



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo
Dirección General Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría del Trabajo
Dirección General Administrativa

Elaboró

Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo

Revisó

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1181-2019 de fecha 19/09/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Secretaría del Trabajo.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Administrativa, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
29/08/2019	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
16-DGA-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 01 - Administración de los Recursos Financieros **Responsable:** Director General Administrativo
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** No. de Anteproyectos de Presupuesto integrados -No. de Programas Operativos Anuales integrados
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral. **Facultades:** Trabajo y Previsión Social, Desarrollo economico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	16-DGA-P01/Rev.01	Integración del Presupuesto	Presupuesto Autorizado a la Secretaría del Trabajo	1. Porcentaje de Anteproyecto de Presupuesto integrado = Anteproyecto de Presupuesto integrado/ Anteproyecto de Presupuesto programado.	-Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo -Secretaría de Hacienda.
2	16-DGA-P02/Rev.01	Administración y Control del Presupuesto.	-Solicitudes de expedición de órdenes de pago -Documentación Recibida -Registro de Solicitudes de expedición de órdenes de pago del SIIAF -Orden de pago -Detalle del Presupuesto comprometido por clave presupuestal -CD-30	1. Porcentaje de Total de órdenes de pago emitidas = No. de órdenes de pago autorizadas/ No. de solicitudes recibidas. 2. Total de reportes del SIIAF generados = No. de reportes del SIIAF generados. 3. Total de fondos revolventes autorizados = No. de Fondos Revolventes autorizados.	Secretario del Trabajo. Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Proveedores y/o Beneficiarios (as)

Subproceso: 02 - Administración de los Recursos Humanos **Responsable:** Director General Administrativo
Tipo: Soporte **Producto:** Administración del personal con apego a la normatividad y legalidad
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** No. de movimientos administrativos de personal realizados
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral. **Facultades:** Trabajo y Previsión Social, Desarrollo economico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

3	16-DGA-P03/Rev.01	Control Administrativo de los Recursos Humanos.	Altas / Bajas / Suplencias / Incapacidades / Reubicaciones / Manejo de Nomina / Contrataciones Eventuales.	1. Porcentaje de Movimientos Administrativos de personal realizados = No. de Altas +No. de Bajas +No. de Suplencias +No. de Incapacidades +No. de Reubicaciones +No. de Pagos de Nómina +No. de Contrataciones Eventuales/ Total de personal.	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
---	-------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Subproceso: 03 - Administración de los Recursos Materiales **Responsable:** Director General Administrativo
Tipo: Soporte **Producto:** Procedimiento de Adquisiciones realizados conforme a la Ley
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** No. de licitaciones públicas y simplificadas para adquisiciones realizadas
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral. **Facultades:** Trabajo y Previsión Social, Desarrollo economico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	16-DGA-P04/Rev.01	Adquisiciones	Compras Directas / Licitación Simplificada / Licitación Pública	1. Proporción de Licitaciones Públicas, Simplificadas y Adquisiciones efectuadas = No. de Licitaciones Realizadas/ No. de Licitaciones Programadas.	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.
5	16-DGA-P05/Rev.01	Administración y Control de Servicios Generales	- Resguardos de Activo Fijo - Trámites de Pago de Servicios Generales y de Arrendamiento de Inmuebles - Arrendamientos de Inmuebles - Revalidaciones vehiculares - Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	1. Total de trámites y servicios generales realizados = No. de Unidades Administrativas que actualizaron sus resguardos de Activo Fijo -No. de Trámites de Pago Realizados -No. de Revalidaciones de Placas realizadas -No. de Aseguramientos de Bienes Realizados.	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.

Subproceso: 04 - Organización General **Responsable:** Director General Administrativo
Tipo: Soporte **Producto:** Expedientes Administrativos elaborados con apego a la Normatividad y Legalidad establecidas.
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** No. total de Expedientes Administrativos que cumplen con la Normatividad y Legalidad establecidas.
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral. **Facultades:** Trabajo y Previsión Social, Desarrollo economico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

6	16-DGA-P06/Rev.01	Actualización de Documentos Administrativos.	Manuales de Organización Actualizados, Manuales de Procedimientos Actualizados.	1. Proporción de Manuales de Organización actualizados = No. de Manuales de Organización Validados/ Manuales de Organización realizados. 2. Porcentaje de Manuales de Procedimientos actualizados = No. de Manuales de Procedimientos Validados / Manuales de Procedimientos Realizados.	Secretaría del Trabajo. Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Secretaría de la Contraloría General del Estado.
8	16-DGA-P08/Rev.01	Integración y Control de Expedientes Unicos.	Relación de Expedientes Unicos.	1. Porcentaje de Expedientes Unicos registrados = No. de expedientes registrados en el SEVI/ Total de contratos firmados por el Secretario del Trabajo. 2. Porcentaje de Expedientes Completos del SEVI = No. de Expedientes Completos /No. de expedientes registrados en el SEVI.	Instancias Ejecutoras / Secretaría de la Contraloría General / Solicitantes de la Información Pública / Ejecutivo Estatal.
9	16-DGA-P09/Rev.01	Atención a Reportes de Fallas en Equipos Informáticos.	Relación de Reportes de Servicios Informáticos.	1. Porcentaje de reportes de servicios informáticos = Reportes realizados/No. de Reportes Recibidos.	Todas las áreas de la Secretaría del Trabajo.

Subproceso: 05 - Planeación y Evaluación

Responsable: Director General Administrativo

Tipo: Soporte

Producto: Evaluación del Programa Operativo Anual, Cuenta Pública de la Secretaría del Trabajo.

Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social

Indicador: -No.de Evaluaciones al POA -No.de Informes Trimestrales integrados -Cuenta Pública integrada.

Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral.

Facultades: Trabajo y Previsión Social, Desarrollo economico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
7	16-DGA-P07/Rev.01	Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo.	Evaluación Interna Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo. / Informe Trimestral de Cumplimiento de metas y ejercicio del Presupuesto de la Secretaría del Trabajo. / Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría del Trabajo.	1. Porcentaje de metas cumplidas del Programa Operativo Anual de la Sec.Trab. = Metas Cumplidas / Metas Programadas. 2. Porcentaje de Eficacia de Metas contra Eficiencia del Gasto = Eficacia en Metas Cumplidas/ Eficiencia del Gasto.	Secretario del Trabajo / Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo / Secretaría de Hacienda.

Elaboró	Revisó	Validó
Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico	Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el presupuesto de egresos para dar cumplimiento al programa operativo anual de la Secretaría del Trabajo y así lograr los fines de la Dependencia.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda

SECTRAB: Secretaría del Trabajo

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

APE: Administración Pública Estatal.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos

TECHO FINANCIERO: Asignación de Recursos Financieros Autorizados para el Ejercicio Presupuestal

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Lineamientos del SAP

Lineamientos Emitidos por la SH para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

V.- POLÍTICAS

En caso de nuevos programas, incluir solo aquellos que cuenten con la aprobación previa del Secretario del Trabajo. La Dirección General Administrativa, turnará los lineamientos y formatos de captura para el anteproyecto de presupuesto a las unidades administrativas, en un plazo máximo de 2 días contados, a partir de la fecha de recepción del oficio de notificación de la Secretaría de Hacienda.

Los anteproyectos de presupuesto de egresos deben apegarse a la estructura programática y al manual proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

Las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del formato de anteproyecto de presupuesto, para elaborarlo y entregarlo a la Dirección General Administrativa.

De los ajustes y de los techos financieros que asigne la Secretaría de Hacienda al presupuesto de egresos, el Secretario del Trabajo reasignará techos financieros internos por unidad administrativa y organismo adscrito.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P01-F01/Rev.1	Formato "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos"	Ver anexo
16-DGA-P01-F02/Rev.1	Formato "Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno"	Ver anexo
16-DGA-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Integración del Presupuesto"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.	
1.1	Secretaria o Secretario del Trabajo	Recibe oficio de notificación de parte de SH del inicio de trabajos para integrar anteproyecto de presupuesto de egresos y lineamientos para su captura.	Oficio de Notificación y Lineamientos.
1.2		Designa a la Directora o Director General Administrativo como responsable de coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y enlace ante la SH.	
2		COORDINACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS ADSCRITOS.	
2.1	Directora o Director General Administrativo	Convoca a reunión de trabajo para instruir a las personas responsables de cada UA, sobre manual, lineamientos, políticas a seguir en los trabajos de presupuestación y formatos para captura, y exhorta a titulares que sea remitida la información en un plazo de 5 días posteriores a dicha reunión.	Programa de Trabajo.
3		REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.	
3.1		Recibe la información de cada Unidad Administrativa mediante el formato 16-DGA-P01-F01/REV.1 "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y turna para su revisión, análisis y captura en los sistemas SIPPSE.	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
3.2		Recibe de la Administración del Centro de Gobierno los requerimientos financieros del Centro de Gobierno, para el pago de los servicios básicos y cuotas condominales de las Unidades Administrativas que están ubicadas en dicho Centro y los plasma en el formato 16-DGA-P01-F02/REV.1 "Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno", y turna para captura en el módulo SIPPSE.	Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno
3.3	Coordinadora o Coordinador del SIPPSE	Recibe, revisa, analiza y verifica que la información del anteproyecto de presupuesto de egresos cumpla con los lineamientos establecidos.	
4		INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO.	
4.1		Captura en el módulo del SIPPSE el anteproyecto del presupuesto e imprime los reportes que genera el sistema y resguarda.	Reportes de Presupuestos
		"UNA VEZ TERMINADA LA CAPTURA DEL ANTEPROYECTO..."	
4.2		Notifica a la Directora o Director General Administrativo que se realizó la captura del anteproyecto de presupuesto, para que éste informe al Secretario del Trabajo.	
4.3	Secretaria o Secretario del Trabajo.	Valida mediante oficio a la SH, la información capturada en el SIPPSE del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo.	Oficio de Validación.
5		OBTENCIÓN DEL ANTEPROYECTO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
5.1		Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización del presupuesto de egresos o asignación de techos financieros, y turna.	Oficio de Autorización.
		"POSTERIORMENTE..."	

