



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

Septiembre de 2011

• UN NUEVO SONORA •

SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Luis Octavio Thomson Vásquez	 Gildardo Monge Escárcega	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.  Carlos Tapia Astiazarán
<b>DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>	<b>SECRETARIO DEL TRABAJO</b>	<b>SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL</b>



## INDICE

	No. De Página
I.- Introducción.....	4
II.- Objetivo del Manual.....	5
III.- Red de Procesos.....	6
IV.- Lista Maestra.....	7
V.- Presentación de los Procedimientos:	
<b>Asesorías en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento</b>	
Descripción del Procedimiento.....	8
Inventario de registro del Procedimiento.....	12
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	13
Anexos.....	15
<b>Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.</b>	
Descripción del Procedimiento .....	17
Inventario de registro de procedimiento .....	20
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	21
Anexos .....	22
VI.- Bibliografía .....	23



## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, 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 de Seguridad e Higiene, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

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 mejoramiento de la Dirección General de Seguridad e Higiene.

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 de Seguridad e Higiene, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



ST

## Dirección General de Seguridad e Higiene Manual de Procedimientos



### RED DE PROCESOS Secretaría del Trabajo DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

Fecha elaboración	Hojas
20/09/2011	1 DE 1
Código de la Red	
16-RP-DSH/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
05-03-07	A	02	03	Impulsar la Seguridad e Higiene	Operativo	Director General de Seguridad e Higiene.	Sensibilizaciones en seguridad e higiene a empresas	Organizaciones sensibilizadas / total de organizaciones	1	Asesorías en materia de Seguridad e Higiene, Cap. y Adiestramiento	1.- Asesorías para el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo 2.- Asesorías para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento 3.- Asesorías para la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas 4.- Asesorías para el Registro del Sistema General de Capacitación 5.- Asesorías para el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora 6.- Asesorías para la Expedición de Comisiones de Inspección de Trabajo	Total de asesorías / Asesorías programadas	Secretario del Trabajo Subsecretaria del Trabajo Director General de Seguridad e Higiene Trabajadores Patrones.
									2	Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	1.- Actas de Inspección	Inspecciones realizadas / Total de Empresas	Secretario del Trabajo Subsecretaria del Trabajo Director General de Seguridad e Higiene Sindicatos Trabajadores

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Relaciones Laborales
3	Empleo y Productividad
4	Capacitación para el Trabajo
5	Apoyo Jurídico
6	Administración de la Gestión Interna

CATALOGO DE FACULTADES	
A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL

Elaboró	Revisó	Validó
María Getrudis Salgado Flores Adminis. de Planeación y Eval	Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo	Luis Octavio Thomson Vázquez Director General de Seguridad e Higiene

SIP-F01/REV.01



ST



LISTA MAESTRA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	20-09-2011
Hojas	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
16-RP-DSH/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General de Seguridad e Higiene	00	20-09-2011
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
16-DSH-P01/REV.00	Asesoría en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	00	20-09-2011
16-DSH-P02/REV.00	Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	00	20-09-2011
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
	No aplica		
<b>ANEXOS</b>			
16-DSH -P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 16-DSH -P01/REV.00 "Asesoría en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento".	00	20-09-2011
16-DSH -P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del procedimiento 16-DSH-P02/REV.00 "Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo".	00	20-09-2011

SIP-F07/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar asesoría técnica a las empresas, para la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo, para promover la protección de la integridad física de los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

**II.- ALCANCE**

Aplica a todas las solicitudes de asesorías a la Subsecretaría del Trabajo en Coordinación con Organismos Sindicales y Patronales en todo el Estado

**III.- DEFINICIONES**

**Seguridad e Higiene en el Trabajo:** son los procedimientos técnicos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.

**Comisión de Seguridad e Higiene,** es el grupo de trabajadores responsable de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas medidas se cumplan.

**Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora:** Los Agentes Capacitadores Externos son las personas físicas o morales que prestan sus servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores;

**La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:** es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.

**IV.- REFERENCIAS**

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política del Estado de Sonora.  
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.  
 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.  
 Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente  
 (Formato 19 - 1) Solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene  
 (Formato DC - 1) Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento  
 (Formato DC - 2) Presentación del Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento  
 (Formato DC - 3) Constancia de Habilidades Laborales  
 (Formato DC - 4) Lista de Constancias de Habilidades Laborales  
 (Formato DC - 5) Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo

**V.- POLÍTICAS**

La Dirección General de Seguridad e Higiene, será la responsable de brindar, las asesorías necesarias para llevar a cabo el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación, el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora y para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales, conforme lo marca la Ley del Trabajo, mismas que se llevarán a cabo bajo los mismos formatos utilizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal.





ST



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 16-DSH-P01/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 20-09-2011

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

### VII.- ANEXOS

16-DSH-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento".

### VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene y Encargada del Departamento de Seguridad e Higiene	<b>1. Atención a solicitudes de asesorías sobre Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento</b>	
	1.1 Recibe a solicitante de servicio de asesoría e identifica el tipo de asesoría que requiere el usuario	
	"Si es asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene..."	
	<b>2. Asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>	
	2.1 Proporciona asesoría necesaria para el registro e integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene.	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 19-1)
	2.2 Entrega solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene, (formato 19-1), para su respectivo llenado, así como disposiciones para su integración y requisitos para su registro.	
	"Una vez que el representante entrega formato llenado"	
	2.3 Anexa copia R.F.C., registro patronal del I.M.S.S., original y copia de acta constitutiva de la comisión, copia del diagrama del proceso ubicado por área, programa de recorrido y actividades de capacitación	
	2.4 Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.	
	"Si es asesoría para Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación..."	
	<b>3. Asesoría para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.</b>	
	3.1 Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.	
	3.2 Proporciona asesoría necesaria para la constitución e integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.	
	3.3 Entrega formato de informe sobre la constitución de la comisión de capacitación y adiestramiento, (formato DC-1), así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, datos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, y autenticación.	Informe sobre la Constitución de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-1)
	3.4 Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.	
"Si es asesoría para Presentación de Planes y Programas de Capacitación..."		

SIP-F02/REV.01



ST



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene y Encargada del Departamento de Seguridad e Higiene	<b>4. Asesoría en la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación.</b>	
	4.1 Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento.	
	4.2 Proporciona asesoría necesaria para la elaboración, presentación y aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	
	4.3 Entrega formato DC-2 presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, información sobre el plan y los programas de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-2)
	4.4 Indica al Representante que entregue el formato DC-2 debidamente requisitado para su aprobación en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá un acuse de recibo.	
	“Si es asesoría para Registro de agente capacitador...”	
	<b>5. asesoría para Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora.</b>	
	5.1 Verifica si es Instructor Independiente o de una Institución, Escuela u organismo de capacitación.	
	“Si es Instructor independiente”	
	5.2 Entrega formato DC-5 de solicitud de registro de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra y autenticación, asimismo anexar copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos y dos fotografías tamaño infantil.	
	5.3 Indica al usuario que entregue el formato original debidamente requisitado para la autorización de su registro a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá acuse de recibo.	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (Formato DC-5)
	“Si es institución capacitadora...”	
	5.4 Entrega formato DC-5 de solicitud de registros de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra, plantilla de instructores y autenticación, asimismo, anexar copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a capacitación de recursos humanos.	
5.5 Indica al Usuario que entregue el formato DC-5 original debidamente requisitado para autorización de su registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá acuse de recibo.		

