
Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo.

DEPARTAMENTO DE SANCIONES

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA

AGOSTO DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, diciembre 2018.
Segunda Edición agosto 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral
Departamento de Sanciones.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Cuenta de correo electrónico: stdgt@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria.	20900009000103L/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente instrumento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Sanciones de la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral de la Secretaría del Trabajo en materia de sanciones por violaciones a la normatividad laboral. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

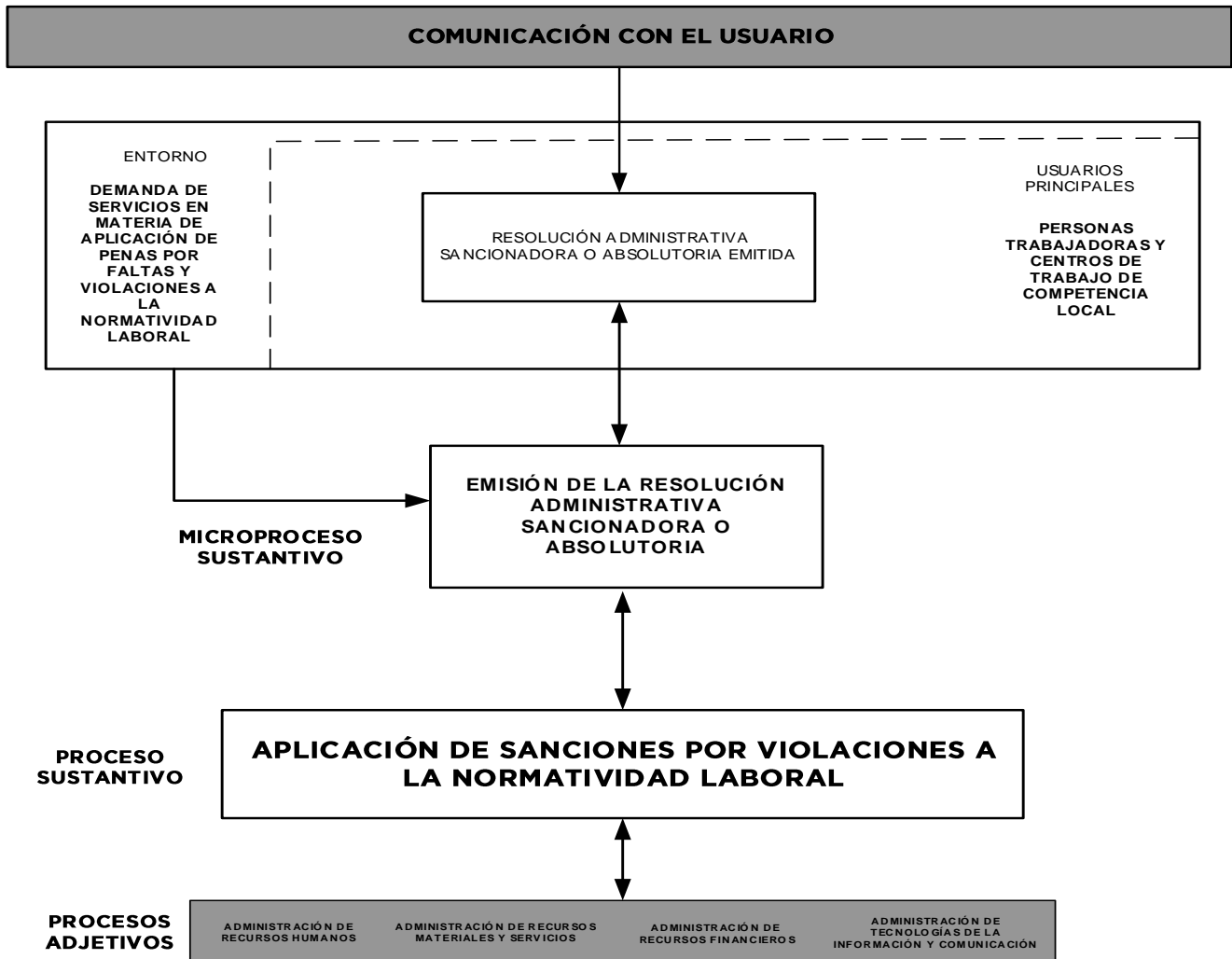
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Sanciones en materia de aplicación de penas por faltas y violaciones a la normatividad laboral, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria.****OBJETIVO:**

Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad Laboral, que se deriva de las inspecciones practicadas a los Centros de Trabajo de competencia local, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos vigentes en materia laboral, mediante la emisión de las resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 14 párrafos Primero, Segundo y Cuarto, y artículo 16 párrafos Primero, Segundo y Décimo Sexto. Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123, apartado "A" Fracción XXXI, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Título Dieciséis, Responsabilidades y Sanciones, artículos 992 al 1010, Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 2. Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo Primero Del Acto Administrativo, artículos 3 y 4; Capítulo Segundo De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo, artículos del 5 al 7; Capítulo Tercero De la Eficacia del Acto Administrativo, artículos 8 al 10; y Capítulo Cuarto De la Extinción del Acto Administrativo, artículo 11. Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 12 al 18; Capítulo Segundo De los Interesados, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero Impedimentos, Excusas y Recusaciones, artículos 21 al 27; Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32; Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículos 33 y 34; Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos 35 al 39; Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículos 40 y 41; Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45; Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56; Capítulo Décimo De la Terminación; artículo 57 al 61; Capítulo Décimo Primero De las Visitas de Verificación, artículos 62 al 69. Título Sexto Del Recurso de Revisión, Capítulo Primero Disposiciones Generales artículos 83 al 96, Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal, Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 al 7; Capítulo II De la Improcedencia y del Sobreseimiento, artículos 8 y 9; Capítulo III De los Impedimentos y Excusas, artículos 10 al 12. Título III De la Substanciación y Resolución del Juicio, Capítulo I De la Demanda, artículos 13 al 18; Capítulo II De la Contestación, artículos 19 al 23; Capítulo III De las Medidas Cautelares, artículos 24 al 28; Capítulo IV De los Incidentes, artículos 29 al 39; Capítulo V De las Pruebas, artículos 40 al 46; Capítulo VI Del Cierre de la Instrucción, artículo 47; Capítulo VII Facultad de Atracción, artículo 48; Capítulo VIII De la Sentencia, artículos 49 al 56; Capítulo IX Del Cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión, artículos 57 y 58; Capítulo X Del Juicio en Línea, artículos 58-A al 58-S; Capítulo XI Del Juicio en la Vía Sumaria, artículos 58-1 al 58-15. Título III De los Recursos, Capítulo I De la Reclamación, artículos 59 al 62; Capítulo II De la Revisión, artículos 63 y 64. Título IV Disposiciones Finales, Capítulo I De las Notificaciones, artículos 65 al 72; Capítulo II De los Exhortos, artículo 73; Capítulo III Del Cómputo de los Términos, artículo 74. Título V De la Jurisprudencia, Capítulo Único, artículos 75 al 79, Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Título Tercero De las Facultades de las Autoridades Fiscales, Capítulo I, artículo 69, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, sus reformas y adiciones.

- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Único Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales, artículos 1 al 6. Título Tercero Del Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones, Capítulo Primero De la Iniciación del Procedimiento, artículos 51 al 53; Capítulo Segundo De la Sustanciación del Procedimiento, artículos 54 al 58; Capítulo Tercero De las Resoluciones, artículos 59 al 64; Capítulo Cuarto De los Medios de Impugnación, artículo 65, Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 4; Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo; artículos 23 fracción V, 32 y 33 fracciones II, VIII, X y XXVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Título Tercero Del Acto Administrativo, Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 1.7 al 1.9.; Capítulo Segundo De la Validez y Eficacia de los Actos Administrativos, artículo 1.10; Capítulo Tercero De la invalidez de los actos administrativos, artículos 1.11 al 1.14; Capítulo Cuarto De la extinción de los Actos Administrativos, artículos 1.15 y 1.16, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, artículos 1, 2 y 3; Capítulo Tercero De las Notificaciones y Plazos, artículos 24 al 31. Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Segunda De la Tramitación del Procedimiento, artículos 123 al 131, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Título Segundo. De las Facultades de la Persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría. Capítulo II de las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, artículos 8 y 9; Capítulo III De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría, artículo 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20900009000103L Departamento de Sanciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2022.

DEFINICIONES:

Acuerdo:	Determinación adoptada por un Tribunal o autoridad administrativa.
Centro de Trabajo:	Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, comercialización, distribución de bienes o prestación de servicios, en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Comparecencia:	Presencia de una persona ante la autoridad laboral administrativa, previo llamamiento legítimo o por derecho propio.
Competencia Local:	Ámbito de actuación de las autoridades laborales del Estado en términos del artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo.
Inspección del Trabajo:	Visita efectuada por la autoridad laboral para verificar física y documentalmente el cumplimiento de las normas laborales en el domicilio del Centro de Trabajo de competencia local.
Inspectora o Inspector del Trabajo:	Persona servidora pública designada por la autoridad laboral encargada de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral en seguridad y salud en el trabajo en los Centros de Trabajo.
Negativa patronal de Inspección:	Cuando la patrona o el patrón de un Centro de Trabajo se niega a recibir a la autoridad laboral para la práctica de la inspección.
Recurso:	Medio de impugnación de los actos administrativos establecido por disposición legal.

Notificación:	Acto mediante el cual, con las formalidades legales, se hace de conocimiento un acuerdo administrativo a la o él apoderado (a) o representante legal de los centros de trabajo durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
Procedimiento Administrativo:	Serie de trámites que realiza la autoridad administrativa con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
Resolución Administrativa:	Acto procesal de autoridad administrativa destinado a resolver una controversia.

INSUMOS:

- Solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionador y Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal.

RESULTADOS:

- Resolución administrativa sancionadora o absolutoria emitida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a las Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo en los Centros de Trabajo de Jurisdicción Local.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Sanciones hará del conocimiento de la Subdirección de Inspección aquellos Expedientes de Incumplimiento o de Negativa Patronal que contengan vicios en el procedimiento de inspección de las condiciones generales de trabajo que, dada su trascendencia, afecten la legalidad de los actos futuros, ordenándose el archivo del Expediente integrado en el Departamento de Sanciones.
- El Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal que se integre en el procedimiento administrativo sancionador se archivará, siempre que la o el patrón y/o la persona apoderada legal o patronal del Centro de Trabajo acredite el cumplimiento de la normatividad laboral en las etapas previstas en el procedimiento.
- Cuando de las constancias del Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal se desprenda que la actividad del Centro de Trabajo, con motivo del procedimiento administrativo sancionador, resulte ser de competencia federal, la persona titular del Departamento de Sanciones remitirá las actas en las que se hagan constar presuntas violaciones a la legislación laboral a la Delegación Federal en el Estado de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Con motivo del procedimiento administrativo sancionador, cuando el Centro de Trabajo no cumpla con los planes y programas de capacitación y constancias de habilidades, se hará del conocimiento de la Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la entidad.
- Con motivo del procedimiento administrativo sancionador, la persona titular del Departamento de Sanciones informará a la persona titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo sobre los Expedientes de Incumplimiento o de Negativa Patronal en los que se emita resolución sancionadora.
- Invariablemente, una vez cumplidos los plazos legales para la interposición de los medios de impugnación, la persona titular del Departamento de Sanciones girará el oficio respectivo a la Secretaría de Finanzas para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución.
- Invariablemente, una vez cumplidos los plazos legales, la persona titular del Departamento de Sanciones girará los oficios de colaboración ordenados en la resolución para el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores o para el Servicio de Administración Tributaria, o bien, para otra autoridad relacionada con el procedimiento administrativo sancionador, según sea el caso, para que, en el ámbito de su competencia cada de una de ellas lleve a cabo las acciones a que haya lugar.
- En el caso de que se haya emitido la Resolución Administrativa Sancionadora a los Centros de Trabajo del ramo local y la Secretaría de Finanzas informe que la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal ha realizado el pago respectivo, el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal que se haya generado se archivará en primer término y por el tiempo que sea necesario en el Departamento de Sanciones y, posteriormente, se remitirá al Archivo General de la Secretaría del Trabajo para que se archive de forma definitiva.