5.2	Directora o Director General Administrativo	Recibe los respectivos presupuestos autorizados, para su ejercicio y proceder a su afectación una vez que sea habilitado el SAP.	Oficio y Presupuestos Autorizados
5.3		Turna a unidades administrativas, copia de sus presupuestos autorizados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

CARLOS ALBERTO TOSTADO
GARCÍA. Coordinador de Control
Presupuestal.

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

JESÚS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación y Lineamientos.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
2	Programa de Trabajo.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
3	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo.	Directora o Director General Administrativo.	Electrónico y/o Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
4	Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno.	Directora o Director General Administrativo.	Electrónico y/o Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
5	Reportes de Presupuestos.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
6	Oficio de Validación	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
7	Oficio de Autorización.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo
8	Oficio y Presupuestos Autorizados.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo muerto Sria. del Trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control del Presupuesto.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo, mediante la expedición de órdenes de pago, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizados a cada una de ellas, conforme a las disposiciones aplicables y al calendario de liquidez que haya establecido la Secretaría de Hacienda, a fin de controlar la operatividad en la ejecución del presupuesto de egresos de esta Dependencia.

II.- ALCANCE

Todas las solicitudes de expedición de órdenes de pago que las unidades responsables envíen a la Dirección General Administrativa.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda

SECTRAB: Secretaría del Trabajo.

DGA: Dirección General Administrativa.

UR: Unidades Responsables.

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos

SAT: Servicio de Administración Tributaria

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

ME51N: Crear solicitud de pedido

ME54N: Autorización de solicitud de pedido

ME21N: Crear Pedido

ME29N: Autorización de pedido

MIGO: Entrada de mercancía.

ZFAC_CFDI: verificación de factura

MIR7: Elaboración de orden de pago

ZMM_IMP_REQ: Impresión de solicitud de pedido

ME9F: Impresión de pedido

MB90: Impresión de entrada de mercancía

ZMM_O: Impresión de orden de pago

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Lineamientos del SAP

Lineamientos emitidos por la SH para Solicitudes de Apertura, Autorización y Reposición de Fondos Revolventes.

V.- POLÍTICAS

La Dirección General Administrativa recibirá solo en días hábiles, las solicitudes de expedición de órdenes de pago que envíen las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

Las solicitudes de expedición de órdenes de pago que no cuenten total o parcialmente con recursos financieros suficientes para aplicar el cargo, serán regresadas a las unidades administrativas correspondientes y/o en su caso serán retenidas hasta que exista suficiencia presupuestal

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P02-F01/Rev.1	Formato "Adecuación Presupuestaria"	Ver anexo
16-DGA-P02-F02/Rev.1	Formato "Creación de Fondo Rotatorio"	Ver anexo
16-DGA-P02-F03/Rev.1	Formato "Solicitud de reembolso para Fondo Rotatorio"	Ver anexo
16-DGA-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P02/Rev.01 "Administración y Control del Presupuesto"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		NECESIDADES DE LAS UNIDADES	
		"SI NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL..."	
1.1	Coordinadora o Coordinador del Dpto. de Presupuesto	Solicita por oficio a la Dirección General Administrativa de la Secretaría por partes de las unidades, la adecuación necesaria	
1.2		Realiza oficio y formato dirigido a la Subsecretaría de Egresos solicitando la adecuación del presupuesto.	Oficio y Formato de Adecuación Presupuestaria
1.3		Captura y autoriza el presupuesto correspondiente.	
1.4		Notifica por medio de oficio a las unidades que ya se cuenta con el presupuesto para poder que realicen su solicitud.	Oficio de notificación
		"SI SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL..."	
1.5		Realiza solicitud de pedido ME51N en Sistema SAP .	Se imprime duplicado en transacción 2MM_IMP_REG
1.6	Directora o Director General Administrativo	Autoriza solicitud de pedido ME54N	
2		REALIZACIÓN DEL PEDIDO	
2.1	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Realiza pedido en el sistema con clave ME21N	Duplicado en transacción ME9F.
2.2	Directora o Director General Administrativo	Autoriza pedido ME29N.	
2.3	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Envía pedido a los proveedores.	
2.4	Persona encargada de almacén o Recursos Materiales.	Recibe del proveedor la mercancía o servicio.	
2.5		Registra entrada de mercancía en sistema SAP (MIGO)	Duplicado en transacción MB90.
2.6		Devuelve a proveedor la entrada para que proceda a elaborar la factura electrónica y subirla al portal (sonorese cumplido), con los folios de la entrada.	
3		FACTURACIÓN	
3.1	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Verifica en el SAP (transacción ZFac_CFD) que la factura se haya subido y correspondan los datos emitidos.	
3.2		Elabora orden de pago MIR7.	Transacción 2MM_O, Archivo Emisor y Original.
3.3		Turna a firma del Director General Administrativo y del Secretario del Trabajo	
3.4		Envía la documentación soportada a la Dirección de Administración, Recepción y Validación de la Tesorería del Estado	
3.5		Notifica a proveedor copia de recibido para que posteriormente pueda pasar a recoger su cheque.	
4		SOLICITUD DE APERTURA Y AUTORIZACIÓN DE FONDO ROTATORIO.	
4.1	Secretaria o Secretario del Trabajo	Gira oficio a la Secretaría de Hacienda para solicitar la apertura y autorización del Fondo Rotatorio de la Dependencia, indicando monto solicitado, beneficiario responsable, número de empleado y justificación que fundamente el importe solicitado para el fondo.	Oficio de autorización
4.2		Recibe oficio de autorización y lo turna al Director General Administrativo para continuar el trámite de pago.	
4.3	Directora o Director General Administrativo	Recibe oficio de autorización y lo turna al Coordinador del Dpto. de Presupuesto para elaborar la Solicitud de Anticipo en el sistema SAP.	

4.4	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Recibe oficio de autorización, elabora la orden de pago en el sistema SAP, en la transacción F-47 Solicitud de Anticipo y/o reposición de fondo y turna a Director General Administrativo.	F-47 Solicitud de Anticipo y/o reposición de fondo
4.5	Directora o Director General Administrativo	Firma la orden de pago y el recibo de creación de fondo Rotatorio y turna al Subsecretario de Egresos para firma de autorización	Recibo de creación de Fondo Rotatorio
4.6		Recibe la orden de pago firmada y autorizada y turna a Tesorería del Estado para elaboración del cheque.	
4.7		Recibe de Tesorería del Estado el cheque de apertura del Fondo Rotatorio y turna a Presupuesto	
4.8	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Recibe cheque y deposita en institución bancaria.	
4.9		Abre diarios para control de gastos, elabora "Solicitud de reembolso para Fondo Rotatorio".	Solicitud de reembolso para fondo Rotatorio
4.10		Anexa al formato anterior los documentos comprobatorios (facturas, recibos oficiales, etc.) autorizados y firmados por el Director General Administrativo.	
4.11		Revisa los documentos y verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que señala el SAT, además de verificar los saldos disponibles en las partidas correspondientes.	Comprobantes fiscales digitales por Internet CFDI, SAT.
		"SI NO TIENE SALDO DISPONIBLE..."	
4.12		Solicita por oficio transferencia de recursos a la Subsecretaría de Egresos y retiene los documentos hasta que haya suficiencia presupuestal.	Oficio de transferencia de recursos
		"SI HAY DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTA CORRECTO EL DOCUMENTO..."	
4.13		Compromete el importe correspondiente en el SAP, generando la orden de pago. Original y 3 copias.	Orden de pago
4.14		Realiza el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.	
5		REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO	
5.1	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Reúne la documentación comprobatoria existente de gastos realizados, verifica que cumplan con los requisitos fiscales, elabora oficio y formato de Solicitud de reembolso para fondo Rotatorio.	Solicitud de reembolso para fondo Rotatorio
5.2		Emita la orden de pago en el SAP, anexa documentación comprobatoria y turna al Director General Administrativo para firma del solicitante.	Orden de Pago de reposición.
5.3		Entrega la documentación, acompañada de los comprobantes originales respectivos a la Subsecretaría de Egresos para firma de autorización.	
5.4		Recibe la orden de pago firmada por el Subsecretario de Egresos y turna a la Tesorería del Estado para recepción, validación y emisión de cheque, reteniendo en su poder el recibo Emisor y Archivo de la orden de pago.	
5.5	Director General Administrativo	Recibe Cheque de reposición de Fondo Rotatorio.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

CARLOS ALBERTO TOSTADO
GARCÍA. Coordinador de Control
Presupuestal.

