



# G

# aceta

POLITÉCNICA EXTRAORDINARIA

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS,  
Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y NO  
DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Número

**1892**

9 de septiembre 2025

Año LXII / Vol. 22

**DIRECTORIO  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Arturo Reyes Sandoval  
**Director General**

Ismael Jaidar Monter  
**Secretario General**

María Isabel Rojas Ruíz  
**Secretaria Académica**

Martha Leticia Vázquez González  
**Secretaria de Investigación y Posgrado**

Yessica Gasca Castillo  
**Secretaria de Innovación e Integración Social**

Marco Antonio Sosa Palacios  
**Secretario de Servicios Educativos**

Javier Tapia Santoyo  
**Secretario de Administración**

Noel Miranda Mendoza  
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de  
Operación y Fomento de Actividades  
Académicas**

José Alejandro Camacho Sánchez  
**Secretario Ejecutivo del  
Patronato de Obras e Instalaciones**

Marx Yazalde Ortiz Correa  
**Abogado General**

Modesto Cárdenas García  
**Presidente del Decanato**

Orlando David Parada Vicente  
**Coordinador General de Planeación e  
Información Institucional**

Andrés Falcón García  
**Coordinador General del Centro Nacional  
de Cálculo**

Marco Antonio Ramírez Urbina  
**Coordinador de Imagen Institucional**

**GACETA POLITÉCNICA  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Ricardo Gómez Guzmán  
**Jefe de la División de Redacción**

**GACETA POLITÉCNICA**

Gabriela Díaz  
**Editora**

**División de Difusión**

**Departamento de Diseño**

Adriana Pérez  
**Diseño y Formación**



[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)  
[www.ipn.mx/imageninstitucional/](http://www.ipn.mx/imageninstitucional/)  
[gacetapolitecnica@ipn.mx](mailto:gacetapolitecnica@ipn.mx)

# CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1892  
del 9 de septiembre de 2025

- 3 LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
- 4 MARCO JURÍDICO
- 4 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
- 6 CAPÍTULO II LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
- 9 CAPÍTULO III LAS SANCIONES
- 10 CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES
- 11 TRANSITORIOS

**GACETA POLITÉCNICA**, Año LXII, No. 1892 del 9 de septiembre de 2025. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. [www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)  
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848.  
Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.  
Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

# LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, Y APLICACIÓN DE SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL, Director General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en los artículos 1 al 3, 4, fracciones I y XXIV, 7, 8 y 14, fracciones I, II, III y XX de la Ley Orgánica; 1 al 3, 6 al 9, 122, 123, 127, 128, 130 al 136, 138, fracciones IV y IX, 139, 140, 146, fracciones II y IV, 148, 184, 186 fracciones I, X y XI, 196, fracción IV, 217, 218, 226, y 277 del Reglamento Interno; 1 al 5, 6, fracciones I, VI y XXIV, 10, fracciones II, VIII y XVII, 30, fracción XV, y 52, fracciones XV y XXI del Reglamento Orgánico; y 37, 40 y 48 del Reglamento del Consejo General Consultivo, todas las disposiciones, del Instituto Politécnico Nacional.

## CONSIDERANDO

Que, el Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado creada para consolidar, a través de la educación, la Independencia Económica, Científica, Tecnológica, Cultural y Política para alcanzar el progreso social de la Nación, de acuerdo con los objetivos Históricos de la Revolución Mexicana, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, el Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, cuya orientación general corresponde al Estado; con domicilio en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México) y representaciones en las Entidades de la República en donde funcionen Escuelas, centros y unidades de Enseñanza y de Investigación que dependan del mismo.

Que, el Consejo General Consultivo es el máximo Órgano Colegiado de consulta del Instituto Politécnico Nacional en donde se encuentra representada la comunidad politécnica y es competente para conocer y acordar sobre las propuestas de normas y disposiciones de carácter general que, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, sean sometidas.

Que a la Comisión de Estudios Legislativos le corresponde proponer iniciativas de normas y disposiciones de carácter general, así como revisar y dictaminar aquellas que sean

sometidas a la opinión del Consejo, esto de conformidad a lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.

