2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

1.0 Propósito

1. Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores de base adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica por faltas y sanciones administrativas de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
2. **Alcance**
   1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal que ocupa plaza de base de nivel operativo adscrito a las áreas que conforman los Servicios de Atención Psiquiátrica.
   2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH)
3. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
   1. La Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de llevar el Control de Asistencia del Personal adscrito a la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad vigente establecida en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes en los capítulos VII, VIII, XII, y XVII
   2. La Dirección de Administración es la responsable de ingresar a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) dentro de los siguientes siete días hábiles una vez concluida la quincena, la constancia global de movimientos solicitando las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos.
   3. El trabajador tiene la responsabilidad de justificar ante la Dirección de Administración, dentro de los cinco días posteriores en que incurrió en incidencias laborales, en el formato: “Volante de Autorización” debidamente requisitado, el mencionado formato será requerido también cuando el trabajador solicite días económicos, pases de salida y vacaciones
   4. El trabajador debe avisar de inmediato a la Dirección de Administración y/o al Responsable del control de asistencia cuando no aparezca su nombre en el sistema de control de asistencia, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.
   5. El Trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente tiene la responsabilidad de dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, la omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas, esta misma obligación podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.
   6. Se considerará retardo de tipo colectivo en los Servicios de Atención Psiquiátrica previa autorización del Dirección de Administración, las circunstancias extraordinarias en el traslado del personal de su domicilio particular registrado en la Dirección de Administración a su centro de trabajo, por ejemplo: cierre de calles y avenidas, manifestaciones, inundaciones o suspensión de estaciones o líneas del sistema de transporte colectivo “metro”.
   7. Se considerarán como faltas injustificadas las que menciona el art. 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
4. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Recepción de normatividad | | 1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la normatividad y envía a la Dirección de Administración para análisis  * Normatividad | Dirección General Adjunta |
| 2.0 Recepción de normatividad y aplica | | * 1. Recibe la normatividad y lleva a cabo las acciones para la aplicación de faltas y sanciones administrativas * Normatividad | Dirección de Administración |
| 3.0 Conciliación de registros | | 3.1 Genera reporte del sistema de control de asistencia electrónico.  3.2 Registra en kardex la asistencia reflejada en listas y reportes de asistencia.   * Kardex, listas y reportes | Dirección de Administración |
| 4.0 Aplicación de faltas y sanciones | 4.1 Identifica incidencias laborales para la aplicación de  faltas y sanciones:   * 1. Requisita el formato de diversos, formato de sanción por suspensión disciplinaria y elabora oficio de suspensión por sanción administrativa y formato de descuentos por faltas injustificadas en original y 4 copias. * Formato de diversos, oficio y formato de sanción por suspensión disciplinaria y formato de descuentos por faltas injustificadas. | | Dirección de Administración |
| 1. Autorización y envío de movimientos | * 1. Autoriza y envía formatos a la DGRH (Dirección de Personal), en original y cuatro copias para su aplicación en nómina. * Formato de diversos, oficio y formato de sanción por suspensión disciplinaria y formato de descuentos por faltas injustificadas | | Dirección de Administración |
| 6.0 Culminación de  Movimiento | * 1. Recibe de la DGRH (Dirección de Personal) los formatos operados en el sistema de nómina, con el fin de archivar de acuerdo al Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud vigente.   2. Valida la aplicación descuentos (faltas o/y sanciones administrativas) efectuados en nómina en la quincena que corresponda. * Formatos de sanción por suspensión disciplinaria y descuento por faltas injustificadas   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | Dirección de Administración |

**5.0 Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| INICIO  1  Recepción de normatividad  Normatividad | Copia de FOMOPE operado y CCT  Culminación de Movimiento  TERMINO  6  5  Normatividad  Kardex, listas y reportes de asistencia  Hoja de diversos, formatos de faltas y sanciones y oficio  Hoja de diversos, formatos de faltas y sanciones y oficio  Autorización y envío de movimientos  4  Aplicación de faltas y sanciones  3  Conciliación de registros  2  Recepción de normatividad y aplica |

**6.0 Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. | Mayo 2006 |
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud | Enero 2011 |
| Manual de Organización específico de los Servicios de Atención Psiquiáteica. | Julio 2012 |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | 2008 |
| Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales. | 2011 |
| Catálogo Sectorial de Puestos Afín - Administrativo. | 2011 |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud. | 2011-2013 |
| Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal. | Junio 2006 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Constancia Global de Movimientos de Descuentos por Faltas Injustificadas | 6 años | Dirección de Administración | No aplica |
| Constancia Global de Movimientos de Sanción por Suspensión Disciplinaria | 6 años | Dirección de Administración | No aplica |
| Reportes de asistencia | 3años | Dirección de Administración | No aplica |
| Kardex | 3 años | Dirección de Administración | No aplica |
| Carpeta de Control Temporal (CCT) | Ejercicio laboral activo | Dirección de Administración | No aplica |

1. **Glosario**
2. **Archivar:** Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
3. **Asistencia al Trabajo:** Es la consecuencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y su Nombramiento.
4. **Autorización:** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.
5. **Deducciones económicas:** movimientos que permiten la aplicación de las deducciones económicas derivadas de las faltas injustificadas y de las medidas disciplinarias determinadas por infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
6. **Descuento por faltas injustificadas:** facultad de la autoridad para descontar del sueldo tabular de los trabajadores, el monto equivalente a los días que dejo de asistir a sus labores sin causa justificada.
7. **Desempeño:** La realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.
8. **Días Económicos:** El derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.
9. **Faltas:** se refiere a la inasistencia de un trabajador a sus labores sin causa justificada
10. **Horario:** Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas.
11. **Incidencia Laboral:** Aquella falta o contravención a la normatividad en materia de asistencia, puntualidad y permanencia, en que incurre el trabajador”, entre en las que encontramos a las faltas de asistencia, a los retardos, a las omisiones en el registro de la entrada o la salida, al abandono de las funciones y al abandono del área de trabajo, con excepción de los permisos económicos, de los pases de salida y de las vacaciones, derechos éstos últimos que son consagrados por las Condiciones Generales de Trabajo.
12. **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distinta a las del personal de confianza.
    1. **Retardo al Trabajo:** El hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

**8.14 Sanciones Administrativas:** Medidas disciplinarias que conllevan descuentos y que la autoridad impone a trabajadores que incurren en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

* 1. **Suspensión por sanción disciplinaria:** Facultad de la autoridad para aplicar como medida disciplinaria suspensión en percepciones y funciones a un trabajador hasta por 8 días, cuando incurre en algunas de las infracciones previstas en el artículo 225 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

**8.16 Trabajador:** Persona física que presenta a otra, física o moral un trabajo subordinado. Para los efectos de esta definición se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independiente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**9.0 Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

1. **Anexos**
2. Constancia Global de Movimientos de “Descuentos por Faltas Injustificadas”
3. Constancia Global de Movimientos de “Sanción por Suspensión Disciplinaria

**10.3** Reporte de Asistencia

* 1. Oficio por suspensión disciplinaria

**10.5** Kardex