



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

### 7.1.4.2. Oficina de Investigaciones Laborales

1. Recibir de las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, los reportes de presuntas faltas o conductas irregulares que se atribuyan a trabajadores o de actos u omisiones de estos que sean motivo de queja que presenten los derechohabientes en su contra, realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica y en su caso, tramitar la investigación laboral hasta su conclusión.
2. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y los documentos normativos internos en materia de investigaciones laborales.
3. Analizar los reportes recibidos de presuntas faltas o conductas irregulares y practicar, cuando proceda, la investigación laboral en términos de lo establecido en las Cláusulas 55 y 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y elaborar el acuerdo o proyecto de resolución correspondiente.
4. Ejecutar las instrucciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Laboral, con relación a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica ejerza la facultad de atracción.
5. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos operativos, para recabar la información, documentación y toda clase de elementos necesarios para la atención de las investigaciones laborales.
6. Analizar y atender las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como los Órganos operativos y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen, relativas a la generación de reportes y la práctica de investigaciones laborales.
7. Aplicar las estrategias determinadas por la coordinación competente en materia laboral, en la atención de las investigaciones laborales de trascendencia que puedan afectar el interés del Instituto y mantener un seguimiento especial a las mismas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

8. Realizar el procedimiento de investigación laboral y someter a consideración de la Jefatura del Departamento Laboral, el expediente y proyecto de acuerdo o resolución, destacando aquellos que impliquen sanción administrativa o económica a las y los trabajadores.
9. Evaluar la procedencia de la suspensión de los efectos de la relación laboral a que se refiere el artículo 42, fracción III de la Ley Federal del Trabajo y presentar el proyecto correspondiente a consideración de la Jefatura del Departamento Laboral.
10. Comunicar a la Jefatura del Departamento Laboral, los casos en que las investigaciones laborales se consideren de relevancia y que pudieran generar un precedente trascendente para el interés institucional, a efecto de que se sometan a consideración de la Jefatura de Servicios Jurídicos.
11. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Archivos.
12. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos interinstitucional o extrainstitucional de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.
13. Elaborar los informes que se envían a las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia laboral y de control y mejora continua de procesos jurídicos.
14. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.
15. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Laboral o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden y, en su caso, en los comités, subcomités y comisiones que traten asuntos de su competencia.
16. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Laboral.