Que la referida Comisión sesionó el pasado 20 de agosto de 2025, en donde fue presentado, discutido y aprobado el proyecto de "Lineamientos para el levantamiento de Actas Administrativas, y Aplicación de Sanciones para el personal académico y no docente del Instituto Politécnico Nacional", emitiéndose el dictamen correspondiente, mismo que fue hecho del conocimiento del Coordinador del Consejo General Consultivo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.

Que, el presente instrumento sustancialmente busca establecer con claridad un procedimiento simple y entendible que garantice el correcto ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores al momento de ser llamados a un acto de investigación por parte de la patronal, así como garantizar que el proceder de los titulares de las Dependencias Politécnicas sea debido al momento de llevar a cabo la instrumentación de Actas Administrativas.

Esto, toda vez que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado permite a la patronal denominada Instituto Politécnico Nacional investigar las conductas de los trabajadores, cuando estas aparentemente se alejen de su recto proceder en el desarrollo de su empleo en el modo, tiempo o lugar convenidos, de conformidad a lo previsto por el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Que no se sobre regula la referida atribución de la patronal denominada Instituto Politécnico Nacional y se respetan los derechos laborales de los trabajadores a su servicio.

Que, para el efecto de aplicación de sanciones, y solo si existiera motivo justificado, el presente instrumento considera las mismas que están establecidas en los artículos

141 del Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico y 110 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente, ambas disposiciones del Instituto Politécnico Nacional, y como causa de cese de un trabajador, las contenidas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 146, fracción V del Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, y 123 fracción, V del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Que, de conformidad con los artículos 7, 14, fracción III, y 26, fracción I de la Ley Orgánica; artículos 8, 134, 186, fracciones I, X y XI del Reglamento Interno; artículos 21 y 22 del Reglamento del Consejo General Consultivo, disposiciones, del Instituto Politécnico Nacional, se publica el punto de acuerdo votado por el Pleno del XLIII Consejo General Consultivo en su Décima Primera Sesión Ordinaria, con el cual se APRUEBA la emisión de los presentes Lineamientos y ordena su publicación en la *Gaceta Politécnica* para su máxima difusión.

Por lo anterior, en mi calidad de Director General del Instituto Politécnico Nacional, tengo a bien expedir los presentes Lineamientos.

## MARCO JURÍDICO

Este instrumento tiene fundamento en lo dispuesto por los artículos 46, 46 bis y 113, fracción II inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 1 al 3, 4, fracciones I y XXIV, 9, fracción I, 14, fracciones I, II, III y XX, y 26, fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; artículos 5, 25, 26, 58 y 71 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; 1, 2, 9, 122, 123, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133, 134, 138, fracciones IV y IX, 146, fracciones II y IV, y 186, fracciones I, X y XI del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional; artículos 6, fracciones I, VI y XXIV, 10, fracciones VIII y XVII, 30, fracción XV, y 52, fracción XV del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional; 141, 142, 143, 145 y 146, fracción V del Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional; 110, 123, fracción V, y 124 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente instrumento es de observancia obligatoria para aquellos servidores públicos que tengan como responsabilidad la de instrumentar Actas Administrativas derivadas de la opinión jurídica emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Bajo ninguna circunstancia se procederá a la instrumentación de Actas Administrativas si no se cuenta con dicha opinión jurídica.

En todo momento, se debe velar por el respeto irrestricto de los derechos laborales de los trabajadores.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**Acta Administrativa:** El documento en donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de actos o hechos en que aparentemente incurrió un trabajador y que se alejan de la correcta prestación del servicio; integra las declaraciones del trabajador investigado, testigos de cargo y de descargo que se propongan, el representante Sindical y la firma de los testigos de asistencia.

**Acta Circunstanciada de Hechos:** El documento en el que se pormenoriza la existencia de un hecho que puede ser motivo de investigación patronal, describiendo circunstancias de modo, tiempo y lugar acontecidos.

**Circunstancias de lugar:** Descripción del sitio, local, salón, oficina en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador investigado.

**Circunstancias de modo:** La forma de cómo sucedieron los hechos de manera puntual.

**Circunstancias de tiempo:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.

**Citatorio:** Escrito por el cual se da a conocer al trabajador investigado que le será instrumentada un Acta Administrativa. Se establecerá la conducta que se le atribuye con las circunstancias de modo, tiempo y lugar; el fundamento legal que prevé la causal de investigación; el derecho que tiene de presentar testigos de descargo y el ofrecimiento de pruebas que considere pertinentes para su defensa; así como el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el Acta. También se entregan a las personas que participarán en el Acta, como son los testigos de cargo, representante Sindical y los testigos de asistencia.

