



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para reconsiderar las sanciones laborales
1A31-003-015

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones
Laborales

Elaboró

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 20 ABR. 2022

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, 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	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	13
	Anexos	
	Anexo 1 Nota de análisis Clave: 1A31-009-030	21
	Anexo 2 Tarjeta informativa para acuerdo sindical Clave: 1A31-009-031	25
	Anexo 3 Oficio de solicitud de antecedentes Clave: 1A31-010-037	29
	Anexo 4 Minuta de trabajo de acuerdo sindical Clave: 1A31-009-032	32
	Anexo 5 Oficio de respuesta Clave: 1A31-010-038	36



1 Base normativa

- Artículo 69, fracción XV 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 7.1.2.3, párrafos 2 y 3; y 7.1.2.3.2, párrafos 1, 3 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 08 de octubre de 2021.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para el ejercicio de la facultad potestativa del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su calidad de patrón, de reconsiderar la sanción laboral impuesta a un trabajador con motivo de una investigación laboral, buscando siempre el beneficio institucional.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales y la División de Asuntos Sindicales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acuerdo sindical: Sesión entre la Coordinación de Relaciones Laborales y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con la finalidad de atender las solicitudes de reconsideración que formule éste último.

4.2 análisis: Estudio de la solicitud de reconsideración de la sanción laboral impuesta, para determinar lo procedente.

4.3 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo y los reglamentos, convenios y demás instrumentos incorporados al mismo.

4.4 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.5 DAS: División de Asuntos Sindicales.

4.6 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.7 LFT: Ley Federal del Trabajo.

4.8 OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales, conforme al artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 propuesta de determinación: Resultado del análisis de la CRL respecto de la solicitud de reconsideración de la sanción laboral.

4.10 reconsideración: Facultad potestativa del Instituto Mexicano del Seguro Social en su carácter de patrón para modificar, ratificar o dejar sin efectos las sanciones laborales impuestas a los trabajadores, a través del procedimiento de investigación laboral a que se refieren las cláusulas 1ra., 55 y 55 bis del propio CCT, incluso las sanciones impuestas en términos del Reglamento Interior de Trabajo inserto al CCT, y Artículo 62, fracción II del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 Responsable de Técnico Consultivo: Personal de la DAS, a cargo del análisis y propuesta de determinación respecto de la solicitud de reconsideración de la sanción laboral impuesta a un trabajador con motivo de una investigación laboral.

4.12 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos el "Procedimiento para reconsiderar las sanciones laborales" clave 1A31-003-015 con fecha de registro 14 de febrero de 2017.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, 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.

5.1.3 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, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.1.4 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.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS. Con la finalidad de agilizar las actividades del presente procedimiento y contar con los elementos de valoración necesarios, los expedientes, informes y cualquier otro documento, se podrá solicitar y recibir mediante correo electrónico, debiendo dejar constancia de ello en el expediente. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y en su caso de confirmación de lectura.

5.1.7 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto desarrollo de las actividades de la CRL y la DAS, así como la recepción de solicitudes y su debida atención, la CRL implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.8 La DAS tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver los casos especiales y los no previstos en este procedimiento, previo acuerdo con la CRL.

5.1.9 La CRL a través de la DAS, serán las responsables de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, para lo cual se implementará una herramienta para vigilar la correcta aplicación del proceso en el momento en que así lo determine.

5.1.10 La CRL a través de la DAS, serán las responsables de actualizar el presente procedimiento.

5.2 Específicas.

5.2.1 La Dirección de Administración, a través de la CRL, será el único órgano del IMSS facultado para resolver las solicitudes de reconsideración de sanción laboral, con base en el proyecto de respuesta que proponga la DAS.



5.2.2 La CRL en conjunto con la DAS, podrán celebrar acuerdo sindical para atender las solicitudes de reconsideración de sanción laboral por parte del SNTSS.

5.2.3 La CRL, a través de la DAS, verificará que el análisis de la reconsideración de la sanción laboral se realice con objetividad e imparcialidad, buscando siempre el beneficio institucional.

5.2.4 El análisis y propuesta de determinación respecto de las solicitudes de reconsideración de la sanción laboral, se realizará con objetividad e imparcialidad, buscando siempre el beneficio institucional, utilizando la "Nota de análisis" clave 1A31-009-030 (Anexo 1), o la "Tarjeta informativa para acuerdo sindical" clave 1A31-009-031 (Anexo 2), según corresponda.

5.2.5 La solicitud de reconsideración de la sanción laboral, se podrá realizar directamente por el trabajador sancionado, por su superior jerárquico, por el Titular del Órgano Normativo de su última adscripción, o por el Titular del OOAD correspondiente, así como por conducto del SNTSS.

5.2.6 El Titular del Órgano Normativo de Nivel Central o del OOAD, que solicite una reconsideración a la CRL, deberá acompañarla de los documentos de análisis que se describen en el "Oficio de solicitud de antecedentes" clave: 1A31-010-037 (Anexo 3); y en caso de requerirlo, la CRL podrá solicitar documentación o información complementaria.

5.2.7 Al reconsiderarse la rescisión de la relación de trabajo, ésta será sin reconocimiento de antigüedad y sin el pago de salarios por el tiempo que el trabajador se encontró separado.

5.2.8 En caso de reconsideración de la pérdida de la confianza, ésta será sin el pago de diferencias salariales por todo el tiempo que duró la separación del puesto de confianza.

5.2.9 La reconsideración de la sanción laboral, estará condicionada a que el interesado se desista de las acciones que haya promovido mediante juicio laboral en contra del IMSS.

Nota: En caso de que el interesado manifieste que no interpuso juicio laboral en contra del IMSS, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, debiendo corroborarse esta circunstancia en los términos que establezca la CRL.

5.2.10 La reconsideración tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir de su notificación a la persona sancionada, salvo lo establecido en la política siguiente.

5.2.11 El derecho del trabajador sancionado a solicitar la reconsideración de la sanción laboral prescribirá en un año, contado a partir del día siguiente de que fue notificado de la sanción laboral, de conformidad con el Artículo 516 de la LFT.



5.2.12 De no reconsiderarse la sanción laboral, la persona sancionada podrá pedirla de nueva cuenta, siempre y cuando aporte nuevos elementos para su valoración y se encuentre dentro del término previo a su prescripción.

5.2.13 En caso de que se otorgue la reconsideración, se comunicará al OOAD correspondiente, para que en un plazo de 5 días hábiles la notifique a la persona sancionada, quien a su vez tendrá 5 días hábiles para manifestar su aceptación a la misma, en el entendido de que transcurrido dicho plazo sin contar con su manifestación expresa, se tendrá como rechazo de su parte y por tanto perderá su vigencia.

5.2.14 La reconsideración de la sanción laboral impuesta no implicará que la irregularidad no haya existido, ya que se trata del ejercicio de una facultad potestativa del IMSS en su carácter de patrón para modificar, ratificar o dejar sin efectos las sanciones impuestas a los trabajadores, por lo que no es vinculante de las resoluciones que en distintas vías puedan emitirse (materia penal, administrativa, laboral y/o ante el Órgano Interno de Control en el IMSS).

