, es por ello que a continuación se describen.

3.2.3.1. El Sistema de Apoyo al Procedimiento Administrativo Sancionador (SIPAS)

Es indispensable para el dictaminador el poder contar con el Sistema Informático del Procedimiento Administrativo Sancionador, pues es una herramienta de apoyo que tiene como objetivo facilitar los procesos de seguimiento de los expedientes jurídicos y registrar la información de cada etapa en el sistema. Es necesario brindar una definición de dicho sistema.

SIPAS: Sistema Informático del Procedimiento Administrativo Sancionador. Es el conjunto de pasos, etapas y acciones que permiten dar seguimiento a las actuaciones que conforman el procedimiento administrativo sancionador.

En el seguimiento del procedimiento inspectivo-sancionador se encuentran involucradas las Direcciones Generales de Inspección Federal del Trabajo y Asuntos Jurídicos, así como las Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, quienes podrán obtener a través del SIPAS información de los centros de trabajo, relativa a:

- Datos generales del Directorio Único de Empresas y Establecimientos;
- Datos complementarios de las empresas, y
- Seguimiento del procedimiento administrativo sancionador.

El contar con una nomenclatura única permitirá que a nivel nacional se cuente con una misma forma de poder identificar los expedientes correspondientes al procedimiento administrativo sancionador, pues las actuaciones que se reciban del área inspectiva y que se registren en el SIPAS por el área jurídica de la Delegación Federal del Trabajo, como se describe en líneas anteriores, automáticamente el sistema indicará el número de expediente que le corresponde a dicho asunto.

Este sistema cuenta con la incorporación de formatos del procedimiento administrativo sancionador (acuerdos de terminación de improcedencia, emplazamiento, acuerdos de cierre de procedimientos con comparecencia, sin comparecencia, sin acreditar personalidad y con comparecencia extemporánea, resoluciones con comparecencia, resoluciones en rebeldía y absolutorias, notificaciones, consultas por parte de Dirección Jurídica Nacional), acuerdos que se mencionarán y desarrollaran a detalle más adelante.

Mientras tanto es necesario describir la parte correspondiente al dictaminador, quien se encarga de capturar todas y cada una de las actuaciones en este sistema, de tal manera que se vaya alimentando para posteriormente facilitar el trabajo del dictaminador pues al llegar el momento de emitir una actuación cualquiera que fuere, el sistema ya contará con datos básicos del expediente, mismos que se incluirán en los documentos que se emitan, es decir, hará más fácil del trabajo del dictaminador, al ahorrar tiempo en la captura de ciertos datos, que pudiesen resultar un tanto repetitivos y laboriosos.

Las principales herramientas son sin duda las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, catálogos de violaciones, notificaciones, cursos. Son documentos importantes en el estudio del dictaminador, para la realización de análisis completos y para tener criterios ciertos en la impartición de justicia.

3.3. Iniciación del Procedimiento Administrativo Sancionador

El subdirector jurídico de la Delegación Federal del Trabajo, turnará el expediente jurídico al dictaminador, mediante oficio de turno, solicitando la sustanciación del procedimiento, y este procederá a valorar y calificar el acta y las actuaciones realizadas por el área de inspección.

Como resultado de la calificación del acta y las actuaciones del inspector, el dictaminador procede a determinar si procede o no el procedimiento administrativo sancionador, para ello tendrá que emitir el acuerdo que para tal efecto corresponda.

Congruente con lo anterior es de precisarse que existen dos supuestos para no dar inicio al procedimiento administrativo sancionador, si el dictaminador no llegara a detectar violación alguna, y cuando la orden o el acta no contengan los requisitos establecidos en el artículo 17 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, procederá a realizar un acuerdo de improcedencia.

Si el dictaminador no detecta violación alguna. Esto sucede cuando el dictaminador observa en su análisis correspondiente que el patrón si cumple con las obligaciones, mediante comparecencia dentro de los cinco días o que acreditó durante la visita con los documentos exhibidos dichas violaciones que por error el inspector le haya impuesto.

Y cuando la orden o el acta no contengan los requisitos elementales que establece el artículo 17 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, o ya sea que contengan mal los datos como son: la razón social del centro de trabajo a inspeccionar, su ubicación, el objeto y el alcance de la diligencia, fundamento legal. Se acuerda no formular emplazamiento en contra del patrón y se procede a archivar el asunto y se ordena dentro del mismo acuerdo de improcedencia, la reprogramación de una nueva orden de visita de inspección en la cual se observen los elementos y requisitos de fondo y forma con los que deben cumplir todos los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° de la Ley Federal del Procedimientos Administrativos, mismo que se inserta a de manera textual a continuación:

“... ”

Artículo 3.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I.** Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo;
- II.** Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley;
- III.** Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV.** Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- V.** Estar fundado y motivado;
- VI.-** (Se deroga)
- VII.** Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley;
- VIII.** Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- IX.** Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- X.** Mencionar el órgano del cual emana;
- XI.-** (Se deroga)
- XII.** Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;
- XIII.** Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- XIV.** Tratándose de actos administrativos deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- XV.** Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y
- XVI.** Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.

...”

Por último, se enviará el acuerdo de improcedencia al área de inspección para su notificación, en un término máximo de 10 días y su debida captura en el sistema, posteriormente deberá de remitirse al área jurídica para su archivo.

Ahora bien, si de la valoración y calificación de los documentos recibidos se desprende la existencia de hechos, actos u omisiones que se consideren violatorios a la legislación laboral, se procederá a realizar el emplazamiento al patrón.

3.3.1. Análisis del expediente

El dictaminador en su análisis y calificación del acta debe cerciorarse que los datos estén correctamente y que el inspector realizó la inspección conforme a derecho, como ya antes se ha mencionado. Los datos importantes a revisar son: que en las visitas ordinarias en la materia que fueren, los inspectores hayan entregado citatorio en los centros de trabajo, por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se realizará la visita; que el inspector tanto en las visitas ordinarias como extraordinarias, entregue original de la orden respectiva al patrón, a su representante o a la persona con quien se entienda la visita, con firma autógrafa del servidor facultado, en este caso puede firmar el subdirector jurídico o en su caso el delegado; el inspector deberá entregar también la guía de derechos y obligaciones del inspeccionado.

Las ordenes de inspección deberán precisar el tipo de inspección que se está realizando, el número de expediente inspectivo, la razón social del centro de trabajo a inspeccionar, su domicilio, el objeto, el alcance de la diligencia, su fundamento legal, que coincidan la fecha y hora del acta y de la orden de inspección. Es muy importante que en la orden de inspección se señalen

correctamente los elementos antes descritos, ya que la ausencia de estos requisitos podría causar la nulidad del procedimiento administrativo.

Una vez verificado el cumplimiento de las formalidades descritas y de no existir omisiones en el procedimiento de notificación, se procederá a analizar el contenido del acta, en cuanto a las violaciones que el inspector detectó y que hizo constar en la misma, que estén apegadas a la normatividad aplicable al caso en concreto y que efectivamente la empresa haya incurrido en dichas violaciones, sin que no exista dentro del expediente prueba alguna que desvirtúe los hechos.

Para el caso de las inspecciones en materia de seguridad e higiene, las violaciones se encuentran en las 41 normas oficiales mexicanas que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de seguridad y salud en el trabajo, que determinan las condiciones mínimas necesarias para la prevención de riesgos de trabajo y se caracterizan por que se destinan a la atención de factores de riesgo, a los que pueden estar expuestos los trabajadores, evitan riesgos que pongan en peligro la vida, integridad física, salud de los trabajadores, y cambios adversos y sustanciales en el ambiente laboral, que afecten o puedan afectar la seguridad, salud de los trabajadores, provocar daños a las instalaciones, maquinaria, equipos y materiales del centro de trabajo.