Revisó:

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Validó:

JESÚS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA, Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control del Presupuesto.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de expedición de orden de pago.	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Orden de Pago	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico	10 años	Archivos de Control Presupuestal.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Transacción ME9F.	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal.	Arhivo Muerto. Sría. del Trabajo.
4	Transacción 2MM_O, Archivo Emisor y Original.	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto	Electrónico	10 años	Archivos de Control Presupuestal.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
5	Formato de Adecuación Presupuestaria	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal y archivo electrónico	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
6	Transacción MB90.	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal y archivo electrónico	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
7	F-47 Solicitud de Anticipo y/o reposición de fondo	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal y archivo electrónico	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
8	Recibo de creación de Fondo Rotatorio	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal y archivo electrónico	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
9	Solicitud de reembolso para fondo Rotatorio	Coordinadora o Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	10 años	Archivos de Control Presupuestal.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Administrativo de los Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar el control de los recursos humanos de la Secretaría del Trabajo en apego a la Norma NMX-025-SCFI-201 en Igualdad Laboral y no Discriminación, con el fin de proveer los medios para su óptimo desempeño.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda.

SSRH: Subsecretaría de Recursos Humanos.

SECTRAB: Secretaría del Trabajo.

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

Nombramiento. - Documento donde confirma los datos personales del(a) trabajador (a), así como el puesto, nivel salarial, partida presupuestal y dependencia.

Alta. - Incluir dentro de la plantilla de personal de la ST.

Baja. - Dejar de prestar sus servicios para la ST.

Promoción. - Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía y ascender en la escala del tabulador de sueldos.

Ascenso. - Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador (a).

Liquidación. - Recibir el pago correspondiente de las prestaciones, de acuerdo al tiempo laborado, por concepto de Baja de personal.

Cambio de adscripción. - Laborar en otra unidad administrativa a la actual. Tipos de nombramientos: Confianza, Sindicalizado o Provisional.

Clasificación de los trabajadores: Base (sindicalizado), de confianza y servicios profesionales.

Cuidados Maternos: Es el permiso que se le otorga al servidor público cuando sus hijos requieren atención médica.

Licencia con goce de sueldo: Permiso para ausentarse del servicio con goce de sueldo.

Licencia sin goce de sueldo: Permiso para ausentarse del servicio sin pago de salario.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación

Ley de Integración social para personas con discapacidad del Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Condiciones Generales de Trabajo.

V.- POLÍTICAS

Altas y Bajas de Personal:

* Para dar de alta a personal, es indispensable que existan y estén vacantes las plazas correspondientes en la plantilla de personal autorizada para la dependencia.

* La responsabilidad de cubrir una vacante será tomada entre el Director General de Administración, y el Secretario del Trabajo.

* El personal contratado para el desarrollo de actividades será seleccionado por el Titular de la UA donde se encuentra la vacante, quien deberá de contar con estudios profesionales o experiencia laboral equivalente al perfil de puestos solicitado.

* La promoción y ascenso del personal, deberá llevarse a cabo con igualdad de oportunidades tanto para el personal de base como el de confianza, libre de sesgos sexistas o discriminatorios. El personal de base o sindicalizado, podrá ser sujeto de una promoción, de acuerdo al Reglamento de Escalafón autorizado por la Comisión Mixta de Escalafón de Gobierno del Estado"

* La contratación del personal se llevará a cabo bajo el procedimiento administrativo de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Secretaría del Trabajo, NO solicitará bajo ninguna circunstancia, certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana (VIH), como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en apego a la Igualdad laboral y no discriminación.

* Al personal contratado se le capacitará en materia de derechos humanos desde un enfoque de género, se le proporcionará el código de ética y conducta de las y los servidores públicos de la secretaría de, la política de igualdad laboral y no discriminación, y para el desarrollo de sus funciones, los manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa que corresponda. -

* Los sueldos y remuneraciones adicionales y/o especiales para puestos de base y confianza, administrativas, técnicas y operativas y mandos medios y superiores, quedarán establecidos en el decreto de presupuesto de egresos del gobierno del estado de sonora en cada ejercicio fiscal.

* En el caso de bajas, se deberá contar con la renuncia firmada por el empleado, así como el oficio de solicitud de baja firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

* Los expedientes del personal dado de alta o de baja, deberán permanecer totalmente integrados.

Nómina:

*Personal autorizado del área de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo, recibirá de la Secretaría de Hacienda los cheques y talones de cheques de sueldo del personal del Despacho del Secretario, la propia Dirección General Administrativa, la Subsecretaría del Trabajo, la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral, la Dirección General Jurídica, la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Hermosillo, y realizará el pago de nómina del personal.

*En caso de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, como lo es la Dirección General Operativa del Servicio de Empleo, la Subsecretaría del Empleo y Productividad, el administrador de éstas, recogerán de la Secretaría de Hacienda los cheques y talones de cheques de sueldo de su personal adscrito, a quienes les hará entrega de su respectivo pago.

*En el caso de instancias foráneas de los municipios del estado, el titular de las mismas recibirán los cheques y talones de sueldo de su personal adscrito, en las Agencias Fiscales del Estado, en donde la Secretaría de Hacienda les turna su pago.

Control de Asistencia:

*El área de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa, controlará la asistencia de todo el personal del despacho del Secretario, de la Subsecretaría del Trabajo, la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral, la propia Dirección General Administrativa, la Dirección General Jurídica, la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

*Se deberá registrar diariamente en reloj checador o en lista de asistencia, en forma individual y personal, en días hábiles sus horas de entrada y de salida en los medios de control establecidos para ello.

*En el caso de las instancias foráneas, éstas serán controladas por el titular de las mismas, mediante los medios que para ello se disponga (reloj checador o lista de asistencia), mismos controles que turnaran al Director General Administrativo, para su concentración y revisión.

Incapacidades Médicas:

*Las incapacidades médicas deberán ser expedidas solo por personal médico autorizado y deberán ser entregadas a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda antes de transcurridas 48 horas contadas a partir de que el trabajador incapacitado la envíe a la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo.

Sustituciones de Personal:

*Las sustituciones de personal se realizaran siempre y cuando haya suficiencia presupuestal en la partida "pagos para sustitución de personal".

Reubicaciones de Personal:

*Las reubicaciones de personal se podrán realizar hacia el interior de la Secretaría del Trabajo o se podrá poner a disposición de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para que ésta lo reubique en otra dependencia.

Vacaciones del Personal:

*El personal de base podrá disfrutar de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada seis meses.

Licencias Permisos Económicos:

*El personal de base podrá solicitar licencias y permisos económicos, con o sin goce de sueldo, matrimonial, cuidados maternos, fallecimiento de familiar en primer grado, bajo las modalidades de días económicos o por antigüedad.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Control Administrativo de los Recursos Humanos"	Ver anexo
16-DGA-P03-F01/Rev.01	Ficha Tecnica para ocupar plaza vacante	Ver anexo
16-DGA-P03-F02/Rev.01	Selección de Reclutamiento de Personal	Ver anexo
16-DGA-P03-F03/Rev.01	Entrevista de Trabajo	Ver anexo
16-DGA-P03-F04/Rev.01	Lista de Control de Asistencia	Ver anexo
16-DGA-P03-F05/Rev.01	Anexo de Contratación Temporal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ALTAS DE PERSONAL.	
1.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo, oficio de solicitudes de Altas de Personal que se requieren para el desarrollo de sus actividades, anexándole previamente, la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, la Solicitud de Empleo y el Inventario de Recursos Humanos.	Solicitud de Empleo e Inventario de Recursos Humanos.
1.2		Turna las solicitudes y anexos al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa para su verificación.	
1.3	Administradora de Recursos Humanos.	Recibe y verifica en la plantilla de personal autorizada por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, si existen y están vacantes las plazas solicitadas.	
		"SI NO PROCEDE ALTA..."	
1.4		Informa mediante Memorándum a la Unidad Administrativa, los argumentos correspondientes.	
		"SI PROCEDE ALTA DE PERSONAL DE BASE..."	
1.5		Elabora convocatoria para recibir solicitudes de empleo y/o curriculum para ocupar la plaza vacante. Recibe candidatos a ocupar plaza vacante y lleva a selección y contratación de cabo las entrevistas de personal.	Convocatoria para la selección y contratación del personal
1.6	Director General Administrativo	Entrevista a los candidatos para ocupar la vacante bajo el formulario establecido para llevar acabo la entrevista, libre de discriminación..	Formulario para entrevista de personal
1.7	Administradora de Recursos Humanos	Presenta cuadro comparativo de todas las personas entrevistadas al Director General Administrativo, para que tome la decisión de contratación.	Formato de selección para reclutamiento de personal
1.8	Director General Administrativo	Acuerda con la Delegada o Delegado Sindical que corresponda, el factor escalafonario del perfil de puestos vigente y se selecciona a la persona idónea para ocupar la plaza vacante y notifica a la Administradora de Recursos Humanos, que inicie con el trámite de contratación.	
1.9	Administradora de Recursos Humanos	Informa de la documentación requerida para la contratación al candidato.	
1.10	Director General Administrativo	Gira instrucciones a la Subsecretaria de Recursos Humanos, para dar de Alta en la plantilla de personal de la Secretaría del Trabajo	Oficio de Alta
		"SI PROCEDE ALTA DE PERSONAL DE CONFIANZA O TEMPORAL..."	
1.11	Director General Administrativo	Publica convocatoria para la selección y contratación de personal cuando exista una plaza vacante.	
1.12		Recibe en forma física o electrónica la documentación solicitada, antes de que prescriba el tercer día posterior a la publicación de la convocatoria, asimismo, de las UA oficios de las propuestas de las personas aspirantes para ocupar plazas de Confianza o Temporal	
1.13		Realiza la entrevista de trabajo.	Formulario para entrevista de personal personal de confianza.

