



**ININ**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**PROCEDIMIENTO:** SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

Nº: P.RL - 1

REV.: 4

FECHA DE EMISION: 2022-03-07

HOJA: 1 DE: 6

ÍNDICE

PÁGINA

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE.</b> .....	<b>2</b>
1.1. OBJETIVO. ....	2
1.2. ALCANCE. ....	2
<b>2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.</b> .....	<b>2</b>
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.....	2
<b>3. DESARROLLO.</b> .....	<b>3</b>
3.1. DISPOSICIONES Y SANCIONES.....	3
3.2. PROCESO DOCUMENTAL DE IRREGULARIDAD LABORAL.....	3
<b>4. RESPONSABILIDADES.</b> .....	<b>4</b>
4.1. PERSONAL DE RH.....	4
4.2. PERSONAL DE RL.....	4
<b>5. REFERENCIAS.</b> .....	<b>5</b>
<b>6. ANEXOS.</b> .....	<b>5</b>



PREPARADO POR: LIC. SALVADOR ANTONIO QUIROZ CORONA.

FECHA: 2022-03-07

REVISADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: 2022-03-07

APROBADO POR: L.C. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA

FECHA: 2022-03-07

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Nº.: P.RL - 1

REV.: 4

PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

FECHA DE EMISION:  
2022-03-07

HOJA: 2  
DE: 6

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para dictar resoluciones y en su caso aplicar las sanciones a los trabajadores 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.

Aplica a todos los trabajadores del Instituto.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1. NOTACIONES.

JFCA	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
LFT	Ley Federal del Trabajo
TIC	Tecnologías de Información y la Comunicación
RH	Gerencia de Recursos Humanos
RM	Gerencia de Recursos Materiales
GS	Gerencia de Sistemas
RL	Departamento de Relaciones Laborales
AD	Departamento de Administración y Capacitación 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.

#### 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 Instituto.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

Nº.: P.RL - 1

REV.: 4

PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

FECHA DE EMISION:  
2022-03-07

HOJA: 3  
DE: 6

## 2.2.6. SANCIÓN.

Pena que establece la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y artículo 15.2 del Reglamento Interior de Trabajo, para el trabajador que infringe alguno de ellos.

## 3. DESARROLLO.

La secuencia de actividades para la solución de conflictos laborales, se muestra en el diagrama de flujo (Anexo I).

### 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.

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 Instituto.

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) involucrado (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 que compruebe la irregularidad reportada.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL - 1	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	FECHA DE EMISION: 2022-03-07	HOJA: 4 DE: 6

- 3.2.2. El Jefe de RL cita al (los) trabajador (es) que incurrieron en la irregularidad, a la Representación Sindical (en 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. Personal de RL 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 declaraciones del (los) trabajador (s) involucrado (s), constancia de la fecha y forma en que ocurrieron los hechos y recaba la documentación relacionada con los mismos. Firman el acta administrativa al margen y al calce todas las personas que intervienen en su desarrollo.
- 3.2.4. El Jefe de RL turna el acta administrativa que se levante a RH, para la resolución conforme a lo dispuesto en la LFT, el CCT y el RIT.
- 3.2.5. El Jefe de RL notifica por escrito al (los) trabajador (es) involucrado (s), la resolución dictada, 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 a AD 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).
- 3.2.7. Personal de RL envía a RH el acta administrativa para su archivo en el expediente personal de (los) trabajador(es) involucrado(s).

## 4. RESPONSABILIDADES.

### 4.1. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

- 4.1.1. Recibir documento en el que se mencione la falta incurrida por el (los) trabajador (es), para turnarlo a RL.
- 4.1.2. Notificar al (los) trabajador (es), dentro de los treinta días siguientes a los hechos o a los de su comprobación, la resolución dictada; así como a la RM; GS; Gerencia de adscripción y AD para las afectaciones en funciones y salarios de acuerdo a la resolución; y en su caso a la Representación Sindical, en caso de que el trabajador sea sindicalizado.
- 4.1.3. Enviar el acta administrativa para su archivo en el expediente personal del (los) trabajador (es) involucrado (s).

### 4.2. JEFE DE RELACIONES LABORALES.

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Turnar a RH el acta administrativa que se levantó para su resolución correspondiente.

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Nº.: P.RL - 1	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.	FECHA DE EMISION: 2022-03-07	HOJA: 5 DE: 6

## 4.3. TRABAJADOR.

4.3.1. Acudir al levantamiento del acta administrativa y recibir resolución que se dicte.

## 5. REFERENCIAS.

- 5.1. Ley Federal del Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 2021
- 5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN 2020-2022
- 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.: 4

