



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

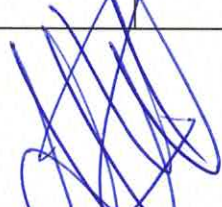

Mtra. Karen Berlanga Valdés
Titular de la Dirección Jurídica

Revisó


Lic. Yareni Varinia Villarreal Camero
Titular de la Unidad de Investigaciones y
Procesos Jurídicos


Lic. Alan Daniel Cruz Porchini
Titular de la Coordinación Laboral

Elaboró


Lic. Adriana Téllez Villarreal
Titular de la División de Investigaciones Laborales,
Y COMPETITIVIDAD Amparos y Juicios Foráneos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 09 OCT 2024

El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción.



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	29



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 de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.1 y 7.1.1.1.3, del Manual de Organización de la Dirección Jurídica clave 4000-002-001, validado y registrado el 26 de agosto de 2024, correspondientes a la Coordinación Laboral y a la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos, respectivamente.
- Numeral 7.2 y los Lineamientos para la integración de reportes de las investigaciones laborales (Apéndice C), de la Norma para la Atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral, clave 4000-001-002, validada y registrada el 4 de septiembre de 2023.

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 y el Estatuto de las Personas Trabajadoras de 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 las personas Titulares de la Secretaría General, Órganos Normativos, Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Regionales, Estatales, Norte del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y Sur del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), así como las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acoso sexual: Una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder, que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, de conformidad con el numeral 6, inciso a) del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, DOF 03 de enero de 2020.



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 recibo: 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 las personas encargadas de llevar a cabo el trámite, desahogo y resolución de las investigaciones laborales, en la Coordinación Laboral es la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos; y en el OOAD, es la Jefatura de Servicios Jurídicos, a través de la oficina de investigaciones laborales.

4.5 áreas administrativas: Áreas que, de acuerdo con su competencia, corresponda proporcionar informes, opiniones técnico-médicas, administrativas o de la materia necesaria, para tramitación de los asuntos, investigaciones y juicios en materia laboral, así como dar cumplimiento a los convenios, laudos o sentencias emitidos por la autoridad laboral, de conformidad con las facultades atribuidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, esto es:

- Secretaría General, Órganos Normativos y el Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan, Divisiones y áreas administrativas que sean autorizadas para tal efecto (art 84 RIIMSS).
- 35 OOAD, así como las Unidades administrativas que los conforman (art 139 RIIMSS).
- Unidades Médicas de Alta Especialidad (art 146 del RIIMSS).

4.6 áreas jurídicas operativas: Áreas del Instituto, encargadas de la defensa de los intereses institucionales y la atención de las investigaciones laborales.

En la Coordinación Laboral (CL), será la siguiente:

- La División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos; y las Jefaturas de Área que la integra.

En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional, Norte del Distrito Federal y Sur del Distrito Federal (OOAD), de acuerdo con su estructura orgánica en términos del Manual de Organización respectivo, serán las siguientes:

- La Jefatura de Servicios Jurídicos, el Departamento Laboral; la Oficina de Juicios Laborales y la Oficina de Investigaciones Laborales y la División de Asuntos Jurídicos en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, en aquellos asuntos que le hayan sido encomendados.

En los dos ámbitos, las y los abogados serán responsables de atender y tramitar los asuntos e investigaciones en materia laboral hasta su conclusión, incluyendo el registro, captura y actualización del Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales.



4.7 Comisión: Comisión Nacional Mixta Disciplinaria.

4.8 División: División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos.

4.9 investigación laboral: Procedimiento de averiguación de uno o varios hechos imputados a uno o más trabajadores, que se efectúa por el Instituto en su calidad de patrón.

4.10 Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 Jefe de oficina: Es la persona responsable de la oficina de investigaciones laborales en las Jefaturas de Servicios Jurídicos, quien tiene actividades operativas, distintas a los jefes de área en nivel central y jefes de departamento en las Jefaturas de Servicios Jurídicos.

4.12 Estatuto: Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, que entró en vigor a partir del 01 de enero de 2012.

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

4.14 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 las o los superiores que han sido rechazados.

4.15 investigador: Persona trabajadora de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a través de la Oficina de Investigaciones Laborales, que tenga a su cargo la atención, trámite y desahogo de la investigación laboral.