Las normas recientemente detalladas son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional, y se agrupan en cinco categorías: de seguridad, salud, organización, específicas y de producto, las cuales se relacionan a continuación²:

Normas de Seguridad:

Número	Título de la norma
<u>NOM-001-STPS-2008</u>	Edificios, locales e instalaciones
<u>NOM-002-STPS-2010</u>	Prevención y protección contra incendios

² Marco normativo de seguridad y salud en el trabajo, Portal de Servicios Electrónicos perteneciente a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, <http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx>

<u>NOM-004-STPS-1999</u>	Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria
<u>NOM-005-STPS-1998</u>	Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas
<u>NOM-006-STPS-2014</u>	Manejo y almacenamiento de materiales
<u>NOM-009-STPS-2011</u>	Trabajos en altura
<u>NOM-020-STPS-2011</u>	Recipientes sujetos a presión y calderas
<u>NOM-022-STPS-2008</u>	Electricidad estática
<u>NOM-027-STPS-2008</u>	Soldadura y corte
<u>NOM-029-STPS-2011</u>	Mantenimiento de instalaciones eléctricas

Normas de Salud:

Número	Título de la norma
<u>NOM-010-STPS-1999</u>	Contaminantes por sustancias químicas
<u>NOM-011-STPS-2001</u>	Ruido
<u>NOM-012-STPS-2012</u>	Radiaciones ionizantes
<u>NOM-013-STPS-1993</u>	Radiaciones no ionizantes
<u>NOM-014-STPS-2000</u>	Presiones ambientales anormales
<u>NOM-015-STPS-2001</u>	Condiciones térmicas elevadas o abatidas
<u>NOM-024-STPS-2001</u>	Vibraciones
<u>NOM-025-STPS-2008</u>	Iluminación

Normas de Organización:

Número	Título de la norma
<u>NOM-017-STPS-2008</u>	Equipo de protección personal
<u>NOM-018-STPS-2000</u>	Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas
<u>NOM-019-STPS-2011</u>	Comisiones de seguridad e higiene
<u>NOM-026-STPS-2008</u>	Colores y señales de seguridad
<u>NOM-028-STPS-2012</u>	Seguridad en procesos y equipos con sustancias químicas
<u>NOM-030-STPS-2009</u>	Servicios preventivos de seguridad y salud

Normas Específicas:

Número	Título de la norma
<u>NOM-003-STPS-1999</u>	Plaguicidas y fertilizantes
<u>NOM-007-STPS-2000</u>	Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas agrícolas
<u>NOM-008-STPS-2001</u>	Aprovechamiento forestal maderable y aserraderos
<u>NOM-016-STPS-2001</u>	Operación y mantenimiento de ferrocarriles
<u>NOM-023-STPS-2012</u>	Trabajos en minas subterráneas y a cielo abierto
<u>NOM-031-STPS-2011</u>	Construcción
<u>NOM-032-STPS-2008</u>	Minas subterráneas de carbón

Normas de Producto:

- Se cuenta con seis normas relativas a equipo contra incendio y tres sobre equipo de protección personal, (NOM-021-ATPAS-1994 Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para la integrar las estadísticas, 72 horas).

Las normas que no se utilizan en el estado de Quintana Roo son la NOM-016. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FERROCARRILES, NOM-023 TRABAJOS EN MINAS SUBTERRÁNEAS Y A CIELO ABIERTO, NOM-032 MINAS SUBTERRÁNEAS DE CARBÓN; pues en nuestro estado no hay minas, ni ferrocarriles; estas normas mayormente se aplican en estados del norte, en el estado de Coahuila por ejemplo es donde se tiene la más alta zona de minas.

3.4. Etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador

Es importante describir cada una de las etapas que integran el procedimiento de manera detallada, pues son estas las tareas que va a realizar el dictaminador dentro del procedimiento administrativo sancionador y es por ello, se esclarecen y desmenuzan a modo de hacer fácil su entendimiento.

3.4.1. Emplazamiento

En esta etapa, el área jurídica realiza el análisis y valoración del acta de inspección y sus anexos; si el dictaminador detecta que existe una comparecencia del patrón dentro de los cinco días, como lo contempla el artículo 22 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; término que se otorga para que exhiba las documentales que no presentó durante la visita de inspección; pero en esta comparecencia no se acredita personalidad jurídica del que comparece, pues no siempre comparece el patrón o el representante legal, es decir, comparece el gerente o el representante patronal; es entonces cuando el dictaminador deberá emitir un acuerdo en el que se solicite realizar el trámite de acreditación de personalidad, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 17-A y 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, previniendo para que acredite su personalidad, mediante escrito y anexe el instrumento público notarial, concediéndole para tales efectos un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que sea notificado el acuerdo, apercibiéndolo que en caso de no presentar documento alguno con el que acredite no se tomarán en cuenta su escrito de comparecencia.

Si vencido el plazo otorgado al patrón para acreditar su personalidad, este hiciera caso omiso al mismo, el dictaminador procederá a emplazar todas las presuntas violaciones establecidas en el acta de inspección, sin valorar las pruebas presentadas por el patrón en su comparecencia, dejándola sin efecto alguno. Caso contrario, si este acredita su personalidad, el dictaminador procederá a valorar las pruebas presentadas y determinará las que favorezcan a la empresa, y en caso de que existan hechos, actos u omisiones que puedan estimarse violaciones a la legislación laboral, procederá a emplazar al patrón, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de los

establecido en los artículos 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 31 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

En términos generales, si el patrón tiene debidamente acreditada su personalidad en autos, el dictaminador contará con un plazo de cinco días hábiles para emitir el emplazamiento respectivo, contados a partir de que le sea turnado el expediente jurídico, tal como lo prevé el artículo 31 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

3.4.1.1. Requisitos que debe contener el emplazamiento

De conformidad con el artículo 32 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, el escrito de emplazamiento debe cumplir con ciertos requisitos, mismos que se mencionan a continuación:

- Deberá contener el lugar y fecha de su emisión;
- El nombre, la razón o denominación social del patrón inspeccionado o presunto infractor;
- Domicilio del centro de trabajo;
- Fecha del acta de inspección, del cual se desprenden las presuntas violaciones a la legislación laboral;
- Fundamento legal de la competencia de la autoridad que emite el emplazamiento, el cual deberá estar conforme a lo establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Secretaría de

Trabajo y Previsión Social, Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, y el Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de las Delegaciones, Subdelegación y oficinas federales del trabajo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

- Circunstancias o hechos que consten en el acta y que se estimen violatorios de la legislación laboral, así como los preceptos legales que se consideren transgredidos; los cuales el patrón tratará de desvirtuar al momento de su contestación:
- Fecha, hora y lugar de celebración de la audiencia o, en su caso, el término concedido para contestar por escrito el emplazamiento. Dicho término en ningún momento podrá ser inferior a quince días hábiles;
- En caso de que el presunto infractor hubiere formulado observaciones u ofrecido pruebas en relación con los hechos asentados en el acta de inspección, se deberán señalar los razonamientos específicos para hacer constar que las mismas fueron analizadas y valoradas; al respecto, si el dictaminador determina que alguna de estas pruebas no fue calificada por el área de inspección, tiene la facultad de valorarla y tomarla en cuenta al momento de emitir su resolución; y
- El emplazamiento contendrá el apercibimiento de que, si el presunto infractor no comparece a la audiencia o no ejercita sus derechos en el término concedido, según sea el caso, se seguirá el procedimiento en rebeldía, teniéndose por ciertos los hechos que se le imputan;

Por último, el emplazamiento se imprimirá en cuatro tantos y los firmará el subdirector jurídico, de los cuales uno se quedará dentro del expediente, otro para el archivo del área inspección, el tercero se envía para notificar a la empresa y el último para acusar de recibido, mismo que se integrará al expediente con la firma

y nombre de quien se le haya notificado, así como con su respectivo citatorio y notificación, según corresponda.