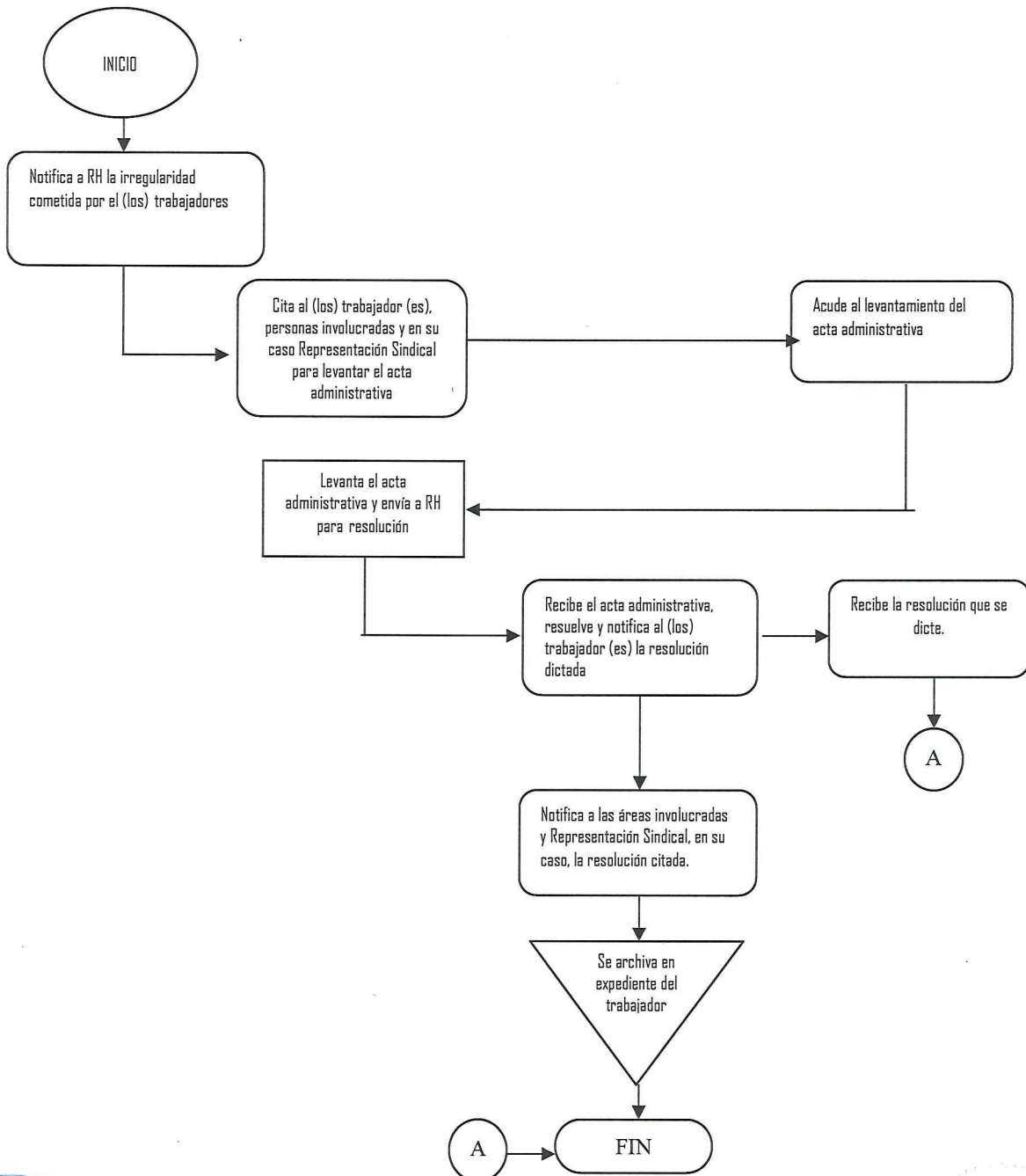
PROCEDIMIENTO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

FECHA DE EMISION:  
2022-03-07

HOJA: 6  
DE: 6

## ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE ÁREA	RL	RH	TRABAJADOR
--------------	----	----	------------





ININ

# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO:

SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

No.:

P.RL-1

## ORIGINAL

PREPARADO POR:	ARACELI COLMENARES C. IN.C. GERMAN MARTINEZ AC	FECHA:	OCTUBRE/96
REVISADO POR:	LIC. SALVADOR QUIROZ CORONA	FECHA:	OCTUBRE/96
APROBADO POR:	LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN	FECHA:	OCTUBRE/96

## REVISION No.1

PREPARADO POR:	ARACELI COLMENARES GOMORA	FECHA:	JULIO/99
REVISADO POR:	LIC. SALVADOR QUIROZ CORONA	FECHA:	JULIO/99
APROBADO POR:	LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN	FECHA:	JULIO/99

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.

## REVISION No. 2

PREPARADO POR:	ARACELI COLMENARES GOMORA	FECHA:	ABRIL/2002
REVISADO POR:	LIC. SALVADOR QUIROZ CORONA	FECHA:	ABRIL/2002
APROBADO POR:	LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN	FECHA:	ABRIL/2002

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.

## REVISION No. 3

PREPARADO POR:	ARACELI COLMENARES GOMORA	FECHA:	MARZO/2017
REVISADO POR:	LIC. SALVADOR A. QUIROZ CORONA	FECHA:	MARZO/2017
APROBADO POR:	C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA	FECHA:	MARZO/2017

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.

## REVISION No.4

PREPARADO POR:	LIC. SALVADOR A. QUIROZ CORONA	FECHA:	MARZO/2022
REVISADO POR:	C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA	FECHA:	MARZO/2022
APROBADO POR:	L.C. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA	FECHA:	MARZO/2022

DESCRIPCION DE LA REVISION: MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.