



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las
investigaciones laborales a nivel nacional
4A30-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Ulises Moreno Munguía
Titular de la Dirección Jurídica

Revisó

Lic. Oscar Mauricio Tovar Garcia
Titular de la Unidad de Investigaciones y
Procesos Jurídicos

Lic. Melania Alonso Mendoza
Titular de la Coordinación Laboral

Elaboró

Lic. Mireya Martínez Vega
Titular de la División de Investigaciones Laborales,
Amparos y Juicios Foráneos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 22 NOV. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	6
6 Descripción de actividades	13
7 Diagrama de flujo	28



1 Base normativa

- Artículos 75, fracción I y 80 fracciones VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y su última reforma.
- Numerales 8.1.1.1 y 8.1.1.1.3 del Manual de Organización de la Dirección Jurídica correspondientes a la Coordinación Laboral y División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos respectivamente, clave 4000-002-001, validado y registrado el 27 de septiembre de 2018.

2 Objetivo

Tramitar y resolver las investigaciones laborales que se practican a los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, en estricto apego y cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Estatuto de Trabajadores del Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social; propiciando con ello una eficaz y expedita atención de las investigaciones.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y para las oficinas y/o áreas de Investigaciones Laborales Delegacionales y Alternas de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acoso sexual: Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, donde aunque no necesariamente exista la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de la primera que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la segunda, es decir, para la persona víctima del acoso sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

4.2 acta circunstanciada: Documento en el que se hace constar el resultado de alguna diligencia encomendada al personal del área investigadora, en la que se señalan las circunstancias de modo, tiempo, lugar y personas relativas a las actividades realizadas para su cumplimiento.

4.3 acuse de recibido: Es el documento en el que se recaba la firma del que recibe el original o copia de un documento.



4.4 área investigadora: Son la encargadas de llevar a cabo el trámite, desahogo y resolución de las investigaciones laborales, en nivel central es la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos; y en nivel delegacional, es la Jefatura de Servicios Jurídicos.

4.5 áreas jurídicas operativas: La Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional.

4.6 área reportante: Unidad administrativa o centro de trabajo, que reporta las faltas, omisiones o irregularidades imputadas al trabajador.

4.7 agresor(a): Persona que inflige cualquier tipo de violencia hacia otra que sea trabajadora o trabajador, sin importar si ocurre en el interior o exterior del lugar de trabajo.

4.8 comisión: Comisión Nacional Mixta Disciplinaria.

4.9 contrato: Contrato Colectivo de Trabajo suscrito por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.10 División: División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos

4.11 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 Jefe de oficina: Es el responsable de la oficina de investigaciones laborales a nivel delegacional, quien tiene actividades operativas, distintas a los jefes de área en nivel central y jefes de departamento en nivel delegacional.

4.13 estatuto: Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuyo inicio de labores sea a partir del 01 de enero de 2012.

4.14 foliar: Numerar en orden cronológico las constancias que integran un expediente de investigación laboral para su manejo y control.

4.15 hostigamiento sexual: Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad y, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede, en los ámbitos laboral y/o escolar. Las víctimas pueden ser tanto mujeres como hombres, y no necesariamente de sexo distinto al de la persona que agrede.

El hostigamiento sexual puede estar relacionado con un premio/castigo o con condiciones de trabajo. El primer tipo se refiere a solicitar favores sexuales a cambio de beneficios en el trabajo, y su negación provoca represalias o despidos. El segundo tipo se presenta por parte de los(as) superiores que han sido rechazados(as).

4.16 investigador: Trabajador de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, a través de las oficinas



y/o áreas de Investigaciones Laborales y Alternas en su caso, que tenga a su cargo la atención, trámite y desahogo de la investigación laboral.

4.17 Ley: La Ley Federal del Trabajo.

4.18 NC: Nivel Central.

4.19 ND: Nivel Delegacional.

4.20 notificador: Trabajador de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, a través de las oficinas y/o áreas de Investigaciones Laborales y Alternas en su caso, que tenga a su cargo entregar los citatorios, requerimientos de información y/o resoluciones con motivo de una investigación laboral.

4.21 órgano normativo y operativo: Son las direcciones normativas, así como las unidades y coordinaciones que dependan de ellas, las unidades de servicios médicos y no médicos, subdelegaciones, oficinas para cobros y otras unidades administrativas como: Órgano Interno de Control en el Instituto y sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en las Delegaciones; la Dirección de Prestaciones Médicas; la Jefatura Delegacional de Servicios de Prestaciones Médicas, etc., a las que se les requiera información o documentación complementaria al reporte, para efectos de iniciar la investigación laboral.

4.22 reporte: Documento escrito firmado por el titular del área reportante y dirigido a la unidad investigadora, que detalla las faltas de asistencia, omisiones o irregularidades imputadas al trabajador, incluyendo aquellas que tengan su origen en recomendaciones u observaciones del Órgano Interno de Control en el Instituto.

4.23 sindicato: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.24 sistema: Sistema de seguimiento de casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales.

4.25 subcomisión: Subcomisión Mixta Disciplinaria que corresponde al ámbito territorial del área reportante.