3.4.2. Notificación del Emplazamiento

El dictaminador turnará el emplazamiento a la Jefatura de Supervisión y Control para que el jefe de dicha área asigne a un inspector, quien se encargará de realizar la debida notificación del mismo. Este se apersonará en el centro de trabajo, solicitará la presencia del patrón o el representante legal de la empresa, a fin de realizar la notificación del emplazamiento, sin embargo, sino se encontrara alguno, se dejará citatorio con la persona que atienda la diligencia quien deberá identificarse ante el inspector para confirmar que sea un trabajador de la empresa visitada, en este citatorio se fijará fecha y hora para que el patrón o el representante esté presente o espere en el centro de trabajo para realizar la diligencia de notificación.

Si al apersonarse el inspector en el domicilio del centro de trabajo, señalado en el acta de inspección, este se cerciorará de que la empresa cerró o se cambió de domicilio, levanta un informe para circunstanciar estos hechos y anexará fotografías del lugar como evidencia; documentos que serán remitidos al dictaminador para que proceda a realizar un acuerdo de trámite de solicitud de información al consignante, dirigido en este caso al jefe de inspección para que a la brevedad posible informe el domicilio correcto o nuevo del presunto infractor. Si derivado de la búsqueda realizada, no localizaran el domicilio de la empresa, el dictaminador procederá a realizar un Acuerdo de Archivo definitivo del expediente.

Si se encuentra el centro de trabajo en el domicilio estipulado en el acta de inspección pero el patrón o su representante legal no se encontraran en la fecha y hora señaladas, la diligencia de notificación se realizará con la persona que se

encuentre y atienda al inspector, señalando nombre, cargo de la misma; se tendrá por notificado el centro de trabajo, corriendo a partir del día hábil siguiente, el plazo para comparecer ante la autoridad laboral.

3.4.3. Comparecencia

El emplazado podrá comparecer a ejercitar sus derechos, personalmente o por medio de su apoderado, tratando de personas física, o bien por medio de su representante legal o apoderado, tratándose de personas morales. En este punto, es oportuno precisar que aun cuando el artículo 33 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, establece que el emplazado podrá apersonarse a defender sus derechos por medio de audiencia, hasta la fecha, todos los emplazados en el Procedimiento Administrativo Sancionador han optado por presentar sus comparecencias de forma escrita por la practicidad en el desarrollo de sus excepciones, defensas, y el ofrecimiento de pruebas. Dicho escrito será interpuesto ante la oficialía de partes, ya sea en la ciudad de Chetumal o Cancún, según la cercanía del centro de trabajo.

El emplazado al momento de presentar su comparecencia, en primer momento deberá de acreditar su personalidad dentro del procedimiento, por medio del instrumento público notarial existente para tal efecto. En dado caso que en la comparecencia, el emplazado no cumpliera con la debida acreditación de su personalidad para imponerse en autos, el escrito se tendrá por no interpuesto, al no haber probado su interés de parte, y el procedimiento continuaría en rebeldía, tendiéndole por ciertos todos los hechos que se establecen dentro del acta de inspección.

3.4.3.1. De la admisión de pruebas

El emplazado, podrá presentar en su comparecencia las pruebas que crea pertinentes para demostrar que no son ciertos los hecho, actos u omisiones que se le atribuyen, las cuales serán tomadas en cuenta por el dictaminador, siempre y cuando acredite debidamente su personalidad y lo haya realizado dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del emplazamiento.

De igual forma, para que estas pruebas sean tomadas en cuenta por el dictaminador, el compareciente deberá justificar fehacientemente los motivos y las circunstancias del porqué no las presentó al momento de la diligencia de inspección, ni durante el plazo de los cinco días posteriores al levantamiento del acta de inspección, como lo establece el mismo acta, y otorgados conforme el primer párrafo del artículo 22 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Dentro del escrito de comparecencia, el emplazado deberá designar a las personas que tendrá por autorizados para para oír y recibir notificaciones, así como mencionar el domicilio en el cual se le realizarán todas las notificaciones subsecuentes.

En el mismo orden, el escrito de comparecencia deberá estar debidamente firmado de forma autógrafa por la persona que tenga el legítimo derecho para imponerse dentro de procedimiento administrativo sancionador, por lo que, si la firma que existiese en el escrito de comparecencia no corresponde al del patrón emplazado, este quedará sin efectos y no serán valoradas por la autoridad dictaminadora. Misma suerte sigue el escrito que fuera presentado sin firma.

3.4.3.2. Reglas para la admisión de pruebas

Ahora bien, si el escrito de comparecencia cumple con los requisitos de acreditación de personalidad y presentado en tiempo y forma, el dictaminador deberá determinar si las pruebas presentadas cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 35 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, a fin de realizar una debida admisión de pruebas.

En primero momento, el dictaminador verificará que las pruebas presentadas estén relacionada con los hechos, actos u omisiones que se atribuyen al emplazado; en caso contrario, están serán desechadas por no tener relación alguna con las violaciones levantadas en el acta de inspección.

Tratándose de hechos, actos u omisiones de posible reparación, sólo se admitirán aquellas que se ofrezcan para demostrar que en la fecha de la inspección sí se cumplieron las normas presuntamente violadas; es decir, que serán desechadas las pruebas que fueron realizadas por el patrón con fecha posterior al día de la inspección, sí con ellas se prueba que ya no existe la violación que dio lugar a la visita de inspección, ésta no la exime de una sanción, puesto que al momento de la visita incurrió en dicha violación, por no contar en ese momento con las pruebas en el centro de trabajo; pero por haber subsanado la violación, estas pruebas puede ser tomadas en cuenta por el dictaminador como un atenuante en la imposición de la multa que corresponda a la violación en la que haya incurrido.

Mismo caso sucede cuando se trata de infracciones de imposible reparación, en los cuales sólo se admitirán las tendentes a demostrar que en el momento de la visita de inspección no se cometieron los hechos, actos u omisiones materia del emplazamiento; y de no haberse presentado dentro del plazo de los cinco días hábiles otorgados en el acta de inspección, únicamente serán tomados en cuenta como atenuantes de la sanción económica que le sea aplicado.

En el caso de la inspección ocular sólo se admitirá cuando se acredite fehacientemente la necesidad de practicarla, pero esta prueba se desechará cuando su finalidad consista en acreditar hechos posteriores a los asentados en las visitas de comprobación y en el acta de inspección; esta prueba carece del valor probatorio, con motivo que el inspector, quien está dotado de fe pública, para el levantamiento del acta de inspección, realiza un reconocimiento de todo el lugar visitado y realiza las investigaciones correspondientes, a fin de determinar la existencia o no de violaciones a la legislación laboral, por lo que dicha acta de inspección, hace las veces del presente peritaje.