**Condiciones Generales de Trabajo:** Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, y Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**Días hábiles:** Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los que señale el calendario académico oficial del Instituto Politécnico Nacional.

**Domicilio laboral:** El centro de trabajo del trabajador investigado.

**Domicilio del trabajador:** El que tenga registrado el Instituto Politécnico Nacional, o el lugar habitual de residencia del trabajador investigado.

**Horas hábiles:** Son horas hábiles las comprendidas entre las siete y las diecinueve horas.

**Instituto:** Instituto Politécnico Nacional y/o IPN.

**Jefe Superior de la Oficina:** La Persona Servidora Pública que tiene trabajadores subordinados a su cargo, a los cuales supervisa, dirige, fiscaliza y gira instrucciones para que realicen sus funciones laborales dentro de su área y que tiene conocimiento de los hechos.

**Ley:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Labores técnicas:** Las desempeñadas por las y los trabajadores que tienen un título profesional o de carácter técnico y que realizan funciones inherentes al ejercicio de su profesión, aquellos que son peritos en una ciencia, arte, oficio o industria, que se les tienen encomendados o que se encuentren dedicados a una actividad que requiera especialización para su desempeño y que no pueda ser llevada a cabo por las y los trabajadores que no tengan conocimientos, la habilidad o la experiencia en esos campos.

**Notificación:** El acto a través del cual se hace de conocimiento al trabajador investigado, los testigos de cargo o la representación sindical de la instrumentación del Acta Administrativa, o de la aplicación de una sanción.

**Opinión Jurídica:** Documento elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General, en el que emite una resolución respecto de la aplicación o no, de una sanción o solicitud ante la autoridad competente de la autorización del cese a un trabajador.

**Prescripción:** Extinción de un derecho, deuda, acción, responsabilidad u obligación por el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas en la Ley vigente.

**Protesta de decir verdad:** Manifestación expresa de una persona comprometiéndose solemnemente a decir la verdad.

**Representante Sindical:** Es la persona que la Organización Sindical a la que se encuentra afiliado el trabajador, designa para asistir e intervenir en la instrumentación del Acta Administrativa.

**Representante de la Dirección de Capital Humano:** Personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano, para estar presente a distancia durante la instrumentación del Acta Administrativa en materia laboral.

**Trabajador investigado:** Persona Servidora Pública adscrita al Instituto Politécnico Nacional que en términos de su contratación o nombramiento tiene el carácter de base, y que presumiblemente ha incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 46, fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

**Titular del Área Administrativa:** La Persona Servidora Pública que tiene a su cargo una Dirección, Unidad Administrativa, Coordinación o Unidad Académica, ejerciendo funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización a las y los trabajadores subordinados, nombrados en el artículo 2 del Reglamento Orgánico del IPN.

**Testigos de Cargo:** Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, para acreditar los hechos que les constan y que fueron imputados al trabajador investigado.

**Testigos de Descargo:** Personas presentadas por el trabajador investigado el día señalado para la instrumentación del Acta Administrativa, que son para su defensa y buscan desvirtuar los hechos que le son atribuidos.

**Testigos de Asistencia:** Las personas que participan en el Acta Administrativa a quienes les consta el levantamiento del Acta y la presencia de los participantes.

**Artículo 3.** La relación de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se establece de conformidad al nombramiento legalmente expedido.

**Artículo 4.** El procedimiento Administrativo para imponer sanciones, sin responsabilidad para el Instituto, constará de las siguientes etapas:

- Acta circunstanciada de hechos, cuando sea aplicable, o de la plataforma de denuncia segura que se presenta a través de la plataforma institucional que administra la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género (UPGPG);

- Citatorios;
- Acta Administrativa;
- Opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- Notificación al trabajador de la sanción por parte del área de adscripción de éste, y su ejecución.

**Artículo 5.** De conformidad con el artículo 113, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los funcionarios contarán con cuatro meses, a partir de que sean conocidas las causas de incumplimiento del trabajador, para realizar el procedimiento administrativo mencionado en el artículo 4 de estos lineamientos, y en su caso disciplinar al trabajador investigado.