SIP-F02/REV.01



ST



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene y Encargada del Departamento de Seguridad e Higiene	“Si es asesoría para Expedición de Constancias de Habilidades...”	
	<b>6. Asesoría para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales</b>	
	6.2 Proporciona asesoría necesaria para la elaboración y expedición de constancias de habilidades laborales y registro de listas de habilidades laborales.	
	6.3 Entrega formato DC-3 de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos del trabajador, datos de la empresa, datos del programa de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Constancia de Habilidades Laborales (Formato DC-3)
	6.4 Indica al Representante que entregue el formato DC-3 original debidamente requisitado al trabajador dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del curso de capacitación.	
	“Para la lista de constancias de habilidades laborales”	
	6.5 Entrega formato DC-4 de lista de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, y autenticación.	Lista de constancias de Habilidades Laborales (Formato DC-4)
6.6 Indica al Representante que entregue el formato DC-4 original debidamente requisitado para conocimiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro del término de 20 días hábiles posteriores al término de cada año, conservando la empresa copia de la lista de constancias presentadas a dicha autoridad.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>María Getrudis Salgado Flores</b> Administradora de Planeación y Evaluación	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Jorge Silverio Portillo Acuña</b> Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Luis Octavio Thomson Vásquez</b> Director General de Seguridad e Higiene
<small>SIP-F02/REV.01</small>		



ST



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>20-09-2011</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene ( 19-1)	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
2	Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento DC-1	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
3	Presentación del Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento DC – 2	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
4	Constancia de Habilidades Laborales DC-3.	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
5	Lista de Constancias de Habilidades Laborales DC-4	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
6	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo DC-5	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.
					<b>SIP-F03/REV.01</b>

\*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



ST



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN 20-09-2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
	<b>Atención a solicitudes de asesorías sobre Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento</b>		
1	¿Se Recibe al solicitante de servicio de asesoría e identifica el tipo de asesoría que requiere el usuario?		
	<b>Asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo</b>		
2	¿Se Proporciona la asesoría necesaria para el registro e integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene?		
3	¿Se Entrega solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene, (formato 19-1), para su respectivo llenado, así como disposiciones para su integración y requisitos para su registro?		
4	Una vez que el representante entrega formato llenado ¿Se Anexa copia R.F.C., registro patronal del I.M.S.S., original y copia de acta constitutiva de la comisión, copia del diagrama del proceso ubicado por área, programa de recorrido y actividades de capacitación		
5	¿Se Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección?		
	<b>Asesoría para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento</b>		
6	¿Se Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento?		
7	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la constitución e integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento?		
8	¿Se hace entrega del formato de informe sobre la constitución de la comisión de capacitación y adiestramiento, (formato DC-1), así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, datos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, y autenticación?		
9	¿Se Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección?		
	<b>Asesoría en la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación</b>		
10	¿Se Atiende a los Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento?		
11	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la elaboración, presentación y aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento?		
12	Se Entrega formato DC-2 presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, información sobre el plan y los programas de capacitación y adiestramiento y autenticación?		
13	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-2 debidamente requisitado para su aprobación en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá un acuse de recibo?		
	<b>Asesoría para Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora</b>		
14	¿Se Verifica si es Instructor Independiente o de una Institución, Escuela u organismo de capacitación?		

SIP-F04/REV.01



ST



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P01/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
15	Si es Instructor independiente ¿Entrega formato DC-5 de solicitud de registro de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra y autenticación, asimismo anexar copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos y dos fotografías tamaño infantil?		
16	¿Se Indica al usuario que entregue el formato original debidamente requisitado para la autorización de su registro en la Instancia Federal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo?		
17	Si es institución capacitadora ¿Entrega formato DC-5 de solicitud de registros de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra, plantilla de instructores y autenticación, asimismo, anexar copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a capacitación de recursos humanos?		
18	¿Se Indica al Usuario que entregue el formato DC-5 original debidamente requisitado para autorización de su registro en la Instancia Federal, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo?		
	<b>Asesoría para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales</b>		
19	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la elaboración y expedición de constancias de habilidades laborales y registro de listas de habilidades laborales?		
20	¿Se Entrega formato DC-3 de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos del trabajador, datos de la empresa, datos del programa de capacitación y adiestramiento y autenticación?		
21	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-3 original debidamente requisitado al trabajador dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del curso de capacitación?		
22	Para la lista de constancias de habilidades laborales ¿Entrega formato DC-4 de lista de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, y autenticación.?		
23	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-4 original debidamente requisitado para conocimiento en la Instancia Federal Secretaria del Trabajo y Previsión Social, dentro del término de 20 días hábiles posteriores al término de cada año, conservando la empresa copia de la lista de constancias presentadas a dicha autoridad?		
<b>SIP-F04/REV.01</b>			

