



Ciudad de México a 17 de marzo de 2021.

OF.- 7000/0175/2021

**CC. TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO
PRESENTE**

Con motivo de las observaciones de los resultados de la Auditoría número 7/2020 presentadas mediante oficio AAIDMGP/09/437/022/2021 de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por el Titular del área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en este Organismo Descentralizado, Licenciado Felipe Urrutia Jiménez, en el que se desprendió:

- "I. *Falta de cumplimiento al proceso para denunciar actos o desatenciones cometidas por servidores públicos de Telecomunicaciones de México.*

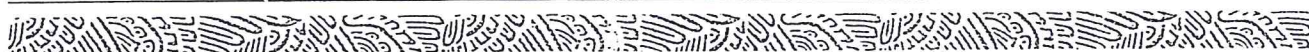
Al respecto, y con la finalidad de que por su conducto se haga del conocimiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo (Superior Jerárquico y/o Encargado o Titular del área que tenga conocimiento de que un trabajador ha incumplido con la normatividad aplicable a éste Organismo Descentralizado), que deberán realizar la instrumentación de las actas administrativas para la aplicación de la sanción y/o rescisión de la relación laboral de los trabajadores, cumpliendo inexcusablemente con el procedimiento que indican los Lineamientos para el Levantamiento de Actas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Telecomunicaciones de México (en lo sucesivo Lineamientos) entre otros, deberán observar los plazos señalados en el artículo 15 del ordenamiento legal referido, a efecto de evitar la prescripción de las sanciones laborales. Para mayor referencia, me permito transcribir el artículo antes citado:

Artículo 15.- La documentación que se haya generado con motivo del acta administrativa, deberá enviarse dentro de los **DOS DIAS HÁBILES** siguientes a la dirección de Recursos Humanos, con el objeto de que su Gerencia de Relaciones Laborales dictamine en un plazo que o deberá exceder de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir de su recepción, sobre la procedencia de emitir alguna Sanción de acuerdo a su (sic) facultades o enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando estime que pueda ser procedente la rescisión de la relación de trabajo del infractor.

No omito precisar que en términos del artículo 517, fracción I de la Ley Federal del Trabajo las acciones para despedir o disciplinar las faltas de los trabajadores, prescriben en un mes, se transcribe el artículo en cita para pronta referencia.

Artículo 517.- Prescriben en un mes:

- I. Las acciones de los patrones para despedir a los trabajadores, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios; y
- II. Las acciones de los trabajadores para separarse del trabajo.





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Telecomm.
TELICOMUNICACIONES DE MÉXICO

130
AÑOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



En los casos de la fracción I, la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se comprueben los errores cometidos, o las pérdidas o averías imputables al trabajador, o desde la fecha en que la deuda sea exigible.

En los casos de la fracción II, la prescripción corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación.

Por otro lado, deberán enviar los documentos a que se refiere el Artículo 4 de los Lineamientos, para el análisis, valoración y dictaminación, en su caso, de las Actas Administrativas recibidas para que la Gerencia de Relaciones Laborales aplique, cuando así proceda, la sanción que corresponda, transcribo el artículo en comento para pronta referencia:

Artículo 4. El procedimiento para imponer Sanciones o rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el Organismo, constará de las siguientes etapas:

- I. Acta circunstanciada de hechos;
- II. Citación (para quienes deban ser citados para el levantamiento del Acta Administrativa, pero no estuvieron presentes en el levantamiento del Acta Circunstanciada.
- III. Acta administrativa;
- IV. Dictamen
- V. Notificación del dictamen, o en su caso;
- VI. Procedimiento paraprocesal

En adición a lo anterior, se deberá enviar toda la información y documentación generada con motivo del acta administrativa en original o copia certificada en términos de lo dispuesto por el artículo 16 de los Lineamientos.

Finalmente, es de recordar que la responsabilidad de cumplir con los plazos y formas que señalan los Lineamientos para la instrumentación de actas corresponde al Superior Jerárquico y/o Encargado o Titular del área que tenga conocimiento de que un trabajador ha incumplido con la normatividad, por lo que de ser omiso en los plazos, envío y procedimiento establecidos en dichos Lineamientos, la Dirección a mi cargo dará vista al Órgano Interno de Control de este Organismo Descentralizado, para que lleve a cabo las acciones administrativas que considere procedentes.

ATENTAMENTE

MTRA. LETICIA AGUILAR LÓPEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p Mtra. María del Rocío Mejía Flores.- Directora General de Telecomunicaciones de México.- Presente .
C. Héctor Amado López Álvarez. - Subdirector de Administración de Personal. - Para su seguimiento.
Mtro. Carlos Fernando Roldan Zarate. - Gerente de Relaciones Laborales. - Para su atención y seguimiento.

Centro TELECOMM I, Av. de las Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, C.P. 09310

T: (55) 5090 1100

At: Alzaldía Iztapalapa, CDMX.

www.gob.mx/telecomm