4.16 notificador: Persona trabajadora de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a través de la Oficina de Investigaciones Laborales, que tenga a su cargo entregar los citatorios, requerimientos de información y/o resoluciones con motivo de una investigación laboral.

4.17 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales, regionales, Norte del Distrito Federal y Sur del Distrito Federal, señalados en el artículo 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.18 persona que suscribe el reporte. Es la persona que da a conocer una falta o irregularidad atribuida a una trabajadora o un trabajador o más, y es quien firma el reporte.

4.19 queja administrativa. Es toda insatisfacción formulada en exposición de hechos, por parte de los usuarios, por actos u omisiones del personal institucional en la prestación de los servicios médicos encomendados al Instituto, que originen reclamación o protesta por posibles violaciones a sus derechos, siempre que los mismos no constituyan un acto definitivo, impugnables a través del recurso de inconformidad en los términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos (artículo 296 de la Ley del Seguro Social).

4.20 reporte: Documento escrito dirigido al área 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 Específico en el IMSS.

4.21 Sindicato: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o el de elección del trabajador.

4.22 sistema: Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Investigaciones Laborales.

4.23 Subcomisión: Subcomisión Mixta Disciplinaria que corresponde al ámbito territorial de la persona que suscribe el reporte.

4.24 trabajadora o trabajador reportado: Persona (s) trabajadora (s) del Instituto, de base, confianza o de estatuto, a quienes se imputan las faltas de asistencia, irregularidades u omisiones señaladas en el reporte.

5 Políticas

Para la aplicación de este Procedimiento y el desahogo de las investigaciones laborales, la Coordinación Laboral, a través de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas de Servicios Jurídicos, a través de oficina de Investigaciones Laborales, atenderán las siguientes políticas:

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 (<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/buscarpornumero>).

5.1.3 Corresponderá a la Coordinación Laboral la interpretación 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.

5.1.4 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos el documento denominado "Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las investigaciones laborales a nivel nacional", clave 4A30-003-002 registrado, el 22 de noviembre de 2018.

5.2 Específicas

5.2.1 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.

5.2.2 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 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 los artículos 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo y 90 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.2.3 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 las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, omitiendo plasmar cualquier referencia y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.2.4 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 hábiles 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.



5.2.5 La División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas de Servicios Jurídicos, difundirán por el medio que estimen conveniente a las áreas administrativas, 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.

5.2.6 Las áreas investigadoras, procederán a integrar la investigación laboral, , tomando en consideración la fecha en que se recibe el reporte, la fecha de los hechos reportados programando las diligencias atendiendo al grado de dificultad de los hechos a investigar, el número de testigos y trabajadores (as) involucrados (as) a fin de contar con el tiempo suficiente para emitir la determinación procedente, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.

5.2.7 Cuando las personas trabajadoras hayan cambiado de OOAD, y sean reportadas por hechos que hayan acontecido cuando prestaban sus servicios en otro OOAD, la encargada de llevar a cabo el procedimiento indagatorio será la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD en el que la trabajadora o el trabajador reportado esté adscrito en ese momento, sin perjuicio de la facultad de atracción del caso.

5.2.8 Para el caso de trabajadores reportados que hayan estado adscritos en más de dos OOAD, el área 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 que OOAD debe ser el responsable del desahogo de la investigación o en su caso si es procedente ejercer la facultad de atracción del caso.

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

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

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

5.2.10.2 Nombre del o los representantes institucionales adscritos al área investigadora;

5.2.10.3 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, de la persona que suscribe el reporte, el 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 con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

5.2.10.4 Nombre completo de las personas que asistan y de las que no asistieron a la diligencia estando citados a la misma;

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

5.2.10.6 El motivo de la comparecencia, que debe ser el mismo que se indica en el oficio citatorio que previamente le fue notificado a la trabajadora o trabajador;

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

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

5.2.10.9 Si la trabajadora o el trabajador reportado es de base, se le dará intervención al sindicato;

5.2.10.10 Si la trabajadora o 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; En caso de que el trabajador acuda asistido de un abogado o persona de su confianza, deberá asentarse en el acta y otorgarle el uso de la voz.

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

5.2.10.12 Se entregará copia de la comparecencia a la trabajadora o al trabajador reportado, con nombre, firma y fecha que asiente de recibido, y

5.2.10.13 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 dicho Contrato.