5.2.15 Tratándose de la reparación del daño sobre instrumentos de trabajo, conforme a lo establecido en el Artículo 110, fracción I de la LFT y Cláusula 72 del CCT, resultará improcedente su reconsideración, toda vez que no constituye una medida disciplinaria y/o sanción laboral.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales</p> <p>División de Asuntos Sindicales</p> <p>Responsable de Técnico Consultivo</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Recepción de la solicitud</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral” y en su caso, los “Documentos de análisis”, del trabajador sancionado, o por conducto del SNTSS, del Titular del Órgano Normativo en Nivel Central de su última adscripción, o Titular del OOAD correspondiente. NOTA: Los “Documentos de análisis” son aquellos que se describen en el “Oficio de solicitud de antecedentes”, clave: 1A31-010-037 (Anexo 3).2. Registra en el “Sistema de correspondencia” los datos de la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral” y la turna junto con los “Documentos de análisis” a la DAS.3. Recibe de la CRL y turna mediante el “Sistema de correspondencia”, al Responsable de Técnico Consultivo, la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral”, junto con los “Documentos de análisis”, en su caso.4. Recibe la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral” junto con los “Documentos de análisis”, en su caso, y consulta antecedentes en la “Base de datos de Reconsideraciones”, a fin de establecer si hay solicitudes previas relacionadas con el mismo trabajador para no duplicar registros.5. Registra en la “Base de datos de Reconsideraciones” la información contenida en la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral”, la cual es:<ul style="list-style-type: none">• Nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado.• Matrícula.• Categoría.• Última adscripción.• Entidad.• Procedencia (trabajador sancionado, SNTSS, Órgano Normativo en Nivel Central u OOAD).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Técnico Consultivo	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de sanción laboral: rescisión, Cláusula 43, notas de demérito o pérdida de la confianza. <p>NOTA: La Base de datos de Reconsideraciones es una hoja de cálculo en formato Excel.</p> <p>6. Obtiene del archivo el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”, en caso de contar con registro previo; archiva cronológica y temporalmente la “Solicitud de reconsideración de sanción laboral” y los “Documentos de análisis”, o en su defecto integra un nuevo Expediente.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Integración</p> <p>7. Elabora, en original y copia, el “Oficio de solicitud de antecedentes” clave 1A31-010-037 (Anexo 3), dirigido al Titular del OOAD, solicitando los “Documentos de análisis” y/o la “Información complementaria”, y recaba firma del Titular de la CRL a través de la DAS.</p> <p>NOTA 1: Se podrá solicitar y recibir mediante correo electrónico, en términos de la política 5.1.6.</p> <p>NOTA 2: Previo a la elaboración del “Oficio de solicitud de antecedentes”, en caso de contar con “Documentos de análisis”, se deberá realizar un análisis de los mismos, estableciendo la pertinencia de “Información complementaria”.</p> <p>8. Envía en original y copia el “Oficio de solicitud de antecedentes” clave 1A31-010-037 (Anexo 3), al Titular del OOAD y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p>9. Integra y archiva cronológica y temporalmente la copia del “Oficio de solicitud de antecedentes” clave 1A31-010-037 (Anexo 3), con sello de acuse de recibo, al “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Evaluación</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Asuntos Sindicales</p> <p>Responsable de Técnico Consultivo</p>	<p>10. Recibe del OOAD los “Documentos de análisis” y/o la “Información complementaria” y turna al Responsable de Técnico Consultivo para su análisis.</p> <p>11. Recibe los “Documentos de análisis” y/o la “Información complementaria” e integra de forma cronológica y temporal al “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”.</p> <p>12. Analiza la “Solicitud de reconsideración de la sanción laboral” junto con los “Documentos de análisis” y/o la “Información complementaria” para emitir la propuesta de determinación de acuerdo a las siguientes modalidades.</p> <p>Modalidad A: Reconsideración de sanción laboral por acuerdo sindical. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Modalidad B: Reconsideración de sanción laboral. Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Reconsideración de sanción laboral por acuerdo sindical</p> <p>13. Elabora la “Tarjeta informativa para acuerdo sindical” clave 1A31-009-031 (Anexo 2), con un análisis técnico-jurídico para el visto bueno de la DAS.</p>
<p>División de Asuntos Sindicales</p>	<p>14. Recibe y revisa para visto bueno la “Tarjeta informativa para acuerdo sindical” clave 1A31-009-031 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">No otorga Visto Bueno</p> <p>Continúa actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Si otorga Visto Bueno</p> <p>15. Devuelve la “Tarjeta informativa para acuerdo sindical” clave 1A31-009-031 (Anexo 2), al Responsable de Técnico Consultivo para programar acuerdo sindical.</p>



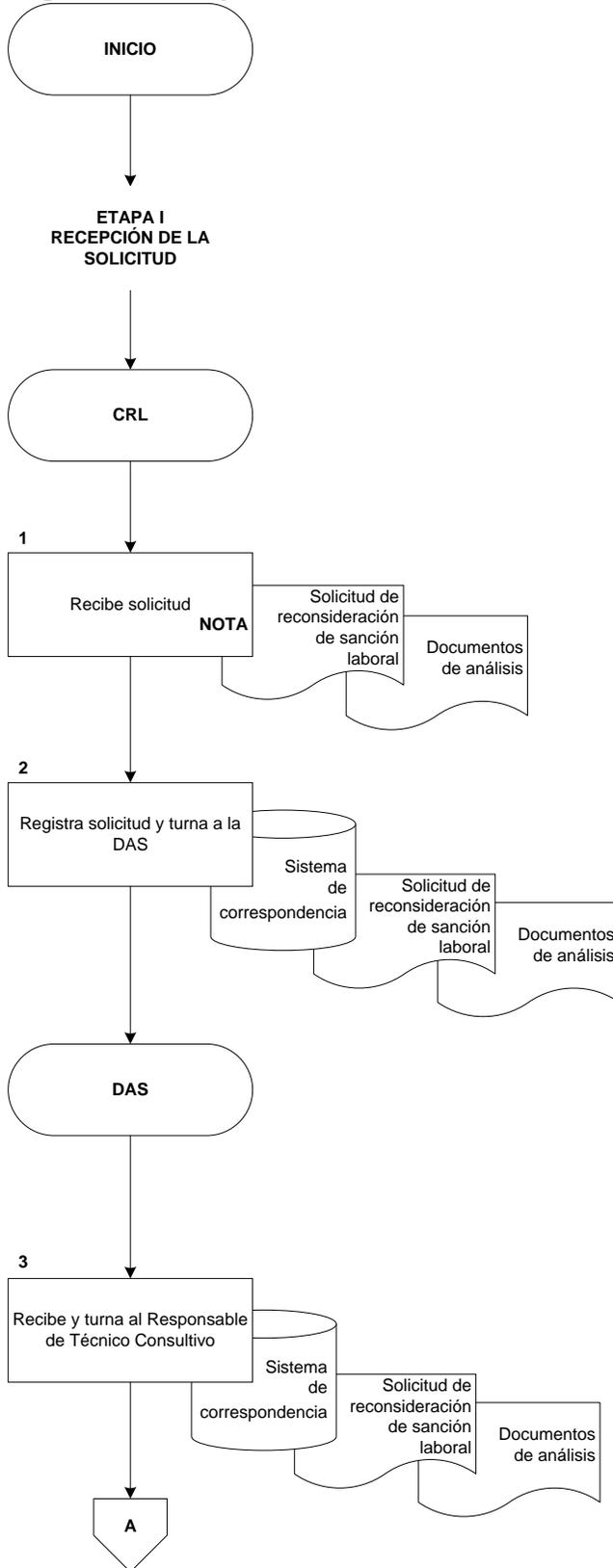
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Técnico Consultivo</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales/ División de Asuntos Sindicales/ Responsable de Técnico Consultivo</p> <p>Responsable de Técnico Consultivo</p> <p>División de Asuntos Sindicales</p>	<p>16. Recibe e integra la “Tarjeta informativa para acuerdo sindical” clave 1A31-009-031 (Anexo 2) en el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral” y programa acuerdo sindical.</p> <p>17. Entrega “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”, a la CRL por conducto de la DAS e informa fecha de acuerdo sindical.</p> <p>18. Recibe “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”.</p> <p>19. Celebra el acuerdo sindical en conjunto con la DAS y el Responsable de Técnico Consultivo para atender las solicitudes de reconsideración de sanción laboral por parte del SNTSS.</p> <p>20. Elabora la “Minuta de trabajo de acuerdo sindical” clave 1A31-009-032 (Anexo 4), en original y copia, recaba firmas de los participantes y entrega copia al SNTSS.</p> <p>21. Archiva definitivamente por fecha de elaboración el original de la “Minuta de trabajo de acuerdo sindical” clave 1A31-009-032 (Anexo 4), en el “Minutario”.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Reconsideración de sanción laboral</p> <p>22. Elabora la “Nota de análisis” clave 1A31-009-030 (Anexo 1), con propuesta de determinación, para visto bueno de la DAS.</p> <p>23. Recibe y revisa para visto bueno la “Nota de análisis” clave 1A31-009-030 (Anexo 1), con propuesta de determinación; y devuelve al Responsable de Técnico Consultivo.</p> <p style="text-align: center;">No otorga Visto Bueno</p> <p>Continúa actividad 22.</p>