1.14		Selecciona junto con el Secretario del Trabajo a la persona idónea para ocupar la plaza vacante y notifica a la Administradora de Recursos Humanos, que inicie con el trámite de contratación	.
1.15		Se repiten las actividades 1.9 y 1.10	
1.16	Administradora de Recursos Humanos	Realiza la inducción al puesto del nuevo empleado y le informa las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, así como también la normatividad a cumplir.	
1.17		Abre expediente del personal de nuevo ingreso.	Expediente del personal.
2		BAJAS DE PERSONAL.	
2.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo, las solicitudes de Bajas de Personal, mismas que deberán venir acompañadas por las renunciaciones respectivas y por las actas administrativas que procedan para ello.	Renuncia y Acta Administrativa.
2.2		Turna los documentos al Departamento de Recursos Humanos.	
		"SI LA BAJA ES DE PERSONAL DE BASE..."	
2.3	Administradora de Recursos Humanos.	Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular de la Secretaría del Trabajo, solicitando la baja de personal.	
		"SI LA BAJA ES DE PERSONAL DE CONFIANZA..."	
2.4		Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular de la Secretaría del Trabajo, solicitando la baja de personal y anexando la renuncia, y en su caso las actas administrativas que motivaron su baja.	
2.5		Verifica que su remuneración sea acorde a la fecha de renuncia, para proceder a gestionar sus respectivos finiquitos.	
3		PAGOS DE NÓMINA.	
3.1		Acredita oficialmente ante la Secretaría de Hacienda a la persona autorizada para recoger la nómina del personal adscrito a las Unidades: Despacho del Secretario, Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica, Dirección General del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo y Junta de Conciliación y Arbitraje.	
3.2		Recoge quincenalmente del área de Caja de la Secretaría de Hacienda, los cheques, talones de cheques y la nómina de sueldo de los empleados.	
3.3		Entrega individualmente el cheque o el talón de cheque de sueldo al personal, recabando en la nómina el nombre o firma del empleado.	
3.4		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría, para cancelar aquellos cheques de personal que ya fue dado de baja y que aún aparece en nómina, en el cual se expondrá la justificación de motivos por lo que procedió su cancelación.	
3.5		Archiva nómina y resguarda talones de cheques que no hayan sido reclamados por sus beneficiarios.	
4		CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	
4.1	Directora o Director General Administrativo	Define el mecanismo de control de asistencia del personal.	

4.2	Administradora de Recursos Humanos.	Integra los datos de los empleados en el sistema informático del programa de asistencia del personal de la Secretaría del Trabajo.	Base de datos Programa de Asistencia del Personal.
4.3		Registra huella de los empleados en el reloj checador digital instalado en un área determinada para que registren sus horas de entrada y salida de manera digital.	
		"AL TERMINO DE CADA QUINCENA..."	
4.4		Descarga la base de datos del programa de asistencia del personal y determina los retardos e inasistencias, si las hubiere, de cada uno de los empleados registrados en dicho sistema.	
4.5		Recibe mediante oficio los Reportes Quincenales de Incidencias de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, incluyendo tarjetas de control de asistencia y/o en su caso listas de control de asistencia.	Tarjetas de Control de Asistencias. Listas de Control de Asistencias.
4.6		Integra el reporte quincenal de incidencias del personal de toda la Secretaría del Trabajo, lo remite mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda, para los efectos correspondientes.	Reporte Quincenal de Incidencias.
4.7		Archiva acuse de recibo y copia del reporte quincenal de incidencias.	
		"AL TERMINO DE CADA TRES MESES..."	
4.8		Analiza los reportes quincenales de incidencias y elabora relación de personal susceptible de recibir el Bono de Puntualidad y Asistencia.	
4.9		Recibe mediante oficio la relación de personal susceptible de recibir el Bono de Puntualidad y Asistencia de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.	
4.10		Integra el listado de personal de toda la Secretaría del Trabajo, lo remite mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda, para los efectos correspondientes.	
5		INCAPACIDADES MÉDICAS DEL PERSONAL.	
5.1		Recibe de parte de la persona trabajadora incapacitada, el original de la incapacidad expedida por personal médico autorizado.	Incapacidad Médica.
		"ANTES DE TRANSCURRIDAS 48 HORAS, CONTADAS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA INCAPACIDAD..."	
5.2		Elabora oficio y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando el original de incapacidad, marcando copia de los documentos a la Unidad Administrativa correspondiente.	
5.3		Archiva acuse de recibo del oficio e incapacidad.	
6		SUSTITUCIONES DE PERSONAL.	
6.1	Directora o Director General Administrativo.	Analiza la necesidad de suplir personal en base a las incapacidades recibidas y a la disponibilidad de recursos financieros en la partida 1204 "Pagos para sustitución de personal".	
		"SI HAY DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS..."	
6.2		Realiza el trámite correspondiente para suplencias de personal.	

		"EN LOS CASOS DE INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD GENERAL..."	
6.3		Solicita por oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, se realicen los trámites correspondientes para que sean pagadas las sustituciones de personal.	
7		REUBICACIONES DE PERSONAL.	
7.1		Recibe oficio de notificación de la Unidad Responsable, en donde se pone a disposición de esta Dirección General, al personal sujeto a reubicación.	
7.2		Solicita por oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el cambio de ubicación del empleado para que reciba el pago de nómina en la Dirección General Administrativa.	
		"EN CASO DE UBICARLO EN ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO..."	
7.3		Analiza la situación particular de cada empleada y empleado y en base a sus habilidades y conocimientos, define las probables áreas en que pueda ser útil.	
7.4		Notifica por oficio al Titular de la Unidad Administrativa en donde prestará sus servicios.	
		UNA VEZ REUBICADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA..."	
7.5		Solicita de nuevo por oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el cambio de ubicación del empleado para que reciba el pago de nómina en la Unidad Administrativa en donde fue reubicado.	
		"EN CASO DE NO REQUERIR DE SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO..."	
7.6		Envía oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, poniendo al empleado a su disposición para que sea reubicado en otra Dependencia, anexando amplia justificación de motivos y copia del expediente personal del empleado.	
8		CONTRATACIONES EVENTUALES.	
8.1	Administradora de Recursos Humanos.	Recibe del Director General Administrativo la solicitud de contratación de personal eventual, anexando previamente llena, la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, la Solicitud de Empleo y el Inventario de Recursos Humanos, a excepción de la Evaluación Psicométrica.	
8.2		Elabora el formato "Anexo de Contratación Temporal" y recaba la firma del interesado.	Anexo de Contratación Temporal.
8.3		Elabora una Relación de Personal Eventual que se contratará.	
8.4		Elabora oficio y recaba firma del Director General Administrativo, en el cual se solicita a la Subsecretaría de Egresos la autorización del pago, anexa la relación de personal eventual y marca copia de oficio y del anexo a la Subsecretaría del Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
		"UNA VEZ AUTORIZADA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL..."	