- Cuando exista una resolución y/o acuerdo por cumplimiento de las condiciones generales de trabajo el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal generado con motivo del procedimiento administrativo sancionador se archivará en el Departamento de Sanciones en primer término y por el tiempo que sea necesario y, posteriormente, se remitirá al Archivo General de la Secretaría del Trabajo para que se archive de forma definitiva.
- Cuando exista un acuerdo y/o resolución por vicios procedimentales contenidos en el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y éste fue generado con motivo del procedimiento administrativo sancionador deberá archiversse en primer término y por el tiempo que sea necesario en el Departamento de Sanciones y, posteriormente, se remitirá al Archivo General de la Secretaría del Trabajo para su archivo definitivo.
- Cuando no sea posible la localización del domicilio del Centro de Trabajo para notificar el emplazamiento para el Auto de Radicación o, en su caso, la Resolución Administrativa Sancionadora, el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal generado con motivo del procedimiento administrativo sancionador se archivará en primer término, por el tiempo que sea necesario en el Departamento de Sanciones y, posteriormente, se remitirá al Archivo General de la Secretaría del Trabajo para su archivo definitivo.
- Sin excepción alguna, ante la interposición de recursos de inconformidad que promueva la o el patrón y/o el representante legal o patronal del centro de trabajo, la ejecución de las sanciones se suspenderá hasta que se resuelvan dichas controversias.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Sanciones/Personal Secretarial	Viene del Procedimiento inherente a las Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo en los Centros de Trabajo de Jurisdicción Local. Recibe del Departamento de Inspección de Condiciones Generales de Trabajo oficio original, solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionador y Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal integrado con los anexos del Centro de Trabajo que durante la visita de inspección practicada en su domicilio social y/o fiscal no acreditó totalmente el cumplimiento de la normatividad laboral, o bien, que no entregó por negativa de la o el patrón para la realización de la inspección, registra la solicitud en el Libro de Gobierno y en la Base de Datos del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER), le asigna un número progresivo, integra la solicitud al Expediente y junto con el oficio original los entrega a la persona titular del Departamento de Sanciones.
2.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	Recibe oficio original y Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal integrado con los anexos del Centro de trabajo, procede a la revisión y valoración de las actuaciones que contiene, las verifica para continuar con la radicación del Expediente y determina: ¿Las actuaciones contenidas en el Expediente se encuentran ajustadas a derecho?
3.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	Las actuaciones contenidas en el Expediente no se encuentran ajustadas a derecho. Señala en las actuaciones del Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal los vicios encontrados que impiden legalmente iniciar el procedimiento administrativo sancionador y archiva el expediente como asunto concluido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	<p>Las actuaciones contenidas en el Expediente sí se encuentran ajustadas a derecho.</p> <p>Turna el oficio original recibido a la persona titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo para su conocimiento y remite el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal a la o al abogado dictaminador para su radicación y para la continuación del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6.</p>
5.	Subdirección de Inspección del Trabajo/Persona Titular	<p>Recibe oficio original, se entera de que el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal será revisado y de que fue turnado a la o al abogado dictaminador para su radicación para la continuación del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Archiva el oficio original recibido.</p>
6.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, lo revisa, emite el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador en original, ya sea para audiencia de ley o para archivo por vicios y lo turna a la persona titular del Departamento de Sanciones para firma.</p> <p>Retiene el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal en tanto obtiene la firma en el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.</p>
7.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	<p>Recibe el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador original ya sea para audiencia de ley o para archivo por vicios, lo revisa, lo firma y lo devuelve a la o el abogado dictaminador.</p> <p>En su caso, espera a que se lleve a cabo la audiencia de ley.</p> <p>Se conecta con la actividad número 18.</p>
8.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador original ya sea para audiencia de ley o para archivo por vicios firmado, lo integra al Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, turna este último a la o al inspector del trabajo en funciones de notificador y le instruye hacerlo del conocimiento de la o el patrón y/o de la persona representante legal o patronal.</p>
9.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, se entera de las instrucciones, lo revisa y lo resguarda.</p> <p>Elabora Citatorio y Cédula de Notificación en originales y copias las retiene y espera para llevar a cabo la notificación en el Centro de Trabajo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la actividad número 10.</p>
10.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Llegada la fecha, extrae del Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, prepara el Citatorio y la Cédula de Notificación en originales y copias, se constituye en el domicilio del Centro de Trabajo para dar cumplimiento a la notificación, solicita la presencia de la o el patrón y/o de la persona representante legal o patronal y determina:</p> <p>¿Se presenta la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal en el Centro de Trabajo?</p>
11.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>No se presenta la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal en el Centro de Trabajo.</p>