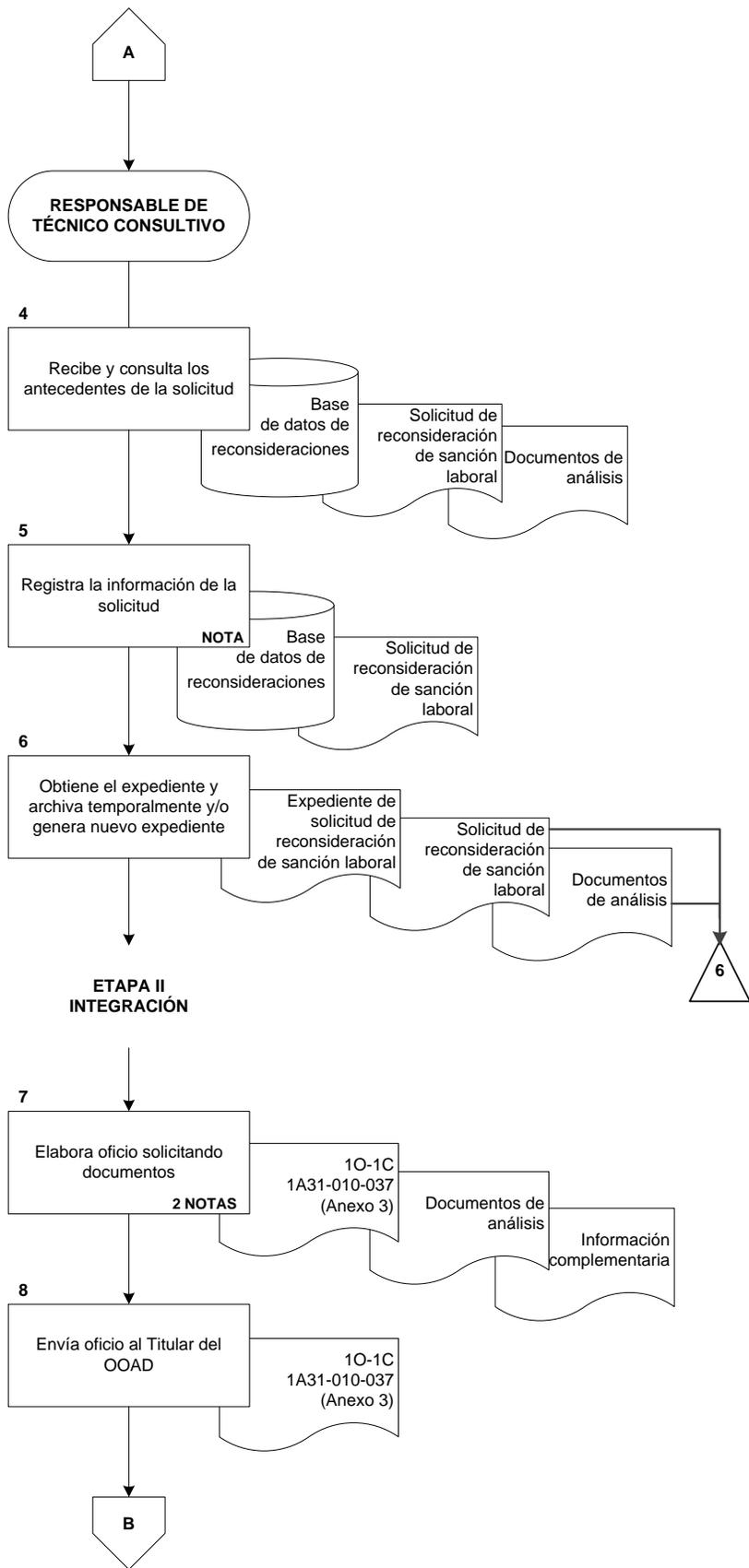


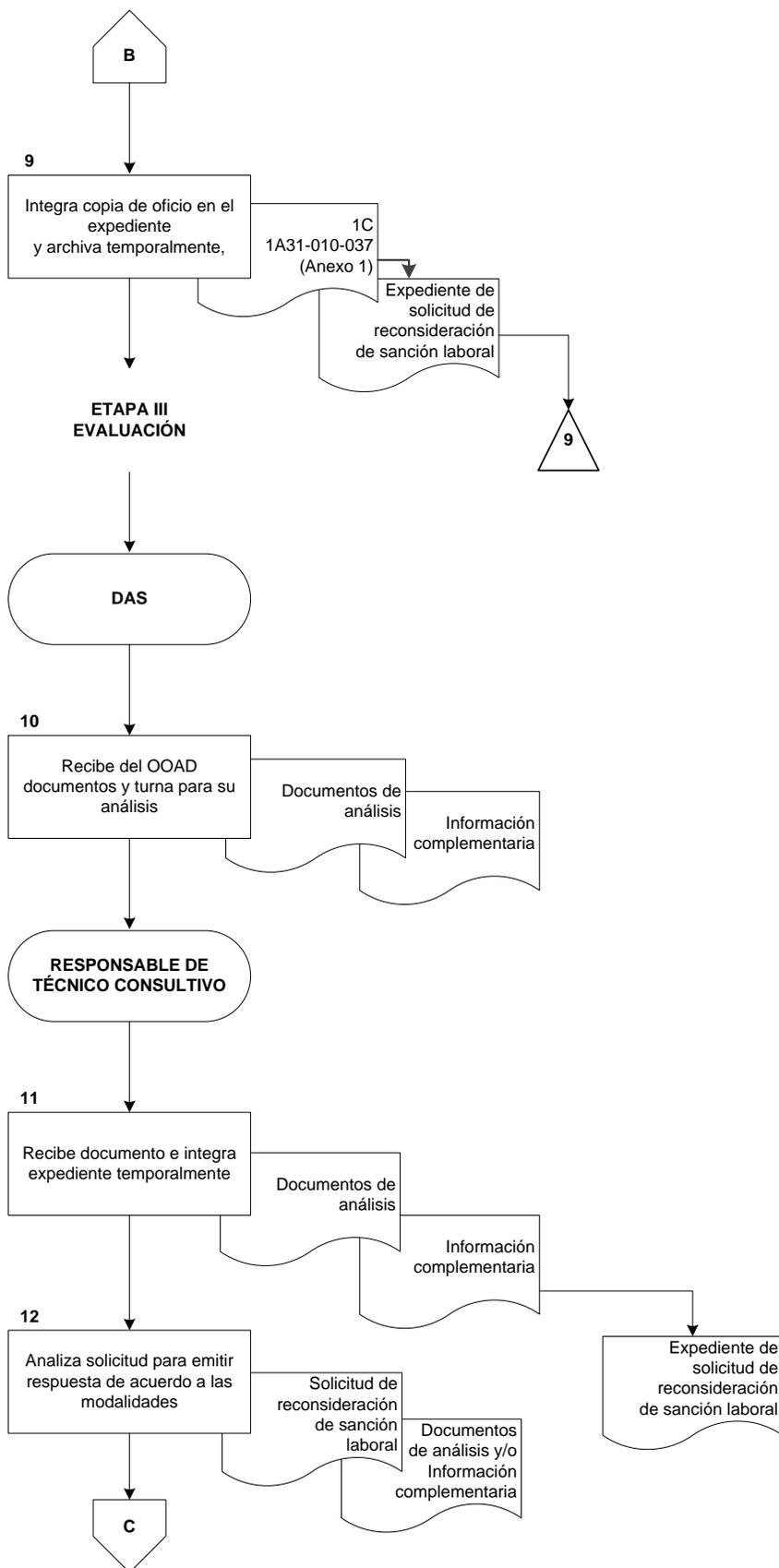
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Técnico Consultivo</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales</p> <p>Responsable de Técnico Consultivo</p>	<p style="text-align: center;">Si otorga Visto Bueno</p> <p>24. Recibe e integra la “Nota de análisis” clave 1A31-009-030 (Anexo 1), con propuesta de determinación, en el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV De la resolución</p> <p>25. Elabora, en original y copia, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-038 (Anexo 5) y entrega, por conducto de la DAS, para firma de la CRL, junto con el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral” como soporte informativo.</p> <p>26. Recibe y firma el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-038 (Anexo 5), y lo devuelve, en original y copia, junto con el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral” al Responsable de Técnico Consultivo.</p> <p>27. Recibe, en original y copia, el “Oficio de respuesta” clave 1A31-010-038 (Anexo 5), con el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral” para su trámite.</p> <p>28. Tramita en original y copia ante las áreas correspondientes el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-038 (Anexo 5), obtiene acuse de recibido en la copia y lo integra definitivamente al “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral”.</p> <p style="text-align: center;">NOTA: Se podrá enviar el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-038 (Anexo 5), en términos de la política 5.1.6.</p> <p>29. Actualiza el registro en la “Base de datos” y guarda el “Expediente de solicitud de reconsideración de sanción laboral” en el archivo de la CRL.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