## CAPÍTULO II LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 6.** El jefe superior de la oficina respectiva que tenga conocimiento que un trabajador que está a su cargo ha incurrido en alguna de las causales previstas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo, deberá circunstanciar dicha conducta inmediatamente mediante la elaboración de un Acta Circunstanciada de Hechos.

**Artículo 7.** El “Acta Circunstanciada de Hechos” deberá narrar con toda precisión la(s) conducta(s) que se le imputa al trabajador investigado, y que la misma aparentemente contraviene su correcto actuar en el desempeño ordinario de su trabajo en favor del Instituto Politécnico Nacional, aportando los elementos suficientes que sustenten los hechos narrados.

**Artículo 8.** El Área Administrativa de la Dependencia Politécnica turnará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la referida “Acta Circunstanciada de Hechos” para que sea valorada y en su caso determine si es legalmente procedente la instrumentación del “Acta Administrativa”.

**Artículo 9.** La Dirección de Asuntos Jurídicos informará por oficio al Área Administrativa la improcedencia o procedencia de la Instrumentación del “Acta Administrativa”.

Indicará al área administrativa de adscripción que, de estimarlo pertinente, mantenga coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano para el levantamiento del Acta y le otorgue asesoría a distancia, para la correcta instrumentación.

**Artículo 10.** Si la Dirección de Asuntos Jurídicos determina la procedencia, el jefe superior de la oficina realizará los citatorios para el levantamiento del Acta Administrativa los cuales llevarán la firma autógrafa de la persona Titular del Área Administrativa.

Los citatorios se girarán:

- Al trabajador investigado.
- Al o los testigos de cargo.
- Al Representante Sindical correspondiente, y
- A los testigos de asistencia.

**Artículo 11.** La Dirección de Asuntos Jurídicos girará oficio a la persona titular de la Dirección de Capital Humano para que, de así requerirlo el área de adscripción, asigne a un representante de esa Dirección y le otorgue asesoría a distancia para la correcta instrumentación.

**Artículo 12.** El citatorio para el levantamiento del Acta Administrativa deberá de contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha donde se expide;
- II. Nombre completo del trabajador.
- III. Número de empleado;
- IV. Categoría y puesto;
- V. Lugar de adscripción;
- VI. Lugar, día y hora en que tendrá verificativo el levantamiento del Acta Administrativa, que deberá de ser dentro de la jornada laboral del trabajador investigado;
- VII. Hechos imputados al trabajador investigado y por los cuales se cita para el levantamiento del Acta Administrativa, debiendo señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- VIII. Fundamento legal de las causales;
- IX. En el caso del citatorio del trabajador investigado, mencionar que puede ofrecer las pruebas que considere convenientes, así como presentar, en su caso los testigos de descargo;
- X. Solicitar que, al momento de presentarse al levantamiento del Acta Administrativa, se identifique con documento oficial;
- XI. Mencionar en los citatorios del trabajador investigado y el representante Sindical que, en caso de no comparecer sin justa causa el día y hora que se le cita, se procederá en su ausencia a levantar el Acta Administrativa;
- XII. Datos del jefe superior de la oficina, y
- XIII. Firma de la persona Titular del Área Administrativa.

**Artículo 13.** El Acta Administrativa deberá levantarse en el centro de trabajo del trabajador investigado, preferentemente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comunicación de procedencia de instrumentación del Acta Administrativa, debiendo señalarse con precisión la fecha y hora de levantamiento.

El Acta será presidida por el jefe superior de la oficina; como excepción, si éste es la parte agraviada y va a declarar en el Acta Administrativa, la misma será instrumentada a su vez por el superior de éste.

El jefe superior se deberá cerciorar que, en la fecha señalada para el levantamiento de Acta Administrativa, el trabajador investigado no cuente con alguna licencia o que ese día se hubiera declarado inhábil para el personal Académico y No Docente, según sea el caso.

En los casos en que sea imposible llevar a cabo la instrumentación del Acta Administrativa en el centro de trabajo (ejemplo: toma de instalaciones, remodelación, o no se pueda tener acceso a las mismas), en el citatorio se deberá precisar el motivo por el cual el Acta será levantada en domicilio diverso.