En el caso de que el compareciente ofrezca como pruebas, consistentes en informes a cargo de otras autoridades, sólo se admitirán a valoración las que el presunto infractor demuestre la imposibilidad de presentarlos por sí mismo; en otras palabras, estas pruebas únicamente se admitirán cuando el patrón demuestre que no cuenta con las documentales motivo de inspección, en razón que las mismas se encuentran en posesión de una autoridad diversa a la laboral; como es el caso de la visitas realizadas por las autoridades fiscalizadoras estatales o federales, citando como ejemplos, a las Recaudadoras de Rentas, la Dirección General de Auditoría Fiscal del Estado, y demás autoridades exactoras pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, o bien con motivo de visitas de impuestos federales, sobre los cuales tiene el control y las facultades de comprobación el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En este caso, el dictaminador conforme a la solicitud presentada por el presunto infractor, solicitará a la autoridad que corresponda un informe en el cual exprese la veracidad de las manifestaciones realizadas por el compareciente.

La testimonial de los trabajadores o de sus representantes sindicales, deberá desecharse cuando el acto u omisión del presunto infractor haya causado afectación a los derechos de los trabajadores del centro de trabajo, por lo que, la testimonial a cargo de alguno de los trabajadores o representantes sindicales

únicamente confirmaría los hechos, actos u omisiones que se le imputan al presunto infractor. De igual forma, se determina que estas probanzas deben desecharse de plano, ya que se pueden encontrar viciadas por el temor fundado en amenazas realizadas por el patrón.

Todas aquellas pruebas que cumplan con los requisitos, serán admitidas por el dictaminador, para posteriormente ser analizadas y valoradas dentro de la resolución que se dicte dentro del procedimiento administrativo sancionador, y las que no cumplan con los mismos, serán desechadas.

3.4.4. Acuerdo del cierre del procedimiento

Una vez agotadas las etapas señaladas con anterioridad, el área jurídica procederá a emitir el acuerdo de cierre de procedimiento en el que se tendrá por presentado al patrón haciendo valer los que a su derecho convenga y desahogadas las prueba legalmente admitidas, las cuales serán valoradas al momento en que se emita la resolución respectiva, como lo dispone el artículo 36 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Si la empresa no comparece dentro del plazo que se le otorgó en el emplazamiento, el área jurídica procederá a dictar acuerdo de cierre de procedimiento en rebeldía, en el que se tienen por cierto los hechos materia del emplazamiento.

3.4.5. Resolución

Una vez acordado el cierre del procedimiento, el dictaminador procederá a realizar el análisis y valoración de las manifestaciones y pruebas que hizo valer el patrón en su escrito de comparecencia, para estar en aptitud de emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, en términos de los artículos 73, 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 37 y 38 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; la resolución deberá contener los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha de su emisión;

II. Autoridad que la dicte;

III. Nombre, razón o denominación social del infractor;

IV. Domicilio del centro de trabajo;

V. Registro Federal de Contribuyentes del infractor, cuando conste en el expediente;

VI. Relación de las actuaciones que obren en autos, incluyendo las pruebas admitidas y desahogadas;

VII. Disposiciones legales en que se funde la competencia de la autoridad que la emite, así como la fundamentación legal y motivación de la resolución;

VIII. Puntos resolutivos;

IX. Apercibimiento para el cumplimiento de las normas violadas;

X. Mención del derecho que tiene el infractor para promover los medios de defensa correspondientes, y

XI. Nombre y firma del servidor público que la dicte.

El dictaminador para emitir la resolución respectiva, cuenta con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya dictado el acuerdo de cierre de procedimiento.

3.4.5.1. Tipos de resoluciones

Las resoluciones que dicte el área jurídica podrán ser:

Resoluciones Absolutorias: Son las resoluciones que se dictan cuando el infractor acredita el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a lo establecido en la legislación laboral; es decir, con sus manifestaciones y con todas las pruebas aportadas, logra desvirtuar las violaciones emplazadas, por lo que la autoridad laboral determinará el no multar al patrón.

Resoluciones condenatorias: Son las resoluciones que se dictan cuando el infractor no acredita el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a lo establecido en la legislación laboral. Estos pueden ser con comparecencia o en rebeldía; en ambos casos el dictaminador procederá a multar al patrón de conformidad a cada una de las violaciones que se le confirmaron.

3.4.5.2 La cuantificación de las multas

La multa que se aplicara a la empresa, será con arreglo a lo establecido el artículo 38 de Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, para ello el dictaminador deberá de tomar en consideración los siguientes elementos para la determinación de multa que corresponda a cada una de las violaciones en las que incurrió el centro de trabajo.

a) **La capacidad económica del infractor**

Para valorar la capacidad económica del infractor en la imposición de sanciones durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, se utilizará básicamente el indicador consistente en la participación de los trabajadores en las utilidades, lo cual permite imponer multas en las que la sanción puede variar entre el mínimo y el máximo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Cuando no exista información sobre el PTU de la empresa, por regla general el monto de la sanción que se le pueda imponer al patrón por cada infracción cometida, será el mínimo que establece la Ley Federal Trabajo, según corresponda la violación a sancionar.

Los asuntos relacionados con la negativa del patrón a ser inspeccionado, presentan una situación especial, para estos casos, el lineamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos consiste en aplicar el monto máximo de la sanción prevista en la Ley Federal del Trabajo, para tratar de inhibir este tipo de conductas por parte de los patrones. De acuerdo a lo anterior, las negativas a permitir las visitas de inspección se deben considerar una violación muy grave a la legislación laboral y en este caso, deberá imponerse un monto de 250 a 5000 veces el salario mínimo general vigente en el lugar y fecha en que se haya actualizado la violación de referencia.

b) **Gravedad de la infracción**

Las violaciones a la legislación laboral se clasificarán en:

Muy Graves: Se consideran infracciones de este tipo las conductas patronales que causen perjuicio específico a los trabajadores, que presten sus servicios en el centro de trabajo y que tal conducta pueda afectar a la colectividad.

Graves: Se consideran infracciones de este tipo las conductas patronales que causen un perjuicio específico a los trabajadores determinados, sin que tal conducta afecte a la colectividad.

Leves: Se consideran infracciones de este tipo las omisiones que traten sobre requisitos formales a la legislación laboral, que no causen perjuicio a los trabajadores y a la colectividad.

c) Reincidencia

El Sistema Informático del Procedimiento Administrativo Sancionador, permitirá identificar si el patrón es reincidente, con la finalidad de que la sanción que se imponga al patrón sea la más adecuada; esto con motivo de mantener actualizada su base de datos respecto a los procedimientos que lleven inmersa la aplicación de multas. En estos casos se duplicará la multa, como lo establece el artículo 992 de la Ley Federal del Trabajo.

d) Intencionalidad

Por regla general, se estima que las violaciones que se presentan no son intencionales, utilizándose en la resolución lo siguiente:

“Esta autoridad estima que la conducta realizada por el patrón no es intencional” tal razonamiento no se deberá de citar en caso de las negativas patronales, puesto que se supone que tal conducta si es intencional.

e) Los daños que se hubieren producido o puedan producirse

En este caso, se valorarán los daños ocasionados a los trabajadores, derivado de las violaciones en las que haya incurrido el patrón.

3.4.5.3. Cálculo de la multa

Para determinar el monto de las sanciones que se pueden imponer a los infractores de la legislación laboral, el dictaminador deberá tomar en cuenta todos los elementos que permitan disminuir o incrementar la cantidad en dinero que constituirá la multa, es decir, los siguientes:

- Capital contable,
- El importe de la nómina,
- La participación de utilidades,
- La cantidad de trabajadores,
- Actividad real del centro de trabajo.

