



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones Laborales de DIF Sonora con su Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRH-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la elaboración de sanciones y actas administrativas al personal de DIF Sonora.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de DIF Sonora que haya incurrido en algún hecho que amerite una sanción.

III.- DEFINICIONES

Acta de hechos: documento elaborado por los titulares de las unidades de adscripción o centros de trabajo en la que se relatan los hechos sucedidos.

Acta administrativa: documento elaborado por la autoridad administrativa, con el fin de asentar y esclarecer un hecho.

Atribución: facultad que se otorga a una persona.

Dictamen: resultado o conclusión.

Espacios restringidos: son espacios físicos o de sistemas tecnológicos de los cuales tiene acceso exclusivo personal autorizado.

Levantamiento: acción o efecto de elaborar un acta.

Notificar, hacer de conocimiento del hecho.

SUTSPES: sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sonora.

SDITGES: Sindicato Democrático e Independiente de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Sonora.

Testigo de asistencia: el que se haya presente en la realización de un hecho o acto jurídico.

Testigo de cargo: el que depone o declara en contra del procesado, del trabajador.

Testigo de descargo: el que depone o declara a favor del procesado, del trabajador.

IV.- REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
3. Ley de Asistencia Social.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
6. Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
7. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.
8. Contrato Colectivo de Trabajo.
9. Contrato Colectivo de Trabajo SUTSPES - DIF SONORA.

V.- POLITICAS

1. El levantamiento del acta de hechos debe realizarse dentro de los primeros tres días hábiles a partir de que se tiene conocimiento en que el trabajador haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar.
2. Existen dos tipos de actas de hechos, una para notificar un robo o una situación; y otra para acusar de un agravio a algún empleado.
3. La elaboración de actas de hechos, corresponde a los jefes inmediatos, administradores o a los titulares de las Unidades Administrativas de aquellos trabajadores que incurran en hechos que ameriten el levantamiento de dichas Actas.
4. De acuerdo al motivo en el cual incurra el trabajador existen tres tipos de actas administrativas: por desobediencia, por llamado de atención y/o por faltas injustificadas.
5. Se amerita el levantamiento del acta administrativa cuando se tiene que esclarecer el asunto planteado.
6. Para el levantamiento de acta administrativa, al personal de base; se debe de citar por lo menos con tres días de anticipación.
7. Cuando es personal de base y amerite el levantamiento de acta administrativa, se debe enviar copia del acta de hechos al Responsable de Conflictos del Sindicato.
8. No puede llevarse a cabo el levantamiento de acta administrativa en un lugar distinto al notificado por medio del Citatorio.
9. El superior jerárquico de la oficina donde se encuentre laborando el trabajador involucrado, debe informar de la situación en que se encuentre éste, a la Dirección de Recursos Humanos.
10. El trabajador involucrado debe contar con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo en el acto del levantamiento de acta administrativa.
11. El acta administrativa debe ser firmada por cada uno de los declarantes, en los espacios correspondientes a sus respectivos nombres, así como al margen de la misma.
12. Cuando la Unidad de Asuntos Jurídicos dictamina un acta administrativa, debe ser en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
13. Cuando el trabajador incurre en alguna falta indisciplinaria el área debe proceder a levantar una Sanción, la cual puede ser vía oficio aun cuando no exista alguna acta de hechos.
14. Clasificación de las sanciones o medidas disciplinarias:
 - Amonestación verbal: Cuando se hace un llamado de atención verbal al trabajador que incurre en faltas leves al incumplimiento de sus obligaciones y se debe hacer en privado por el superior jerárquico.
 - Extrañamiento por escrito: Cuando se hace un llamado de atención por escrito al trabajador que incurra en faltas que lo ameriten, ya sea hecha por el jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos. El extrañamiento se debe de archivar en el expediente único del trabajador.
 - Suspensión provisional: medida disciplinaria que consiste en suspender temporalmente de sus labores al empleado, sin pago de sueldo y puede aplicarse hasta por ocho días.
 - Rescisión del nombramiento: la rescisión de los efectos del nombramiento del trabajador, se impone por las causas contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Con excepción de la sanción de rescisión del nombramiento; las resoluciones en la que se imponga alguna de las correcciones disciplinarias, se puede impugnar ante el Director de Recursos Humanos, quien decide confirmar, modificar o revocar la misma.

El recurso debe presentarse por el trabajador o el representante sindical, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. El Director de Recursos Humanos debe resolver en definitiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del escrito debidamente sustentado.
16. Toda la documentación que se genere durante el procedimiento se debe integrar al archivo único del empleado.
17. La unidad Administrativa o el Centro, debe de notificar a la Dirección de Recursos Humanos si hay algún cambio en sus áreas restringidas.
18. Se considera un espacio restringido de la Dirección de Recursos Humanos el área de Archivo, ya que ahí se encuentra documentación personal y el historial laboral de cada uno de los empleados que labora o laboró en DIF Sonora.
19. Se considera un riesgo institucional cuando la Unidad Administrativa o Centro no envíe en tiempo y forma un acta de hechos a la Dirección de Recursos Humanos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

64-DRH-P04-F01/Rev.02

Nombre del Formato/Instructivo

Dictamen de acta de hechos.