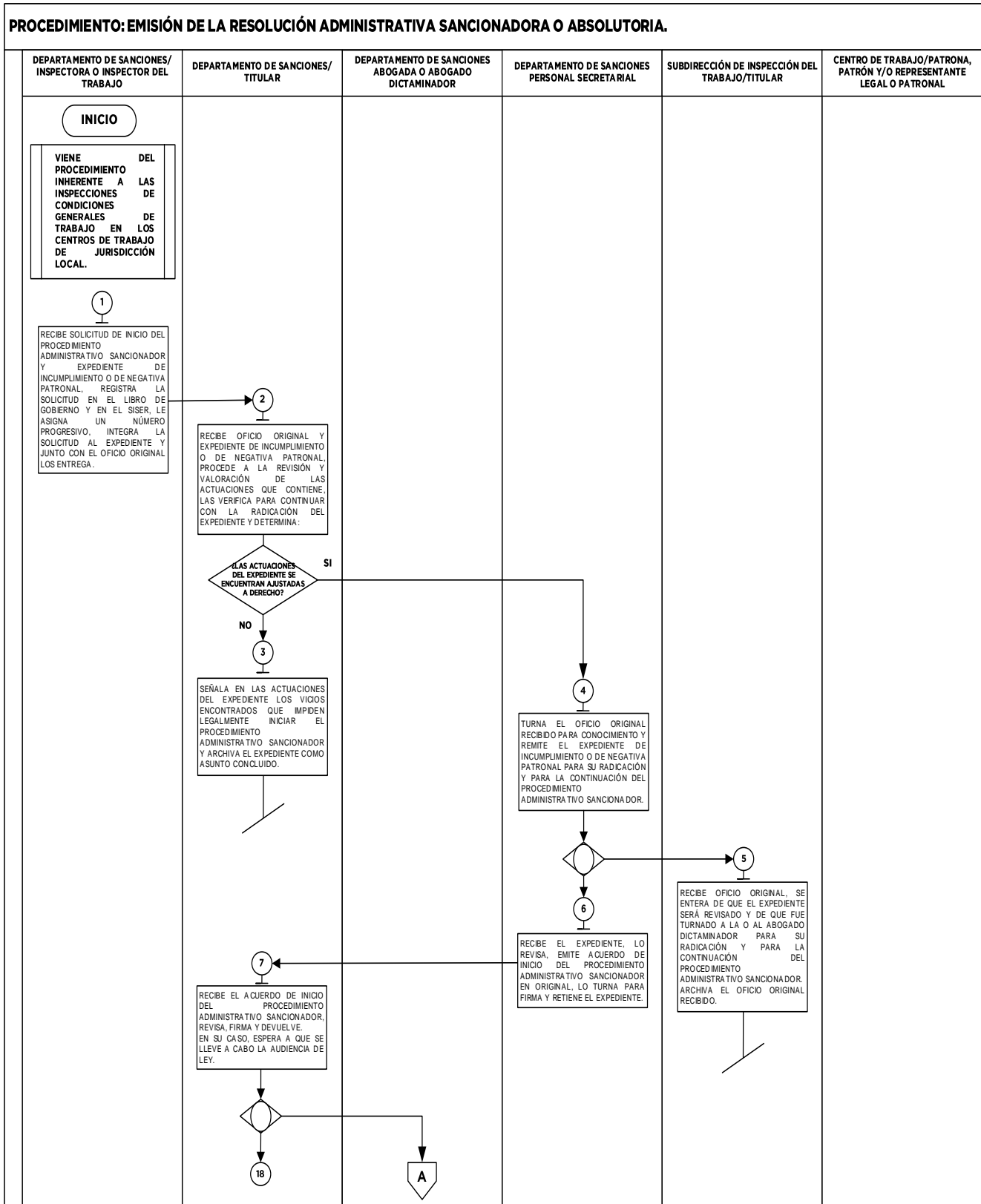
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Deja en un lugar visible del Centro de Trabajo la copia del Citatorio en el que se solicita la presencia de la o el patrón y/o de la persona representante legal o patronal para que lo espere al día siguiente que realizará de nuevo la visita de notificación, retiene original del Citatorio y original y copia de la Cédula de Notificación y se retira.</p> <p>Continúa en la actividad número 14, segundo párrafo.</p>
12.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Sí se presenta la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal en el Centro de Trabajo.</p> <p>Notifica a la o el patrón y/o a la persona representante legal o patronal, el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo sancionador para audiencia de ley o para archivo por vicios, le entrega original y copia del Citatorio y la Cédula de Notificación y le solicita firme de recibido en las copias.</p>
13.	Centro de trabajo/Patrona, Patrón y/o Persona representante Legal	<p>Atiende a la o al inspector del trabajo, se entera, recibe original y copia del Citatorio y la Cedula de Notificación, acusa de recibido en las copias y las devuelve a la o al inspector del trabajo.</p> <p>En su caso, espera la fecha indicada para presentarse a la audiencia de ley correspondiente.</p> <p>Se conecta con la actividad número 20.</p>
14.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe copia del Citatorio y de la Cédula de Notificación con la firma de recibido y se retira.</p> <p>Una vez que llega a su oficina, localiza el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, integra copia del Citatorio y copia de la Cédula de Notificación y devuelve el Expediente a la o al abogado dictaminador para su seguimiento.</p>
15.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y lo resguarda en tanto espera la fecha en la que se llevará a cabo la garantía de audiencia.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
16.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Llegado el día y la hora para que tenga verificativo la garantía de audiencia, alista el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y de manera conjunta con la persona titular del Departamento de Sanciones, espera a que se presente la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal y determina:</p> <p>¿Comparece la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal?</p>
17.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>No comparece la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal.</p> <p>Conjuntamente con la persona titular del Departamento de Sanciones corrobora la inasistencia de la o del patrón y/o de la persona representante legal o patronal, elabora la Certificación Circunstancial de Inasistencia en original y copia para que el procedimiento se dicte en rebeldía, al tener por perdido el derecho de la o del patrón y/o de la persona representante legal o patronal para defenderse y aportar pruebas o para alegar a lo que su derecho corresponda y se tienen por ciertos los hechos y entrega la Certificación Circunstancial de Inasistencia en original y copia a la persona titular del Departamento de Sanciones.</p>
18.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	<p>Recibe Certificación Circunstancial de Inasistencia en original y copia, la revisa, declara cerrada la instrucción, turna el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal junto con la certificación original a</p>