El cálculo de las multas a aplicar, se obtiene multiplicando el salario mínimo general vigente al momento de la visita de inspección en la zona correspondiente, por las veces de salarios, según la gravedad que aplique. Para esto el dictaminador tomará como base para el cálculo de las multas, los rangos establecidos por el artículo 994 de la Ley Federal del Trabajo, tomando en cuenta los elementos de cuantificación antes citados. Citando como ejemplos de estos parámetros, los siguientes rangos de multa según la materia del asunto:

Materia	Tipo de multa	Rango
Condiciones Generales de Trabajo	Leve	50-2500
Capacitación y Adiestramiento	Leve	50-2500
Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la empresa	Grave	250-5000
Seguridad e Higiene	Grave	250-5000
Negativas Patronales	Muy Grave	250-5000

3.4.6. Notificación de la resolución

Una vez firmada la resolución correspondiente se remitirá al área de inspección, junto con el Acuerdo de Cierre de Procedimiento para su notificación conjunta, en términos de los artículos, 5, 6 y 7 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral. Una vez realizada la debida notificación, el inspector deberá capturar en el Sistema Informático del Procedimiento Administrativo Sancionador dicha actuación y

posteriormente remitirá los originales a la Subdirección Jurídica para su integración al expediente.

El inspector cuenta con un plazo de 10 días hábiles para realizar todas las notificaciones jurídicas, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

3.5. Medios de impugnación

En caso de que el patrón no esté conforme con la multa impuesta, cuenta, indistintamente, con los siguientes medios de impugnación:

3.5.1. Recurso de revisión

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, de conformidad con los artículos 83 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 42 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, podrán interponer el recurso de revisión ante la autoridad que emitió el acto impugnado en un término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido sus efectos la notificación de la resolución recurrida.

3.5.1.1. Efectos del recurso de revisión

De conformidad con el artículo 91 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo la autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- Confirmar el acto impugnado;
- Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

3.5.2. Juicio de Nulidad

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, de conformidad con los artículos 207 y 258 del Código Fiscal de la Federación, independientemente del recurso de revisión podrán optar por el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para impugnar la resolución, en un término de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido sus efectos la notificación de la resolución recurrida.

3.5.3. Juicio de Amparo Indirecto

Es el medio de defensa mediante el cual se impugna un acto de autoridad, con objeto de proteger los derechos fundamentales, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la contradicción de tesis 2ª. LVI/2000, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se establecen las hipótesis en la que no existe la obligación de acatar el principio de definitividad que rige el juicio de amparo indirecto, y que a la letra dice:

DEFINITIVIDAD. EXCEPCIONES A ESE PRINCIPIO EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO.- De la interpretación literal y tecnológica del artículo 107, fracciones III, IV y XII, de la Constitución Federal, así como de los artículos 37, 73, fracciones XII, XIII y XV y 114 de la Ley de Amparo y de los criterios jurisprudenciales emitidos al respecto por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, se deduce que no existe la obligación de acatar el principio de definitividad que rige el juicio de amparo indirecto, cuando se reclaman los siguientes actos: I. Los que afectan a personas extrañas al juicio o al procedimiento del cual emanan; II. Los que dentro de un juicio de ejecución sea de imposible reparación; **III. Los administrativos respecto de los cuales, la Ley que los rige, exija mayores requisitos que los que prevé la Ley de Amparo, para suspender su ejecución;** IV. Los que importen una violación a las garantías consagradas en los artículos 16, en materia penal, 19 y 20 de la Constitución Federal; V. Leyes cuando se impugnan con motivo del primer acto y aplicación; VI. Los que importen peligro de la privación de la vida, deportación, destierro o cualquiera de los prohibidos por el artículo 22 constitucional; VII. Actos o resoluciones respecto de los cuales, la ley que los rige no prevé la suspensión de su ejecución con la interposición de los recursos o medios de defensa ordinarios que proceden en su contra; VIII. Los que acrezcan de fundamentación; **IX. Aquellos en los que únicamente se reclamen violaciones directas a la Constitución Federal, como lo es la garantía de audiencia;** y X. Aquellos respecto de los cuales los recursos ordinarios o medios de defensa legales, por virtud de los cuales se puede modificar, revocar o nulificar el acto reclamado, se encuentran previstos en un reglamento, y en la ley que éste regulada no se contempla su existencia.

CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DE UN CASO REAL DEL PROCEDIMIENTO DERIVADO DE UNA VISITA INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN MATERIA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

En las páginas que anteceden, se desarrollaron todas las etapas que componen el Procedimiento Administrativo Sancionador que aplican las Delegaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, existentes en todos los estados de la República Mexicana, a través de sus Direcciones y Subdirecciones Jurídicas, mediante el cual son sancionados los centros de trabajo que incurren en violaciones a la legislación laboral, en cuanto a los derechos de todos sus trabajadores y sus obligaciones como unidad patronal.

Por lo que a fin de dejar plenamente entendible este Procedimiento, a continuación se desarrollará un caso real en que se abordarán y describirán todas las etapas que componen este procedimiento sancionador, consistente en una visita de inspección extraordinaria realizada por esta Secretaría a un centro de trabajo que incurrió en violaciones de condiciones generales de trabajo que se encuentran establecidos en la Ley reglamentaria del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ley Federal del Trabajo). Caso real en que se desarrollará desde la orden de inspección hasta la imposición de la multa y la respectiva diligencia a la autoridad que corresponda para hacer efectiva dicha sanción.

4.1. Orden de visita de inspección

La visita extraordinaria de inspección se originó en virtud de que la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo, tuvo conocimiento de posibles violaciones a la legislación laboral en un Centro de Trabajo que tiene como actividad real la enseñanza educativa en nivel media y superior, toda vez que el plazo para pagar

el aguinaldo ya había vencido y esta autoridad laboral intervino para acreditar que el mismo se haya realizado conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo, así como el establecido para la afiliación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

Derivado de lo anterior, la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo, con fecha 05 de febrero de 2014, emitió la orden de inspección extraordinaria en materia de condiciones generales de trabajo, la cual contiene como datos esenciales, el lugar y fecha de emisión, el nombre y dirección del centro de trabajo a visitar, y el número del expediente inspectivo.

De igual forma, contiene los fundamentos legales de la competencia de la autoridad emisora y de la materia a revisar, de entre los cuales es necesario precisa los siguientes:

El artículo 527, fracción II, punto 3, de la Ley Federal del Trabajo establece que para aplicación de las normas de trabajo corresponde a las autoridades federales, cuando se trate de:

“... 3. Aquéllas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la Nación.

También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más Entidades Federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una Entidad Federativa; y, obligaciones patronales en las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores y de seguridad e higiene en los centros de trabajo.”

En el caso de esta orden de visita de carácter extraordinaria, esta se fundamentará conforme el artículo 14 fracción I del Reglamento General de

Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral:

“ARTÍCULO 14.- Las autoridades del trabajo podrán ordenar la práctica de visitas extraordinarias en cualquier tiempo, mismas que procederán cuando:

I. Tengan conocimiento por cualquier conducto de posibles violaciones a la legislación laboral;

...”

En el cuerpo de la misma, se menciona la fecha y hora, 05 de febrero de 2014 a las 13:00 horas, fecha en que se practicará la visita de inspección para que la empresa otorgue las facilidades, informes y la documentación que se le solicite respecto al cumplimiento de los preceptos legales, aplicables al centro de trabajo en mención; nombre del inspector y su número de credencial, el objeto y el alcance de la visita, que es de tipo documental e interrogatorio, por lo que deberá exhibir documentos del periodo 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014 correspondiente a los trabajadores del centro de trabajo a visitar, mismos que se encuentran dentro de los siguientes rubros, en la orden de inspección:

- Las personas que intervienen.
- Información general.
- Descripción del proceso productivo o actividad económica.
- Contratación.
- Salario.
- Aguinaldo.
- Enteros al INFONACOT.

