



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

Nº: P.RL-1

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 03/17

HOJA: 1 DE: 7

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. NOTACIONES	2
2.2. DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	3
4. RESPONSABILIDADES	5
4.1 DIRECTOR (a), GERENTE o JEFE (a) DE ADSCRIPCIÓN	5
4.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	5
4.3 JEFE DE RELACIONES LABORALES	5
4.4 TRABAJADOR (es)	6
5. REFERENCIAS	6
6. ANEXOS	6



PREPARADO POR: ARACELI COLMENARES GÓMORA

FECHA: 03/17

REVISADO POR: LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA

FECHA: 03/17

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: 03/17

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Nº: P.RL-1

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

FECHA DE EMISION:
03/17

HOJA: 2
DE: 7

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para dictar resoluciones y en su caso, sancionar a los trabajadores del Instituto que incurran en irregularidades, con el fin de reducir al mínimo este tipo de conductas y crear un medio ambiente laboral productivo.

1.2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el Instituto.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES

JFCA	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
LFT	Ley Federal del Trabajo
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
RH	Gerencia de Recursos Humanos
AJ	Gerencia de Asuntos Jurídicos
RM	Gerencia de Recursos Materiales
GS	Gerencia de Sistemas
RL	Departamento de Relaciones Laborales
PE	Departamento de Personal

2.2. DEFINICIONES

2.2.1. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:

Convenio celebrado entre las Partes, que establece condiciones laborales que rigen la prestación del trabajo en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	Nº: P.RL-1	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	FECHA DE EMISION: 03/17	HOJA: 3 DE: 7

2.2.2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Normas de observancia general en toda la República que rigen las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123 apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2.3. PARTES:

Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares y Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear.

2.2.4. RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

Disolución de la relación laboral, que implica incumplimiento por parte del trabajador a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.

2.2.5. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO:

Conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores, sindicato y patrón, en el desarrollo de los trabajos del Organismo.

2.2.6. SANCIÓN:

Pena que establece la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, para el trabajador que infringe alguno de ellos.

3. DESARROLLO.

En el Anexo I se detalla el diagrama de flujo.

3.1. DISPOSICIONES Y SANCIONES:

3.1.1. La Legislación Laboral dispone que los trabajadores deben observar las disposiciones que le sean aplicables y desempeñar su trabajo con intensidad y eficiencia observando las normas de seguridad, quedando obligados a realizar con todo esmero, los servicios para los que han sido contratados.

3.1.2. El incumplimiento de las obligaciones contraídas o incurrir en conductas contrarias a lo dispuesto legalmente durante el desempeño de las labores, genera responsabilidades que deben sancionarse. Las sanciones por violación a las disposiciones establecidas, se dictarán con fundamento en la LFT, el CCT y el RIT en sus artículos 15.1, 15.2 y 15.3.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Nº: P.RL-1

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

FECHA DE EMISION:
03/17

HOJA: 4
DE: 7

3.1.3. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta en que incurra el (la) trabajador(a) y conforme a la resolución que emita la RH y/o la AJ, las que se podrán aplicar indistintamente, como sigue:

- a) *Amonestación verbal*: cuando se alteren los procedimientos sin que se ponga en peligro las instalaciones, equipo, personal y población en general.
- b) *Amonestación escrita*: cuando se alteren las normas establecidas por la reglamentación o las disposiciones dictadas por el Organismo.
- c) *Suspensión en el trabajo*: de uno a ocho días cuando se reincida en los casos anteriores, o se alteren los procedimientos, normativa y disposiciones que pongan en peligro al personal, las instalaciones, equipo o población en general.
- d) *Rescisión de contrato*: cuando se incurra en alguna de las causales señaladas por la Ley.
- e) Las indicadas en la Ley por violación a las normas de trabajo.

3.2. Proceso Documental de Irregularidad Laboral:

3.2.1. La Dirección, Gerencia o Jefatura de adscripción del (la) trabajador(a), deberá notificar mediante oficio dirigido a la RH, la irregularidad en la que éste incurrió, si ésta fue en su área de trabajo; o bien, si ocurrió fuera de la misma e indicar las causas, el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s) y persona (s) a quien (es) le (s) constan los hechos y adjuntar la documentación correspondiente.