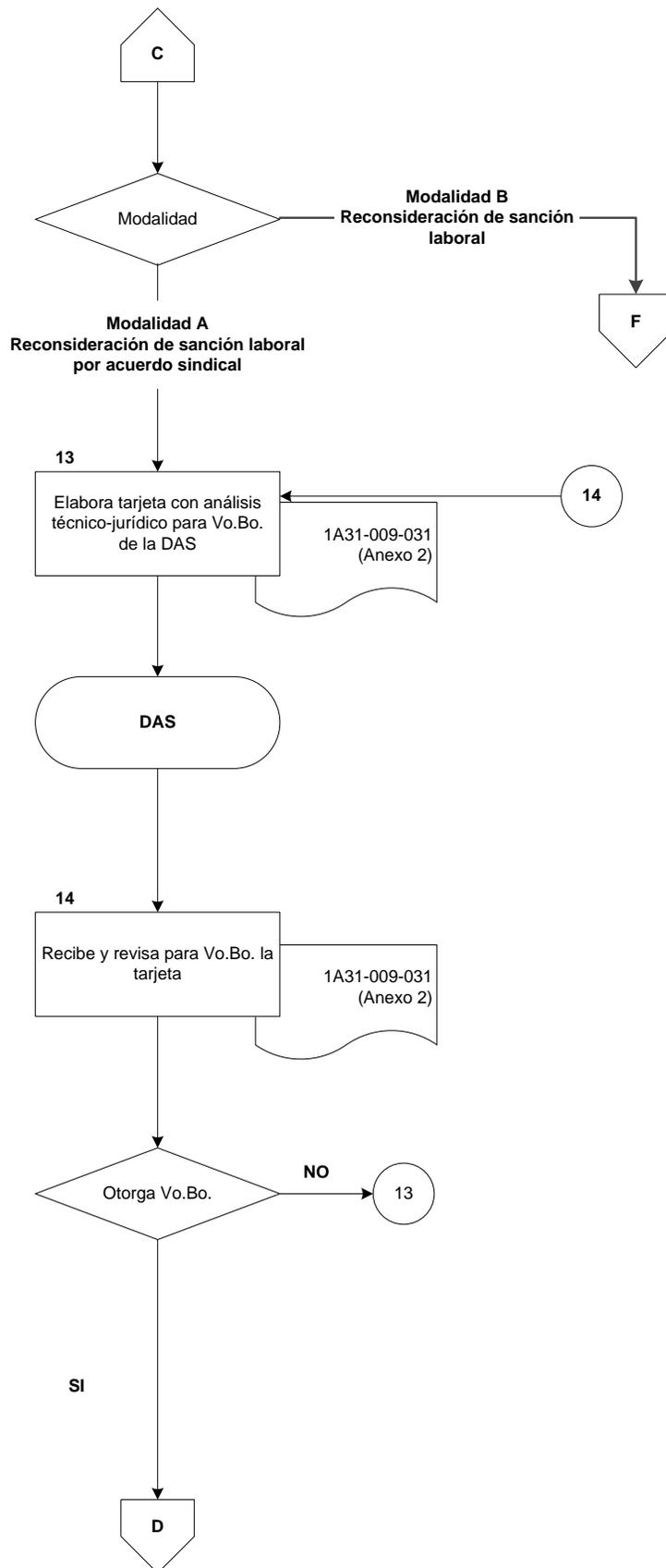


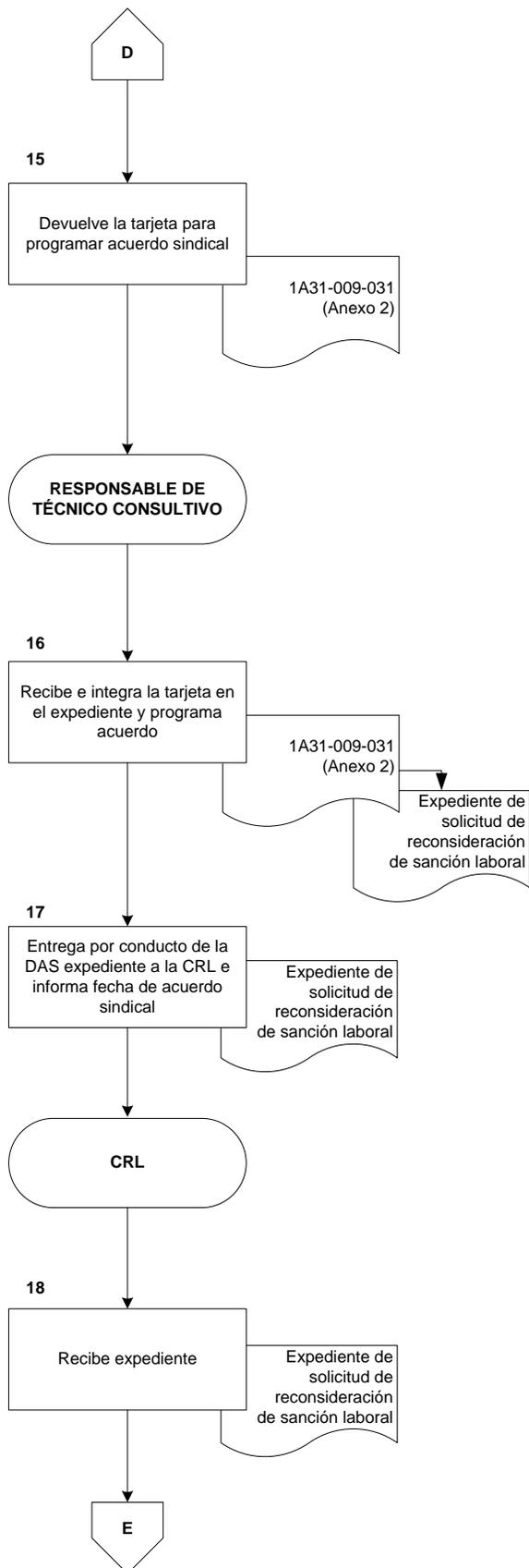
7. Diagrama de flujo

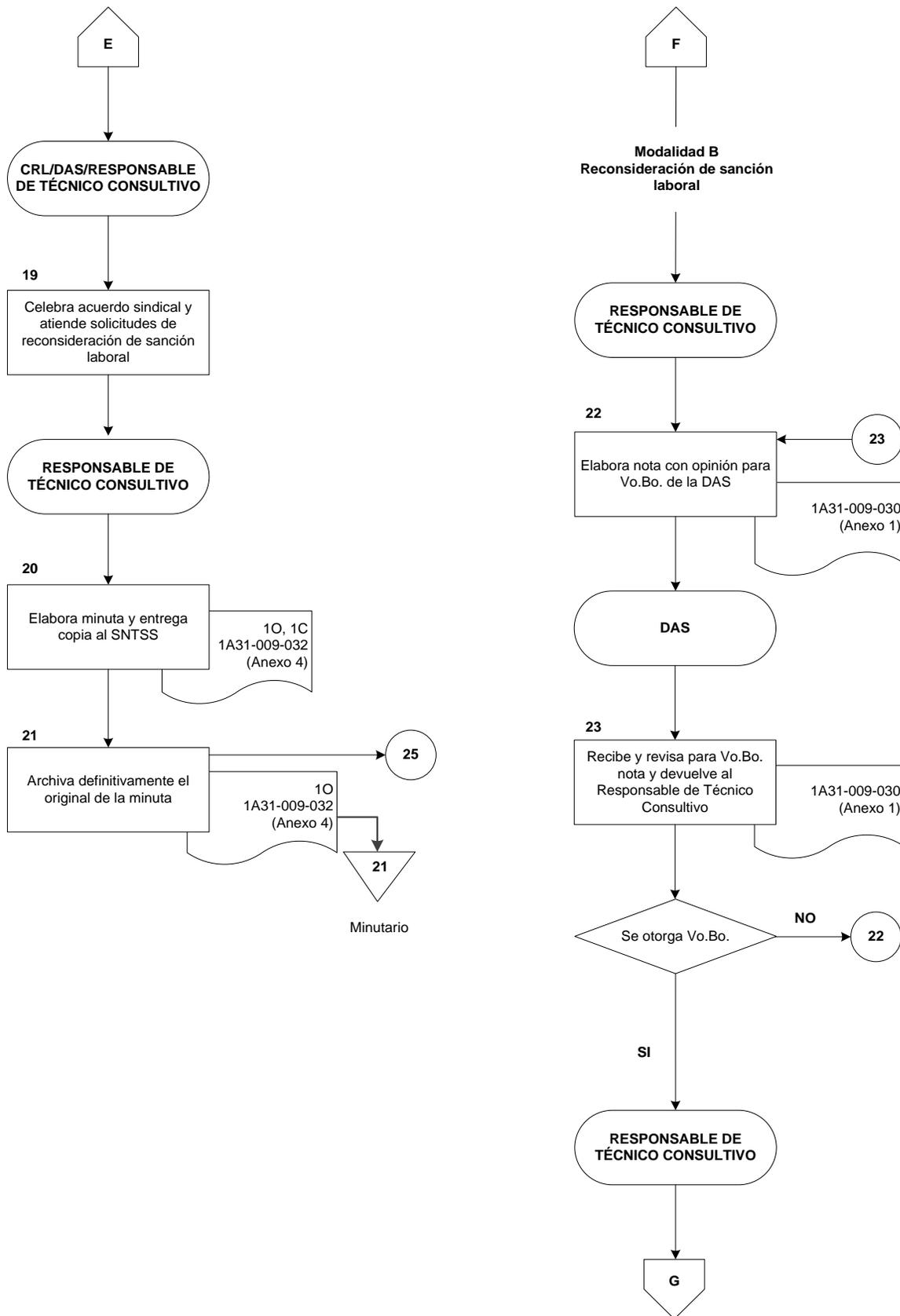


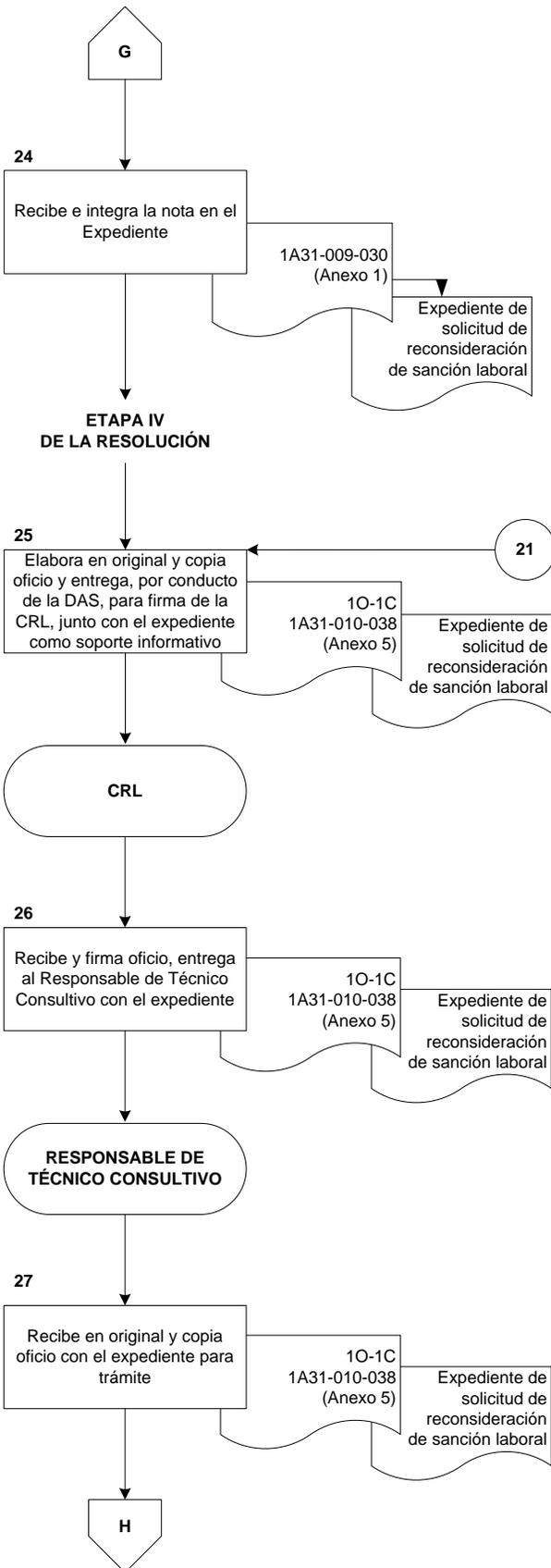


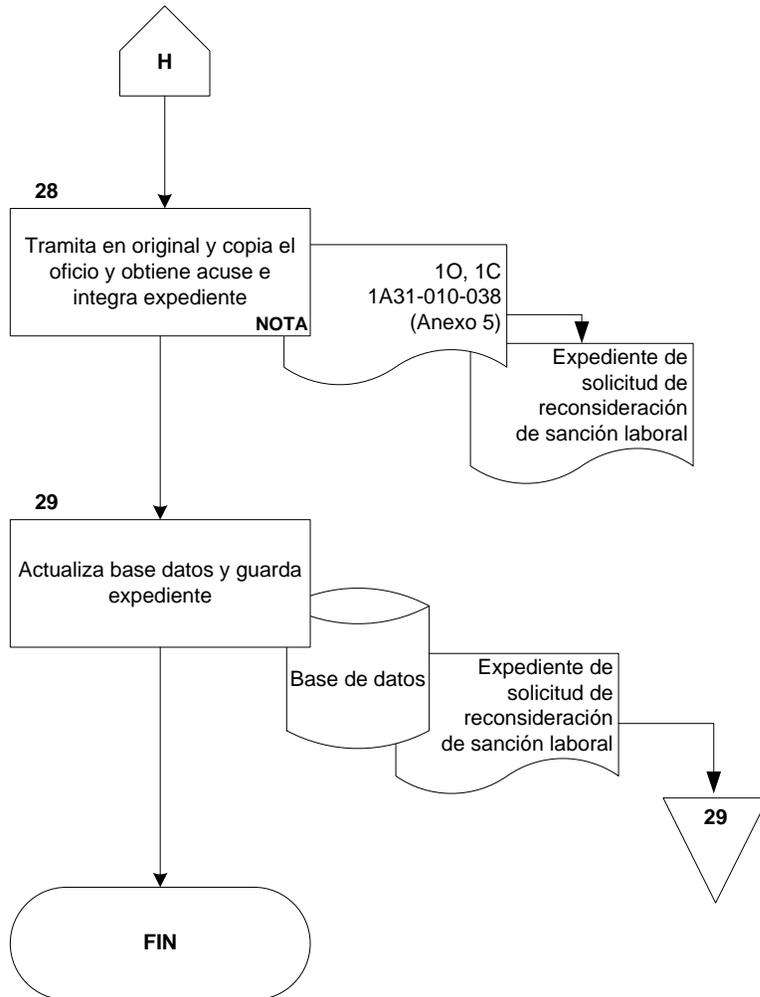














ANEXO 1
Nota de análisis
1A31-009-030



TARJETA DE ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN DE LA PETICIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE SANCIÓN LABORAL

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	
Nombre	1
Matrícula	2
Categoría	3
Adscripción	4
OOAD	5
Horario	6
Días de descanso	7
Fecha de ingreso	8
Antigüedad	9
Tipo de contratación	10
Marca de baja	11
Investigación Laboral	12
Sanción	13

RESULTANDO

La Coordinación de Relaciones Laborales es competente para conocer y resolver la solicitud de reconsideración de sanción laboral relativa al (la) C. 1, mediante escrito del 14, recibido en esta área el día 15, con fundamento en el artículo 69 fracción XV del Reglamento Interior del IMSS, Título Cuarto de los Órganos Normativos del Instituto, Capítulo Primero de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones; así como en los numerales 7.1 sub numeral 19, 