Así como también, una leyenda en la que se advirtió, que los inspectores federales del trabajo, no pueden representar, patrocinar o constituirse como gestores de trabajadores, patrones o de sus organizaciones; y así mismo, los servicios brindados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social son gratuitos.

Se estableció el nombre y firma de la Autoridad emisora, y los números telefónicos y sus respectivas extensiones, los correos electrónicos de la oficina de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, así como del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública, Atención Ciudadana, para cualquier información y queja.

Y como último punto, el nombre, firma de quien recibió la orden y el documento con que acreditó su carácter.

La orden de inspección del presente caso real, fue entregado al representante patronal de la empresa visitada en fecha 05 de febrero de 2014, entregándole en el mismo acto la guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado.

4.2. Acta de inspección

Al tratarse de una orden de visita extraordinaria, las actuaciones citadas en el párrafo anterior, así como el levantamiento del acta de inspección, se realizaron en la misma diligencia de fecha de 05 de febrero de 2014.

En esa acta, así como la orden de visita, se asentó el número del expediente de inspección, el tipo y la materia de inspección y el nombre de la autoridad que realiza el procedimiento.

En el inicio del levantamiento del acta, se asentó el lugar, hora y fecha de la actuación, siendo las 13:00 horas del 05 de febrero de 2014, en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; posterior se estableció la fundamentación de la materia de la visita, así como de la competencia de la autoridad inspectora, y se hace mención de todos los datos principales de la orden de visita para su identificación; el nombre o razón social y dirección del centro de trabajo visitado,

hechos que fueron constatados mediante manifestación de la persona con la se atendió la diligencia.

Siguiendo con el orden de acta de inspección, se agregan todos los datos de identificación y de acreditación de todas las personas que intervinieron en la visita: el inspector federal del trabajo, el representante patronal, el representante de los trabajadores, y el testigo de asistencia; además se debieron señalar dos testigos, sin embargo, se designó a uno, manifestando en el acta que fue imposible designar un testigo más, ya que el personal se encontraba en su hora de alimentos.

En el acta consta, que al inicio del levamiento, se hizo entrega al representante patronal del original de la orden de inspección con firma autógrafa del servidor público facultado para ello y de la guía de principales derechos y obligaciones del inspeccionado; quedando debidamente explicado el contenido del mismo, el alcance de la visita y la reiteración de las facilidades que le debe otorgar al inspector para la realización de la visita, insertando seguidamente la información general del centro de trabajo de forma detallada

De estos datos generales se desprende que el centro de trabajo visitado cuenta con 158 trabajadores, de los cuales son 70 hombres y 88 mujeres, y la actividad real que es enseñanza educativa de nivel media y superior.

Continuando en el orden del acta, se desprende que de la revisión de las documentales solicitadas al representante patronal, se exhibieron contratos individuales de trabajo, pero los mismos carecen de la indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos en la empresa, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. De igual forma, se desprende que no se exhibe documento alguno respecto a la inscripción de todos sus trabajadores en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. El centro de trabajo visitado cuenta con todos los demás documentos solicitados por el inspector federal.

En el siguiente apartado, el Inspector realiza un interrogatorio a dos trabajadores del centro de trabajo, acerca del pago del aguinaldo, para cerciorarse que se haya realizado conforme los tiempos establecidos por la legislación laboral.

Posteriormente se da el uso de la palabra a las partes que intervinieron en el levantamiento del acta, de los cuales únicamente hace uso de este derecho el representante patronal, manifestando que el representante legal se encuentra fuera del Estado atendiendo necesidades de trabajo. El representante común de los trabajadores y el inspector federal del trabajo no tienen nada que agregar.

A continuación, se hace constar que el patrón cuenta con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la presente inspección (05 de febrero de 2014) para presentar por escrito las observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en la presente acta; en este punto, se describen los domicilios de las oficinas de la Secretaría en donde el patrón puede acudir a presentar estas pruebas.

Y no habiendo otro punto que hacer constar en el cuerpo del presente acta, se da por concluida la diligencia a las 15:16 horas de la misma fecha, y previa su lectura firman al margen y al calce para constancia, quienes intervinieron en la misma, dejando un juego original a los que intervienen, para los efectos legales a que haya lugar. En este caso se agregan los contratos de trabajo para que el dictaminador los pueda visualizar y los recibos de los finiquitos presentados por el representante patronal.

4.2.1. Guía de inspección en materia de condiciones generales de trabajo

Su finalidad es evitar que las actuaciones terminen en constancias de archivo por errores en el acta. En este se establece el orden y los puntos generales a desahogar por el Inspector federal en el levantamiento del acta de inspección. En

este caso, se hace la observación que la empresa no exhibió la documentación completa, y firma el inspector.

4.3. Oficio de solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador

Para solicitar la apertura del procedimiento administrativo sancionador se realizó el escrito de fecha 21 de febrero de 2014, el jefe de oficina turna por medio de oficio al Subdirector Jurídico, la solicitud de inicio de procedimiento, en el que se establecen primeramente todos los datos generales acerca de la visita de inspección, y se señala que el patrón no compareció dentro del término previsto en los artículos 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 22 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, solicitando la instauración del procedimiento administrativo sancionado por las presuntas violaciones a la legislación laboral, señalados en el acta de inspección.

4.4. Emplazamiento

Derivado de la solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionador que hiciera la oficina federal de trabajo en Cancún, Quintana Roo, se procedió a turnar el expediente al dictaminador, por lo que en fecha 16 de octubre de 2015, emitió el emplazamiento que contiene los siguientes datos: número de expediente, nombre y dirección de centro de trabajo, fecha y lugar de emisión, así como el número del acta de inspección de fecha 05 de febrero de 2014 y se agrega el fundamento legal de la competencia de la autoridad emplazante.

El dictaminador emplaza al centro de trabajo, para que dentro del término de 15 días hábiles improrrogables, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se practique la notificación del emplazamiento, manifieste por escrito lo que ha su derecho convenga, oponga defensas y excepciones y ofrezca pruebas, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo respecto de las presuntas violaciones. Haciendo de conocimiento del emplazado, el domicilio y el horario de oficina donde deberá presentar su escrito de comparecencia, ya sea en la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, o en la Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo; informándole que la persona que firme el escrito de comparecencia deberá acreditar su personalidad o la de su representante legal o apoderado, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 33 y 34 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Dentro del emplazamiento se le apercibe al patrón, que si su escrito no está firmado por el emplazado o su representante, o bien no es presentado dentro del término concedido, se tendrá por no interpuesto de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. También se le apercibió, de que en caso de no hacer valer sus defensas, y pruebas en el plazo señalado, se tendrán por ciertos los hechos certificados por el inspector y se continuará el procedimiento en rebeldía.

De la misma manera se le informa que en su escrito deberá ofrecer las documentales para acreditar su capacidad económica, con el objeto de que al emitir la resolución, puedan ser tomando en cuenta para cuantificación de la multa si procediera. En la mayoría de los casos, las empresas hacen caso omiso de este derecho.

De igual forma, el dictaminador señala dentro del escrito de emplazamiento, que al patrón se le otorgó el uso de su garantía de audiencia, como se desprende del acta de inspección de fecha 05 de febrero de 2014, donde se le hizo saber al

patrón que con fundamento en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, contaba con cinco días hábiles para formular observaciones y ofrecer pruebas en relación a los hechos que se asentaron en el acta de inspección mencionada. Y toda vez que ya ha concluido dicho plazo concedido, y observando que de las actuaciones que constan en el expediente no obra escrito alguno al respecto, se procede a emplazar al patrón con la tipificación correspondiente.