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría del Trabajo	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene	Fecha de Elaboración: 20-09-2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P01/REV.00

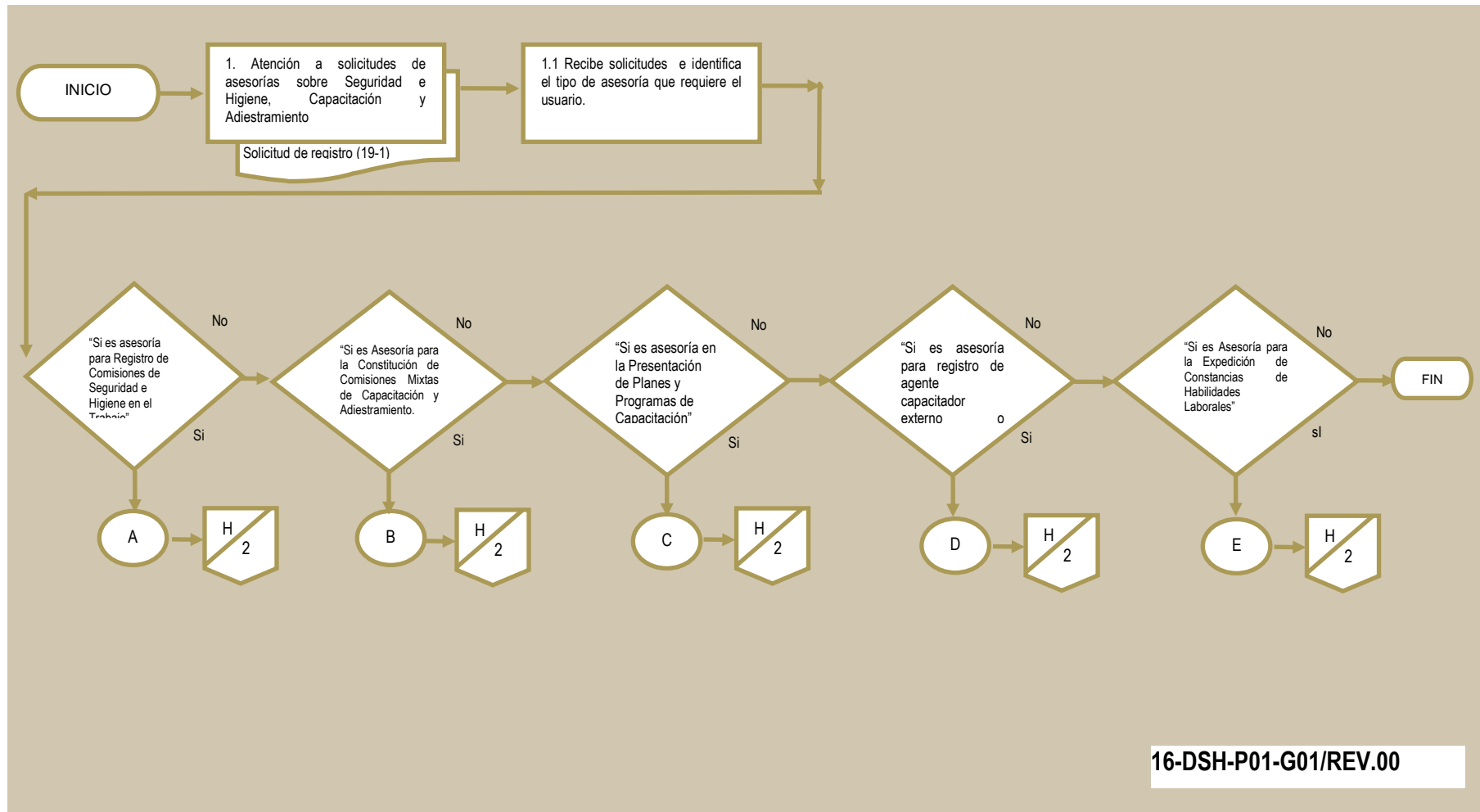
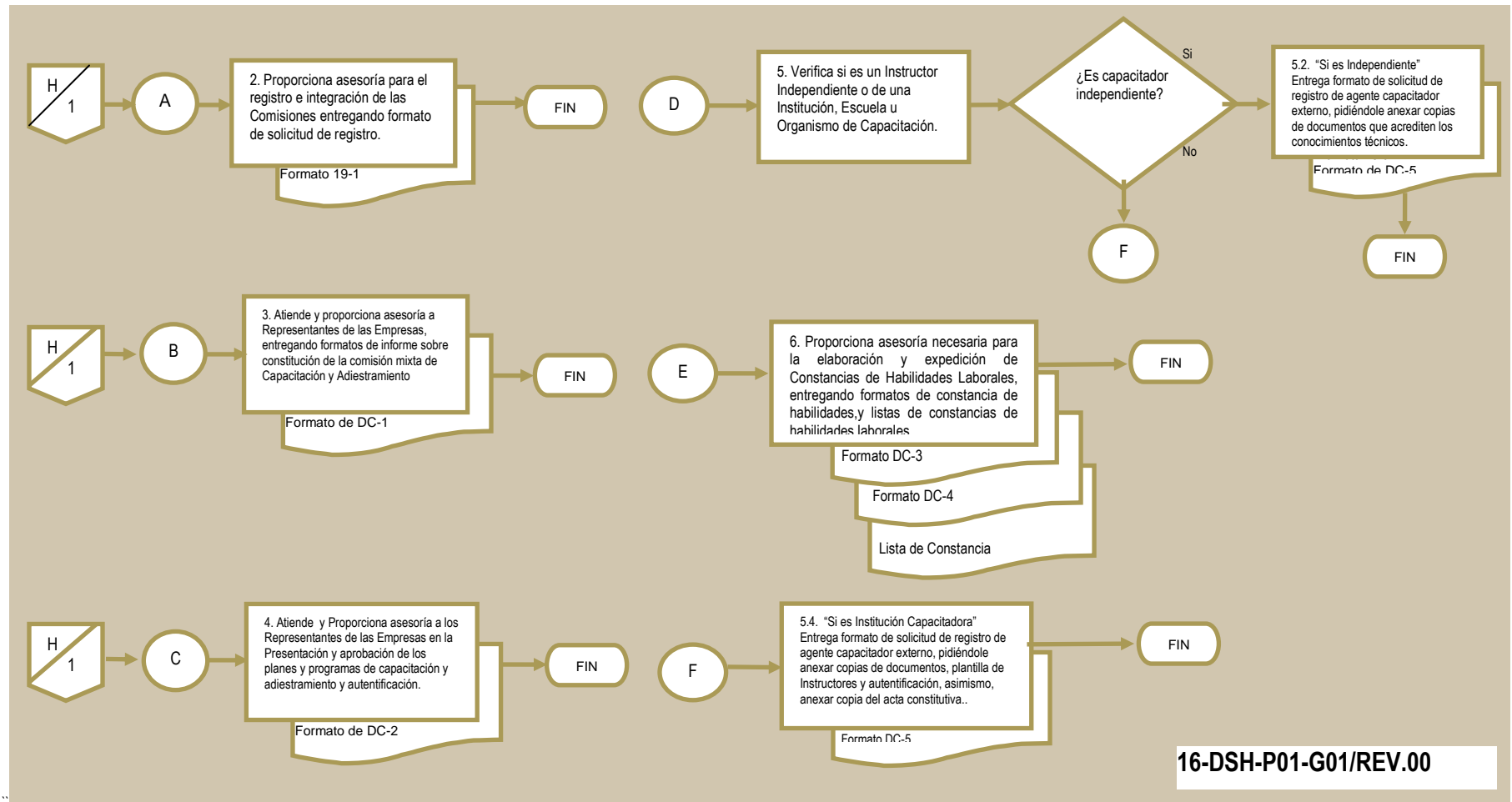