**Artículo 14.** El levantamiento del Acta Administrativa se llevará a cabo con la presencia del jefe superior de la oficina, el trabajador investigado a quien se levantará el acta, su representante sindical, en su caso los testigos de cargo y de descargo que se propongan y dos testigos de asistencia, como lo refiere el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 15.** El Representante de la Dirección de Capital Humano, revisará en forma remota que se realizaron correctamente los citatorios para la Instrumentación del acta administrativa.

**Artículo 16.** El Acta Administrativa debe iniciarse exactamente a la hora indicada en el citatorio, para el caso de que el trabajador investigado, su representante Sindical o los testigos de descargo se presentaran con posterioridad, se hará constar en el Acta, precisando la hora en que se presentaron y si así lo solicitan otorgar el uso de la palabra, siempre y cuando no haya cerrado el Acta y el orden de participación de la misma no se haya agotado.

**Artículo 17.** Por ser un acto de investigación, el trabajador acudirá personalmente al levantamiento del Acta Administrativa sin que sea permitido algún tipo de representación diversa al del Representante Sindical.

El representante Sindical es quien tiene la función de asistir al trabajador investigado durante la instrumentación del Acta.

**Artículo 18.** En los casos que los testigos de cargo sean menores de edad, será necesario que los padres o tutores del menor autoricen previamente la declaración de éste, además estos últimos deberán de acudir acompañados de sus padres el día de la celebración del acta administrativa.

En su caso, se deberá garantizar la identidad reservada en caso de menores para efectos de su declaración, evitando interacción con el trabajador investigado, haciendo constar dicha situación en el Acta y comunicándoselo al trabajador investigado.

**Artículo 19.** Las pruebas documentales que sean ofrecidas en el Acta Administrativa deberán describirse y precisar si son copias simples, certificadas u originales y ser anexadas al Acta, junto con las demás pruebas ofrecidas por los comparecientes.

**Artículo 20.** El Acta Administrativa deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Hora, día, mes y año que fueron señaladas en el citatorio;
- II. Denominación del centro de trabajo;
- III. Domicilio particular y laboral de sus participantes;
- IV. Municipio o Alcaldía y Entidad Federativa;
- V. Nombre y cargo del jefe superior de la oficina que presidirá el Acta Administrativa, el cual hará de conocimiento al trabajador investigado los hechos por los cuales se le investiga, que deberán ser los mismos que se puntualizaron en el citatorio;
- VI. Nombre del trabajador investigado, RFC, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio, señalando su categoría, clave, sueldo, horario y adscripción, especificando los datos de su identificación oficial;
- VII. Nombre completo, domicilio particular y laboral de sus participantes, datos generales, puesto, plaza, correo electrónico y adscripción laboral de las personas que asisten al Acta Administrativa, señalando el carácter con el que comparecen y los datos de su identificación oficial, con las excepciones correspondientes en los casos de violencia de género o cuando se advierta la comisión de delitos;
- VIII. Declaración sobre los hechos de los testigos de cargo, del trabajador investigado y los testigos de descargo, en su caso, así como la manifestación del representante Sindical;

- IX. Fundamento jurídico para el levantamiento del Acta Administrativa, siendo éste el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y fundamento legal de las causales en que incurrió el trabajador investigado, y
- X. Pruebas ofrecidas, el Acta Circunstanciada de Hechos y los citatorios, los cuales se describirán, agregarán y relacionarán en el expediente.

**Artículo 21.** El orden de participación en la instrumentación del Acta Administrativa es el siguiente:

- Jefe Superior de la Oficina,
- Los testigos de cargo,
- Trabajador investigado,
- Testigos de descargo y,
- Representante Sindical,
- Testigos de asistencia, quienes estarán presentes desde el inicio de la instrumentación del Acta Administrativa.

Se deberán anotar sus generales (nombre, edad, estado civil, origen, domicilio, ocupación) y la precisión de los documentos con los cuales se identifican, así como asentar con toda claridad los hechos que les constan y que motivaron el levantamiento del acta, los cuales deben relacionarse con los precisados en el citatorio que le fue entregado al trabajador.

Las declaraciones de los participantes deben ser orales, manifestando los hechos o información que tengan en forma verbal, aportando argumentos que ayuden a esclarecer los hechos.

