



## **SECRETARÍA DEL TRABAJO POLÍTICAS INTERNAS**

### **SECRETARIA DEL TRABAJO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

#### **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:**

#### **RECURSOS MATERIALES:**

#### **ALMACÉN Y COMPRAS:**

1. Toda solicitud de materiales de oficina, materiales y útiles de impresión, que se hayan adquirido mediante procesos de Licitación Pública se hará mensualmente (antes del día 20 de cada mes) por medio de requisición, conteniendo la información que se detalla en el formato, firmada debidamente por el Director General Administrativo y en ausencia de él, por quien haga las funciones correspondientes al puesto o la persona autorizada en su caso.  
Tratándose de materiales que no se hayan licitado, como son: Artículos de limpieza, electrónicos, ferretería, químicos entre otros, se debe enviar la requisición según se presente la necesidad.  
En los casos de solicitud de bienes muebles, se hará por medio de oficio o memorando dirigido al Director General Administrativo, acompañado por la requisición correspondiente; la entrega dependerá de la disposición presupuestal y de que se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones.
2. La solicitud de requisición de materiales, se entregará a la Unidad Administrativa únicamente de lunes a jueves en horario de 8:00 a 15:00 horas; tratándose de casos urgentes, se podrá solicitar cualquier día de la semana mediante oficio dirigido al Director General Administrativo, quien lo autorizará de acuerdo a su criterio y disponibilidad presupuestal.
3. La solicitud de servicios generales, con excepción de las partidas a que se refiere el numeral 1, deberá realizarse mediante oficio dirigido al Director General Administrativo; al respecto, se hace la aclaración que esta unidad requiere de cuando menos cuatro días hábiles para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda, por lo cual se sugiere que las solicitudes se realicen con anticipación.
4. Una vez que el artículo sea entregado por el proveedor, el Administrador de Recursos Materiales, procederá a inventararlo y entregarlo a quien corresponda a fin de que sea firmado el resguardo correspondiente, por la persona que se hará cargo del mismo, previa designación por parte del titular de la unidad solicitante.
5. El firmante del bien resguardado, es responsable de la seguridad del mismo, así como de que este se conserve en óptimas condiciones de uso, pudiéndose

fincar responsabilidades cuando por negligencia, mal uso o descuido, el bien en custodia sufra algún daño, o la pérdida o extravío del mismo, lo que será sancionado con la reposición o pago del bien en custodia.

6. Los titulares de cada unidad, están obligados a informar vía oficio al Director General Administrativo, de cualquier reubicación de mobiliario que se presente entre las personas dependientes de su área, con el fin de contar con información actualizada de inventarios de esta Dependencia.

### **CONTROL VEHICULAR:**

1. Los vehículos deben utilizarse para asuntos oficiales.
2. Todo vehículo debe contar con expediente individual, el cual debe contener la siguiente documentación:
  - Póliza de seguro;
  - Tarjeta de circulación;
  - Copia de la factura;
  - Bitácora de mantenimiento;
  - Resguardo original, firmado por el funcionario.
3. Los vehículos que salgan de comisión, deberán contar con recibo firmado de quien recibe y quien entrega.
4. Toda persona que requiera el uso de vehículos oficiales, deberá tener vigente su licencia de conducir.
5. Cualquier violación al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del conductor, por lo cual, también es responsable del costo de la(s) multas(s) correspondiente(s).
6. Los vehículos que tengan el servicio de mantenimiento o se les detecte alguna falla mecánica, no saldrán de comisión.
7. Al concluir la comisión, el funcionario o empleado que haya tenido bajo su cargo la responsabilidad del vehículo, deberá entregar el vehículo al responsable del control vehicular.
8. Una vez terminada la comisión, el responsable deberá informar en qué condiciones se encuentra la unidad.
9. El responsable de la unidad, deberá entregar al encargado del control vehicular el vehículo limpio.
10. Si la comisión terminase el viernes muy tarde, el responsable de la unidad deberá concentrar el vehículo limpio a más tardar el sábado a las 13:00 horas.