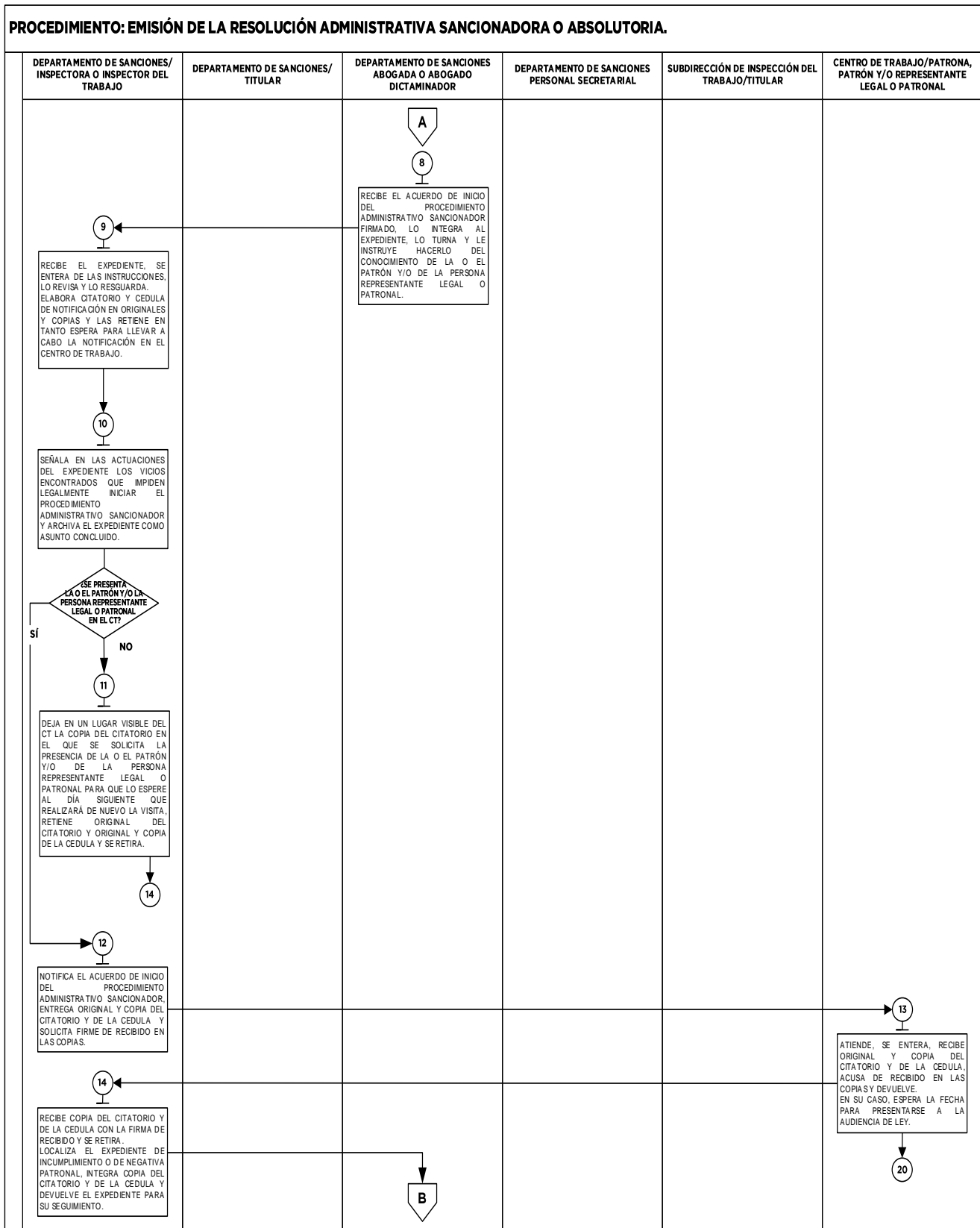
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>la o al inspector del trabajo en funciones de notificador, para que proceda a notificar por estrados el acuerdo.</p> <p>Archiva copia de la Certificación Circunstancial de Inasistencia.</p>
19.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Certificación Circunstancial de Inasistencia original, la integra al Expediente y lo resguarda en tanto lleva a cabo la notificación.</p> <p>Notifica por estrados la audiencia de ley por no comparecencia de la o del patrón y/o de la persona representante legal o patronal, obtiene Constancia de Notificación original, la integra al Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y lo devuelve a la o al abogado dictaminador.</p> <p>Se conecta con la actividad número 30.</p>
20.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Sí comparece la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal. En conjunto con la persona titular del Departamento de Sanciones procede a llevar a cabo la audiencia de ley con la presencia de la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal, le conceden el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas tendientes a demostrar sus aseveraciones y acuerden su admisión y desahogo.</p> <p>De manera conjunta con la persona titular del Departamento de Sanciones concede a la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal, un término prudente para que aleguen lo que a su derecho convenga y declara cierre de instrucción.</p> <p>Procede a elaborar la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria en original, según corresponda, la anexa al Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y lo entrega a la persona titular del Departamento de Sanciones para su validación.</p>
21.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, revisa, valida la resolución y junto con el Expediente la remite a la persona titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo para su conocimiento y aprobación.</p>
22.	Subdirección de Inspección del Trabajo/ Titular	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, la revisa, se entera, autoriza la resolución y la remite junto con el expediente a la persona titular de la Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral para su aprobación y firma.</p>
23.	Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral/Persona Titular	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, revisa ésta última, la aprueba, firma y la turna junto con el Expediente a la persona titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo.</p>
24.	Subdirección de Inspección del Trabajo/Persona Titular	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original firmada y los envía a la persona titular del Departamento de Sanciones.</p>
25.	Departamento de Sanciones/Persona Titular	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original firmada, los entrega a la o al inspector del trabajo en funciones de notificador y le instruye que proceda a notificar la resolución emitida.</p>