Se evitarán simples ratificaciones de denuncias o declaraciones anteriores, así como la presentación de escritos o grabaciones, con la salvedad que estos últimos se constituyan como elementos probatorios.

Respecto de los testigos de asistencia se asentará el nombre, la adscripción y la firma.

**Artículo 22.** El Acta Administrativa deberá evitar contener tachaduras, enmendaduras o abreviaturas, los números deberán de ser escritos con letra, solo procederá la escrituración numérica cuando se trate de cifras y operaciones aritméticas.

**Artículo 23.** El jefe superior de la oficina exhortará al trabajador investigado, a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo a que se conduzcan con la verdad, exponiendo los hechos que les constan, debiendo precisar

las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la razón de su dicho, señalando por qué saben y les consta lo declarado, una vez concluida, los participantes firmarán en el margen derecho y al calce del Acta Administrativa.

**Artículo 24.** Las pruebas que sean ofrecidas por los participantes, deberán de enunciarse una vez terminadas las declaraciones, mencionando quienes las exhibieron, si el Instituto o el trabajador investigado, debiendo describirse y precisar si son copias simples, certificadas u originales y ser anexados a la misma, ya que constituirán junto con el acta el documento base de la acción para el caso de que hubiera una demanda de cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 25.** El jefe superior de la oficina deberá cerciorarse que el trabajador investigado y el representante Sindical firmen los originales, debiendo entregar a cada uno de ellos un original, quienes asentarán la leyenda “Recibí original de la presente acta”, su nombre completo, fecha y firma autógrafa.

**Artículo 26.** Si alguno de los participantes en el Acta Administrativa se niega a firmar; deberá de quedar asentado en el Acta en forma circunstanciada.

**Artículo 27.** En el caso, de que una de las personas que intervinieron en el Acta Administrativa, no sepa o no pueda leer, una vez terminada su declaración le será leída en voz alta; cuando no sepa o no pueda escribir, estampará las huellas de los pulgares derecho o izquierdo, al margen derecho y al calce del Acta, de lo cual darán fe los testigos de asistencia, asentándose tal hecho en el documento.

**Artículo 28.** El Acta Administrativa una vez firmada por los participantes, no podrá ser modificada.

**Artículo 29.** En el Acta Administrativa, las declaraciones deberán versar únicamente sobre hechos relacionados imputados al trabajador investigado, no se podrá agregar un hecho distinto al establecido en el Acta Circunstanciada de Hechos, de la plataforma de denuncia segura y de los Citatorios.

**Artículo 30.** En el caso, de que el trabajador investigado o el representante Sindical no se presenten al levantamiento del Acta Administrativa, estando debidamente citados ésta no se suspenderá, ni será invalidada; debiendo asentar en el Acta tal circunstancia, y anexando los acuses de recibo del o los citatorios correspondientes.

**Artículo 31.** El Acta Administrativa se suscribirá en 6 tantos originales, debiendo estar firmadas por las partes que en ella intervinieron y debidamente selladas, las cuales serán entregadas a las partes correspondientes, acusando de recibido, conforme el siguiente orden:

- Trabajador investigado;
- Delegado Sindical;
- Dirección de Asuntos Jurídicos con los anexos originales;
- Dirección de Capital Humano;
- Departamento de Relaciones Laborales, y
- Oficina de Capital Humano del Área Administrativa (expediente del trabajador investigado).

**Artículo 32.** El jefe superior de la oficina dentro de las 48 horas siguientes al levantamiento del Acta, deberá enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General, el Acta Administrativa y sus anexos en original, para que, en un plazo de 15 días contados a partir de la recepción, emita la opinión correspondiente respecto del acta mencionada, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.

Invariablemente deberá observar la prescripción de 4 meses prevista en el artículo 113 fracción II, inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### CAPÍTULO III LAS SANCIONES

**Artículo 33.** La Dirección de Asuntos Jurídicos al emitir la Opinión correspondiente respecto del Acta Administrativa, considerará la aplicación de una sanción o el cese de los efectos del nombramiento del trabajador investigado, en caso de que se acredite la falta cometida por éste.

La Dirección antes mencionada enviará la Opinión al Área Administrativa correspondiente.