8.5	Directora o Director General Administrativo.	Recibe copia de oficio de autorización, ya que la Subsecretaría de Egresos envía el oficio original de autorización directamente a la Subsecretaría de Recursos Humanos.	
8.6		Turna al Departamento de Recursos Humanos para que archive.	
8.7	Administradora de Recursos Humanos.	Recibe y Archiva.	
9		VACACIONES DEL PERSONAL.	
9.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, los roles de vacaciones del personal de base de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.	
9.2	Administradora de Recursos Humanos.	Elabora memorándums y los envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, anexándoles sus respectivos roles de vacaciones e indicándoles los llenen y los remitan en medio impreso y electrónico a esta Dirección General Administrativa.	
		"UNA VEZ REMITIDA LA INFORMACIÓN..."	
9.3		Recibe y concentra electrónicamente todos los roles de vacaciones de las Unidades de la Secretaría del Trabajo.	Rol de Vacaciones.
9.4		Elabora oficio, anexa disco magnético, recaba firma del Director General Administrativo y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
9.5		Archiva copia del oficio y anexa los roles de vacaciones que enviaron las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.	
10		LICENCIAS Y PERMISOS ECONÓMICOS DEL PERSONAL.	
10.1		Entrega al empleado Solicitud de Licencias y Permisos Económicos, y asesora sobre las políticas a seguir para su respectiva autorización.	Solicitud de Licencias y Permisos Económicos.
		"POSTERIORMENTE..."	
10.2		Recibe y verifica que se encuentre debidamente requisitada, anota en el Libro de Control de oficios otorgándole el número que le corresponda.	
10.3		Elabora oficio, adjunta solicitud de licencias y permisos económicos y firma.	
10.4		Envía documentos autorizados a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, entrega originales de Oficio y Solicitud.	
10.5		Recibe copias selladas y firmadas de la Subsecretaría de Recursos Humanos y archiva en expediente de personal.	
10.6		Anota para su control en base de datos electrónica los días autorizados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

GUADALUPE FELIX GRIJALVA.
Administradora de Recursos
Humanos.

Revisó:

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Validó:

JESÚS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Administrativo de los Recursos Humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Empleo e Inventario de Recursos Humanos.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Renuncia y Acta Administrativa.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Base de datos Programa de Asistencia del Personal.	Administradora de Recursos Humanos.	Electrónico	30 años	Área de Recursos Humanos.	Respaldo Base de Datos.
4	Tarjeta de Control de Asistencia.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Área de Recursos Humanos.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
5	Listas de Control de Asistencia.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Área de Recursos Humanos.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
6	Reporte Quincenal de Incidencias.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Área de Recursos Humanos.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
7	Incapacidad Médica.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Área de Recursos Humanos.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
8	Anexo de Contratación Temporal.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
9	Rol de Vacaciones.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
10	Solicitud de Licencias y Permisos Económicos.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
11	Formulario para entrevista de personal de confianza.	Administradora de Recursos Humanos.	Papel	30 años	Área de Recursos Humanos.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los materiales, suministros y servicios generales, requeridos por las diferentes unidades para el desarrollo de sus funciones, conforme lo marca la legalidad y normatividad estatal.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda.

ST: Secretaría del Trabajo.

SECOG: Secretaría de Contraloría General.

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

APE: Administración Pública Estatal.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

CONVOCANTE: Dependencia o Unidad Administrativa encargada de realizar los procedimientos de licitación.

PROVEEDOR: Proveedores de Materiales, suministros y servicios para el Gobierno Estatal.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública y contar con la presencia de un Notario.

Decreto que establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal .

16-DGA-P02/REV.01 Procedimiento "Administración y Control del Presupuesto".

Lineamientos emitidos por la SH para los Procedimientos de Adquisiciones.

16-DGA-P02/REV.00 Procedimiento "Administración y Control del Presupuesto".

V.- POLÍTICAS

Las solicitudes de materiales, suministros y servicios generales, requeridos por las distintas Unidades, se recibirán únicamente de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con excepción de casos urgentes, mediante oficio o requisición vía electrónica o en documento impreso.

Los proveedores deberán seleccionarse del padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Todas las adquisiciones se realizarán por medio de requisición, conteniendo la información que se detalla en el formato y debidamente autorizada por el Titular de la Dirección General Administrativa.

Se deberá de obtener la mejor calidad, precio del producto y tiempo de entrega.

En algunos casos de adquisiciones se utilizará cuadro comparativo.

La SECOG vigilará los procedimientos de licitación pública que la dependencia convoque.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P04-F02/Rev.01	Formato 16-DGA-P04-F02/Rev.01 "Convocatoria de Licitación Pública"	Ver anexo
16-DGA-P04-F01/Rev.01	Formato: 16-DGA-P04-F01/Rev.01 "Adquisición y/o Orden de Compra".	Ver anexo
16-DGA-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16- DGA-P04/Rev.01 "Adquisiciones "	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DEFINICIÓN DEL MECANISMO DE CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.	
1.1	Directora o Director General Administrativo.	Define el procedimiento de adquisición en base al monto de la adjudicación y de acuerdo a la normatividad aplicable.	
2		COMPRAS DIRECTAS.	
		"SI EL MONTO DE LA ADQUISICION ES MENOR DE \$5,000.00 INCLUIDO IVA..."	
2.1	Administradora o Administrador de Recursos Materiales.	Adquiere los materiales, suministros y servicios generales necesarios, previa autorización del Director General Administrativo.	
		"SI EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN ES MAYOR DE \$5,000.00 Y MENOR DE \$10,000.00, INCLUIDO IVA..."	
2.2		Solicita mínimo 3 cotizaciones de los proveedores de los artículos y servicios generales requeridos.	Cotización.
		"UNA VEZ RECIBIDAS Y ANALIZADAS LAS COTIZACIONES..."	
2.3		Selecciona al Proveedor en base a la calidad, precio y tiempo de entrega de los artículos y/o servicios solicitados.	
2.4		Somete a consideración del Director General Administrativo la selección del proveedor.	
2.5	Directora o Director General Administrativo.	Autoriza las adquisiciones firmando el Dictamen de Selección de Cotización.	Adquisición y/o Orden de Compra.
		"SI EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN ES MAYOR A \$10,000.00 INCLUIDO IVA..."	
2.6		Gira instrucciones para que se realice la adquisición, de acuerdo a los Lineamientos Establecidos por la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	
2.7	Administradora o Administrador de Recursos Materiales.	Determina y realiza la adquisición conforme a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y en el Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente.	
3		ADQUISICIONES POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA / INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PARTICIPANTES.	
3.1		Solicita a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, la relación de proveedores del padrón del Gobierno del Estado a fines al ramo a licitar, para girar las invitaciones correspondientes.	Oficio Invitación.
3.2		Realiza la licitación simplificada conforme a la legalidad y normatividad aplicables según el origen de los recursos.	
4		ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA.	
4.1		Elabora los Proyectos de Convocatoria, Bases de la Licitación y Anexos, y los somete a revisión de la Secretaría de la Contraloría General, para que ésta emita las observaciones correspondientes.	Proyectos de Convocatoria, Bases y Anexos.
		"UNA VEZ CORREGIDAS LAS OBSERVACIONES, SI LAS HAY..."	

4.2		Pública la Convocatoria en el Sistema Compra NET y en el Diario de Mayor circulación en la Entidad, o en su defecto, en algunos diarios de mayor circulación regional al interior del Estado.	Convocatoria de Licitación Pública.
4.3		Realiza la licitación conforme a la legalidad y normatividad aplicables según el origen de los recursos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

DANIEL ALONSO MONTAÑO RUIZ.
Administrador de Recursos
Materiales.

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico

JESÚS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cotización.	Directora o Director General Administrativo	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Adquisición y/o Orden de Compra.	Departamento de Presupuesto	Papel	05 años	Archivo de Presupuesto.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Oficio Invitación.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
4	Proyectos de Convocatoria, Bases y Anexos.	Directora o Director General Administrativo.	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
5	Convocatoria de Licitación Pública.	Directora o Director General Administrativo.	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Servicios Generales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la administración de los servicios generales y bienes muebles e inmuebles de la Secretaría del Trabajo conforme lo marca la legalidad y normatividad estatal.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

SH: Secretaría de Hacienda.

SECOG: Secretaría de Contraloría General

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos

SIRG: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

PROVEEDOR: Proveedores de Materiales, Suministros y Servicios para el Gobierno Estatal.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su reglamento

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y su reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora

Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública, contar con la presencia de un Notario.

Decreto que establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Lineamientos del SAP

Lineamientos Emitidos por la SH para los Procedimientos de Adquisiciones.

16-DGA-P02/Rev.01 Procedimiento "Administración y Control del Presupuesto".

16-DGA-P02-F01/Rev.01 Formato de Solicitud de Expedición de Orden de Pago.

V.- POLÍTICAS

Para la elaboración o actualización del inventario de activo fijo, los bienes adquiridos que son propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, se deberá cumplir con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, emitidas por el H. Congreso del Estado y por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia tramitarán la documentación correspondiente a los servicios generales (agua, energía eléctrica, servicio telefónico) y de arrendamiento de inmuebles, ante el Departamento de Servicios Materiales de la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, para la elaboración de las solicitudes de pago correspondientes.

Dependiendo de la disponibilidad de recursos financieros y de calendario se determinará si se aplica o no, el cargo al Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos (SAP).

Los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Los trámites de pago de servicios generales, serán autorizados por el Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo y deberán venir firmados por el Titular de la Unidad responsable que solicite el pago.

Para efectuar un gasto será necesario que exista disponibilidad suficiente para cubrir las erogaciones que se realicen a través del presupuesto de egresos autorizado.