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

5.2.11.1 Fecha y hora de cuándo se acude a notificar.

5.2.11.2 Especificar el documento que se notifica.

5.2.11.3 Señalar que dos personas de confianza acudieron a realizar la diligencia de notificación y las manifestaciones de cada una de ellas, las cuales no pueden ser idénticas.



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

5.2.11.5 Señalar el domicilio particular de la trabajadora o 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.

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

5.2.12.1 En el rubro, la sanción que se aplica de acuerdo con el tipo de contratación y qué normatividad se aplica;

5.2.12.2 Los datos personales y laborales de la trabajadora o el 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;

5.2.12.3 Número de oficio y/o documento con el que la persona que suscribe envió el reporte;

5.2.12.4 El motivo señalado en el reporte que dio origen a la investigación laboral;

5.2.12.5 La falta, omisión o irregularidad imputada a la trabajadora o al trabajador reportado, señalando de manera precisa la normatividad infringida;

5.2.12.6 La fecha en que se cometieron las irregularidades por las cuales fue investigado y la fecha en que tuvo conocimiento el Instituto;

5.2.12.7 Desglosar el análisis de los elementos de prueba que fueron presentados y con los que se acredita la irregularidad;

5.2.12.8 El fundamento legal establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo o en su caso el Estatuto de las Personas Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto de la sanción económica o administrativa que se impone a la trabajadora o al trabajador, o de la rescisión justificada de la relación laboral, y

5.2.13 Las áreas investigadoras son las responsables de la integración de los expedientes de investigación laboral que se conformará con el reporte y anexos, citatorios de las personas involucradas, actas administrativas de cada una de las declaraciones conjuntamente con los documentos y demás elementos de prueba aportados y exhibidos en las comparecencias, actas de incomparecencia, así como la resolución respectiva, y actas de imposibilidad de notificación, en su caso, siguiendo un orden cronológico debidamente foliado.



5.2.14 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 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/begin.do>

5.2.15 Será atribución de la persona Titular de la Coordinación Laboral o, en su ámbito de competencia, de las personas Titulares de los OOAD, firmar las resoluciones que recaigan a las investigaciones laborales practicadas respectivamente por la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o las Jefaturas 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.

5.2.16 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD según corresponda, deberá proporcionarle copia de la resolución respectiva.

5.2.17 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una queja derivada de hostigamiento y/o acoso sexual, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD según corresponda, deberá informar al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS del resultado de la resolución respectiva.

5.2.18 En el caso de que la investigación laboral tenga su origen en una queja administrativa, la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la Jefatura de Servicios Jurídicos según corresponda, deberá informar por escrito a la persona que formuló la queja, de manera general cuál fue el resultado de la investigación sin precisar mayores detalles.

5.2.19 La persona Titular de la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, analizará aquellos casos que por su trascendencia se estime procedente el envío de los antecedentes al Órgano Interno de Control Específico en el IMSS.

5.2.20 Las personas titulares de las áreas jurídicas operativas serán responsables de hacer del conocimiento al Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, 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, una vez concluida la investigación laboral, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento como parte de una investigación laboral.



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

5.2.21.1 Cuando se trate de atención médica, el área investigadora deberá de solicitar a la Jefatura de Prestaciones Médicas que corresponda, una opinión técnico-médica.

5.2.21.2 La opinión técnico-médica que rindan las áreas administrativas correspondientes, 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, así como la normatividad infringida.

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

5.2.21.4 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 de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, a través de la oficina de Investigaciones Laborales, procederá de inmediato a iniciar la investigación laboral de conformidad con el presente procedimiento.

5.2.22 Cuando la investigación laboral hubiere sido con motivo de 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 de la Dirección Jurídica; 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.

5.2.23 Ahora bien, en el caso del OOAD, 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.



5.2.24 La División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos y las Jefaturas de Servicios Jurídicos en el OOAD en su caso, 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.