7.1.2.3 sub numerales 3 y 22, así como el 7.1.2.3.2 sub numeral 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración vigente, por lo que es procedente entrar al estudio del fondo del asunto, de acuerdo con lo previsto en el "Procedimiento para reconsiderar las Sanciones Laborales", clave 1A31-003-015.

- I. Objeto del análisis: determinar si es procedente reconsiderar la aplicación de la sanción laboral impuesta al C. 1, en la investigación laboral 12, sustanciada con fundamento en las Cláusulas 1 (definición de investigación), 55 y 55 Bis del CCT.
- II. Apertura de la investigación laboral: 16
- III. Irregularidades atribuidas al trabajador: 17
- IV. Ratificación del reporte: 18
- V. Citatorio del C. 1: 19
- VI. Comparecencia del C. 1: 20
- VII. Resolución: 21

CONSIDERANDO

Atendiendo a los antecedentes de la investigación laboral 16, seguida en contra del C. 1, se emiten las consideraciones siguientes:

22

Por lo expuesto, se

RESUELVE

ÚNICO.- 23



ANEXO 1
Nota de análisis
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre	El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado.
2	Matrícula	El número de matrícula del trabajador sancionado.
3	Categoría	La última categoría del trabajador sancionado.
4	Adscripción	La última área donde laboró el trabajador sancionado.
5	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la última adscripción del trabajador sancionado.
6	Horario	La última jornada laboral del trabajador sancionado.
7	Días de descanso	Los días de la semana en que no labora el trabajador sancionado.
8	Fecha de ingreso	El día, mes y año en que ingresó a laborar para el IMSS el trabajador sancionado.
9	Antigüedad	El tiempo efectivo laborado por el trabajador sancionado para el IMSS en años, quincenas y días, que aparece en el Sistema Integral de Administración de Personal.
10	Tipo de contratación	Señalar si es de base, confianza, eventual, etc.
11	Fecha de baja	El día, mes y año de baja del trabajador sancionado, que aparece en el Sistema Integral de Administración de Personal.
12	Investigación Laboral	El número de expediente donde se sancionó al trabajador.
13	Sanción	El tipo de sanción laboral aplicada al trabajador.
14	mediante escrito del _____	La fecha del documento por el que se solicita la reconsideración de la sanción laboral impuesta al trabajador.