4.26 trabajador reportado: Trabajador o trabajadores del Instituto, de base o de confianza, a quienes se imputan las faltas de asistencia, irregularidades u omisiones señaladas en el reporte.

4.27 trabajador reportante: Es la persona que da conocer una falta o irregularidad atribuida a un trabajador o más y es quien suscribe el reporte.

4.28 unidad administrativa auxiliar: Es un área o unidad de apoyo dentro del mismo Instituto que ayudara en la integración de la investigación laboral.



4.29 unidad investigadora: En nivel central, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos; en nivel delegacional, la Jefatura de Servicios Jurídicos.

5 Políticas

Para la aplicación de este Procedimiento y el desahogo de las investigaciones laborales, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, a través de las oficinas y/o áreas de Investigaciones Laborales y Alternas en su caso, atenderán las siguientes políticas:

5.1 Las investigaciones laborales a que se refieren las Cláusulas 1, 55 y 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, se tramitarán y resolverán con base en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos, así como la normatividad institucional aplicable al caso concreto.

5.2 En las investigaciones laborales en las que se encuentren involucrados las y los trabajadores de base cuyas irregularidades pudieran ser constitutivas de sanciones diferentes a la rescisión del Contrato Individual de Trabajo y aplicación del beneficio contemplado en el segundo párrafo de la Cláusula 43 contractual, se enviará el expediente debidamente integrado a la Comisión Nacional o a la Subcomisión Mixta Disciplinaria según corresponda, con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles previos al término de prescripción previsto en el artículo 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo y artículo 90 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.3 Los reportes que involucren a las y los trabajadores con tipo de contratación confianza "A" cuyo inicio de labores sea a partir del 01 de enero de 2012, la Investigación laboral que se practique, así como en la resolución que se dicte, las áreas jurídicas operativas a través de sus titulares deberán observar lo establecido en los artículos 256 y 286 I de la Ley del Seguro Social y el Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, omitiendo plasmar cualquier referencia y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.4 En el caso de las y los trabajadores de Confianza "A" cuyo inicio de labores sea a partir del 01 de enero de 2012, y que previo a una investigación laboral se le aplique como sanción la suspensión temporal, ésta será de días naturales que pueden ser de tres a seis días, sin pago de salarios, ni reconocimiento de antigüedad, contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción.

5.5 La División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, difundirán por el medio que estimen conveniente a las áreas reportantes, los requisitos que deben reunir los reportes, para el efecto de que las investigaciones laborales se tramiten dentro del plazo legal establecido por el artículo 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

5.6 Las áreas investigadoras de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, procederán a integrar la



investigación laboral, para lo cual se recomienda que el procedimiento indagatorio se lleve a cabo en un plazo máximo de veinte días naturales, tomando en consideración la fecha en que se recibe el reporte, la fecha de los hechos reportados y la fecha en que vence el término prescriptorio así como el grado de dificultad de los hechos a investigar, el número de testigos y trabajadores involucrados a fin de contar con el tiempo suficiente para emitir la determinación procedente, salvo en aquellos casos de excepción en que no sea posible concluir el procedimiento en dicho plazo.

5.7 Cuando los trabajadores hayan cambiado de sede Delegacional, y sean reportados por hechos que hayan acontecido cuando prestaban sus servicios en otra sede Delegacional, la encargada de llevar a cabo el procedimiento indagatorio, será la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Delegación en la que el trabajador reportado esté adscrito en ese momento, sin perjuicio de la facultad de atracción del caso.

5.8 Para el caso de trabajadores reportados que hayan estado adscritos en más de dos sedes Delegacionales, la unidad investigadora que recibe el asunto deberá informar a la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos, en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba el reporte, a efecto de que se determine si es procedente ejercer la facultad de atracción del caso.

5.8.1 Dentro del mismo término la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional, deberá informar a la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos, de los casos que por su importancia y trascendencia requieran de un trámite especial, tanto para la práctica de la investigación laboral, como para emitir su resolución.

5.9 Las actas administrativas que se levanten en las comparecencias de las investigaciones laborales deberán contener, los datos siguientes:

5.9.1 Lugar, fecha y hora de la comparecencia que deberá coincidir con el contenido del citatorio;

5.9.2 Nombre del (o) los representantes institucionales (adscritos al área investigadora);

5.9.3 Datos personales, tales como edad, estado civil, originario y domicilio particular, y las condiciones generales de trabajo, como fecha de ingreso al IMSS, matrícula, categoría, adscripción, domicilio y teléfono laboral, antigüedad efectiva laborada, horario de labores, días de descanso y periodos vacacionales, del reportante, reportado y/o testigos, y en los casos de que los comparecientes no sean trabajadores del Instituto, únicamente se asentarán datos personales; datos que serán confidenciales de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

5.9.4 Nombre (s) de las personas que asistan y de las que no asistieron a la diligencia estando citados a la misma;

5.9.5 En caso de ser trabajador de base, nombre del representante sindical que interviene en la diligencia;



5.9.6 El motivo de la comparecencia, que debe concordar con el motivo que se indica en el oficio citatorio que previamente le fue notificado al trabajador;