5.2.25 En los casos de que las quejas por acoso sexual no hayan sido remitidas a la División de Investigaciones Laborales, Amparos y Juicios Foráneos o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, por el Comité de Ética del IMSS, se le dará vista a más tardar el tercer día hábil posterior a su recepción para la atención procedente de conformidad con el “Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual”.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970, y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y sus reglamentos, vigente.
- Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social. Octubre 2023.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	1. Recibe de la persona que suscribe el reporte “Oficio de reporte”, registra en “Sistema” la fecha y hora de la recepción y, en su caso, los “Documentos anexos” que se proporcionen y se turna.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	2. Recibe “Oficio de reporte” y, en su caso, “Documentos anexos” y turna mediante “Libreta de control”.
Investigador (NC)/Jefe de Oficina (OOAD)	3. Recibe “Oficio de reporte” y, en su caso, “Documentos anexos” y analiza en el “Reporte” la procedencia de llevar a cabo una investigación laboral.
	No procede investigación
Investigador	4. Elabora “Proyecto de oficio de improcedencia” a la persona que suscribe el reporte, indicando de manera expresa el motivo por el que resulta improcedente tramitar una investigación laboral de acuerdo con lo señalado en el reporte, y lo presenta a consideración del Jefe de Área (NC)/Jefe de Oficina (OOAD).
Jefe de Oficina (OOAD)	5. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de improcedencia” para la persona que suscribe el reporte y lo presenta a consideración del Jefe de Departamento Laboral (OOAD).
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	6. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de improcedencia” dirigido a la persona que suscribe el reporte y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	7. Autoriza y firma el “Oficio de Improcedencia” dirigido a la persona que suscribe el reporte y devuelve.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	8. Recibe “Oficio de improcedencia” firmado, dirigido al área que suscribió el reporte, en el que se indica de manera expresa el motivo por el que resulta improcedente tramitar una Investigación Laboral de acuerdo con lo señalado en el reporte, y entrega al Investigador (NC) o al Jefe de Oficina (OOAD).



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina (OOAD)	9. Recibe “Oficio de improcedencia” firmado y entrega al investigador.
Investigador	10. Recibe “Oficio de improcedencia” firmado para la persona que suscribe el reporte y se entrega al notificador.
Notificador	11. Entrega original y copia del “Oficio de improcedencia” a la persona que suscribe el reporte y a las áreas administrativas que auxiliaron, 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 de reporte” y, en su caso, “Documentos anexos”. 13. Archiva “Expediente de Investigación Laboral” como asunto terminado y concluye el proceso.
	Si procede investigación
Jefe de Área (CL)/Jefe de Oficina (OOAD)	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 de reporte” contenga los elementos necesarios para tramitar la Investigación Laboral.
	Si contiene elementos necesarios
	Continúa en la actividad número 48
	No contiene elementos necesarios
Jefe de Oficina (OOAD)	16. Elabora “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte y/o los órganos normativo u 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. 17. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” dirigido a la persona que suscribe el reporte, y lo presenta a consideración.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	18. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” dirigido a la persona que suscribe el reporte, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos (OOAD)	19. Autoriza y firma el “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” dirigido a la persona que suscribe el reporte y devuelve.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	20. Recibe “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” firmado por el Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos, dirigido a la persona que suscribe el reporte y turna.
Jefe de Oficina (OOAD)	21. Recibe “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” de la persona que suscribe el reporte, firmado y entrega al investigador.
Investigador	22. Recibe “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” firmado para la persona que suscribe el reporte y entrega al notificador.
Notificador	23. Entrega original y copia del “Oficio de solicitud de documentación y/o información complementaria” a la persona que suscribe el reporte; 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” de la persona que suscribe el reporte; agrega al “Expediente de Investigación Laboral”, y queda en espera del envío de la “documentación y/o información complementaria”. No recibe información Continúa 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 la persona que suscribe el reporte, registra fecha y hora de recepción y entrega.
Jefe de Área (CL) /Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	26. Recibe “Documentación y/o información complementaria” que proporcione la persona que suscribe el reporte y turna.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina (OOAD)	27. Recibe “Documentación y/o información complementaria” que proporcione la persona que suscribe el reporte y turna.
Investigador	28. Verifica que la “Documentación y/o información complementaria” que proporcione la persona que suscribe el reporte, corresponda a lo solicitado y/o que sea suficiente para tramitar la investigación laboral. Corresponde a lo solicitado y es suficiente Continúa en la actividad 48 No corresponde a lo solicitado o no es suficiente 29. Elabora “Proyecto de oficio” a la persona que suscribe el reporte, 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 Oficina (OOAD)	30. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte, 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 (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	31. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	32. Autoriza y firma el “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” para la persona que suscribe el reporte, y devuelve.
Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	33. Recibe el “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” firmado para la persona que suscribe el reporte, y devuelve.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Oficina (OOAD)	34. Recibe “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” firmado, para la persona que suscribe el reporte, y turna al investigador.
Investigador	35. Recibe “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” firmado para la persona que suscribe el reporte y entrega al notificador.