Es requisito indispensable, contar con la factura que ampara la erogación, la cual se anexara a la solicitud de pago.

La documentación que se genere de la administración y control de servicios generales y bienes muebles e inmuebles, podrá ser fiscalizada por la Secretaría de la Contraloría General.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P05-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P05/Rev.01 "Administración y Control de Servicios Generales"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO.	
		"SI ES ELABORACIÓN DE INVENTARIOS..."	
1.1	Coordinador del Dpto. de Presupuesto	Envía a la encargada de inventarios el listado de bienes muebles que se van a adquirir.	Resguardo de Activo Fijo.
1.2	Encargada de Inventarios	Crea el dato maestro en el sistema SAP y envía al Coordinador del Departamento de Presupuesto el número de activo fijo para el trámite correspondiente.	
1.3		Verifica que éste se haya adquirido de conformidad con la legislación vigente, registrando en el formato "Resguardo de Activo Fijo", los datos y características de cada bien que están ubicados en las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.	Resguardo de Activo Fijo
1.4		Turna original y archivo electrónico al área encargada de importar la información al Sistema de Recursos Gubernamentales.	
		"EN CASO DE ENCONTRAR ALGUNA INCONSISTENCIA DEL RESGUARDO..."	
1.5		Realiza la corrección en el formato "Resguardo de Activo Fijo"	
		"UNA VEZ FIRMADOS LOS RESGUARDOS..."	
1.6		Turna original y archivo electrónico al área encargada de importar la información al Sistema de Recursos Gubernamentales.	
1.7		Elabora Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, anexando copia de la totalidad de los resguardos ya firmados	
		"SI ES BAJA DEL BIEN..."	
1.8		Realiza relación de bien mueble o equipo para trámite de baja, turna al Director General Administrativo, para su autorización y validación.	
1.9	Director General Administrativo	Levanta un acta en donde se exponen los motivos por los cuales se da de baja los bienes muebles o equipos y anexa relación de los mismos.	
		"POSTERIORMENTE..."	
1.10		Recibe oficio de respuesta de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, en donde se notifica el lugar y la fecha en que se habrán de recibir los bienes muebles y/o equipos dados de baja.	
1.11		Turna al área de inventarios para la atención correspondiente.	
1.12	Encargada de Inventarios	Entrega los bienes que se dan de baja y recaba firma de recibido.	
1.13		Registra la baja correspondiente en el sistema SAP.	
1.14		Turna copias de los documentos al área encargada de actualizar la información en el Sistema de Recursos Gubernamentales.	
1.15		Archiva copias de los documentos.	
2		TRAMITES DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES.	
2.1	Director General Administrativo.	Controla Presupuesto anual de operación autorizado por el H. Congreso del Estado de acuerdo con las políticas del Titular de la Dependencia.	

		"EN EL CASO DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, AGUA POTABLE..."	
2.2	Administradora de Servicios Básicos y Arrendamiento.	Recibe la documentación (recibos y facturas) de los servicios de energía eléctrica, telefónico, agua potable y arrendamiento de inmuebles .	
2.3		Revisa el o los recibos y facturas de los servicios correspondientes y emite la orden de pago en el Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos (SAP).	Orden de pago
2.4		Turna al Director General Administrativo para firma de autorización.	
2.5		Lleva el original de la orden de pago y copia del recibo, a la Dirección de Recepción y Validación de la Subsecretaría de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda	
		"UNA VEZ REVISADA LA ORDEN DE PAGO Y LAS FACTURAS O RECIBOS, Y..."	
2.6		Acude a caja con copia emisor de la orden de pago de los servicios de agua y telefono para recoger el cheque del servicio correspondiente y proceder a pagar. En el caso del servicio de luz realiza una transferencia para el pago.	
2.7		Resguarda documentación comprobatoria de pago.	
		"EN EL CASO DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES ..."	
2.8		Lleva a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda el original de orden de pago y original de la factura, resguarda copia en archivo.	
2.9		Notifica a los prestadores de servicios de arrendamiento, para que pasen a recoger al área de presupuesto copia emisor de la orden de pago para que con ella recojan en caja el cheque correspondiente.	
		"EN EL CASO DE COMBUSTIBLES..."	
2.10	Administrador de Recursos Materiales	Recibe la documentación (recibos y facturas) de combustibles.	
2.11		Revisa el o los recibos y facturas de los servicios correspondientes y emite la orden de pago en el Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos (SAP) y turna al Director General Administrativo para firma de autorización.	Orden de pago
2.12		Lleva el original de la orden de pago y copia del recibo, a la Dirección de Recepción y Validación de la Subsecretaría de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda	
2.13		Notifica a los prestadores de servicios de combustibles, para que pasen a recoger al área de presupuesto copia emisor de la orden de pago para que con ella recojan en caja el cheque correspondiente.	
3		REVALIDACIÓN DE PLACAS, TARJETAS Y ENGOMADOS Y ASEGURAMIENTO DE FLOTA VEHICULAR.	

3.1	Control Vehicular	Solicita por oficio a la Dirección General de Recaudación Tributaria, los importes a pagar por cada vehículo, para poder determinar el importe total a pagar por la flotilla vehicular, incluyendo los vehículos de recién adquisición.	Relación de Vehículos.
3.2		Recibe los importes a pagar y emite del SAP la orden de pago.	Orden de pago.
		"UNA VEZ EMITIDA LA ORDEN DE PAGO..."	
3.3		Recoge cheque y lo envía por oficio a la Dirección General de Recaudación Tributaria, para que se realice el pago de placas y tenencias de los vehículos indicados en el formato "Relación de Vehículos".	Relación de Vehículos.
		"UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA INTEGRA EL PAQUETE DE PLACAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y ENGOMADOS"...	
3.4		Recibe por oficio el paquete de placas, tarjetas de circulación y engomados de todos y cada uno de los vehículos oficiales que hayan quedado incluidos en la "Relación de Vehículos"	
3.5		Coloca placas y engomados a los vehículos oficiales; y a los servidores públicos que los tengan asignados les entrega su correspondiente tarjeta de circulación. NOTA: ESTE PROCESO DE REVALIDACIÓN DE PLACAS Y TENENCIA DE VEHÍCULOS SE REALIZA PARA TODOS LOS VEHÍCULOS OFICIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.	
4		ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	
4.1	Encargada de Inventarios	Realiza relación de Vehículos, Inmuebles y sus contenidos a asegurar por el ejercicio correspondiente de las unidades administrativas de la Secretaría.	
4.2		Concentra la información y se envía a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.	
		"POSTERIORMENTE..."	
4.3		Recibe de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las pólizas de seguro y las envía a Control Vehicular para su resguardo.	
		"CUANDO SE ADQUIEREN MUEBLES Y EQUIPOS, EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y QUE REQUIEREN SER ASEGURADOS..."	
4.4	Director General Administrativo.	Solicita a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el aseguramiento correspondiente.	
		"POSTERIORMENTE..."	
4.5		Recibe oficio con pólizas de seguro y turna al Departamento de Inventarios.	
4.6	Encargada de Inventarios	Recibe para su resguardo.	
5		ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.	
		"CUANDO SE TRATA DE APERTURA DE CONTRATO".	
5.1	Director General Administrativo.	Realiza entrevista con el arrendador y realiza visitas al inmueble para determinar su funcionalidad y la mensualidad a pagar, solicitándole presente la documentación del inmueble y la del representante legal, si lo hubiere.	

5.2	Administradora de Servicios Básicos y Arrendamiento	Elabora el contrato y envía al arrendador para su revisión y firma.	Contrato de Arrendamiento.
		"SI EL ARRENDADOR NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO..."	
5.3		Notifica al Director General Administrativo y solicita la modificación correspondiente.	
		"SI EL ARRENDADOR ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO..."	
5.4	Director General Administrativo.	Recibe contrato firmado por el arrendador, turna para firma del Secretario del Trabajo.	
5.5	Administradora de Servicios Básicos y Arrendamiento	Elabora oficio dirigido a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones cuyo titular es quien autoriza y firma, en representación del Gobierno del Estado, y le remite contrato.	
5.7		Entrega el contrato original al arrendador y éste entrega el recibo correspondiente a la primera mensualidad. Retiene copia de contrato.	
5.8		Tramita el pago de cada mensualidad correspondiente y se entrega Orden de Pago al Arrendador, para que éste, recoja el cheque en Pagaduría.	Orden de Pago.
		"CUANDO SE TRATA DE RENOVACIÓN DE CONTRATO..."	
5.9		Se conviene con el arrendador la mensualidad de la renta.	
5.10		Se siguen los pasos 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

DANIEL ALONSO MONTAÑO RUIZ.
Administrador de Recursos
Materiales.

JESUS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Servicios Generales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Resguardo de Activo Fijo	Encargada de Inventarios	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo de Inventarios y resguardos D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Orden de Pago.	Coordinador del Departamento de Presupuesto.	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo del Departamento de Presupuesto.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Relación de Vehículos.	Control Vehicular	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo de Recursos Materiales.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
4	Contrato de Arrendamiento.	Administradora de Servicios Básicos y Arrendamiento.	Papel	05 años	Archivo D.G.A.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Documentos Administrativos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar permanentemente los instrumentos de apoyo administrativo en la organización general, funcionamiento y mejora institucional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Trabajo.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

SECOG: Secretaría de Contraloría General.