Clave: 1A31-009-030



ANEXO 1
Nota de análisis
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
15	el día _____	El día, mes y año de recepción ante la CRL.
16	Apertura de la investigación laboral	El número y fecha del oficio de reporte; nombre y cargo de quien lo firma; así como acta circunstanciada, en su caso, relacionados con las irregularidades atribuidas al trabajador sancionado.
17	Irregularidades atribuidas al trabajador	La descripción de la conducta atribuida al trabajador sancionado.
18	Ratificación del reporte	El día, mes y año en que la persona reportante ratifica el oficio de reporte.
19	_____	Número y fecha del oficio por el que se cita al trabajador sancionado.
20	_____	Día, mes y año en que el trabajador sancionado comparece en la investigación laboral.
21	Resolución: _____	Se describe el número y fecha del oficio a través del cual se sanciona al trabajador, así como circunstancias tales como: nombre y cargo del servidor público que firma, así como si está o no facultado; fecha de notificación al trabajador sancionado.
22	Análisis	Descripción de los aspectos relevantes tanto de la investigación laboral como de la solicitud de reconsideración, en su caso; redactando las conclusiones a las que se llega a través del estudio realizado con objetividad e imparcialidad, buscando siempre el beneficio institucional, el cual sirve de base para determinar la procedencia de reconsiderar o no la sanción laboral, ya sea para revocarla, modificarla o ratificarla.
23	ÚNICO	Se señala el resultado de la propuesta de determinación.

Clave: 1A31-009-030



ANEXO 2
Tarjeta informativa para acuerdo sindical
1A31-009-031



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Personal
Coordinación de Relaciones Laborales
Tarjeta informativa para acuerdo sindical

Ciudad de México, ___ de **1** de 20__

Para: **2**

Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales

Asunto: Puntos a tratar en acuerdo sindical con **3** del SNTSS, el ___ de **4** de 20__

DATOS DEL TRABAJADOR	SOLICITUD	MOTIVO	COMENTARIOS
TRABAJADOR: 5	RECONSIDERACIÓN	IRREGULARIDAD	Disponibilidad: 15
MATRICULA: 6	SANCIÓN: 10	13	Calidad: 16
CATEGORÍA: 7	Fecha de la aplicación: 11	¿ACREDITADA EN INV.?	Rendimiento: 17
UNIDAD DE ADS: 8	Antigüedad: 12	14	Relación con sus compañeros: 18
OOAD: 9			Relación con sus jefes: 19
			¿Demanda? 20
			Investigaciones previas: 21
			Observaciones: 22
			Propuesta: 23



ANEXO 2
Tarjeta informativa para acuerdo sindical
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	___ de _____ de 20__.	El día, mes y año en que se elabora la tarjeta informativa para acuerdo sindical.
2	Para	El nombre del Titular de la CRL.
3	acuerdo con _____	La denominación de la Secretaría u Oficina del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.
4	___ de _____ de 20__	La fecha programada del acuerdo.
5	TRABAJADOR:	El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado.
6	MATRÍCULA:	El número de matrícula del trabajador sancionado.
7	CATEGORÍA:	La última categoría del trabajador sancionado.
8	UNIDAD DE ADS.:	La última área donde laboró el trabajador sancionado.
9	OOAD:	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la última adscripción del trabajador sancionado.
10	SANCIÓN:	El tipo de sanción laboral aplicada al trabajador.
11	Fecha de aplicación:	El día, mes y año en que se aplicó la sanción laboral al trabajador.
12	Antigüedad:	El tiempo efectivo laborado por el trabajador sancionado para el IMSS en años, quincenas y días, que aparece en el Sistema Integral de Administración de Personal.
13	IRREGULARIDAD:	Conducta imputada al trabajador sancionado.
14	¿ACREDITA EN INV.?	Sí o No.
15	Disponibilidad:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
16	Calidad:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
17	Rendimiento:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.

Clave: 1A31-009-031



ANEXO 2
Tarjeta informativa para acuerdo sindical
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
18	Relación con sus compañeros:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
19	Relación con sus jefes:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
20	¿Demanda?	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
21	Investigaciones previas:	Se asienta la información proporcionada por el OOAD.
22	Observación:	Algún comentario relevante acerca del caso.
23	Propuesta:	Se reconsidera/no se reconsidera.



ANEXO 3
Oficio de solicitud de antecedentes
1A31-010-037



Of. Núm. 09 El 61 1A30/20__

2 3

Ciudad de México, __ de 1 de 20__

Dr. (a.)/Enf. (ra.)/ Lic. _____
Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional/de la Ciudad de México, establecido en la fracción __ del artículo 155, en relación con el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

En atención a la solicitud de reconsideración de sanción laboral presentada por _____, agradeceré se sirva instruir a las Jefaturas de Servicios Jurídicos y de Servicios de Desarrollo de Personal, en el orden de sus competencias, a efecto de que remitan a la brevedad posible la información y copia de la documentación siguiente:

De la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal:

- Última adscripción.
- Resumen de comportamiento laboral, indicando disponibilidad, eficiencia, calidad, rendimiento, relación con sus compañeros y jefes, realizado por su jefe inmediato.
- Fecha de baja.
- Incidencias.
- Se indique si existe necesidad de contar con la categoría en esa Delegación Estatal/Regional/ de la Ciudad de México, así como la opinión del OOAD acerca de la reconsideración solicitada.

De la Jefatura de Servicios Jurídicos:

- Expediente de investigación laboral.
- Se indique la irregularidad imputada.
- Juicio Laboral.
- Acción que se reclama.
- Junta de radicación.
- Estado procesal.
- Se especifique cuantas investigaciones laborales se han practicado y sus pronunciamientos.
- Breve comentario respecto del desarrollo de la investigación laboral (si se presentaron incidencias respecto de la notificación del citatorio, si fueron citados todos los involucrados en tiempo y forma, si compareció el sindicato).