64-DRH-P04-F02/Rev.02

Dictamen de acta administrativa.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

64-DRH-P04-A01/Rev.02

Nombre

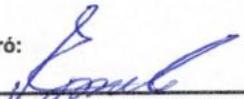
Diagrama de flujo del procedimiento de relaciones laborales de DIF Sonora con su personal.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		DETECCIÓN DE FALTAS O HECHOS POR TRABAJADORES DE DIF SONORA E INTEGRACIÓN DE ACTAS DE HECHOS.	
1.1	Responsable de la Unidad Administrativa	Detecta una falta indisciplinaria del empleado.	
1.2		Realiza Acta de Hechos, al tener conocimiento de la falta.	Acta de Hechos.
1.3		Turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Acta de Hechos.
1.4	Director de Recursos Humanos	Recibe el Acta de Hechos por parte de la Unidad Administrativa o Centro y turna para su revisión.	Acta de Hechos.
1.5	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe Acta de Hechos y analiza el expediente del trabajador involucrado para verificar su situación laboral.	Acta de Hechos.
1.6		Elabora tarjeta informativa, anexa acta de hechos y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Acta de Hechos.
1.7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y analiza el acta de hechos.	Acta de Hechos.
1.8	Director de Recursos Humanos y Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Dictamina el Acta de Hechos.	Dictamen de Acta de Hechos 64-DRH-P04-F01
		"Si no procede el Acta de Hechos"	
1.9	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Se dictamina la improcedencia.	Dictamen de acta de hechos 64-DRH-P04-F01
		"Si procede el Acta de Hechos"	
1.10	Director de Recursos Humanos y Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Dictamina una sanción o acta administrativa.	Dictamen de Acta de Hechos 64-DRH-P04-F01
		"Si dictamina una sanción"	
1.11		Elabora notificación de sanción y turna para firma.	Notificación de Sanción
1.12	Director de Recursos Humanos	Firma y cita al trabajador para hacer entrega de la notificación de sanción, recaba firma de recibido y turna.	Notificación de Sanción
1.13	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Envía copia del acuse de notificación de sanción a la Unidad Administrativa o Centro correspondiente.	Notificación de Sanción
1.14		Archiva en expediente Único de Personal.	Acta de Hechos Dictamen de Acta de Hechos 64-DRH-P04-F01 Notificación de Sanción

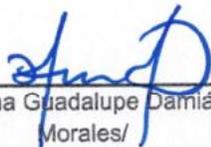
		"Si dictamina Acta Administrativa a personal de confianza"	
1.15		Elabora y envía citatorio al trabajador involucrado, y a los testigos.	Citatorio
		"Si dictamina Acta Administrativa a personal de base"	
1.16		Elabora y envía citatorio al trabajador involucrado, a los testigos y al Responsable de Conflictos del Sindicato al que corresponda, y se recaba firma de recibo.	Citatorio
1.17	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales y Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe personal citado y se lleva a cabo el levantamiento del acta administrativa.	Acta Administrativa
1.18	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Elabora tarjeta informativa y anexa acta administrativa.	Acta Administrativa
1.19	Director de Recursos Humanos	Recibe, firma y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y trámite correspondiente.	Acta Administrativa
1.20	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y analiza.	Acta Administrativa
1.21	Director de Recursos Humanos y Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Dictamina el Acta Administrativa.	Dictamen de Acta Administrativa 64-DRH-P04-F02
1.22	Director de Recursos Humanos	Recibe dictamen y/o documentos y ejecuta la acción que corresponda.	
1.23		Informa al titular del centro de trabajo y al trabajador involucrado, el sentido del dictamen recaído al Acta Administrativa.	Notificación de Sanción
1.24		Archiva en carpeta de Actas Administrativa toda la documentación.	Acta de Hechos. Dictamen de Acta de Hechos 64-DRH-P04-F01 Notificación de Sanción. Citatorio Acta Administrativa Dictamen de Acta Administrativa 64-DRH-P04-F02
2.		SEGUIMIENTO A ESPACIOS RESTRINGIDOS.	
		"Cuando hay actualización en los espacios restringidos"	
2.1	Director de Recursos Humanos	Da a conocer a las unidades administrativas.	Catalogo de Espacios Restringidos de DIF Sonora.
		"Si un empleado se encuentra en un espacio restringido"	

2.2	Responsable de la Unidad Administrativa	Elabora acta de hechos sobre la infracción al espacio restringido y envía para trámite correspondiente.	Acta de Hechos.
2.3	Director de Recursos Humanos	Recibe acta de hechos y regresa a la actividad 1.4	Acta de Hechos.
3.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
3.1	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Integra informe Mensual de actividades y envía para autorización.	
3.2	Director de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y turna para trámite correspondiente.	Acuse de recibo de informe mensual
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento "	
3.3	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en la Subdirección de Control Administrativo y de personal: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
3.4		Verifica la ejecución del proceso cada seis meses para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido.	
		"En caso de presentar desviaciones"	
3.5		Realiza correcciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

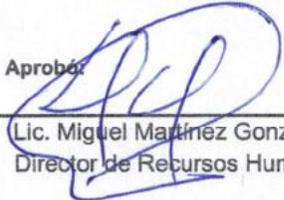
Elaboró:


 Lic. Enrique García Jiménez.
 Responsable de Escalafón y
 Relaciones Laborales.

Revisó:


 Lic. Ana Guadalupe Damián
 Morales/
 Encargada del Despacho de la
 Subdirección de Control
 Administrativo y de Personal

Aprobó:


 Lic. Miguel Martínez González/
 Director de Recursos Humanos