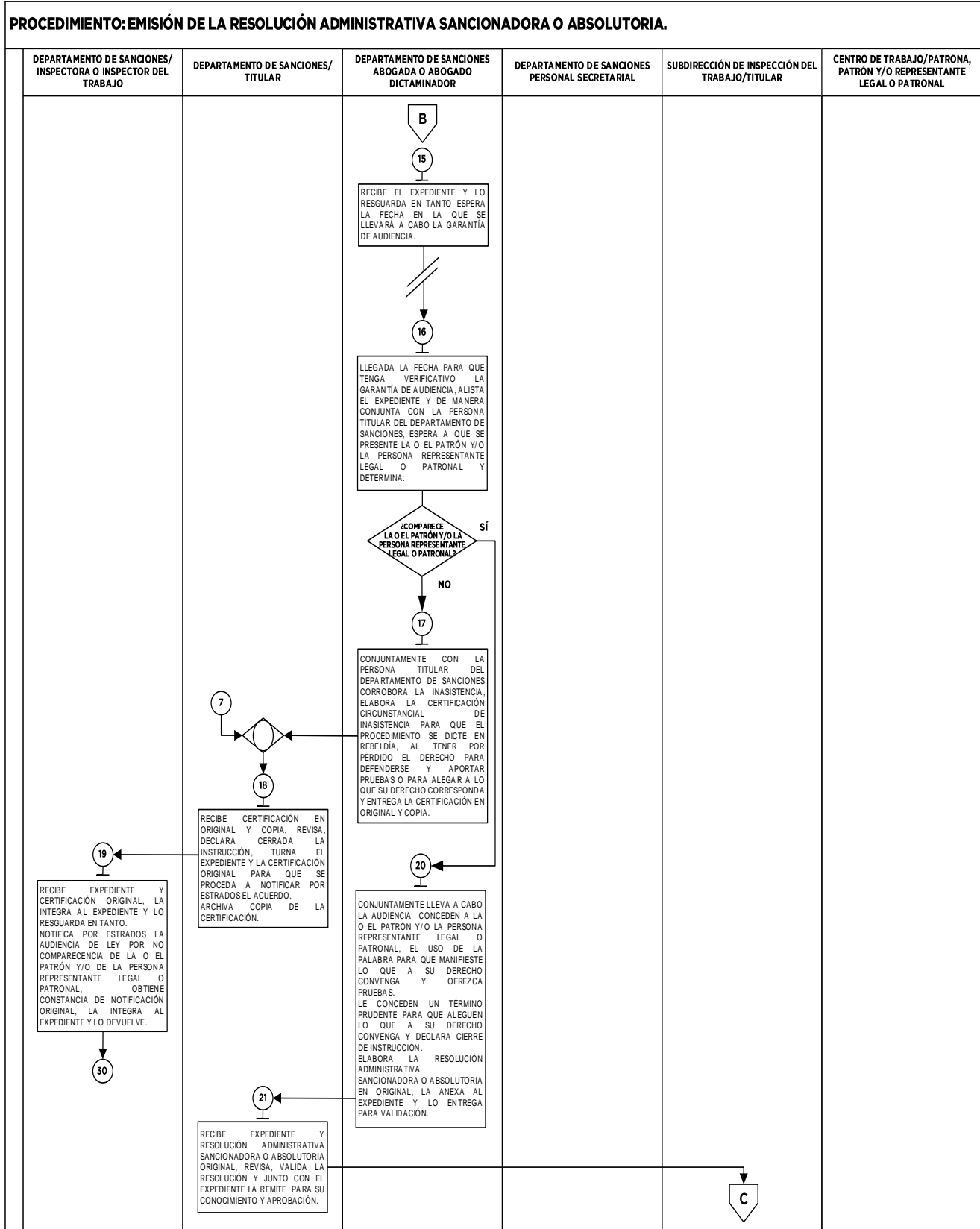
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original firmado, obtiene dos tantos de esta última y elabora Citorio y Cédula de Notificación en originales y copias.</p> <p>Resguarda el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, original y dos tantos de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria y original y copia del Citorio y de la Cédula de Notificación en tanto espera la fecha y hora para llevar a cabo la notificación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 27.</p>
27.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>El día de la notificación, extrae del archivo provisional el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal, original y dos tantos de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria y original y copia del Citorio y de la Cédula de Notificación, se constituye en el domicilio del Centro de Trabajo para notificar a la o el patrón y/o la persona representante legal o patronal y le entrega original y copia del Citorio y de la Cédula de Notificación y un tanto de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria con firma autógrafa y le solicita firme de recibo en las copias del Citorio y de la Cédula de Notificación.</p>
28.	Centro de trabajo/Patrona, Patrón y/o Persona Apoderada Legal	<p>Atiende a la o el inspector del trabajo, se entera, recibe original y copia del Citorio y de la Cedula de Notificación y un tanto de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria con firma autógrafa, acusa de recibido en la copia del citorio y de la cédula y las devuelve a la o al inspector del trabajo.</p> <p>Retiene un tanto de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria.</p>
29.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe copias del Citorio y de la Cédula de Notificación con la firma de recibido y se retira.</p> <p>Una vez que llega a su oficina, localiza el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, integra las copias del Citorio y de la Cédula de Notificación al Expediente junto con la resolución original y los entrega a la o al abogado dictaminador para su seguimiento.</p>
30.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, los revisa y determina:</p> <p>¿Se trata de una Resolución Administrativa Sancionadora o absoluta?</p>
31.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Resolución administrativa absoluta.</p> <p>Transcurrido el plazo legal para su impugnación, remite el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y la Resolución Administrativa Absolutoria original al personal secretarial del Departamento de Sanciones para su archivo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 39.</p>
32.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Resolución administrativa sancionadora.</p> <p>Ingresa al portal de servicios al contribuyente, verifica si se llevó a cabo el pago correspondiente y determina:</p> <p>¿La o el patrón y/o la persona representante legal o patronal realizó el pago voluntario de la sanción?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>La o el patrón y/o la persona representante legal o patronal sí realizó el pago voluntario de la sanción.</p> <p>Elabora Acuerdo para Archivo y debido resguardo legal, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Sanciones, anexa la Resolución Administrativa Sancionadora original y los remite al personal secretarial del Departamento de Sanciones para su archivo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 39.</p>
34.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>La o el patrón y/o la persona representante legal o patronal no realizó el pago voluntario de la sanción.</p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución; así mismo, elabora oficios en original y copia para el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Servicio de Administración Tributaria u otra autoridad relacionada con el procedimiento administrativo sancionador y los turna a la persona titular del Departamento de Sanciones para su revisión y firma.</p> <p>Resguarda el Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y la Resolución Administrativa Sancionadora original en el archivo del Departamento de Sanciones.</p>
35.	Departamento de Sanciones/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia dirigido a la Secretaría de Finanzas para inicio del procedimiento administrativo de ejecución y oficios para al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, al Servicio de Administración Tributaria u otra autoridad relacionada con el procedimiento administrativo sancionador en originales y copias, los revisa, los firma y los devuelve a la o el abogado dictaminador.</p>
36.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe oficios en originales y copias firmados dirigidos a la Secretaría de Finanzas para inicio del procedimiento administrativo de ejecución y para el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y para el Servicio de Administración Tributaria u otra autoridad relacionada con el procedimiento administrativo sancionador y los turna a la o al inspector del trabajo para su entrega a la Secretaría de Finanzas y a las autoridades correspondientes.</p>
37.	Departamento de Sanciones/Inspectora o Inspector del Trabajo	<p>Recibe oficios firmados en originales y copias, acude a la Secretaría de Finanzas, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, al Servicio de Administración Tributaria o a la autoridad relacionada con el procedimiento administrativo sancionador, entrega oficios en originales y copias, obtiene acuses con firma o sello de recibido, los integra al Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y lo devuelve a la o al Abogado Dictaminador para que proceda a su archivo.</p>
38.	Departamento de Sanciones/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y lo turna al personal secretarial del Departamento de Sanciones para su archivo.</p>
39.	Departamento de Sanciones/Personal Secretarial.	<p>Recibe Expediente de Incumplimiento o de Negativa Patronal y en su caso Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria original, registra el Expediente en el SISER WEB (Sistema Automatizado para la entrega y Recepción de las Unidades Administrativas), así como en la base de datos interna y lo archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