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	36. Entrega “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” a la persona que suscribe el reporte; recaba en copia “Acuse de recibo” y devuelve.
Investigador	37. Recibe “Acuse de recibo” del “Oficio de solicitud de documentación y/o información faltante” dirigido a la persona que suscribe el reporte; y agrega al “Expediente de Investigación Laboral” y queda en espera del envío de información. Si proporcionan información Continúa en la actividad 48 No proporcionan información 38. Elabora “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte, 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 (OOAD)	39. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte, 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 (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	40. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” para la persona que suscribe el reporte, y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	41. Autoriza y firma el “Oficio de archivo de la investigación laboral” para la persona que suscribe el reporte, y devuelve.
Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	42. Recibe “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado por el Jefe de Servicios para la persona que suscribe el reporte, y turna.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Oficina (OOAD)	43. Recibe “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado, para la persona que suscribe el reporte, y turna al Investigador.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	44. Recibe “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado para la persona que suscribe el reporte y entrega al notificador.
Notificador	45. Entrega “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado para la persona que suscribe el reporte; recaba en copia acuse de recibo y devuelve.
Investigador	46. Recibe “Acuse de recibo” del “Oficio de archivo de la investigación laboral”, dirigido a la persona que suscribe el reporte; agrega al “Expediente de Investigación Laboral” y actualiza el “Sistema”. 47. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto terminado y concluye el proceso. Si proporciona información 48. Elabora “Proyecto de oficios citatorios” para el trabajador reportado, persona que suscribe el reporte 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 el área investigadora, lo presenta a consideración. NOTA: En los casos de acoso sexual, deberá notificarse copia del citatorio del quejoso al Comité de Ética del IMSS para la atención que considere procedente.
Titular de la División o Jefe de Área (CL)/Jefe de Oficina (OOAD)	49. Autoriza y firma los “Oficios citatorios” del trabajador reportado, persona que suscribe el reporte y, en su caso, de los testigos señalados en el reporte, en los que se indica de manera expresa el motivo por el que se cita a cada uno de ellos a comparecer ante el área investigadora, y los regresa al investigador.
Investigador	50. Recibe “Oficios citatorios” firmados y turna al notificador.
Notificador	51. Recibe “Oficios citatorios” firmados, y acude al centro del trabajador reportado y de la persona que suscribe el reporte 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



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	señalado por la persona que suscribe el reporte, para entregar el oficio citatorio firmado y recabar acuse de recibo. No localiza al trabajador reportado 52. Elabora “Acta Circunstanciada de imposibilidad de notificación” del “Oficio citatorio” en la que se hace constar la declaración de dos personas que rindan su testimonio (pudiendo ser el investigador uno de ellos), precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la notificación del trabajador citado en su centro de trabajo y domicilio particular, asentando el motivo de la imposibilidad y entrega al investigador. NOTA: Invariablemente el notificador debe acudir al centro de trabajo y domicilio particular para acreditar la imposibilidad de notificación del oficio citatorio al trabajador reportado.
Investigador	53. Recibe “Acta circunstanciada de imposibilidad de notificación” del “Oficio citatorio” del trabajador reportado, los integra al “Expediente de Investigación Laboral”. Continúa en la actividad 59
Notificador	Si localiza al trabajador reportado 54. Comunica al trabajador que cuenta con un “Oficio citatorio” para su entrega y que debe recibirlo. Trabajador reportado recibe oficio citatorio 55. Entrega al trabajador reportado el “Oficio citatorio” firmado por el Titular de la División/Jefe de Oficina; asimismo entrega el “Oficio citatorio” a la persona que suscribe el reporte y, en su caso a los testigos. En todos los supuestos recaba nombre, firma y fecha en copia como acuse de recibo y regresa al investigador.
Investigador	56. Recibe acuse de recibo del “Oficio citatorio” del trabajador reportado, de la persona que suscribe el reporte y, en su caso de los testigos, para agregar al “Expediente de Investigación Laboral”. Continúa en la actividad 59 Trabajador reportado no recibe oficio citatorio