MGO: Manual General de Organización.

MO: Manuales de Organización.

MP: Manuales de Procedimientos.

MTySP: Manual de Trámites y Servicios al Público.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

V.- POLÍTICAS

Los proyectos de manuales administrativos que sean turnados para revisión, deberán venir sustentados mediante oficio.

Solo serán aprobados aquellos manuales administrativos que cumplan con la metodología establecida en las guías e instructivos para su elaboración, expedidos por la Secretaría de la Contraloría General.

El Secretario de la Contraloría General será el único funcionario facultado para otorgar la validación de los manuales administrativos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B, Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Una vez que los proyectos de manuales administrativos estén debidamente actualizados y revisados por la Dirección General Administrativa, éstos serán enviados a la Secretaría de la Contraloría General para su revisión final.

Los manuales de organización estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o a la reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

Los manuales de procedimientos estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones al interior del mismo y que incidan directamente en su operación.

Los manuales y Trámites y Servicios al Público, estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en las especificaciones de los servicios.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P06/Rev.01 "Actualización de Documentos Administrativos "	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		VERIFICACIÓN INTERNA DE LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.	
1.1	Directora o Director General Administrativo.	Solicita por oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme a las guías e Instructivos para su elaboración.	Oficio Solicitud.
1.2		Recibe por oficio los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos y los turna para verificación.	Oficio Respuesta.
1.3	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Verifica que se apeguen a la metodología de las Guías e instructivos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, según sea el caso.	
		"SI NO SE APEGAN..."	
1.4		Remite por oficio firmado por el Director General Administrativo, los proyectos a la Unidad Administrativa que corresponda para que proceda a su corrección.	Oficio de envío de documentos.
		"SI SE APEGAN..."	
1.5		Procede a la captura en el sistema "SICAD" las modificaciones o actualizaciones según sea el caso, de acuerdo a las indicaciones del sistema. Envía vía sistema para su revisión y autorización al Titular de la Unidad Administrativa, quien autoriza y turna al Enlace para su autorización y envío a la Contraloría General para su aprobación.	Oficio de revisión de documentos.
2		CORRECCIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
2.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe por medio de SICAD las cédulas de observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General y turna para su atención y análisis	Oficio y Cédula de Observación.
2.2	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Recibe y analiza las observaciones emitidas por la Contraloría y turna.	
		"SI LAS OBSERVACIONES SON DE FORMA"...	
2.3		Notifica telefónicamente o personalmente a la Unidad Administrativa que se trate, para que realice las correcciones respectivas.	
		"SI LAS OBSERVACIONES SON DE FONDO"...	
2.4		Notifica telefónicamente o personalmente al Responsable que se trate, para que informe de las observaciones hechas a los manuales, consulte con quien corresponda y solviente las observaciones a la brevedad posible.	
		"UNA VEZ SOLVENTADAS LAS OBSERVACIONES"...	
3		APROBACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
3.1		Procede a capturar en el SICAD las observaciones de forma o de fondo según sea el caso, turna para autorización al titular, mismo que autoriza y envía al enlace para su validación y envío a la Contraloría General para su aprobación y validación.	
		"UNA VEZ VALIDADOS POR LA CONTRALORÍA"...	
3.2		Autoriza mediante sistema la aprobación del documento.	

3.3		Recibe oficio de aprobación de los Manuales Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, indicándole que se encuentran validados	Oficio Solicitud (Validación)
4		PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
4.1		Coordina la publicación en el portal de transparencia de los manuales administrativos validados en el SICAD.	
5		ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	
5.1		Efectúa revisiones periódicas sobre su aplicación y actualización.	
5.2	Directora o Director General Administrativo.	Coordina su actualización, aprobación y publicación.	Sistema SICAD y Sistema de Trámites y Servicios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

ALMA FERNANDA MENDIVIL
SÁNCHEZ. Directora de Planeación
y Evaluación

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

JESÚS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Documentos Administrativos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Solicitud.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Oficio Respuesta.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Oficio de envío de documentos.	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
4	Oficio de revisión de documentos.	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
5	Oficio y Cédula de Observación.	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
6	Oficio Solicitud (Validación)	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
7	Sistema SICAD y Sistema de Trámites y Servicios.	Directora o Director General Administrativo.	Electrónico y/o Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Control de Expedientes Unicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generadas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo por la realización de obra pública, programas de gobierno y contratación para adquisición de bienes y servicios.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo, que requieran manejar evidencias de obra pública, programas de gobierno, adquisiciones de bienes y servicios ejecutados por la Secretaría del Trabajo, desde el inicio de sus operaciones a partir del año 2011.

III.- DEFINICIONES

SEVI: Sistema de Evidencias.

SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Encargado del SEVI: Servidor Público designado por la Secretaría del Trabajo para la operación y alimentación de la Base de Datos del SEVI.

Encargado de Archivos de Trámite: Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa u Órgano desconcentrado, para el Resguardo y Conservación de los Expedientes del SEVI.

Expediente Único: Conjunto de Evidencias Documentales de una Obra Pública o Programa de Gobierno, Adquisiciones y Servicios, a cargo de la Secretaría del Trabajo.

Obras: Obras Públicas a cargo de la Secretaría del Trabajo.

Programas: Programas de Gobierno a cargo de la Secretaría del Trabajo.

Adquisiciones: Las Adquisiciones de Bienes realizadas a partir de la celebración de un Contrato.

Servicios: Los Recibidos a partir de la celebración de un Contrato.

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados: Instancias encargadas de la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, contemplados en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.(Federal).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Federal).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos Históricos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

Manual del Usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

Manual del Usuario del Sistema de Evidencias.

V.- POLÍTICAS

A partir de que se cuente con el oficio de autorización de recursos para la realización de la obra, programa, adquisición o servicio, se deberá notificar al Servidor Público Encargado del SEVI para iniciar con la integración del expediente único.

La persona encargada del SEVI deberá informar al final de cada mes a su superior jerárquico, el avance del cumplimiento del programa de trabajo para la alimentación y actualización de la base de datos del SEVI.

El titular de la Secretaría del Trabajo se asegurará de que todos los expedientes únicos se encuentren debidamente integrados.

Todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados deberán ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de la operación del SEVI.

Las unidades administrativas u órganos desconcentrados que manejen expedientes únicos, deberán codificarlos en base al "Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo".

La persona encargada de SEVI notificará los faltantes de documentos a su superior jerárquico.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P08-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P08/Rev.01 "Integración y Control de Expedientes Únicos"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		AUTORIZACIÓN DE CONTRATO Y GIRO DE INSTRUCCIONES.	
1.1	Directora o Director General del Administrativo.	Recibe autorización de contrato (o acuerdo de administración directa) para la obra, adquisición o servicio. Tratándose de programa de gobierno, recibe autorización de recursos.	
1.2		Notifica a Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados o Areas de la Dirección General Administrativa, que deberán transferir las evidencias generadas al Encargado del SEVI, con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa.	Comunicado para transferencia de evidencias.
1.3		Notifica al Encargado del SEVI, para su conocimiento.	
2		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y CAPTURA EN EL SEVI.	
2.1	Persona encargada del Sistema de Evidencia (SEVI).	Recibe contrato, acuerdo de administración directa o autorización de recursos (en caso de programas).	
2.2		Crea expediente físico y en el SEVI.	Expediente Físico.
2.3		Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.	Etiqueta de Identificación.
2.4		Recibe evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios e integra al expediente único.	
2.5		Realiza escaneo de documentos, registra e integra información en el SEVI, genera informe de estado de expediente, imprime, e incorpora al inicio del expediente físico.	Informe de estado de expediente.
2.6		Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.	
		"Si no está completa la información que requiere el Expediente".	
2.7		Genera del SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a su superior jerárquico sobre la documentación faltante.	
2.8	Directora o Director General del Administrativo.	Solicita información faltante a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría del Trabajo.	
2.9		Recibe información de los Titulares de Unidades Administrativas y Organos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo y turna la documentación (evidencias) faltante a encargado del SEVI.	
3		GENERACIÓN DE INFORMES.	
3.1	Persona encargada del Sistema de Evidencia (SEVI).	Imprime mensualmente informes del SEVI y los turna al superior jerárquico.	Informe del estado de integración de expediente únicos e informe de expediente incompletos.
3.2		Genera trimestralmente los reportes del SEVI relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios, y los adjunta al Sistema SIR.	Plantilla VI.1 Relación de Adquisiciones y Servicios. Plantilla VI.2 Relación de Obras terminadas en el Ejercicio. Plantilla VI.3 Relación de Acciones o Programas de Gobierno.
4		CONSULTA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y RESGUARDO.	
		"En caso de solicitarse un expediente o documento"	
4.1		Registra los datos del expediente o documento solicitado y recaba la firma del solicitante.	
4.2		Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega.	