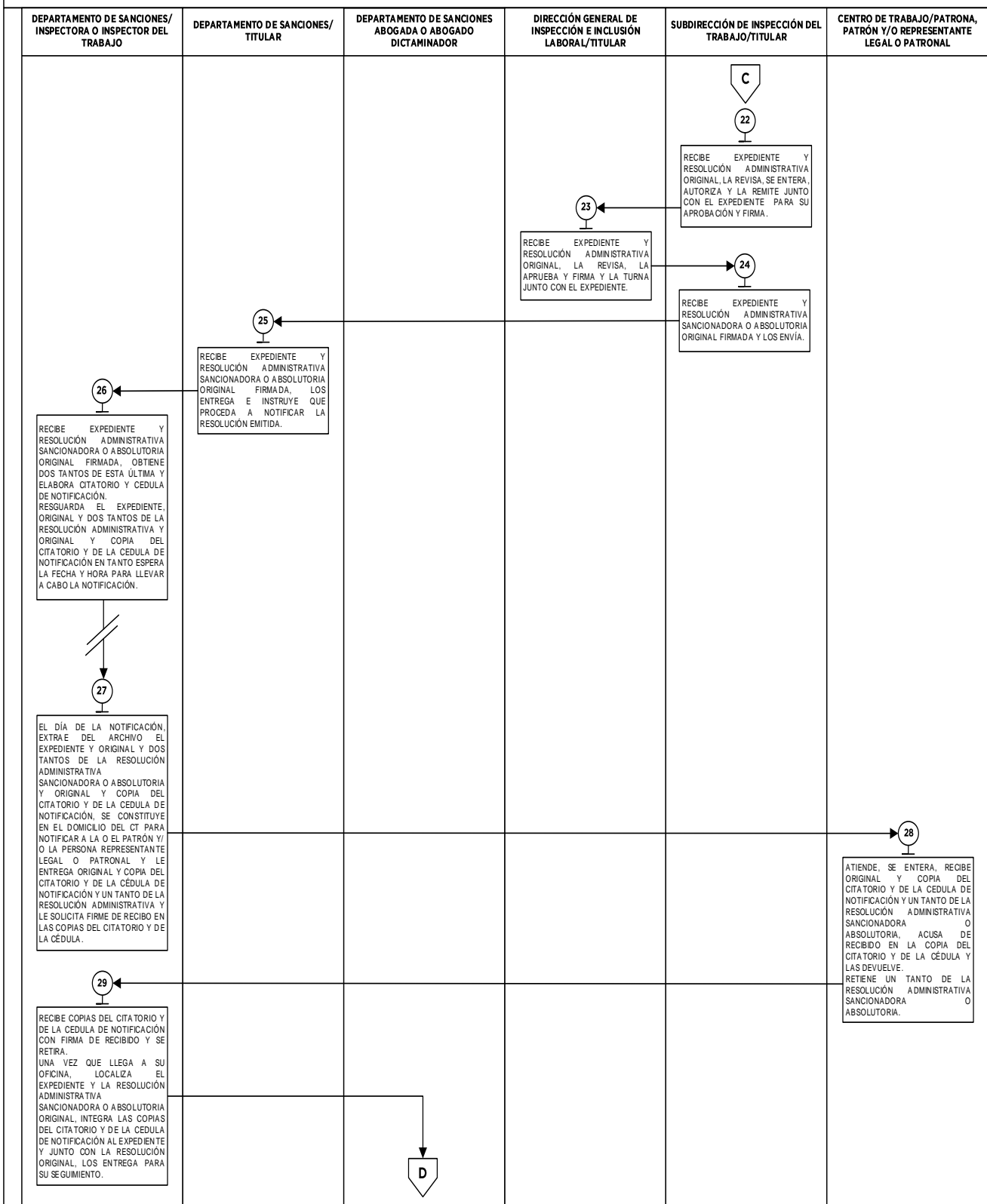
DIAGRAMACIÓN:



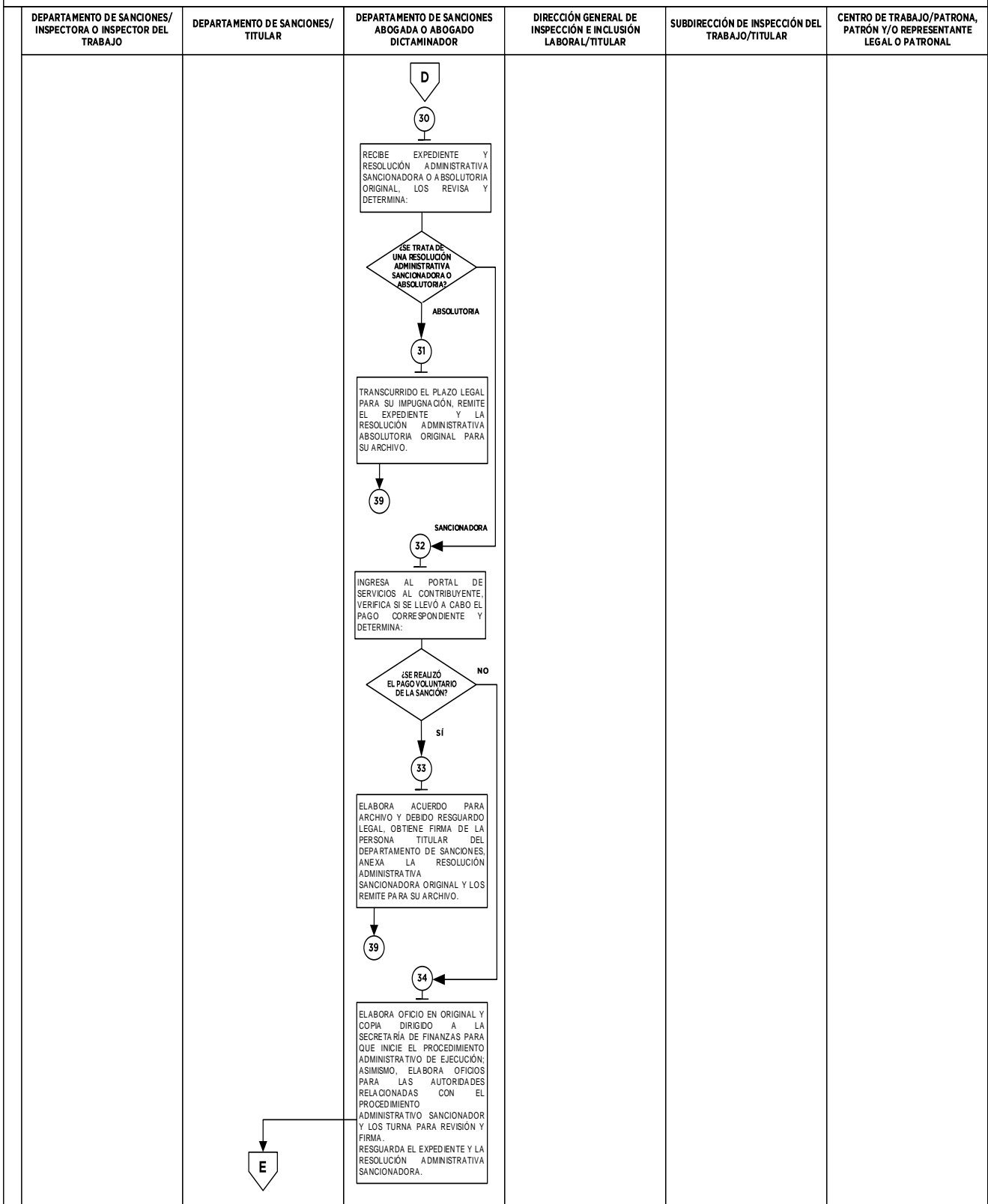




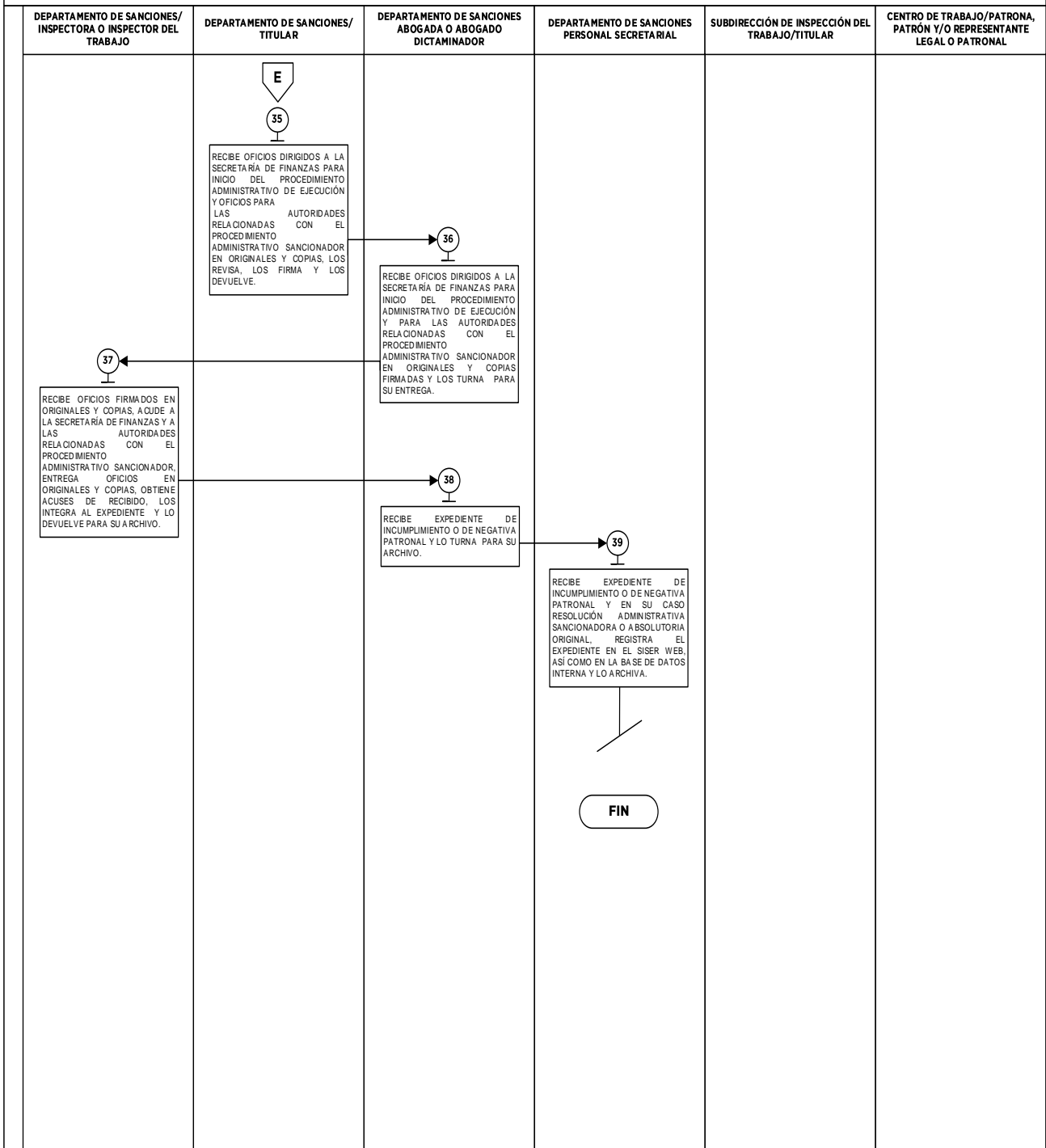
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA.


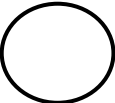

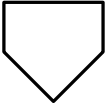
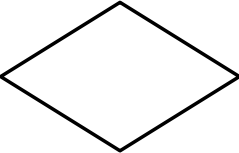
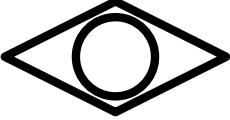







FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (diciembre de 2018): Elaboración del Procedimiento: Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria.

Segunda Edición (agosto de 2024): Se cambió el nombre de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral por Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral; se cambió de nombre a las o los Inspectores del Trabajo y derivado de la práctica administrativa del procedimiento se actualizaron los apartados: REFERENCIAS, DESARROLLO y DIAGRAMA).

Deja sin efectos al Procedimiento: Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria validado en diciembre de 2018 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-1737/2018.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0054/2024 de fecha 13 de junio de 2024.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

LIC. OMAR MAÑÓN JUÁREZ
Titular de la Subdirección de Inspección del Trabajo
Rúbrica.

LIC. ANDRÉS LEODEGARIO MÉNDEZ MÉNDEZ

Titular del Departamento de Sanciones
Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONADORA O ABSOLUTORIA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2024
	Código:	20900009000103L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria”, fue elaborado por personal del Departamento de Sanciones, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Secretaría del Trabajo...
Dirección General de Inspección e Inclusión Laboral

Lic. Omar Mañón Juárez
Responsable de autorizar el procedimiento específico

Lic. Andrés Méndez Méndez
Titular del Departamento de Sanciones
Responsable de la elaboración e integración
del procedimiento específico

Revisión y Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno a. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales
de Procedimientos Administrativos I, II o III

Lic. Inés Mondragón Reyes
Jefa “B” de proyecto
Analista revisora