**Artículo 34.** Las sanciones se encuentran establecidas en los artículos 141 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico y 110 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, y no podrán variar, las cuales se describen a continuación:

#### **Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.**

“Artículo 141. Las infracciones del personal académico a la Ley, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P., o al presente Reglamento dará lugar, según la gravedad, a:

- I. Extrañamiento por escrito;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, y
- III. Cese de los efectos del nombramiento.”

#### **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.**

“Artículo 110. Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento darán lugar a los siguientes tipos de sanciones:

- I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas.
- II. Notas malas en la hoja de servicio.
- III. Pérdida de derecho para percibir sueldo.
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- V. Cese de los efectos de nombramiento.”

**Artículo 35.** Son causas del cese de un trabajador las contenidas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 146, fracción V del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y 123, fracción V, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

Dichas causales no podrán variarse a las expresamente señaladas en los artículos previamente señalados.

**Artículo 36.** El Titular del Área Administrativa firmará el oficio que notificará al trabajador investigado respecto de la aplicación de la sanción correspondiente, debiendo de notificarlo de manera personal dentro de un término de 48 horas posteriores a que tuvo conocimiento de la Opinión Jurídica, en el domicilio donde labora o en el domicilio del trabajador investigado.

Para tal efecto, el Titular del Área Administrativa deberá observar en forma previa a la ejecución de la sanción al trabajador, que éste no haya interpuesto el Recurso de Reconsideración previsto en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del

Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional; en este supuesto se deberá suspender la ejecución de la sanción hasta en tanto sea resuelto el medio de impugnación por la Oficina del Abogado General.

De dicha notificación, el original será entregado al trabajador investigado; el acuse original será agregado al expediente laboral del trabajador investigado en su centro de trabajo y se turnará copia de conocimiento de la ejecución de la sanción impuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Capital Humano.

El oficio deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo del trabajador investigado;
- b) Número de empleado;
- c) Plaza o puesto que ocupa;
- d) Lugar de adscripción del Centro de Trabajo o su domicilio;
- e) Motivación de los hechos por los cuales se motiva la sanción;
- f) La sanción impuesta;
- g) Preceptos legales en los que se funde la sanción, y
- h) Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.

Cuando la determinación sea el cese de los efectos del nombramiento del trabajador investigado, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la solicitud de autorización para la terminación de los efectos del nombramiento, siendo la autoridad laboral la responsable de emplazar a juicio al trabajador investigado.

**Artículo 37.** El Titular del Área Administrativa deberá informar por oficio a la Oficina de la Dirección de Capital Humano correspondiente la sanción impuesta al trabajador investigado, remitiendo copia del acuse de recibido de la notificación hecha al trabajador investigado. En los casos en donde exista un juicio para solicitar el cese de los efectos del nombramiento del trabajador deberá de enviarse una copia simple de la resolución o laudo firme que pone fin al procedimiento.

#### CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES

**Artículo 38.** Las notificaciones al trabajador investigado y a los testigos de cargo deberán de realizarse personalmente en el domicilio laboral o en el domicilio particular, las notificaciones del sindicato se harán a través de oficio.

**Artículo 39.** Reglas para llevar a cabo la notificación:

- I. La persona encargada de realizar la notificación se hará acompañar de dos personas, de preferencia que

conozcan al trabajador investigado, quienes servirán de testigos de los hechos;

- II. Acudir al domicilio laboral de la persona a notificar en los días y horarios convenidos en la contratación o en su defecto en el domicilio particular;
- III. Cuando se lleve a cabo en el domicilio particular del trabajador investigado, deberá cerciorarse que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía y demarcación territorial, haciendo una breve descripción de las características del inmueble;
- IV. Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio correcto del trabajador investigado, procederá a preguntar por él, y de encontrarse, solicitará que se identifique con documento oficial, una vez hecho lo anterior, le entregará el original del documento a notificar, asentando la razón de ello;
- V. En el supuesto de que no se encuentre el trabajador investigado, dejará un citatorio a la persona que atiende la diligencia, debiendo ser mayor de edad, para que el trabajador lo espere al día siguiente;
- VI. La persona encargada de realizar la notificación acudirá nuevamente el día y hora señalado en el citatorio, de encontrarse el trabajador investigado, se procederá conforme a la fracción IV del presente artículo;
- VII. Si habiendo dejado el citatorio, no se encuentra el trabajador investigado, o una persona mayor de edad con quién atender la diligencia, dejará un instructivo fijado en la puerta del domicilio, asentando la razón en la cédula de notificación correspondiente en presencia de dos testigos, y
- VIII. En el caso de que el trabajador investigado o la persona mayor de edad que atiende la diligencia, se negaren a recibir la notificación, se asentará la razón de dicha circunstancia al reverso del documento a notificar, así como en la cédula de notificación en presencia de dos testigos, dejando instructivo fijado en la puerta del domicilio.