En este sentido, de la valoración y calificación del acta de inspección de fecha de fecha 05 de febrero de 2014, se desprenden los siguientes hechos que pueden resultar violatorios a los siguientes preceptos legales:

Número 1. Contratación: Por no tener celebrados contratos individuales de trabajo por tiempo indeterminado que incluya la indicación que el trabajador será capacitado o adiestrado.

Número 2. Enteros al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Por no afiliar al centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ordenando notificar personalmente al patrón, entregándole copia del emplazamiento con firma autógrafa. Se acuerda y firma por el subdirector jurídico de la Delegación Federal del Trabajo; y se gira copia a la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo.

4.4.1. Citatorio del emplazamiento

En el citatorio se corrobora la razón social y el domicilio de centro de trabajo, con la persona que atiende la diligencia, en este acto se requiere la presente del patrón o su representante legal, a fin de notificarle el expediente; asentando la

cantidad de fojas que lleva el emplazamiento, y al no encontrarse presente en el domicilio señalado, se procede a dejar citatorio de fecha 23 de octubre de 2015 con la persona con la que se atiende la diligencia, y se le cita para que el día 26 de octubre de 2015 a las diez horas con cinco minutos, espere al patrón o al representante legal en el domicilio en el que se actúa, a fin de llevarse a cabo la diligencia de notificación del emplazamiento, apercibiéndose de que en caso de que no estar presente en el día y hora señalados, se procederá a realizar la diligencia de notificación con quien se encuentre presente en ese momento, y en caso de no encontrarse nadie, o se negase a recibirlo la persona que atiende la diligencia, se notificará el oficio mediante instructivo, que se fijará en la puerta del domicilio del centro de trabajo. Asentándose en el acta de citatorio, el nombre completo de la persona con la que se realiza la diligencia, y el documento con la que se acredita, así como el cargo con el que se ostenta.

Firma la persona que recibe el citatorio y del inspector.

4.4.2. Acta de notificación del emplazamiento

Conforme al citatorio antes mencionado, el inspector se apersonó en el día y hora señalado, es decir el 26 de octubre de 2015, al domicilio de la empresa, cerciorándose de nueva que es domicilio de centro de trabajo a emplazar, solicitando la presencia del patrón o representante legal, y al no encontrarse presente ninguno de estos, no obstante de haberse dejado el citatorio para que esperase al suscrito, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el mismo, por lo que la diligencia de notificación se realizó con el Director Administrativo, quien se identificó con credencial para votar, por ser la persona que se encontraba en el domicilio, por lo que se procedió a entregarle el emplazamiento, así como copia de la cédula de notificación, firmando de recibido.

4.7. Comparecencia en términos del artículo 32, fracciones VII y IX del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral

El patrón haciendo uso de la garantía de audiencia otorgada en el emplazamiento, en fecha 19 de noviembre de 2015, en tiempo y forma presenta ante la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo, su escrito de fecha 13 de noviembre de 2015.

Turnando la oficina antes señalada, dicho oficio de contestación a la oficialía de partes de la Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo, con sede en esta ciudad de Chetumal, el día 02 de diciembre de 2015. Siendo asignado el día 08 de diciembre de 2015, al dictaminador para los efectos que haya lugar.

El escrito de comparecencia, señala en el rubro: el número de expediente, el asunto y la autoridad a quien va dirigido el oficio.

En este caso, comparece la apoderada legal del centro de trabajo, acreditando su personalidad con instrumento público notarial, adjuntando copia del mismo; y señalando domicilio para oír y recibir notificaciones. Informando que fue notificada el 26 de octubre de 2015 para manifestar lo que a su derecho convenga y para oponer defensas y excepciones; señalando que cuenta con el contrato de tiempo indeterminado de un trabajador compuesto de auxiliar administrativo y manifiesta que se encuentra registrada ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por lo que, solicitó que se le tenga por hechas las manifestaciones del presente escrito, para todos los efectos que haya, y firmando su escrito de comparecencia.

4.8. Acuerdo de Cierre de Procedimiento

El dictaminador en fecha 04 de febrero de 2016, emitió el Acuerdo de Cierre de Procedimiento, en el que acordó que se tiene por presentado en tiempo y forma el escrito de comparecencia de fecha 19 de noviembre de 2015, suscrito por la apoderada legal, ofreciendo como única prueba una copia simple de un contrato de trabajo por tiempo indeterminado, y al no quedar pendiente prueba por desahogar, se declara cerrado el procedimiento y se turna el expediente para resolución, firma y acuerda el subdirector jurídico.

Este acuerdo es turnado para notificación al área de inspección, por lo que se levantó citatorio en fecha 05 de febrero de 2016 y el acta de notificación en fecha 08 del mismo mes y año, ambas diligencias realizadas con el Director Administrativo del centro de trabajo.

4.9. Resolución con comparecencia

La autoridad laboral, valoró y calificó que existieron hechos que se estimaron violatorios de las normas de trabajo con base en los documentos que remitió la autoridad inspectiva y que obran en el expediente, emitiendo resolución de fecha 05 de febrero de 2016.

Dentro de los considerandos de esta resolución se establecen los fundamentos legales de la competencia material y territorial de la autoridad laboral para resolver.

Se hace mención que el patrón manifestó en tiempo lo que ha su derecho convino, opuso defensas y excepciones, y ofreció pruebas, habiéndose admitido y desahogado las señaladas en el auto de cierre de procedimiento; por lo que del

análisis de las actuaciones que aparecen en el expediente así como de las pruebas admitidas y desahogadas, se concluyó que resultaron improcedentes por infundadas las manifestaciones y pruebas del escrito presentado por el representante legal del centro de trabajo visitado, toda vez que con tales documentos no logra desvirtuar los hechos ocurridos y plasmados en el Acta de Inspección de fecha 05 de febrero de 2014.

Por lo anterior, se desechan las pruebas presentadas por la mencionada empresa, y aunado a que solamente se limita a enlistar los documentos y no justifica fehacientemente los motivos, razones o circunstancias por las cuales no las presento o no las pudo aportar al momento de la Visita de Inspección, ni dentro de los cinco días hábiles conforme al artículo 68 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, por lo anterior, se hizo efectivo lo dispuesto en el artículo 37, penúltimo párrafo del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Es por ello que las pruebas ofrecidas en dicho escrito no son tomadas en cuenta al momento de dictar la sanción correspondiente.

Al haberse confirmado las violaciones en las que incurrió el centro de trabajo inspeccionado, se concluyó que procede sancionar al patrón por las infracciones que cometió por lo que se fijan, las siguientes las sanciones: Por no tener el patrón celebrado contratos de tiempo indeterminado que incluya las indicaciones de que el trabajador será capacitado y adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme la Ley Federal del Trabajo; y por no afiliar a su centro de trabajo en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

El dictaminador determinó que las gravedades de estas faltas se consideran leves, por tratarse de condiciones generales de trabajo que causan perjuicio a los trabajadores, afectando sus derechos laborales y causándoles así un daño.

La conducta del patrón se consideró intencional, ya que no dio cumplimiento a las disposiciones laborales en su debido tiempo; y no se le consideró como reincidente en estas infracciones, en virtud de que la autoridad laboral no tiene elementos a la vista que le permitieran calificarlo como tal. De igual forma se consideró que con tales omisiones se ocasionan perjuicios a la colectividad.