5.9.7 La declaración que rinda el citado, detallando los documentos que exhiba como pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan;

5.9.8 Preguntas relacionadas con los hechos que se investigan, mismas que deberán enumerarse en forma consecutiva asentando las respuestas;

5.9.9 Si el trabajador reportado es de base, se le dará intervención al sindicato;

5.9.10 Si el trabajador reportado es de confianza, se le dará intervención para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a lo declarado por el compareciente;

5.9.11 Las firmas de los que intervinieron en la diligencia, al calce y margen de cada acta;

5.9.12 Se entregará copia de la comparecencia al trabajador reportado previo, nombre, firma y fecha que asiente de recibido, y

5.9.13 La mención expresa de que la investigación laboral se hace en cumplimiento a las cláusulas 55 y 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, sólo en el caso de los trabajadores a quienes les es aplicable el Contrato.

5.10 Las actas de imposibilidad de notificación que se realicen en las investigaciones laborales deberán contener, los datos siguientes:

5.10.1 Fecha y hora de la comparecencia y fecha o fechas de cuando se acude a notificar.

5.10.2 Especificar qué documento es el que se notifica.

5.10.3 Señalar que dos personas de confianza acudieron a realizar la diligencia de notificación.

5.10.4 Señalar el domicilio laboral del trabajador que se busca, así como el nombre de las personas con quien o quienes se entiende la diligencia.

5.10.5 Señalar el domicilio particular del trabajador que se busca, así como el nombre de las personas con quien o quienes se entiende la diligencia, señalando las características del inmueble y de ser posible adjuntar fotografías del mismo.

5.11 El documento que contenga la resolución de la investigación laboral invariablemente deberá contener los siguientes requisitos:

5.11.1 En el rubro, el tipo de sanción que se aplica de acuerdo al tipo de contratación y qué normatividad se aplica;



- 5.11.2** Los datos personales y laborales del trabajador reportado, tales como nombre completo, domicilio particular, fecha de ingreso al IMSS, matrícula, categoría, adscripción, domicilio laboral, antigüedad efectiva laborada, horario de labores y días de descanso;
- 5.11.3** Número de oficio y/o documento con el que el área reportante envió el reporte;
- 5.11.4.** El motivo señalado en el reporte que dio origen a la investigación laboral;
- 5.11.5** La falta, omisión o irregularidad imputada al trabajador reportado, señalando de manera precisa la normatividad infringida;
- 5.11.6** La fecha en que se cometieron las irregularidades por las cuales fue investigado y la fecha en que tuvo conocimiento el Instituto;
- 5.11.7** Señalar los elementos de prueba con los que se acredita la irregularidad;
- 5.11.8** El fundamento legal establecido en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo o en su caso Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de la sanción económica o administrativa que se impone al trabajador, o de la rescisión justificada de la relación laboral, y
- 5.11.9** La leyenda, "La presente resolución surte sus efectos a partir de su notificación".
- 5.12** Las áreas investigadoras de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y de las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, son las responsables de la integración de los expedientes de investigación laboral, que se conformara con el reporte y anexos, citatorios de todos los involucrados, actas administrativas de cada una de las declaraciones conjuntamente con los documentos y demás elementos de prueba aportados y exhibidos en las comparecencias, así como la resolución respectiva, siguiendo un orden cronológico debidamente foliado.
- 5.13** Las investigaciones laborales podrán desarrollarse utilizando los formatos del Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales, debidamente adecuados al caso concreto con base en las necesidades que determine la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos correspondiente, bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual se podrá acceder a la liga <http://casos.imss.gob.mx:10700/SeguimientoJuridicoWeb/Home/sendRedirect.do>.
- 5.14** Será atribución del Titular de la Coordinación Laboral o, en su ámbito de competencia, de los Titulares de las Delegaciones, suscribir las resoluciones que recaigan a las investigaciones laborales practicadas respectivamente por la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 fracciones X y XI, y 144, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, sin perjuicio de la delegación de facultades.



5.15 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control del Instituto, tanto en Nivel Central como en las Delegaciones del Instituto, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos según corresponda, deberá proporcionarle copia de la resolución respectiva.

5.16 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una queja derivada de hostigamiento y/o acoso sexual, tanto en Nivel Central como en las Delegaciones del Instituto, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos según corresponda, deberá informar al Órgano Interno de Control del resultado de la resolución respectiva.

5.17 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una queja administrativa, tanto en Nivel Central como en las Delegaciones del Instituto, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos según corresponda, deberá informar por escrito a la persona que formuló la queja, de manera general cual fue el resultado de la investigación sin precisar mayores detalles.

5.18 Tanto en Nivel Central como en las delegaciones del Instituto, el Titular de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o el Jefe de los Servicios Jurídicos Delegacional, analizará aquellos casos que por su trascendencia se estime procedente el envío de los antecedentes al Órgano Interno de Control.

5.19 Los titulares de las áreas jurídicas operativas serán responsables de hacer del conocimiento, en el nivel delegacional, al Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto, de la probable irregularidad administrativa por una acción u omisión del servidor público, así como del área penal respectiva, en los casos en que se presuman hechos constitutivos de delitos, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento como parte de una investigación laboral, siendo aplicable de igual forma en Nivel Central de acuerdo al área Institucional competente.