4.3		Archiva, ordena y turna al Departamento de Presupuesto para el resguardo del Expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

ALMA FERNANDA MENDIVIL
SANCHEZ. Directora de Planeación
y Evaluación

Revisó:

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Validó:

JESUS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Control de Expedientes Unicos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Comunicado para transferencia de evidencias.	Directora o Director General Administrativo.	Papel	30 años	Archivo de la Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Expediente Físico.	Persona encargada del Sistema de Evidencias.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo Departamento de Presupuesto.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
3	Etiqueta de Identificación.	Persona encargada del Sistema de Evidencias.	Electrónico y/o Papel	30 años	Integrada a Expediente del SEVI.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
4	Informe de estado de expediente.	Persona encargada del Sistema de Evidencias.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
5	Informe del estado de integración de expediente únicos e informe de expediente incompletos.	Persona encargada del Sistema de Evidencias.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
6	Plantilla VI.1 Relación de Adquisiciones y Servicios. Plantilla VI.2 Relación de Obras terminadas en el Ejercicio. Plantilla VI.3 Relación de Acciones o Programas de Gobierno.	Persona encargada del Sistema de Evidencias.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Fallas en Equipos Informáticos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P09/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficiéntar el rendimiento y la funcionalidad de los equipos informáticos, llevando a cabo las gestiones necesarias para la solución de los problemas que se presenten en los equipos de referencia.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo, que requieran la atención en las fallas en sus equipos informáticos.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DGA: Dirección General Administrativa.

EQUIPO: Se refiere al equipo computacional disponible en la Secretaría del Trabajo para uso operativo de las Unidades adscritas.

SOFTWARE: Programas computacionales, que apoyan la realización de actividades.

HARDWARE: Dispositivos o piezas físicas, que integran los equipos de cómputo.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Condiciones Generales del Trabajo.

Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

V.- POLÍTICAS

*El Departamento Informático deberá atender el reporte de fallas en los equipos informáticos, en un lapso menor a una hora, contados a partir de que se tomó conocimiento del reporte.

*Se Tratará de solucionar el problema en el lugar en que se encuentra el equipo.

*De requerir mayor atención el equipo de cómputo, se remitirá el equipo al Departamento de Informática y buscar solución en un lapso de 5 horas hábiles, dependiendo del tipo de falla que se encuentre.

*En caso de que el equipo requiera de servicios especializados se turnará, previa autorización de la Dirección General Administrativa al Taller de Servicios que le sea indicado.

*De requerir el cambio o instalación de algún dispositivo o componente del hardware, se adquirirá previa autorización de la Dirección General Administrativa, misma que le proveerá del componente requerido.

*La atención a reportes de fallas de equipos informáticos, incluye servicio en fallas de red, internet, software, hardware.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P09-F01/Rev.01	Formato 16-DGA-P09-F01/Rev.01 "Bitácora de Servicios Informáticos"	Ver anexo
16-DGA-P09-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P09/Rev.01 " Atención a reportes de fallas en equipos informáticos"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ANOMALÍA DE EQUIPO INFORMÁTICO.	
1.1		Presenta falla en equipo informático de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo.	
1.2	Directora o Director de Informática.	Recibe la solicitud de falla y se lleva a cabo el registro de la misma en la bitácora de servicios informáticos, para darle el turno correspondiente.	Bitácora de Servicios Informáticos.
1.3		Lleva a cabo la visita de revisión del equipo en el lugar en donde se encuentra asignado, e intenta solucionar la falla.	
		"EN CASO DE NO SOLUCIONAR LA FALLA"...	
2		REVISIÓN DETALLADA DE EQUIPO.	
2.1		Remite el equipo a la unidad de informática para una revisión más detallada.	
2.2	Analista de Informática y/o Auxiliar de Informática.	Lleva a cabo la reparación respectiva.	
2.3		Realiza las pruebas de funcionamiento y se realiza una inspección general del equipo tanto de software como hardware.	
		"EN CASO DE REQUERIR SERVICIO ESPECIALIZADO"...	
3		ENVÍO A TALLER DE SERVICIO.	
3.1		Turna al taller de servicios que le sea indicado por la Dirección General Administrativa, previa autorización de la misma, para la reparación del equipo.	Orden de Servicio.
3.2		Entrega al personal el equipo funcionando correctamente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

ALMA FERNANDA MENDIVIL
SANCHEZ. Directora de Planeación
y Evaluación

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

JESUS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Fallas en Equipos Informáticos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P09/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de Servicios Informáticos.	Directora o de Informática.	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Informática.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Orden de Servicio	Administrador de Recursos Materiales.	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección General Administrativa.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consolidar el proceso de planeación estatal en sus etapas de control y evaluación, a fin de informar sobre los avances físico y financiero en la ejecución del programa operativo.

II.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

SH: Secretaría de Hacienda.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

DGA: Dirección General Administrativa.

UA: Unidades Administrativas.

LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

RIST: Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

POA: Programa Operativo Anual.

EVTRIM: Evaluación Trimestral.

CHP: Cuenta de la Hacienda Pública.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo.

Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la Formulación de los Informes Trimestrales de los Programas - Presupuesto del Gobierno Estatal.

Guía para la Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública.

V.- POLÍTICAS

Se elaborarán los informes trimestrales relativos a la gestión programática presupuestal de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo, de acuerdo a las características y calendario provistos en la Guía para la Formulación de los Informes Trimestrales de los Programas - Presupuesto del Gobierno Estatal.

Al término de cada ejercicio fiscal, se integrará el documento "Cuenta de la Hacienda Pública", en la que básicamente deberán considerarse para su elaboración, las cuatro evaluaciones trimestrales que se hayan presentado en el transcurso del ejercicio fiscal.

Se realizarán evaluaciones periódicas internas de la eficacia en metas cumplidas y la eficiencia del gasto de la Secretaría del Trabajo, bajo el mismo formato que utiliza la Secretaría de Hacienda.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DGA-P07-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento 16-DGA-P07/Rev.01 "Evaluación del Programa Operativo Anual"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y/O ANUAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL (CUENTA PÚBLICA DE LA SECTRAB).	
1.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales y/o anuales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto.	
1.2		Turna la información al Departamento de Planeación y Evaluación para que ésta, integre el informe trimestral y/o anual de avance programático - presupuesta a nivel Dependencia.	
1.3	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Genera las estrategias y planes de acción para dar cumplimiento al Sistema Estatal de Evaluación implementando por la Secretaría de Hacienda.	
1.4		Elabora documento "Estructura Programática" del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.	
1.5	Directora o Director General Administrativo.	Recibe, revisa, valida internamente y envía por oficio a la Secretaría de Hacienda para su validación y autorización.	
1.6		Recibe por oficio, la liga para consultar la Guía para la Formulación de Informes Trimestrales de los Programas - Presupuesto del Gobierno Estatal.	
1.7	Directora de Planeación y Evaluación.	Proporciona a las Unidades Administrativas, los insumos y cronograma de actividades para la presentación de los informes correspondientes.	
1.8		Proporciona asesoría a las Unidades Administrativas, en la elaboración de los informes trimestrales.	
1.9		Recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales de cumplimiento de metas.	
1.10		Integra los informes trimestrales a nivel Dependencia, captura en el SIPPSE y envía por oficio a la Secretaría de Hacienda.	Informe de avance programático - presupuestal del ejercicio del gasto.
1.11		Integra la Cuenta de la Hacienda Pública de la Dependencia al término del Ejercicio Fiscal y la envía por oficio a la Secretaría de Hacienda.	
2		EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	
2.1	Directora o Director General Administrativo.	Recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales y/o anuales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto.	
2.2		Turna la información al Área de Planeación y Evaluación para que ésta, realice la evaluación interna del cumplimiento de metas.	
2.3	Directora o Director de Planeación y Evaluación	Genera las estrategias y planes de acción para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación implementado por la Secretaría de la Contraloría General.	
2.4		Realiza la evaluación interna del cumplimiento de metas por Unidad Administrativa determinando sus porcentajes de eficacia y eficiencia considerando para este último, el ejercicio del gasto.	

2.5		Elabora el informe de cumplimiento de metas a nivel Dependencia y lo presenta al Director General Administrativo para su análisis y discusión.	Informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual.
2.6	Directora o Director General Administrativo.	Recibe y analiza el informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dependencia.	
2.7		Analiza los resultados de la evaluación, integra informe y turna al Secretario del Trabajo para su conocimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

ALMA FERNANDA MENDIVIL
SANCHEZ. Directora de Planeación
y Evaluación.

YADIRA PACHECO LANDEROS.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

JESUS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director General
Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 22/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de avance programático - presupuestal del ejercicio del gasto.	Directora o Director de Planeación y Evaluación.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo y base de datos del Area de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.
2	Informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual.	Coordinador del Area de Planeación y Evaluación.	Electrónico y/o Papel	30 años	Archivo y base de datos del Area de Planeación y Evaluación.	Archivo Muerto. Sría. del Trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.