11. En los casos de comisiones foráneas operativas, una vez que se haya cumplido la comisión, no será necesario concentrar el vehículo en fin de semana, días festivos y/o no laborales
12. Todos los vehículos deben concentrarse los fines de semana, días festivos, no laborables y períodos de vacaciones en su lugar de adscripción a excepción de los vehículos utilizados en comisiones que por su carácter sea autorizado por la superioridad.
13. Todo vehículo de esta Dependencia, debe portar el logotipo que lo identifique que es propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, y concretamente de la Secretaría del Trabajo y la leyenda: "Reporte el uso incorrecto de esta unidad al 01 800 4663786.
14. Si por cualquier situación, la comisión entre semana terminara muy tarde, el vehículo se concentrará en el lugar de adscripción al día siguiente, no sin antes cumplir con el punto No. 9.
15. En caso de accidente, el responsable del vehículo en comisión, deberá dar parte inmediatamente tanto a la aseguradora, como al encargado del control vehicular de esta Dependencia, utilizando para ello los documentos y lista de ajustadores que se encuentren en la guantera de la misma unidad. En caso de omisión de lo antes establecido, el responsable de la unidad al momento de ocurrir el accidente, absorberá los costos de reparación de la unidad. Así mismo, si el costo de reparación del vehículo no rebasa el monto deducible, el responsable de la unidad correrá con los gastos, según sea el caso.
16. Las unidades administrativas que requieran el uso del vehículo oficial para realizar alguna comisión, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Llenado y firmado del resguardo.
  - Si la comisión es foránea, se requiere el oficio de comisión.
  - Entregar copia del oficio de comisión al Director General Administrativo.
17. Cuando los vehículos que estén destinados a las comisiones foráneas, se encuentren comisionados en su totalidad y que por algún motivo existiera una comisión extraordinaria, el titular de la unidad responsable de dicha comisión, estará obligado a ceder el vehículo que tiene asignado (en caso de contar con una unidad asignada), mientras dure la comisión.

## **RECURSOS FINANCIEROS:**

1. El responsable de cada unidad administrativa deberá enviar al Director General Administrativo, el avance trimestral de metas, dentro de los 3 (tres) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del trimestre.
2. Los Manuales de Organización y Procedimientos, al que habrán de apegarse los sujetos obligados, deberán ser los aprobados de conformidad con la normatividad que rige a cada sujeto obligado.
3. La actualización de la estructura orgánica, así como las Manuales de Organización y Procedimientos, una vez que hayan sufrido modificaciones, deberán ponerse a disposición del público en un período de 15 (quince) días hábiles posteriores a su entrada en vigor, a través del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sonora.
4. El responsable de cada unidad administrativa, deberá enviar 4 (cuatro) informes trimestrales de avance de metas en el año, con información de resultados de los procesos programados, siendo responsabilidad del Director general Administrativo entregarlos a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al calendario que esta emita.
5. La copia del oficio de comisión que se entrega al Director General Administrativo, se deberá presentar con 48 horas de anticipación, con el fin de programar con tiempo la elaboración del cheque de viáticos, vehículo y combustible.
6. En el oficio de comisión deberá indicarse los días, el mes y el año de comisión, el lugar de la comisión, el vehículo y el equipo que utilizará; deberá contar además con la firma del titular de la unidad de comisiona y las actividades a realizar en dicha comisión.
7. Es facultad del Director General Administrativo, establecer la tarifa máxima a pagar de acuerdo a los recursos disponibles en el presupuesto, siempre y cuando no rebase la cuota máxima establecida por la Secretaría de Hacienda u órgano facultado.
8. Al término de cada comisión, los servidores públicos comisionados deberán entregar al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, el informe de actividades y copia del oficio de comisión, conteniendo éste último el sello de la institución a la que acudieron, así como el nombre del funcionario con el que se entrevistaron en el desempeño de su comisión. Así mismo, los informes deberán señalar las actividades realizadas, los temas tratados, el programa de trabajo y los resultados de su gestión.

9. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar sus informes al Titular de la Dependencia, con copia a la Dirección General Administrativa.
10. El responsable de la comisión al que se le hayan otorgado gastos por comprobar, deberá comprobar los gastos de alimentación, combustible y hospedaje (cuando aplique) en un término máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión o encargo; para ello, se presentarán los documentos originales debidamente justificados, mismos que deberán corresponder a gastos que guarden congruencia con los programas de la Dependencia.
11. Tratándose de consumo de alimentos al personal o eventos programados u organizados por la propia Dependencia, además de cumplir con el párrafo anterior, deberán especificar el número de comensales, el motivo de la reunión y el nombre y firma de quien autorizó el gasto y de quien lo efectuó.
12. Requisitos fiscales indispensables que deben cumplir las facturas que se entregan a esta Dependencia:
  - DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO:
    - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicio.
    - b) En el caso de personas morales, debe contener la leyenda: "El pago de esta factura se realiza en una sola exhibición".
    - c) En el caso de que el bien o servicio se fraccione, deberá contener la leyenda: "Pago en parcialidades"; ejemplo: 1/2, 2/2, etc.
    - d) Tratándose de personas físicas, deberán contener la leyenda: "Efectos fiscales al pago".
    - e) Domicilio fiscal del proveedor o prestador de servicio.
    - f) Clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
    - g) Contener impreso el folio.
    - h) Lugar y fecha de expedición.
    - i) Cédula fiscal impresa.
    - j) Fecha de caducidad.
    - k) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
    - l) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos causados y/o retenidos en su caso.
  - DATOS DE FACTURACIÓN:
    - a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Sonora: GES-790913-CT0.
    - b) A nombre de: Gobierno del Estado de Sonora.

- c) Domicilio: Comonfort y Dr. Paliza S/N Col. Centro C.P. 83000 Hermosillo, Sonora.
  - d) Cálculo correcto del Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo los porcentajes de acuerdo a las zonas geográficas del estado, en apego a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - e) El comprobante debe ser original y no presentar tachaduras ni enmendaduras.
13. Las facturas de combustible (tratándose de comisión) deben contener:
- a) Números de placas de vehículos.
  - b) Kilometraje.
  - c) Firma de comisionado, sin excepción de facturas
14. Los gastos a comprobar que se generen del Fondo Revolvente no deberán permanecer más de 3 (tres) días hábiles sin realizar su comprobación.
15. El personal con nivel de Director de Área (nivel 11) o nivel inferior que viaje por vía aérea, deberá presentar oficio de comisión para el pago del boleto de avión.
16. Los gastos que se originen en el transcurso de la comisión, como gasolina, casetas de peaje, refacciones y/o reparaciones del vehículo, deberán comprobarse en un término máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber terminado la comisión.

#### **FONDOS DE CAJA CHICA:**

1. Por los Fondos de Caja Chica que se creen del Fondo Revolvente a cargo de la Dependencia, deben establecerse medidas para garantizar la seguridad de administración, como:
  - a) Obtener un documento de responsiva y/o pagaré de cada uno de los responsables de su custodia, manejo y operatividad, por el monto de los fondos asignados, donde conste la aceptación y firma por cada resguardante.
  - b) Realización de arqueos sorpresivos, para verificar el manejo adecuado de los fondos.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

##### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

1. El titular de la Unidad Administrativa seleccionará a la persona que cubrirá la vacante, tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil del puesto que se cubrirá.

2. El titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante, deberá solicitar por escrito al Director General Administrativo la contratación de la persona seleccionada anexando el currículum vitae del (la) postulante, turnando copia al titular de la Dependencia (Secretario).
3. El Director General Administrativo, turnará el expediente curricular del seleccionado a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a entrevistar al candidato para darle a conocer la naturaleza del trabajo, horario, sueldo, prestaciones y obligaciones y evaluar el cumplimiento de los requisitos, turnando al Director General Administrativo el movimiento de alta para la certificación del trámite.
4. La expedición del nombramiento del personal de base y de confianza hasta nivel 11 se realizará por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y al personal con nivel 12 al 14 por el titular del Poder Ejecutivo.

#### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL RECURSOS ESTATALES:**

1. Los movimientos de personal deberán realizarse en tiempo, según la calendarización de cierre de nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. Los candidatos a contratar deberán de aprobar los exámenes psicométricos (Nivel 3 al 11) aplicados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
3. El movimiento de alta se realizará mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
4. Para dar de alta en la nómina del Gobierno del Estado al candidato a contratar, se deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la siguiente documentación:
  - I. Toma de Protesta.
  - II. Designación del puesto.
  - III. Inventario de Recursos Humanos.
  - IV. Solicitud de Empleo con Fotografía.
  - V. Constancia Médica
  - VI. Acta de Nacimiento (original y copia certificada por la Dirección General del Registro Civil).
  - VII. Carta de No Antecedentes Penales.
  - VIII. Copia de Cartilla Militar Liberada o Constancia de que está realizando su Servicio Militar (personal masculino).
  - IX. Constancia de Estudios (Kardex, Boleta, Título o Cédula Profesional).
  - X. Constancia de No Inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
  - XI. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - XII. Designación del Ejecutivo (tratándose de nivel 11 en adelante).
  - XIII. Movimiento de la Comisión Mixta de Escalafón (Personal de Base).

- XIV. Carta de Adhesión al Plan de Previsión Social y Plan de Indemnizaciones, Enfermedades y Riesgos.
  - XV. Antidoping.
  - XVI. Dos fotografías tamaño infantil.
  - XVII. Examen Psicométrico.
  - XVIII. Constancia de alta ante el R.F.C. (SAT).
  - XIX. Los demás documentos que la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado solicite.
5. El control de asistencia se realizará por medio de sistema digital, tarjeta de reloj checador o lista de asistencia que contenga identificación personal, ubicados en las distintas Unidades Administrativas.
  6. El horario establecido es: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.
  7. Los retardos y faltas se sancionarán de la siguiente manera:
    - I. Se considera retardo cuando el personal registre su entrada después de 15 (quince) minutos de la hora de entrada. Por cada 5 (cinco) retardos en una quincena se le descontará un día de sueldo; por 8 (ocho) o más retardos en el mes, se le descontarán 2 (dos) días.
    - II. Se considerará como falta, cuando el personal registre su entrada después de 30 (treinta) minutos de la hora indicada, o bien cuando falte injustificadamente, u omita checar la salida; por cada falta se le descontará un día de sueldo.
  8. Los permisos, justificación de Incidencias e Incapacidades se realizarán de la siguiente manera:
    - a) La justificación de incidencias (retardos, faltas, el no registrarse la entrada, la salida o asistencia) se realizarán por escrito dirigido al Director General Administrativo, especificando el motivo de la incidencia y contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. El límite para realizar la justificación será a más tardar tres días hábiles después de ocurrida dicha incidencia.
    - b) Cuando por cuestiones de salud del empleado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), le extienda una incapacidad para prestar sus servicios, esta deberá ser turnada por escrito previa autorización del titular de la Unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos, sin exceder de la fecha en que fue expedida.
    - c) Tratándose de una incapacidad extendida por un médico particular, se deberá realizar el trámite correspondiente para canjear dicha incapacidad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
    - d) Al personal contratado por honorarios, se le aceptarán las incapacidades o constancias expedidas por cualquier médico, cuando por cuestiones de salud se encuentren incapacitados para prestar sus servicios y se le dará el mismo trámite que a las del personal de confianza.
    - e) Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán de informar por escrito al Director General Administrativo, los permisos que hayan



acordado previamente con el personal a su cargo para ausentarse de sus labores.

- f) En cualquier tiempo o momento, personal de la Dirección General Administrativa por iniciativa propia o a solicitud de alguna autoridad (Secretaría de la Contraloría General, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, etc.), podrá realizar una inspección física o pase de lista al personal para constatar que no se ausenten de sus puestos de trabajo, en el entendido de que si se comprueba que alguien no se encontraba en ese momento desempeñando sus funciones, sin proporcionar una razón justificada o autorización de su jefe de área, se aplicarán las sanciones que procedan de acuerdo a reglamento.