**Artículo 40.** En caso de que no encuentre al trabajador investigado en su domicilio para entregarle la notificación, dejará citatorio conforme a lo siguiente:

- I. En el citatorio se señalará el lugar en el que se realiza la diligencia, hora, fecha, datos del trabajador investigado, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en que fue expedido y el nombre de quién lo ordena, éste indicará que el trabajador investigado deberá de esperar al notificador dentro de las 24 horas siguientes, en ese mismo domicilio, para poder llevar a cabo la notificación;

- II. Entregará el citatorio a la persona que atienda la diligencia de notificación, si dice ser mayor de edad, se le pedirá se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en el original y la copia;
- III. Si la persona con quien se atiende la diligencia se negará a firmar el citatorio, el notificador hará constar que, no obstante que la persona recibió en propia mano el citatorio, se negó a firmar al calce del mismo, y
- IV. Los dos testigos corroboran la autenticidad de los hechos, asentando en el citatorio que les consta lo sucedido e inscribiendo su nombre y firma.

**Artículo 41.** Si no encuentra en el domicilio a una persona mayor de edad con quien atender la diligencia, dejará copia del citatorio fijado en la puerta o lugar visible y en el formato correspondiente asentará razón, de no encontrarse persona mayor de edad en dicho domicilio, dejando al trabajador investigado copia simple del citatorio pegado en la entrada del mismo, para que espere al notificador al día siguiente. Se sugiere que el personal que atienda la diligencia tome fotos del lugar en donde está notificando y de la puerta o el lugar donde colocó el citatorio.

**Artículo 42.** La persona encargada de realizar la notificación regresará al domicilio en el día y hora señalado en el citatorio, si el trabajador investigado no atendiera el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, que sea mayor de edad, y si se negará recibirlo o estuviere cerrado el domicilio, la notificación se hará por medio de Instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio, asentando razón de ello.

**Artículo 43.** El Instructivo deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Ciudad, fecha y hora;
- II. Domicilio en donde se realiza la diligencia, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, alcaldía o municipio, breve descripción de las características del inmueble;
- III. Fecha en la que se dejó citatorio, con una breve síntesis de su contenido, los datos del oficio que se notifica; número, fecha de expedición, servidor público que lo suscribe, y

- IV. Nombre y firma de los testigos.

**Artículo 44.** Si no encuentra al trabajador investigado en su domicilio porque ya no resida en él, podrá constituirse en cualquier otro domicilio donde se tenga la presunción que resida o labora, y en última instancia, podrá notificarlo en cualquier lugar donde lo encuentre.

En estos supuestos, se tendrá que identificar plenamente al trabajador con dos testigos que lo conozcan, quienes firmarán con él las actuaciones, lo que constará en la cédula de notificación, señalándose los hechos y documentos de identificación que se aporten en la diligencia.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos deberán de ser publicados en la *Gaceta Politécnica* que es el órgano oficial de información del Instituto, conforme el artículo 8 del Reglamento Interno del IPN.

**Segundo.** La entrada en vigor de los presentes Lineamientos, será dentro de los 30 días hábiles posteriores a su publicación en la *Gaceta Politécnica*, de conformidad con el Calendario Académico del IPN.

**Tercero.** Se deroga cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del IPN contará con una Herramienta digital colaborativa (plataforma) que facilite a los titulares de las Dependencias Politécnicas la instrumentación de Actas Administrativas, en términos de los presentes Lineamientos.

**Quinto.** Los Lineamientos podrán revisarse y modificarse en cualquier momento, de conformidad con el artículo 146, fracciones II y IV del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, y artículo 10, fracciones II, VII, y XVII del Reglamento Orgánico de este Instituto.

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



DR. ARTURO REYES SANDOVAL  
DIRECTOR GENERAL

Ciudad de México, a los 9 días del mes de septiembre de 2025



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"