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría del Trabajo	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene	Fecha de Elaboración: 20-09-2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P01/REV.00







## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Brindar, a través de las Inspecciones físicas, asesoría a las empresas y vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.			
<b>II.- ALCANCE</b>			
Aplica a todas las solicitudes de Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo, ya sea por medio de queja ante la Secretaría del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo o a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.			
<b>III.- DEFINICIONES</b>			
Inspección: es vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la Ley, de sus reglamentos, de las Normas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo. ISHCGT: Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo. DGSH: Dirección General de Seguridad e Higiene.			
<b>IV.- REFERENCIAS</b>			
Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley Federal del Trabajo. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la dirección General del Trabajo y Previsión Social. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente 16-SST-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.			
<b>V.- POLÍTICAS</b>			
La Subsecretaría del Trabajo, a través de la Dirección General de Seguridad e Higiene, realizará las inspecciones físicas, asesoría a las empresas para vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, bajo los mismos formatos utilizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal.			
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
No aplica			
<b>VII.- ANEXOS</b>			
16-DSH-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo".			
			SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Dirección General de Seguridad e Higiene	<b>1. Ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo</b>	.	
	1.1 Recibe del Subsecretario del Trabajo oficio de instrucción, ordenando ISHCGT, según los siguientes casos, anexando relación de Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo: - Inspección para cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones - Por solicitud expresa de los trabajadores de la empresa a inspeccionar - Por solicitud expresa del titular de la Subsecretaría del Trabajo		
	<b><i>“Si es en cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones...”</i></b>		
	1.2 Realiza selección aleatoria de empresas a inspeccionar en el Directorio Telefónico		
	1.3 Gira lista de empresas seleccionadas al titular de la Subsecretaría del Trabajo para su aprobación		
	1.4 Recibe oficio del Subsecretario del Trabajo, señalando los datos de la empresa e incluye objeto y finalidad de la inspección	Oficio de instrucción para inspección	
	<b><i>“Si la inspección es por solicitud expresa de los trabajadores o del titular de la Subsecretaría del Trabajo.”</i></b>		
	1.5 Recibe oficio de comisión del Subsecretario del Trabajo, para que realice ISHCGT señalando domicilio, datos del patrón y especificando motivo y objetivo de la ISHCGT	Oficio de comisión	
	Inspector de Seguridad e Higiene	<b>2. Gestión y ejecución de Inspecciones de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo</b>	
		2.1 Recibe oficios de comisión y se constituye debidamente identificado en la fuente de trabajo en día y hora señalada, para llevar a cabo la diligencia de inspección.	Oficio de comisión
		2.2 Efectúa la inspección físicamente en la empresa, solicita documentos, lleva a cabo interrogatorios, y demás disposiciones aplicables en la materia.	
		<b><i>“Una vez terminada la inspección...”</i></b>	
		2.3 Levanta acta circunstanciada, con la intervención del patrón o su representante, así como de trabajadores, en presencia de dos testigos propuestos por la parte patronal ó bien designados por el propio Inspector, firman las partes que intervinieron, entrega copia de acta de diligencia al patrón.	Acta circunstanciada