Responsable	Descripción de actividades
Notificador	57. Elabora “Acta Circunstanciada de negativa del trabajador” en la que se hace constar la declaración de dos personas que rindan su testimonio (pudiendo ser el investigador uno de ellos), precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la notificación del trabajador citado en su centro de trabajo y/o domicilio particular, asentando la negativa del trabajador a recibir el “Oficio citatorio” y turna.
Investigador	58. Agrega el “Acta Circunstanciada de negativa del trabajador” al “Expediente de Investigación Laboral”. 59. Queda en espera de que el trabajador se presente a la comparecencia. No se presenta el trabajador 60. Elabora “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”. Continúa en la actividad 66 Se presenta el trabajador 61. Solicita al compareciente una “Identificación oficial” original vigente, con fotografía y firma; verifica 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” original al compareciente. 63. Requiere a la persona que suscribe el reporte y al trabajador reportado, el original del “Último comprobante de pago” correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de la comparecencia, agrega una copia del documento al “Expediente de Investigación Laboral” y devuelve el original al trabajador. 64. Elabora “Acta de la Comparecencia” señalando entre otros aspectos:



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	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; f) Motivo de la comparecencia en términos del oficio citatorio correspondiente; g) Declaraciones del compareciente y detallar los documentos que exhiba como pruebas de su dicho; h) En su caso, las preguntas que considere necesario formular el investigador y las respuestas a las mismas por parte del compareciente; i) En su caso, se le da intervención al Sindicato; j) Se le da intervención al trabajador o trabajadores reportados; k) Nombre y firma de las personas que intervinieron en la comparecencia; l) Entregar copia de la comparecencia al trabajador reportado, asentado de recibido, nombre, fecha y firma, y m) Mención expresa que la Investigación se realiza en cumplimiento a las cláusulas 55 y 55 Bis, del Contrato Colectivo de Trabajo. 65. Entrega copia del “Acta de la Comparecencia” al compareciente, estampando nombre, firma y fecha de recibido y agrega el original de esta al “Expediente de Investigación Laboral”. 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. 67. Verifica en el “Expediente de Investigación Laboral”, si el trabajador reportado es de base o de confianza. El trabajador es de confianza 68. Analiza en el “Expediente de Investigación Laboral”, la existencia de elementos para sancionar.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	Si existen elementos para sancionar Continúa en la actividad 80 No existen elementos para sancionar Continúa en la actividad 101 El trabajador reportado es de base 69. Analiza en el “Expediente de Investigación Laboral” la existencia de elementos para rescindir la relación laboral. Si existen elementos para rescindir la relación laboral Continúa en la actividad 80 No existen elementos para rescindir la relación laboral 70. Analiza en el “Expediente de Investigación Laboral”, la existencia de elementos para sancionar. No existen elementos para sancionar Continúa en la actividad 101 Si existen elementos para sancionar 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. NOTA: En este último caso, se debe marcar copia del oficio para la persona que suscribe el reporte, y cuando el reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	72. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio” por el que se remite el expediente de investigación laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión, y lo presenta a consideración.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	73. Autoriza y firma el “Oficio” por el que se remite el expediente de investigación laboral a la Comisión o, en su caso, a la Subcomisión, y devuelve.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	74. Entrega “Oficio” firmado, para la Comisión o, en su caso, para la Subcomisión, y turna.
Jefe de Oficina (OOAD)	75. Recibe “Oficio” firmado por el que se remite el expediente de investigación laboral a la Subcomisión, y lo turna.
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, a la 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”. 79. Archiva “Carpeta falsa del expediente de Investigación Laboral” como asunto terminado y concluye proceso. Si existen elementos para rescindir la relación laboral 80. Elabora “Proyecto de oficio” por el que se comunica al trabajador reportado que se encontraron elementos para rescindir la relación laboral con el Instituto, y lo presenta a consideración. NOTA: En este último caso se debe marcar copia del oficio para la persona que suscribe el reporte, así como a las áreas administrativas competentes para tramitar la baja de trabajador. En caso de que el reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina (OOAD)	81. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de rescisión” y lo presenta a consideración.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	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 del Titular de la Coordinación Laboral o del OOAD. NOTA: Al Titular de la Coordinación Laboral o del OOAD corresponderá 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.
Titular de la Coordinación Laboral o del OOAD	84. Revisa y firma el “Oficio de rescisión de la relación laboral” y devuelve.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	85. Recibe “Oficio de rescisión de la relación laboral” y turna.
Jefe de Oficina (OOAD)	86. Recibe “Oficio de rescisión de la relación laboral” y turna.
Investigador	87. Recibe “Oficio de rescisión de la relación laboral” 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 la persona que suscribe el reporte, para entregar el “Oficio de rescisión de la relación laboral”. No se localiza al trabajador reportado
Notificador	89. Elabora “Acta circunstanciada de imposibilidad de notificación” de la 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. NOTA: Invariablemente el notificador debe acudir al centro de trabajo y al domicilio particular para acreditar la imposibilidad de notificación del oficio rescisorio al trabajador reportado.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	90. Recibe “Acta circunstanciada de imposibilidad de notificación” del “Oficio de rescisión de la relación laboral”; y se agregan al “Expediente de Investigación Laboral”. Continúa en la actividad 98 Si localiza al trabajador reportado
Notificador	91. Comunica al trabajador la entrega del “Oficio de rescisión de la relación laboral”. El trabajador reportado recibe oficio rescisorio 92. Entrega “Oficio de rescisión de la relación laboral” firmado por el Titular de la Coordinación Laboral o del OOAD por el que se comunica al trabajador la rescisión de la relación laboral. 93. Recaba nombre, firma y fecha en el “Acuse de Recibo” del “Oficio de rescisión de la relación laboral” y turna al investigador. 94. Recibe “Acuse de recibo” del “Oficio de rescisión de la relación laboral”, agrega al “Expediente de Investigación Laboral”, y actualiza en el “Sistema”, datos del personal involucrado en la Investigación, cuándo y cuántas actas se elaboraron, si se notificó a los involucrados y cuál fue la resolución que le recayó a la investigación. 95. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto terminado y concluye el proceso. El trabajador reportado se niega a recibir el oficio rescisorio
Notificador	96. Elabora “Acta Circunstanciada de negativa del trabajador” en la que se hace constar la declaración de dos personas que rindan su testimonio (pudiendo ser el investigador uno de ellos), precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se llevó a cabo la notificación del trabajador citado en su centro de trabajo y/o domicilio particular, asentando la negativa del trabajador a recibir el “Oficio rescisorio” y turna.