#### **REMUNERACIONES:**

1. Los salarios de los trabajadores de base o confianza se basarán en los tabuladores de sueldos actualizados, emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. Los aumentos de sueldos al personal de nómina (sindicalizados o de confianza), serán manejados exclusivamente por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, por lo cual, nuestra Dependencia nada tiene que ver con esta actividad.
3. Se aumentará el sueldo al personal por honorarios cada año, según el tabulador de sueldos actualizado emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la secretaría de Hacienda.

#### **PAGO DE NÓMINA:**

1. Los pagos de nómina quincenal se harán por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Subdirección General de Administración de Personal, en la fecha que le sea entregada la nómina.
2. Los pagos de sueldo al personal de honorarios, se harán en forma mensual en los términos del punto anterior, a más tardar el día último de cada mes.
3. En caso de que el trabajador no pueda recoger el cheque correspondiente a su sueldo, solo podrán entregarse a otra persona siempre que ésta presente autorización por escrito (carta poder) debidamente requisitada y firmada por el beneficiario.
4. Los pagos de nómina quincenal se podrán realizar al personal inscrito en el programa de pago electrónico por Banca de Gobierno a través de tarjeta de débito, debiendo firmar la nómina en Recursos Humanos de nuestra Dependencia a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha del pago, recibiendo en el acto el comprobante de pago respectivo (talón de cheque).

#### **VACACIONES, LICENCIAS Y DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:**

1. Los trabajadores que tengan más de 6 (seis) meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 (dos) periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de sueldo.

2. Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo al calendario autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y solo se podrán realizar cambios, si el programa de trabajo así lo requiere, comunicando por escrito a la Dirección General Administrativa, cualquier cambio que se presente, firmando el titular de la Unidad Administrativa de que se trate.
3. Aquellos trabajadores que por circunstancias de servicios hayan laborado durante los periodos vacacionales establecidos, deberán disfrutar sus vacaciones a más tardar un mes antes del siguiente periodo vacacional.
4. Los trabajadores que al llegar el periodo vacacional, no puedan gozar de esta prestación por sufrir alguna incapacidad médica, disfrutarán sus vacaciones cuando la incapacidad concluya.
5. Los días de vacaciones pendientes se deberán disfrutar en forma continua de preferencia y quedará bajo la responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, la autorización de tomar dichos días.
6. El Titular del área deberá comunicar por escrito a la Dirección General Administrativa, las fechas posteriores en que disfrutarán de la reposición de los días.
7. Los trabajadores de base podrán solicitar Licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
8. El personal de base podrá solicitar Licencia con goce de sueldo por 10 (diez) días y por una sola vez sin importar la antigüedad cuando contraiga matrimonio, siempre y cuando dicha solicitud sea autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
9. Las vacaciones y licencias con o sin goce de sueldo, no podrán empezar o terminar con días de descanso obligatorio.
10. Los días de descanso obligatorio de cada año, se darán a conocer por escrito a principios de cada año por parte de la Dirección General Administrativa.

### **OBLIGATORIEDAD:**

Las presentes Políticas Internas, corresponden a la Secretaría del Trabajo y serán de observancia obligatoria para todo el personal, desde el momento en que ingresen a laborar y hasta el momento en que por cualquier cause sean separados de la Dependencia.

Las presentes Políticas Internas, pretenden ser una guía de trabajo dentro de la Dependencia y en ningún momento sustituyen a las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sonora, a las cuales se estará sujeto para resolver cualquier controversia respecto a las mismas.

**Mensaje del Secretario del Trabajo:**

La entrega del presente documento es con el fin de dar a conocer las políticas internas de la Secretaría y facilitar los diferentes trámites establecidos para el buen desempeño de sus labores.

Esperando que su lectura y aplicación sean de valiosa utilidad me despido de ustedes,

**A T E N T A M E N T E**

**El Secretario del Trabajo**

**Lic. Horacio Valenzuela Ibarra**

**Hermosillo, Sonora, Febrero de 2016.**