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>20-09-2011</b>

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene	<b>3. Evaluación de resultados de la ISHCGT y acción correspondiente</b>	Nota informativa
	3.1. Recibe notificación de inspección y efectúa análisis jurídico - técnico para detectar presuntas violaciones e informa al Subsecretario del Trabajo resultados de análisis jurídico, para su autorización.	
	<i>"Si hay violaciones..."</i>	
	3.2 Cita a la parte patronal para efectuarle recomendaciones a efecto de que subsane las irregularidades que se detectaron en la diligencia de inspección	
	3.3 Si la inspección fue solicitada por trabajadores o titular emite nota informativa sobre la ISHCGT dirigida a solicitante	
	<i>"Si no hay violaciones..."</i>	
	3.4 Emite nota informativa sobre el resultado de ISHCGT a solicitante	Nota informativa
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <b>María Getrudis Salgado Flores</b> Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> <b>Jorge Silverio Portillo Acuña</b> Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr/> <b>Luis Octavio Thomson Vásquez</b> Director General de Seguridad e Higiene
<b>SIP-F02/REV.01</b>		



ST



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>16-DSH-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 20-09-2011</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo.	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene  Departamento de Seguridad e Higiene
2	Oficio de instrucción para inspección	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene  Departamento de Seguridad e Higiene
3	Oficio de comisión	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene  Departamento de Seguridad e Higiene
4	Acta Circunstanciada	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene  Departamento de Seguridad e Higiene
5	Nota Informativa	Director General de Seguridad e Higiene	Papel	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene  Departamento de Seguridad e Higiene