La anterior información, deberá reunirse respecto de (l) los siguiente(s) trabajador(es):

NOMBRE	MATRÍCULA	CATEGORÍA
	5	

No omito mencionar que la información se requiere para el día __ de 6 de 20__, antes de las 7 horas, en el entendido de que, de no contar con la misma, se procederá a resolver la solicitud con lo que se cuenta en el expediente respectivo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

8

El Coordinador

Ccp: 9

(*) Se envían copias a través de SICGC (Sistema Institucional de Gestión de Correspondencia)

10



ANEXO 3
Oficio de solicitud de antecedentes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	___ de _____ de 20__.	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Of. Núm. 09 E1 61 1A30/20__	El año y número de folio.
3	Dr. (a.)/Enf. (ra.)/ Lic. _____	El nombre completo del Titular del OOAD a quien va dirigido el oficio.
4	presentada por _____	Datos de identificación del solicitante (trabajador sancionado, Titular del Órgano Normativo de su última adscripción, Titular del OOAD correspondiente o SNTSS).
5	NOMBRE/MATRÍCULA/CATEGORÍA	El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado, número de matrícula y categoría.
6	día ___ de _____ de 20__	El día, mes y año en que se debe atender el requerimiento.
7	antes de las _____ horas	La hora límite para atender el requerimiento.
8	_____	Título, nombre (s) y apellidos del Titular de la CRL.
9	Ccp:	Título, nombre (s) y apellidos, cargo y adscripción del personal a quien se enviará copia de conocimiento del oficio.
10	_____/_____/_____	Las iniciales de los nombres del personal que interviene en la elaboración y revisión del oficio.



ANEXO 4
Minuta de trabajo de acuerdo sindical
1A31-009-032



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Personal
Coordinación de Relaciones Laborales

En la Ciudad de México, siendo las 1 horas del día ____ de 2 del dos mil ____, reunidos en la Oficina que ocupa la Coordinación de Relaciones Laborales, ubicada en la Calle Manuel Villalongín No. 117, 5º Piso, Colonia Cuauhtémoc, **por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales,** 3, **Titular de la División de Asuntos Sindicales,** 4, **el responsable del Área Técnico Consultiva,** 5, y por 6 **del CEN del SNTSS, el C.** 7; con el objeto de analizar la solicitud sindical de valorar la reconsideración de la sanción impuesta a los trabajadores que se enuncian a continuación, resolvieron:

DATOS DEL TRABAJADOR	SOLICITUD	MOTIVO	ACUERDO
TRABAJADOR: <u>8</u>	RECONSIDERACIÓN	IRREGULARIDAD	<u>18</u>
MATRICULA: <u>9</u>	SANCIÓN: <u>13</u>	<u>16</u>	
CATEGORÍA: <u>10</u>	Fecha de la aplicación: <u>14</u>	¿ACREDITADA EN INV.? <u>17</u>	
UNIDAD DE ADS: <u>11</u>	Antigüedad: <u>15</u>		
OOAD: <u>12</u>			

Se cierra la presente a las 19 horas minutos del día de su inicio, firmando al calce para constancia, los que en ella intervinieron.

POR EL IMSS

POR EL SNTSS

3

4

5

6 y 7



ANEXO 4
Minuta de trabajo de acuerdo sindical
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	siendo las _____ horas	La hora señalada para el acuerdo sindical.
2	___ de _____ de 20__	El día, mes y año en que se llevó a cabo el acuerdo sindical.
3	_____	El nombre del Titular de la CRL.
4	_____	El nombre del Titular de la DAS.
5	_____	El nombre del responsable del Área Técnico Consultiva.
6	por el	La denominación de la Secretaría u Oficina del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.
7	el C.	El nombre del Titular de la Secretaría u Oficina del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.
8	TRABAJADOR	El (los) nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado.
9	MATRÍCULA	El número de matrícula del trabajador sancionado.
10	CATEGORÍA	La última categoría del trabajador sancionado.
11	UNIDAD DE ADS.	La última área donde laboró el trabajador sancionado.
12	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de la última adscripción del trabajador sancionado.
13	SANCIÓN	El tipo de sanción laboral aplicada al trabajador.
14	Fecha de aplicación	El día, mes y año en que se aplicó la sanción laboral al trabajador.
15	Antigüedad	El tiempo efectivo laborado por el trabajador sancionado para el IMSS en años, quincenas y días, que aparece en el Sistema Integral de Administración de Personal.
16	IRREGULARIDAD	La conducta imputada al trabajador sancionado.
17	¿ACREDITADA EN INV?	Sí o No.

Clave: 1A31-009-032



ANEXO 4
Minuta de trabajo de acuerdo sindical
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
18	ACUERDO	Se reconsidera / No se reconsidera.
19	a las _____	La hora de terminación de la minuta.



ANEXO 5
Oficio de respuesta
1A31-010-038



Of. Núm. 09 EI 61 1A30/20__ (2)

Ciudad de México, __ de (1) de 20__.

Dr. (a.)/Enf. (ra.)/ Lic. (3)
Titular del Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada Estatal/Regional/de la Ciudad de
México, establecido en la fracción __ del artículo
155, en relación con el artículo 2, fracción IV, inciso
a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano
del Seguro Social
Presente

Me refiero a la solicitud de reconsideración de la sanción laboral formulada mediante (4) de
fecha __ de (5) de 20__, suscrita por (6), respecto del C. (7), matrícula
(8), categoría (9), con última adscripción a (10) en esa sede.

Sobre el particular se hace de su conocimiento que del análisis efectuado a los antecedentes que
integran el expediente de investigación laboral (11), se desprende (12).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(13)
El Coordinador

Ccp: (14)

(*) Se envían copias a través de SICGC (Sistema Institucional de Gestión de Correspondencia)

(15)



ANEXO 5
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, __ de ____ de 20__.	El día, mes y año en que elabora el oficio
2	Of. Núm. 09 E1 61 1A30/20__	Número de folio correspondiente.
3	Dr. (a.)/Enf. (ra.)/ Lic. _____	Título, nombre (s) y apellidos del Titular del OOAD.
4	formulada mediante _____	Documento a través del cual se presentó la solicitud de reconsideración, indicando en su caso el número de oficio.
5	__ de ____ de 20__	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de reconsideración.
6	suscrita por _____	Nombre (s) y apellidos de quien suscribe la solicitud de reconsideración y en su caso, el carácter con que lo hace, es decir, trabajador sancionado o SNTSS, Órgano Normativo en Nivel Central, u OOAD.
7	respecto del C. _____	Nombre (s) y apellidos del trabajador sancionado.
8	matrícula _____	Número de la matrícula asignada al trabajador sancionado.
9	categoría _____	Última categoría del trabajador sancionado.
10	con última adscripción a _____	Última área en la que laboró el trabajador sancionado.
11	investigación laboral _____	Número de expediente donde se sancionó al trabajador.
12	se desprende _____	En este apartado se señalará si se reconsidera o no la sanción laboral. En el supuesto de que no se reconsidere, bastará con así referirlo. Si se reconsidera, deberá tomarse en cuenta el contenido de las políticas específicas 5.2.7, 5.2.8 (en su caso), 5.2.9, 5.2.10, 5.2.13 y 5.2.14.

Clave: 1A31-010-038



ANEXO 5
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
13	_____	Título, nombre (s) y apellidos del Titular de la CRL.
14	Ccp:	Título, nombre (s) y apellidos, cargo y adscripción del personal a quien se enviará copia de conocimiento del oficio.
15	_____/_____/_____	Las iniciales de los nombres del personal que interviene en la elaboración y revisión del oficio.