

# CONSIDERACIONES GENERALES EN MATERIA LABORAL



**"Porque la Transparencia y la Rendición  
de Cuentas fortalecen la democracia"**

# Anomalías recurrentes

- Contratación indebida
- Ausencia de procedimientos para cese del personal
- Ausencia de afiliación a regímenes de seguridad social
- Incumplimiento en el pago de las cuotas

# Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

## **Art.123 Apartado B**

Regula las relaciones laborales entre los poderes de la unión y sus trabajadores.

# Marco normativo

- Art. 123 Apartado B, CPEUM
- Ley estatal del Servicio civil

## Supletorias

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado

# Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz

# Alcance de la Ley

Es de **observancia general** para los Poderes **del Estado**, los municipios, así como los organismos descentralizados del Estado o municipales y las empresas de participación estatal o municipales, que tengan a su cargo función de **servicios públicos**.

# Trabajadores

Toda persona que preste un servicio **físico, intelectual** o de ambos géneros, en **virtud de nombramiento** que le sea expedido.

# Trabajadores de confianza

- Aquellos cuyo **nombramiento** requiera la **aprobación expresa de los titulares** de los poderes del estado o los municipios.
- **Los titulares de las dependencias** o los titulares de las unidades u órganos en la estructura administrativa de las entidades públicas, hasta el nivel de jefe de sección o su equivalente.
- Los que dentro de las entidades públicas realicen funciones de **dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión, control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación científica, asesoría o consultoría.**

- Los trabajadores que no se ubiquen en tales categorías se comprenderán de base.
- Al crearse categorías o cargos, **la determinación de base o confianza** dependerá de la disposición legal que formalice su creación. **Los puestos de confianza y de base, deberán formar parte de catálogo de puesto de la entidad pública.**
- Las entidades públicas **están obligadas a elaborar y mantener actualizado su catálogo de puestos.**

# Los datos que debe contener el nombramiento son:

1. Nombre de la entidad pública o la dependencia en su caso.
2. Nombre del trabajador, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y RFC.
3. Tipo de nombramiento.
4. Categoría o funciones.
5. Jornada de trabajo.
6. Salario o sueldo.
7. Dependencia de adscripción.

# Principios relevantes

- A) In Dubio Pro Operario
- B) Presunción de la relación de trabajo

## In dubio pro operario

Dicho principio se refiere a que siempre debe buscarse la manera de tutelar los derechos humanos mínimos a favor del trabajador, o de optar por la tutela más benéfica. **Por lo que en caso de duda debe interpretarse la ley en favor del trabajador.**

# In dubio pro operario

- Es un lineamiento de interpretación normativa.
- Es aplicable en la **interpretación** de las leyes favorables, pero **no en la valoración de las pruebas**, si estas no forman convicción, es decir, si un hecho no llega a comprobarse no puede invocarse el principio pro operario.

# Presunción de la relación de trabajo

El artículo 21 de la Ley Federal del Trabajo dispone que se **presumen la existencia** del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

## CONSIDERACIONES JURISPRUDENCIALES (15/2005)

La SCJN ha señalado que en un procedimiento laboral, para que opere esa presunción, basta que las declaraciones rendidas por los testigos sean congruentes respecto a las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se percataron de la prestación del trabajo personal, sin que sea necesario que declaren en torno al origen de la obligación de prestar los servicios personales subordinados, el horario y lugar específicos en que se desarrollaban, así como el salario que percibía el trabajador, toda vez que en términos del artículo 784 de la ley citada, cuando existe controversia sobre esos hechos, la carga probatoria corresponde al patrón.

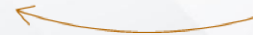
De igual manera ha señalado que la **prueba documental** en un juicio laboral consistente en **credencial o gafete**, si no es objetada y desvirtuada por el patrón, es apta para presumir la relación laboral.

# Jornadas de trabajo

**Diurna duración de 8 horas entre las 6:00 am a 20:00**

**Mixta duración de 7 horas y media. Se integrará por ambas sin exceder 3 y media de nocturna.**

**Nocturna duración de 7 horas entre las 20:00 y las 6:00 am**



## Tipos de contratación

**Definitivo.** Nombramiento otorgado posterior a subir los requisitos de admisión y cuya actividad sea necesaria de forma permanente.

**\*Interino.** Es aquel que sustituye temporalmente a otro trabajador de base, ante su ausencia.

**Provisional.** Es aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.

**\*Por tiempo fijo.** Es aquel que se contrata únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales.

**\*Por obra determinada.** Es aquel contratado para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la misma.



# Terminación de los efectos del nombramiento:

1. Renuncia
2. Muerte del trabajador
3. Incapacidad física o mental que haga imposible del desempeño del trabajo
4. Por conclusión de la obra o del término fijado para el nombramiento.
5. Por mutuo consentimiento.