SIP-F03/REV.01

\*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



ST



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

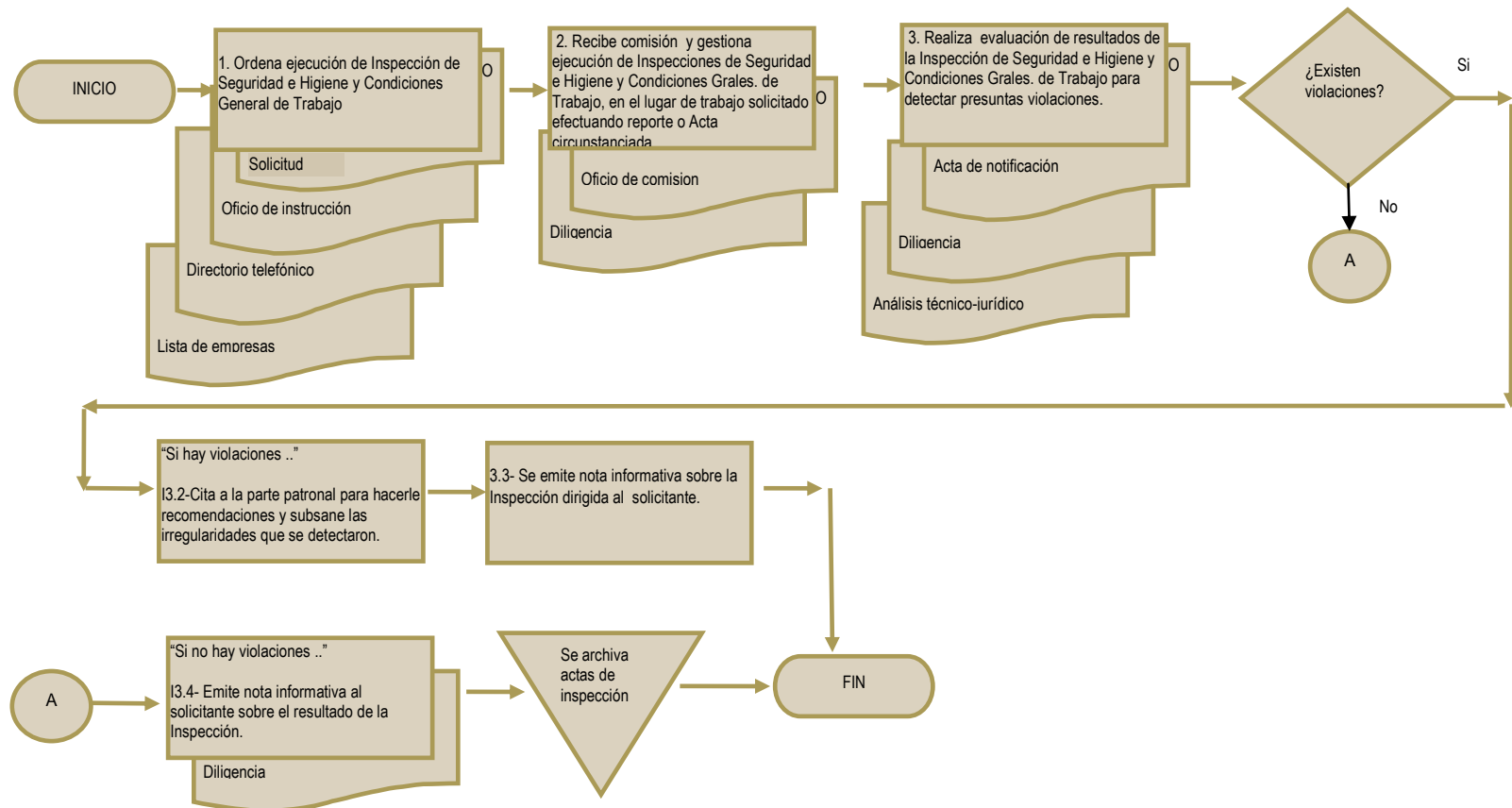
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P02/REV.00</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
	<b>En lo concerniente a la ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo:</b>		
1	¿Se Ordena por oficio la ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo?		
2	¿Se anexa al oficio la relación de documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo?		
3	Si es en cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones ¿Se Realiza selección aleatoria de empresas a inspeccionar en el Directorio Telefónico?		
4	¿Se gira lista de empresas seleccionadas al titular de la Subsecretaría del Trabajo para su aprobación?		
5	¿Se gira oficio señalando los datos de la empresa e incluye objeto y finalidad de la inspección?		
6	Si la inspección es por solicitud expresa de los trabajadores o del titular de la Subsecretaría del Trabajo ¿Se Gira oficio de comisión a la DGSH para que realice ISHCGT señalando domicilio, datos del patrón y especificando motivo y objetivo de la ISHCGT?		
	<b>En lo concerniente a gestión y ejecución de Inspecciones de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo:</b>		
7	¿Se Reciben oficios de comisión y se constituye debidamente identificado en la fuente de trabajo en día y hora señalada, para llevar a cabo la diligencia de inspección?		
8	¿Se efectúa la inspección físicamente en la empresa, solicita documentos, se llevan a cabo interrogatorios, y demás disposiciones aplicables en la materia?		
9	Una vez terminada la inspección ¿Se Levanta acta circunstanciada con la intervención del patrón o su representante, así como de trabajadores?		
	<b>Para llevar a cabo la Evaluación de resultados de la ISHCGT y realizar las acciones correspondiente</b>		
10	¿Se recibe notificación de inspección y efectúa análisis jurídico - técnico para detectar presuntas violaciones e informa a la Subsecretaría del Trabajo resultados de análisis jurídico, para su autorización?		
11	Si hay violaciones ¿Se Cita a la parte patronal para efectuarle recomendaciones a efecto de que subsane las irregularidades que se detectaron en la diligencia de inspección?		
12	Si no hay violaciones ¿Se Emite nota informativa sobre el resultado de ISHCGT a solicitante?		
			<b>SIP-F04/REV.01</b>

Nombre y Firma del verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría del Trabajo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene	Fecha de Elaboración: 20-09-2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DSH-P02/REV.00



16-DSH-P02-G01/REV.00



## BIBLIOGRAFIA

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo
- ❖ Ley 54 que reglamenta la funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado.
- ❖ Reglamento Interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



## SECRETARÍA DEL TRABAJO

Responsable de la Elaboración del presente Manual:

**MARÍA GETRUDIS SALGADO FLORES**  
Administradora de Planeación y Evaluación  
Comonfort y Paseo Río Sonora, debajo del Puente, Local 10,  
Centro de Gobierno; Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (662) 217-41-41.  
Septiembre de 2011.

• UN NUEVO SONORA •