5.20 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una queja administrativa, deberán observarse las siguientes reglas:

En los casos, en donde se desprenda una deficiente atención médica, el área investigadora deberá de solicitar a la Jefatura Delegacional de Prestaciones Médicas que corresponda, una opinión técnico-médica.

5.20.1 La opinión técnico-médica que en su caso rindan (los órganos normativos y operativos) o bien unidad administrativa auxiliar, deberá precisar con exactitud si existió o no una adecuada y oportuna atención médica, así como determinar en su caso, si existió o no responsabilidad por parte del personal médico y de enfermería involucrado, especificando el grado de responsabilidad y participación en los procesos institucionales que generaron la queja administrativa.



5.20.2 En caso que del contenido de la opinión técnico-médica no se desprenda que existió una inadecuada, deficiente o inoportuna atención médica, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, según corresponda, procederá a archivar el asunto como total y definitivamente concluido.

En el supuesto de que la opinión técnico-médica se desprenda que sí existió una inadecuada, deficiente o inoportuna atención médica y, por consiguiente responsabilidad por parte del personal médico involucrado, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, según corresponda a través de las oficinas y/o áreas de Investigaciones Laborales y Alternas en su caso, procederá de inmediato a iniciar la investigación laboral de conformidad con el presente procedimiento.

5.21 En el caso de que la investigación laboral hubiere sido con motivo de robo o sustracción de bienes institucionales, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos deberá proporcionar copia de la resolución correspondiente a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales dependiente de la Dirección de Finanzas; al Departamento Administrativo o equivalente de la Dirección Normativa en la que ocurrió el siniestro; a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación; y a la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria, en este último caso a fin de que se realice la baja del bien de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Resguardo Patrimonial inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.22 En el caso de las Delegaciones, la Jefatura de Servicios Jurídicos deberá proporcionar copia de la resolución correspondiente a la Jefatura de Servicios de Finanzas; a la Oficina de Asuntos Penales; y a la Subcomisión Mixta Disciplinaria, en este último caso a fin de que se realice la baja del bien de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Resguardo Patrimonial inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.23 La División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, deberán registrar y mantener actualizada la información relativa a las investigaciones laborales que se lleven a cabo, a través del Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales.

5.24 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.25 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.26 Corresponderá a la Coordinación Laboral la vigilancia de la correcta aplicación del presente procedimiento, así como la emisión de los criterios que se determinen en los casos no previstos en el mismo.



5.27 El presente procedimiento atiende el contenido de los documentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Código Civil Federal;
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y sus reglamentos.
- Norma que establece las disposiciones para la atención de asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral, clave 4000-001-002, validada y registrada con fecha 30 de abril de 2015.
- Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos para la Integración de reportes de investigación laboral.