Responsable	Descripción de actividades
Investigador	97. Recibe “Oficio por el que se le comunica la rescisión de la relación laboral” con el “Acta Circunstanciada de negativa del trabajador” reportado y los agrega al “Expediente de Investigación Laboral”. 98. Elabora en original y copia “Escrito de trámite de procedimiento paraprocesal” y presenta ante el Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales, dentro del término a que se refiere el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, para efectos de que la autoridad laboral notifique la rescisión de la relación laboral al trabajador reportado. 99. Agrega al “Expediente de Investigación Laboral” copia del “Escrito” presentado ante el Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales, a fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y actualiza el “Sistema”. 100. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto terminado y concluye el proceso.
Investigador	No se encontraron elementos para sancionar o rescindir la relación laboral a trabajadores de base y confianza. 101. Elabora “Proyecto de oficio de archivo de la investigación laboral” por el que se informa a la persona que suscribe el reporte que no se encontraron elementos para sancionar o rescindir al trabajador reportado, por lo que se procederá al archivo de la Investigación, y lo presenta a consideración. NOTA: En caso de que el reporte haya tenido su origen en una observación o recomendación del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS, deberá entregarse a la instancia de fiscalización una copia de este oficio.
Jefe de Oficina (OOAD)	102. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de archivo de la investigación laboral” y lo presenta a consideración.
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	103. Revisa y rubrica el “Proyecto de oficio de archivo de la investigación laboral” y lo presenta a consideración.
Titular de la División/Jefe de Servicios Jurídicos	104. Autoriza y firma el “Oficio de archivo de la investigación laboral” y devuelve.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área (CL)/Jefe de Departamento Laboral (OOAD)	105. Recibe “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado y turna al investigador.
Investigador	106. Recibe “Oficio de archivo de la investigación laboral” firmado y turna al Notificador.
Notificador	107. Entrega firmado el “Oficio de archivo de la investigación laboral” a la persona que suscribió el reporte, recaba en copia acuse de recibo de esta y entrega al investigador.
Investigador	108. 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, cuándo y cuántas actas se elaboraron, si se notificó a los involucrados y cuál fue la resolución que le recayó a la Investigación. 109. Archiva el “Expediente de Investigación Laboral” como asunto concluido. Fin del Procedimiento



7 Diagrama de flujo