# Hipótesis de cese de un trabajador

- A) Por incurrir en faltas de probidad u honradez;
- B) Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera del servicio;
- C) Por acumular, **sin permiso** o causa justificada, **más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas**, en un período de **treinta días**;
- D) Por **abandonar sus labores** , cuando se tiene a su **cargo la atención de una función delicada** o peligrosa que requiera su presencia constante, **ocasionando daños o perjuicios a la Entidad Pública**, salvo que esto ocurra por causa justificada;

# Hipótesis de cese de un trabajador

- E) Por **ocasionar intencionalmente daños** a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- F) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- G) Por **revelar secretos o asuntos reservados** de trabajo, en perjuicio de la Entidad Pública;
- H) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Entidad Pública o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

# Levantamiento de acta circunstanciada

- El trabajador podrá asistir acompañado de por un representante del sindicato.
- En el acta circunstanciada se asentarán con precisión **los hechos**, la **declaración del trabajador afectado** y la de los **testigos** correspondientes.
- El trabajador deberá **ser citado por escrito**, cuando **menos con 24 horas de anticipación**, en el lugar donde presta sus servicios o en el domicilio que tenga registrado en la dependencia.
- En caso de que el trabajador se **niegue a recibir el citatorio**, se levantará un **acta ante dos testigos**, haciendo constar tal circunstancia.
- La inasistencia del trabajador **no suspenderá el levantamiento del acta**.

# Condiciones Generales de Trabajo

A petición del sindicato, se revisarán **cuando menos cada 2 años**. Se establecerán:

1. La jornada de trabajo
2. Intensidad y calidad
3. Días de descanso y vacaciones
4. Prestaciones que se otorguen a los trabajadores
5. Medidas para prevención de riesgos de trabajo
6. Disposiciones disciplinarias y formas de aplicación
7. Fechas y condiciones para exámenes médicos previos y periódicos

## Condiciones Generales de Trabajo

8. Las labores insalubres y peligrosas que no deban desempeñar los menores de edad y la protección a mujeres embarazadas
9. Bases de integración y funcionamiento de comisiones.

# Condiciones Generales de Trabajo

- Es aplicable para todo personal aunque no sea sindicalizado
- Deben estar estipuladas por escrito y se entregará en triplicado
- Surte efectos a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

# Inconsistencias comunes

- Inexistencia del documento
- Falta de actualización
- Documentos sin firma

# Efectos secundarios

- Violación a derechos laborales
- Dificultad de aplicación de sanciones disciplinarias o falta de fundamentación al momento del despido.
- Observaciones por parte de los Órganos Internos de Control

## **Régimen de seguridad social**

De acuerdo **al artículo 30**, fracciones IV y V, de la Ley Estatal del Servicio Civil, es obligación de las Entidades Públicas las de **Incorporar a sus trabajadores al régimen de Seguridad Social y Servicios Sociales**, así como **cubrir puntualmente las aportaciones correspondientes** a efecto de que los trabajadores reciban los beneficios de Seguridad Social y Servicios Sociales.

# Inconsistencias comunes

- Ausencia total y parcial de los trabajadores a los regímenes de seguridad social obligatorios.
- Contratación de personal eventual para realizar funciones permanentes.

# Efectos secundarios

- Estado de vulnerabilidad de los trabajadores
- Sanciones fiscales por omisión del pago de cuotas obrero-patronales
- Generación de pasivos laborales ocultos
- Laudos condenatorios (despidos injustificados y prestaciones no otorgadas)

# Cumplimiento al pago de cuotas

El incumplimiento genera diversos problemas destacando entre ellos:

- Retrasos ante instituciones de seguridad social
- No enterar cuotas descontadas al trabajador, configurando retención indebida.

## Control del personal

**El registro de asistencia y del tiempo efectivo** de trabajo de los empleados públicos es una obligación prevista por el artículo 804, fracción III de la Ley Federal del Trabajo y 47, 48 y 222 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Estas disposiciones establecen que las autoridades **deben llevar controles formales que permitan verificar el cumplimiento de la jornada laboral** por parte del personal, así como garantizar sus derechos laborales.

La existencia de registros inadecuados o su total ausencia puede derivar en problemas como la **imposibilidad de comprobar jornadas efectivamente laboradas, el aumento del riesgo de litigios laborales, la generación de pasivos no registrados** y la pérdida de control sobre el personal.

# Recomendaciones

1. Cumplir con obligaciones de seguridad social (afiliación y pago oportuno o en su caso de adeudos existentes).
2. Atención puntual de las resoluciones judiciales firmes.
3. Registro oportuno de pasivos laborales contingentes en los estados financieros, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4. Implementar sistemas tecnológicos para el control de asistencia.
5. Capacitación constante del personal del área de recursos humanos y jurídico, en lo relativo a la normatividad y procedimientos administrativos.
6. Planeación estratégica para cumplir con las normas de seguridad e higiene en los trabajos.

## Obligaciones en materia laboral durante la entrega-recepción

Es de vital importancia ordenar los expedientes por concepto de juicios laborales, señalando puntualmente cuál es el estado que guarda cada uno, cuál tiene **laudo pendiente de pago**, cuál **no ha sido pagado**, en su caso **el registro contable del pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen en cuentas de orden**, con el fin de que la administración entrante esté en condiciones de darles el **seguimiento** correspondiente y **evitar daños a la hacienda municipal**.

Mtra. Delia González Cobos  
Auditora General Titular del Órgano de Fiscalización  
Superior

Dr. Rodolfo Torres Velázquez  
Auditor Especial de Planeación, Evaluación y  
Fortalecimiento Institucional

Dr. Rodrigo Ricardo Garduño de Jesús  
Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y  
Fortalecimiento Institucional