5.28 Con este procedimiento, se actualiza y deja sin efectos el documento denominado "Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las investigaciones laborales a nivel nacional", clave 4530-003-036 registrado, el 12 de diciembre de 2012.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral Investigador (NC)/Jefe de Oficina (ND) Investigador Jefe de Oficina (ND) Jefe de Área(NC)/ Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND) Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral Jefe de Oficina	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del área reportante “Oficio con reporte”, se registra en “Sistema” la fecha y hora de la recepción, y en su caso los “Documentos anexos” que se proporcionen y se turna.2. Recibe “Oficio con reporte” y, en su caso, “documentos anexos” y turna mediante “Libreta de control”.3. Recibe “Oficio con reporte” y, en su caso, “Documentos anexos” y analiza en el “Reporte” si es procedente llevar a cabo una investigación laboral. No procede investigación4. Elabora “Proyecto de oficio” al área reportante, indicando de manera expresa el motivo por el que resulta improcedente tramitar una investigación laboral de acuerdo a lo señalado en el reporte, y lo presenta a consideración del Jefe de Área (NC)/Jefe de Oficina (ND).5. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de improcedencia” para el área reportante y lo presenta a consideración del Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND).6. Revisa y Rubrica el “Proyecto de oficio de improcedencia” dirigido al área reportante y lo presenta a consideración.7. Autoriza y forma el “Oficio de Improcedencia” dirigido al área reportante y devuelve.8. Recibe “Oficio de improcedencia” formado, dirigido al área reportante, en el que se indica de manera expresa el motivo por el que resulta improcedente tramitar una Investigación Laboral de acuerdo a lo señalado en el reporte, y entrega al investigador (NC) y al Jefe de Oficina (ND).9. Recibe “Oficio de improcedencia” firmado y entrega al investigador.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	10. Recibe “Oficio de improcedencia” firmado para el área reportante y se entrega al notificador.
Notificador	11. Entrega “Oficio de improcedencia” al área reportante y a las unidades administrativas auxiliares que correspondan, recaba acuse de recibo y devuelve.
Investigador	12. Recibe del notificador los “Acuses de recibo” del “Oficio de improcedencia”, y glosa al “Expediente de Investigación Laboral” junto al “Oficio con reporte”, y en su caso, “Documentos anexos”.
Investigador	13. Archiva “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido Si procede investigación
Jefe de Área/Jefe de Oficina	14. Asigna número de “Expediente” a la Investigación Laboral, registra el alta de la misma en el “Sistema”, asigna al Investigador.
Investigador	15. Verifica que el “Oficio con reporte” contenga los elementos necesarios para tramitar la Investigación Laboral. Si contiene elementos necesarios Continúa en la actividad número 48 No contiene elementos necesarios
Investigador	16. Elabora “Proyecto de oficio” para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, indicando la “Documentación y/o información” adicional que deben proporcionar para la práctica de la Investigación Laboral en un plazo máximo de tres días hábiles, y lo presenta a consideración.
Jefe de Oficina (ND)	17. Revisa y rubrica el “Proyecto oficio” dirigido al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, y lo presenta a consideración.
Jefe de Área (NC)/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND)	18. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” dirigido al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, y lo presenta a consideración.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	19. Autoriza y forma el “Oficio” dirigido al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos y devuelve.
Jefe de Área/Jefe de Departamentos Contencioso o Laboral	20. Recibe “Oficio” firmado por el Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos, dirigido al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos y turna.
Jefe de Oficina	21. Recibe “Oficio” de solicitud de documentación y/o información complementaria del área reportante, firmado y entrega al investigador.
Investigador	22. Recibe “Oficio” firmado para el área reportante y entrega al notificador.
Notificador	23. Entrega “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan; recaba acuse de recibo en copia y devuelve al investigador.
Investigador	24. Recibe “Acuse de recibo” del “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” del área reportante y/o a los órganos normativos y operativos; y lo agrega al “Expediente de investigación laboral”, queda en espera del envío de la documentación y/o información complementaria.
	No recibe información
	Continua en la actividad 29
	Si recibe información
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	25. Recibe la “Documentación y/o información complementaria” que proporcione el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, registra fecha y hora de recepción y entrega.
Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	26. Recibe “documentación y/o información complementaria” que proporcione el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, y turna.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina	27. Recibe “documentación y/o información complementaria” que proporcione el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos, y turna.
Investigador	28. Verifica que la “Documentación y/o información complementaria” que proporcionen el área reportante y /o a los órganos normativos y operativos, corresponda a lo solicitado y/o que sea suficiente para tramitar la investigación laboral. Corresponde a lo solicitado y es suficiente
	Continua en la actividad 48 No corresponde a lo solicitado o no es suficiente
Investigador	29. Elabora “Proyecto de oficio” al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, indicando la documentación y/o información faltante que debe proporcionar para la investigación faltante que debe proporcionar para la investigación aboral en un plazo máximo de 24 horas, y lo presenta a consideración.
Jefe de Oficina	30. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, indicando la documentación y/o información faltante que debe proporcionar para la investigación laboral en un plazo máximo de 24 horas, y lo presenta a consideración.
Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	31. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	32. Autoriza y forma el “Oficio” formado para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, y devuelve.
Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	33. Recibe el “Oficio” firmado para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, y devuelve.
Jefe de Área/Jefe de Oficina	34. Recibe “Oficio” firmado, para el área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan, y turna al investigador.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	35. Recibe "Oficio" firmado para el área reportante y entrega al notificador.
Notificador	36. Entrega "Oficio" al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan; recaba en copia "Acuse de recibo" y devuelve.
Investigador	37. Recibe "Acuse de recibo" del oficio dirigido al área reportante y/o a los órganos normativos y operativos que correspondan; y agrega al "Expediente de Investigación Laboral" y queda en espera del envío de información.
	<p style="text-align: center;">Si proporcionan información</p> <p>Continua en la actividad 48</p> <p style="text-align: center;">No proporcionan información</p>
Investigador	38. Elabora "Proyecto de oficio" para el área reportante, indicando de manera expresa que resulta imposible tramitar una Investigación Laboral, debido a que no se proporcionó la documentación y/o información requerida para sustentar lo señalado en el reporte, y lo presenta a consideración.
Jefe de Oficina	39. Revisa y rubrica el "Proyecto de oficio" para el área reportante, indicando de manera expresa que resulta imposible tramitar una Investigación Laboral, debido a que no se proporcionó la documentación y/o información requerida para sustentar lo señalado en el reporte, y lo presenta a consideración.
Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	40. Revisa y rubrica el "Proyecto de oficio" para el área reportante, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	41. Autoriza y firma el "Oficio" para el área reportante, y devuelve
Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	42. Recibe "Oficio" firmado por el Jefe de Servicios para el área reportante, y turna.
Jefe de Área/Jefe de Oficina	43. Recibe "Oficio" firmado, para el área reportante, y turna al Investigador.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	44. Recibe “Oficio” firmado para el área reportante y entrega al notificador.
Notificador	45. Entrega “Oficio” de archivo firmado para el área reportante; recaba en copia acuse de recibo y devuelve.
Investigador	46. Recibe “Acuse de recibo de oficio” de archivo, dirigido al área reportante; agrega al “Expediente de Investigación Laboral” y actualiza el “Sistema”.
Investigador	47. Archiva e “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido.
Si contiene elementos suficientes	
Investigador	48. Elabora “Proyecto de oficios citatorios” para el trabajador reportado, trabajador reportante y en su caso, para los testigos señalados en el reporte, indicando de manera expresa el motivo por el que se cita a cada uno de ellos a comparecer ante la unidad investigadora, lo presenta a consideración. NOTA: En el caso de los trabajadores reportados se deberá acudir primero al centro de trabajo, y en su caso, al domicilio particular señalado por el área reportante, para entregar el oficio citatorio firmado y recabar acuse de recibo.
Titular de la División o Jefe de Área (NC)/ Jefe de Oficina (ND)	49. Autoriza y firma el “Oficio citatorio” del trabajador reportado, trabajador reportante y, en su caso, de los testigos señalados en el reporte, en el que se indica de manera expresa el motivo por el que se cita a cada uno de ellos a comparecer ante la unidad investigadora, y lo regresa al investigador.
Investigador	50. Recibe “Oficio citatorio” firmado y tuna al notificador.
Notificador	51. Recibe “Oficio citatorio” firmado, y acude al centro del trabajador reportado, reportante y en su caso de los testigos, para notificar y obtener en copia acuse de recibo. NOTA: En el caso de los trabajadores reportados se deberá acudir primero al centro de trabajo, y en su caso, al domicilio particular señalado por el área reportante, para entregar el oficio citatorio firmado y recabar acuse de recibo.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	<p style="text-align: center;">No localiza al trabajador reportado</p> <p>52. Elabora “Acta circunstanciada” en la que hace constar su declaración señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se llevó a cabo la notificación del trabajador reportado en su centro de trabajo y en el domicilio particular, en presencia de dos personas que atestigüen dichas circunstancias; asentando el motivo de la imposibilidad y entrega al investigador.</p> <p>NOTA: Invariablemente el notificador debe acudir a menos en tres ocasiones al centro de trabajo y al domicilio particular, en tres días distintos y en horarios diversos para acreditar la imposibilidad de notificación del oficio citatorio al trabajador reportado.</p>
Investigador	<p>53. Recibe “Acta circunstanciada de imposibilidad de notificación” del “Oficio citatorio” del trabajador reportado, los agrega al “Expediente de Investigación Laboral”.</p> <p>Continúa en la actividad 59</p> <p style="text-align: center;">Si localiza al trabajador reportado</p>
Notificador	<p>54. Comunica al trabajador que cuenta con un “Oficio citatorio” para su entrega y que debe recibirlo.</p> <p style="text-align: center;">Trabajador reportado recibe oficio citatorio</p>
Notificador	<p>55. Entrega “Oficio citatorio” firmado por el Titular de la División/ Jefe de Oficina al trabajador reportado, reportante y, en su caso a los testigos, recaba nombre, firma y fecha en copia como acuse de recibo y regresa al investigador.</p>
Investigador	<p>56. Recibe “Acuse de recibo del oficio citatorio” del trabajador reportado, agrega al “Expediente de Investigación Laboral”.</p> <p style="text-align: center;">Trabajador reportado no recibe oficio citatorio</p>
Notificador	<p>57. Elabora “Acta circunstanciada” en la que se hace constar su declaración señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar sobre la negativa del trabajador reportado a recibir el “Oficio citatorio” firmado en presencia de dos personas que atestigüen dichas circunstancias; y turna el acta al investigador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	58. Recibe “Acta circunstanciada de negativa del trabajador” reportado a recibir el oficio citatorio, y los agrega al “Expediente de Investigación Laboral”.
Investigador	59. Queda en espera de que el trabajador se presente a la comparecencia. No se presenta el trabajador
Investigador	60. Levanta “Acta de no Comparecencia” con firma de por lo menos dos personas que atestigüen la inasistencia del compareciente, precisando que la persona no se presentó a su cita no obstante de haber sido debidamente notificado para el desahogo de la diligencia; agrega al “Expediente de Investigación Laboral”. NOTA: En los casos donde existió imposibilidad de notificación, no se levanta acta de no comparecencia. Continúa con la actividad 66.
Investigador	61. Solicita al compareciente una “Identificación oficial” vigente, con fotografía y firma; confirma que se trate de la misma persona. 62. Agrega una copia de la “Identificación oficial” al “Expediente de Investigación Laboral” y devuelve la identificación oficial al compareciente. 63. Requiere en el caso del trabajador reportante y del trabajador reportado, el original del “Ultimo comprobante de pago” correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de la comparecencia, agrega una copia del documento al “Expediente de la Investigación Laboral” y devuelve el comprobante de pago original al trabajador. 64. Levanta “Acta de la Comparecencia” señalando entre otros aspectos: a) Fecha y hora de su inicio; b) Datos generales y laborales del compareciente; c) Nombre de los representantes institucionales; d) En su caso, datos de identificación del representante del Sindicato; e) Nombre de las personas que asistieron y que no asistieron a la diligencia estando citados a la misma;