3.2.2. El Jefe de RL cita al (los) trabajador(es) que incurrieron en la irregularidad, a la Representación Sindical (en el caso de trabajadores sindicalizados) y al personal de mando que tenga conocimiento de tales hechos, de conformidad al Artículo 14.3, inciso E) del RIT.

3.2.3. En el RL se levanta el acta administrativa correspondiente, en la que se anota lugar, día, mes, año, hora de inicio, de término, así como el nombre (s) de las personas que intervienen y toma las declaraciones del (los) trabajador (s) involucrado (s), del Jefe Inmediato y de la Representación Sindical en su caso, con el fin de dejar constancia de la fecha y forma en que ocurrieron los hechos y recaba la documentación relacionada con los mismos. Se firma el acta administrativa al margen y al calce todas las personas que intervienen en su desarrollo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: <i>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</i>	Nº: <i>P.RL-1</i>	REV.: <i>3</i>
PROCEDIMIENTO: <i>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES</i>	FECHA DE EMISION: <i>03/17</i>	HOJA: <i>5</i> DE: <i>7</i>

- 3.2.4. El Jefe de RL turna el acta administrativa que se levante a la RH, para que en coordinación con la AJ, se dicte la resolución conforme a lo dispuesto en la LFT, el CCT y el RIT.
- 3.2.5. El Jefe del RL notifica por escrito al (los) trabajador(es) involucrado(s), la resolución dictada al trabajador involucrado, dentro de los treinta días siguientes a los hechos.
- 3.2.6. En caso de que la resolución sea una suspensión en funciones y salarios o rescisión de la relación laboral, se informa al Jefe del PE, para la aplicación en la nómina institucional; a RM, para el control de acceso al Centro Nuclear; GS, para cancelar privilegios o contraseñas para ingresar a las TIC; así como a la Dirección, Gerencia y Jefatura de adscripción del (los) trabajador(es) involucrado (s).

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 DIRECTOR, GERENTE O JEFE DE ADSCRIPCIÓN:

Será el responsable de notificar mediante oficio dirigido a la RH, las irregularidades en la que incurran el (los) trabajador(es).

4.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- 4.2.1 Recibir documento en que se mencione la falta incurrida por el (los) trabajador(es), para turnarlo al Departamento de Relaciones Laborales.
- 4.2.2 Notificar al (los) trabajador(es) en coordinación con AJ, dentro de los treinta días siguientes a los hechos o a los de su comprobación la resolución dictada.

4.3 JEFE DE RELACIONES LABORALES:

- 4.3.1 Citar al (los) trabajador(es) y a las personas involucradas en la irregularidad reportada; a la Representación Sindical (en caso de trabajadores sindicalizados) y al Jefe Inmediato Superior.
- 4.3.2 Levantar el acta administrativa para dejar constancia de la fecha en que sucedieron los hechos, las declaraciones de todos los involucrados, así como los documentos que formen parte de la misma.
- 4.3.3 Turnar al RH el acta administrativa que se levantó para su resolución correspondiente.

- 4.3.4 Notificar al trabajador (s) involucrado (s); a la RM, a la GS, Gerencia de adscripción y a PE, para las afectaciones en funciones y salarios de acuerdo a la resolución dictada; así como en caso de que el trabajador sea sindicalizado, a la Representación Sindical.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: <i>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES</i>	Nº: <i>P.RL-1</i>	REV.: <i>3</i>
PROCEDIMIENTO: <i>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES</i>	FECHA DE EMISION: <i>03/17</i>	HOJA: <i>6</i> DE: <i>7</i>

4.4 TRABAJADOR(es):

4.4.1 Acude al levantamiento del acta administrativa y recibe la resolución que se dicte.

5. REFERENCIAS.

5.1. Ley Federal Del Trabajo 2012.

5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ – SUTIN 2016-2018.

5.3. Reglamento Interior de Trabajo ININ – SUTIN 1987.

6. ANEXOS.

ANEXO I: Diagrama de flujo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	Nº: P.RL-1	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	FECHA DE EMISION: 03/17	HOJA: 7 DE: 7

ANEXO I

"DIAGRAMA DE FLUJO"