Se tomó en consideración para imponer la multa, la información relativa a la actividad real de la empresa, como un elemento para valorar su capacidad económica y el número de trabajadores a su servicio. Imponiéndose por cada una de estas infracciones, una multa de \$18,841.20 (son: dieciocho mil ochocientos cuarenta y un pesos 20/100 M.N.), correspondiente a 280 veces el salario mínimo general vigente al momento de cometerse la violación,

Por lo que, dentro de los puntos resolutiveos, se impuso al centro de trabajo inspeccionado, multas por un total de \$37,682.40 (son: treinta y siete mil seiscientos ochenta y dos pesos 40/100 M.N.); y se le hace saber que las sanciones impuestas, son independientes de su obligación de cumplir con las disposiciones que violó y de las responsabilidades que le correspondan por su incumplimiento. Apercibiéndole de que en caso de no cumplir con las normas violadas se le considerará reincidente para los efectos legales a que haya lugar según el artículo 71 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Y se hace de su conocimiento, que el pago de dichas multas los deberá realizar en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo. Y se ordena su notificación personal. Lo acordó y firmó el Subdirector Jurídico de la Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Y se hace de conocimiento, de patrón, que cuenta con un término de 15 días contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución para interponer recurso de revisión ante esta autoridad, o bien impugnarla ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Esta resolución es turnada para notificación al área de inspección, por lo que se levantó citatorio en fecha 05 de febrero de 2016 y el acta de notificación en fecha 08 del mismo mes y año, ambas diligencias realizadas con el Director Administrativo del centro de trabajo.

4.10 Solicitud de cobro a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo

Una vez transcurrido el plazo otorgado al centro de trabajo sancionado, para imponerse respecto a la multa que se le impuso, sin que este haya realizado uso de este derecho, el Subdirector Jurídico de la Delegación Federal del Trabajo por medio de oficio, solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, que inicie el procedimiento administrativo de ejecución previsto en los artículos 136 y 138 del Código Fiscal del Estado, para hacer efectivas las multas que se impusieron al centro de trabajo por la violaciones contenidas en la resolución de fecha 05 de febrero de 2016.

CONCLUSIÓN

Como lo establece el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas tienen derecho a tener un trabajo digno en el cual desempeñarse conforme a sus habilidades físicas y profesionales, para obtener una retribución económica que cubra las necesidades básicas de alimentación, salud y vivienda, entre otros derechos sociales; de igual forma, señala que el Gobierno Mexicano, en uso de sus facultades como protector del Estado de Derecho, promoverá la creación de empleos y la organización social de trabajo, como es el caso del Programa Federal de Formalización del Empleo, que actualmente promueve la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Ahora bien, como se explicó en las páginas que anteceden, toda aquella persona que sea trabajador, adquiere un conjunto de obligaciones que debe cumplir hacia el patrón, durante el tiempo que sea vigente el contrato de trabajo celebrado, y por otro, adquiere una gama de derechos laborales protegidos por la Ley Federal del Trabajo, los cuales son irrenunciables y exigibles plenamente al patrón, quien a su vez se encuentra obligado a protegerlos y proporcionarlos.

Sin embargo, aun cuando por mandato Constitucional se establecieron estas condiciones recíprocas, existen centros de trabajo que no respetan sus obligaciones, ya sea de forma inconsciente por el desconocimiento de la Ley, o bien, obrando con dolo al no respetar los derechos de sus trabajadores. De ahí la necesidad del Gobierno Mexicano de crear los organismos necesarios, que se encarguen de vigilar y proteger los derechos laborales contenidos en la misma Constitución Federal, y en la Ley Federal del Trabajo; funciones que son propias de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, quien brindará asesorías y asistencia a los centros de trabajo que así lo soliciten, y a través de las visitas de inspección verificará el cumplimiento de sus obligaciones patronales.

Y, como se ha señalado, si el inspector federal detecta que el centro de trabajo ha incurrido en violaciones a la legislación laboral, turnará el acta de inspección al área jurídica de la Secretaría, para el inicio del procedimiento administrativo

sancionador, que es el procedimiento coercitivo a través del cual se sanciona a los centros de trabajo que transgreden los derechos laborales de sus trabajadores, obligándolos a realizar las acciones necesarias para su protección. Siendo este el punto donde toman importancia las funciones del profesional dictaminador, quien es el especialista en derecho laboral que se encarga de aplicar el citado procedimiento a los centros de trabajo que incumplan con sus obligaciones, iniciando el mismo mediante el emplazamiento, al cual recae contestación por parte del centro de trabajo.

Es de este modo y con la experiencia que se tiene, que se ha detectado que por parte de los patrones de los centros de trabajo, de sus representantes patronales, y sobre todo de sus representantes legales, existe un gran desconocimiento de las diversas etapas que componen el procedimiento administrativo sancionador, así como de la imposición y aplicación de las multas establecidas en la Ley Federal del Trabajo, las cuales como se manifestó en el tema de cuantificación de multas del presente trabajo, corresponden a sanciones elevadas, previstas de esta forma para evitar que los patrones incurran en el incumplimiento de la legislación laboral. Derivado de esta falta de conocimiento, es que los centros de trabajo no cuentan con una defensa adecuada al comparecer en el procedimiento, ocasionándoles un perjuicio directo en su economía.

En este sentido, este trabajo fue realizado tomando en cuenta esta situación, para que cualquier lector pudiese entender y comprender todas y cada una de las etapas que componen el procedimiento administrativo sancionador que aplica la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, mismo se pretende que sea tomado como una herramienta básica de estudio y evitar caer en errores dentro del procedimiento, que pueden ser prevenidos al tener conocimiento del contenido del presente trabajo monográfico.

BIBLIOGRAFÍAS

1. Alberto C. Sánchez Pichardo. Los Medios de Impugnación en Materia Administrativa. Editorial Porrúa. México. Séptima Edición Año 2006.
2. Alfonso Nava Negrete, Derecho Administrativo Mexicano. Editorial Fondo de Cultura Económica. México. Tercera Edición Corregida y Aumentada. Año 2007.
3. Ángel Guillermo Ruiz Moreno. Nuevo Derecho de la Seguridad Social. Editorial Porrúa. México. 2007.
4. Gabino Fraga. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. México. 2006.
5. Jean Claude Tron Petit y Gabriel Ortiz Reyes, LA Nulidad de los Actos Administrativos. Editorial Porrúa. México. Tercera Edición Año 2009.
6. Jorge Fernández Ruiz, Derecho Administrativo Y Administración Pública. Editorial Porrúa. México. Quinta Edición, Año2012.
7. Juan Hernández Carlos Juárez. Derecho Laboral. Editorial Continental. México. 2005.
8. Néstor de Buen L. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa. México. 2007.
9. Rafael de pina y Rafael de Pina Vara. Diccionario de Derecho. Editorial Porrúa. México. 2005.
10. Rafael I. Martínez Morales. Derecho Administrativo 2° Curso. Editorial Oxford. 2004.
11. Rafael I. Martínez Morales. Derecho Administrativo 2° Curso. Editorial Oxford University Press. 2005.

Fuentes Legislativas

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
7. Reglamento Federal de Seguridad e Higiene Medio Ambiente de Trabajo.
8. Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación.
9. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
10. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
11. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de la Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Normas Oficiales Mexicanas.

Fuentes de Internet

1. <http://www.gob.mx/stps/> - portal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, fecha de consulta 15 de enero de 2016.
2. http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/historia_stps.htm - portal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, fecha de consulta el 25 de noviembre del 2013.
3. <http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx> - Marco normativo de seguridad y salud en el trabajo, Portal de Servicios Electrónicos perteneciente a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, fecha de consulta 20 de marzo de 2016.
4. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> – “Leyes Federales Vigentes” - portal de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Fecha de consulta el 10 de enero de 2016.