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	<p>f) Motivo de la comparecencia en términos del oficio citatorio correspondiente;</p> <p>g) Declaraciones del compareciente y detallar los documentos que exhiba como pruebas de su dicho;</p> <p>h) En su caso, las preguntas que considere necesario formular el investigador y las respuestas a las mismas por parte del compareciente, y</p> <p>i) En su caso, se le da intervención al Sindicato;</p> <p>j) Se le da intervención al trabajador o trabajadores reportados.</p> <p>k) Nombre y firma de las personas que intervinieron en la comparecencia.</p> <p>l) Entregar copia de la comparecencia al trabajador reportado, asentado de recibido, nombre, fecha y firma;</p> <p>m) Mención expresa que la Investigación en cumplimiento a las clausulas 55 y 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>65. Entrega copia del “Acta al compareciente”, estampando nombre, firma y fecha de recibido y agrega el original de la misma al “Expediente de Investigación Laboral”.</p> <p>66. Analiza el “Reporte” y sus “Documentos anexos”, la documentación y/o “Información complementaria” obtenida y, en su caso, los argumentos y “Pruebas” recabados durante las comparecencias.</p> <p>67. Verifica en el “Expediente de Investigación Laboral”, si el trabajador reportado es de base, o de confianza.</p> <p style="text-align: center;">El trabajador es de confianza</p> <p>68. Analiza “Expediente de Investigación Laboral”, si existen elementos para sancionar.</p> <p style="text-align: center;">Si existen elementos para sancionar</p> <p>Continúa en la actividad 80.</p> <p style="text-align: center;">No existen elementos para sancionar</p> <p>Continúa en la actividad 101.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	<p style="text-align: center;">El trabajador reportado es de base</p> <p>69. Analiza el “Expediente de Investigación Laboral” si existen elementos para rescindir la relación laboral.</p> <p style="text-align: center;">No existen elementos para rescindir la relación laboral</p> <p>70. Analiza en el “Expediente de Investigación Laboral” si existen elementos para sancionar.</p> <p style="text-align: center;">No existen elementos para sancionar</p> <p>Continúa en la actividad 101.</p> <p style="text-align: center;">Si existen elementos para sancionar</p> <p>71. Elabora “Proyecto de oficio” para remitir el expediente de investigación laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión, precisando que no se encontraron elementos para rescindir al trabajador de base reportado, y lo presenta a consideración.</p> <p>NOTA: En este último caso, se debe marcar copia del oficio para el área reportante, y cuando el reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control en el Instituto o del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en la Delegación, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.</p> <p>72. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” por el que se remite el expediente de la Investigación Laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión, y lo presenta a consideración.</p> <p>73. Autoriza y firma el “Oficio” por el que se remite el expediente de la Investigación Laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión, y devuelve.</p> <p>74. Entrega “Oficio” firmado, a la Comisión o, en su caso, para la Subcomisión, y turna.</p> <p>75. Recibe “Oficio” firmado por el que se remite el expediente de Investigación Laboral a la Subcomisión, y lo turna.</p>
Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	
Titular de la División/ Jefe de Servicios Jurídicos	
Jefe de Área (NC)/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND)	
Jefe de Oficina (ND)	



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	76. Recibe “Oficio” firmado por el que se remite el expediente de Investigación Laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión; y se entrega al notificador, junto con el “Expediente de Investigación Laboral”, dejando una copia simple del expediente
Notificador	77. Entrega “Oficio” firmado, a la Comisión o, en su caso, Subcomisión, así como el “Expediente de Investigación Laboral”; recaba acuse de recibo en copia y devuelve al investigador.
Investigador	78. Recibe “Acuse de recibo del oficio dirigido a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión”; agrega a la “Carpeta falsa del expediente de Investigación Laboral” y actualiza el “Sistema”.
Investigador	79. Archiva “Carpeta falsa del expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido.
	Si existen elementos para rescindir la relación laboral
Investigador	80. Elabora “Proyecto de oficio” por el que se comunica al trabajador reportado que se encontraron elementos para rescindir la relación laboral que lo une con el Instituto, y lo presenta a consideración. NOTA: En este último caso se debe marcar copia del oficio para el área reportante, así como a las instancias administrativas competentes para tramitar la baja de trabajador. En caso de que reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control en el Instituto o del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en la Delegación, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.
Jefe de Oficina (ND)	81. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de rescisión”, y lo presenta a consideración.
Jefe de Área (NC)/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND)	82. Revisa y rubrica el “Proyecto oficio de rescisión”, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	83. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de rescisión” y lo presenta para firma. NOTA: En el caso de las Delegaciones del Instituto, corresponderá a su Titular autorizar y firmar el oficio por el que se comunica al trabajador la rescisión de la relación laboral sin perjuicio de la delegación de facultades.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	84. Recibe del Coordinador Laboral o Titular de la Delegación el “Oficio de rescisión” firmado, y turna
Jefe de Área/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral	85. Recibe “Oficio de rescisión”, y turna.
Jefe de Oficina (ND)	86. Recibe “Oficio de rescisión”, y turna.
Investigador	87. Recibe “Oficio de rescisión” y entrega al notificador
Notificador	88. Acude a localizar al trabajador reportado a su centro de trabajo, y en su caso, al domicilio particular señalado por el área reportante, para entregar el “Oficio” por el que se le comunica la rescisión de la relación laboral.
Notificador	<p style="text-align: center;">No se localiza al trabajador reportado</p> 89. Elabora “Acta circunstanciada” en cada visita, en la que se hace constar su declaración señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se llevó a cabo la notificación del trabajador reportado en su centro de trabajo y en el domicilio particular, en presencia de dos personas que atestigüen dichas circunstancias; asentado el motivo de la imposibilidad y entrega al investigador. <p>NOTA: Invariablemente el notificador debe acudir al menos en tres ocasiones al centro de trabajo y al domicilio particular, en tres días distintos y en horarios diversos, para acreditar la imposibilidad de notificación del oficio de rescisión al trabajador reportado.</p>
Investigador	90. Recibe “Acta circunstanciada de imposibilidad de notificación” del “Oficio de rescisión”; y se agregan al “Expediente de Investigación Laboral”. <p>Continúa en la actividad 98.</p> <p style="text-align: center;">Si localiza al trabajador reportado</p>
Notificador	91. Entrega “Oficio” al trabajador por el que se le comunica la rescisión de la relación laboral, firmado. <p style="text-align: center;">El trabajador reportado recibe oficio rescisorio</p> 92. Entrega “Oficio” formado por el Coordinador Laboral o el Titular de la Delegación por el que se comunica al trabajador la rescisión de la relación laboral.



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	<p>93. Recaba nombre, firma y fecha en el acuse de recibo del “Oficio” por el que se comunica al trabajador reportado la rescisión de la relación laboral, y turna al investigador.</p>
Investigador	<p>94. Recibe “Acuse de oficio” por el que se comunica al trabajador la rescisión de la relación laboral, agrega al “Expediente de Investigación Laboral”, y actualiza en el “Sistema”, datos del personal involucrado en la Investigación, cuando y cuantas actas se levantaron, si se notificó a los involucrados y cuál fue la resolución que le recayó a la investigación.</p> <p>95. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido.</p>
Notificador	<p style="text-align: center;">El trabajador reportado se niega a recibir el oficio rescisorio</p> <p>96. Elabora “Acta circunstanciada” en la que hace constar su declaración señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar sobre la negativa del trabajador reportado a recibir el “Oficio” por el que se le comunica la rescisión de la relación laboral, en presencia de dos personas que atestigüen dicha circunstancia; y turna acta al investigador.</p>
Investigador	<p>97. Recibe el “Acta circunstanciada de negativa” del trabajador reportado a recibir el “Oficio” por el que se le comunica la rescisión de la relación laboral y los agrega al “Expediente de Investigación Laboral”.</p> <p>98. Elabora en original y copia “Escrito de trámite de procedimiento paraprocesal” y presenta ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro del término a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 47 de la Ley, para efectos de que la autoridad laboral notifique la rescisión de la relación laboral al trabajador reportado.</p> <p>99. Agrega al “Expediente de Investigación Laboral” copia del “Escrito” presentado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 47 de la Ley, y actualiza el “Sistema”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	<p>100. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido.</p> <p>No se encontraron elementos para sancionar o rescindir la relación laboral a trabajadores de base y confianza.</p> <p>101. Elabora “Proyecto de oficio” por el que se informa al área reportante que no se encontraron elementos para sancionar o rescindir al trabajador reportado, por lo que se procederá al archivo de a Investigación, y lo presenta a consideración.</p> <p>NOTA: en caso que el reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control en el Instituto o del Área de Auditoría, quejas y Responsabilidades en la Delegación, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.</p>
Jefe de Oficina (ND)	<p>102. Revisa y Rubrica el “Proyecto de oficio de archivo”, y lo presenta a consideración.</p>
Jefe de Área (NC)/Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND)	<p>103. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de archivo”, y lo presenta a consideración.</p>
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	<p>104. Autoriza y firma el “Oficio de archivo de la Investigación Laboral”, y devuelve.</p>
Jefe de Departamento Contencioso o Laboral (ND)	<p>105. Recibe “Oficio de archivo de la Investigación Laboral”, formado por el Jefe de Servicios Jurídicos; y turna.</p>
Jefe de Área (ND)	<p>106. Recibe “Oficio de archivo de la Investigación Laboral”, firmado y turna al investigador.</p>
Investigador	<p>107. Recibe “Oficio de archivo de Investigación Laboral”, firmado y turna al Notificador.</p>
Notificador	<p>108. Entrega “Oficio de archivo de la Investigación Laboral”, firmado al área reportante y recaba en copia acuse de recibo del área reportante y entrega al investigador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	<p>109. Recibe “Acuse de recibo del oficio de archivo de la Investigación Laboral”; agrega al “Expediente de Investigación Laboral” y actualiza en el “Sistema”, datos del personal involucrado en la Investigación, cuando y cuantas actas se levantaron, si se notificó a los involucrados y cuál fue la resolución que le recayó a la Investigación.</p> <p>110. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo

























