



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Diciembre de 2011





ST

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Jorge Silverio Portillo Acuña	 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
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	SECRETARIO DEL TRABAJO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	5
II.- Objetivo del Manual	6
III.- Red de Procesos	7
IV.- Lista Maestra	9
VI.- Presentación de los Procedimientos:	
INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	
Descripción del Procedimiento	10
Inventario de registro de procedimiento	12
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	13
Formatos e Instructivos	14
Anexos	18
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	
Descripción del Procedimiento	19
Inventario de registro de procedimiento	22
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	23
Formatos e Instructivos	24
Anexos	28
CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	
Descripción del Procedimiento	30
Inventario de registro de procedimiento	36
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	37
Formatos e Instructivos	41
Anexos	46
ADQUISICIONES	
Descripción del Procedimiento	50
Inventario de registro de procedimiento	53
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	54
Formatos e Instructivos	55
Anexos	57
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción del Procedimiento	58
Inventario de registro de procedimiento	63
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	64
Anexos	67
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
Descripción del Procedimiento	71
Inventario de registro de procedimiento	74
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	75
Anexos	76



	No. De Página
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
Descripción del Procedimiento	77
Inventario de registro de procedimiento	79
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	80
Anexos	81
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	
Descripción del Procedimiento	82
Inventario de registro de procedimiento	85
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	86
Anexos	87
ATENCIÓN A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS	
Descripción del Procedimiento	88
Inventario de registro de procedimiento	90
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	91
Formatos e Instructivos	92
Anexos	93
VI.- Bibliografía	94



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 Administrativa, 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 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 elaboración	Hojas				
												16/12/2011	1 DE 2				
												Código de la Red					
												16-DGA-RP/REV.00					
DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE				
05-03	A y B	6	03	Administración de los Recursos Financieros	Alta Dirección	Director General Administrativo	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo	- No. de Anteproyectos de Presupuesto integrados - No. de Programas Operativos Anuales Integrados	1	Integración del Presupuesto	Presupuesto Autorizado a la Secretaría del Trabajo	Anteproyecto de Presupuesto integrado / Anteproyecto de Presupuesto programado	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Secretaría de Hacienda				
05-03	A y B	6	03	Administración de los Recursos Financieros	Soporte	Director General Administrativo	Operación del Modulo del SIAF	- No. de movimientos administrativos realizados en el SIAF	2	Administración y Control del Presupuesto	-Solicitudes de expedición de órdenes de pago - Documentación Recibida -Registro de Solicitudes de expedición de órdenes de pago del SIAF -Orden de pago -Detalle del Presupuesto comprometido por clave presupuestal -CD-30	No. de solicitudes recibidas / No. de órdenes de pago autorizadas = Total de órdenes de pago emitidas No. de reportes del SIAF generados -No de Fondos Revolventes autorizados	Secretario del Trabajo. Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Proveedores y/o Beneficiarios				
05-03	A y B	6	01	Administración de los Recursos Humanos	Soporte	Director General Administrativo	Administración del personal con apego a la normatividad y legalidad	No. de movimientos administrativos de personal realizados	3	Control Administrativo de los Recursos Humanos	Altas / Bajas / Suplencias / Incapacidades / Reubicaciones / Manejo de Nómina / Contrataciones Eventuales	No. de Altas + No. de Bajas + No. de Suplencias + No. de Incapacidades + No. de Reubicaciones + No. de pagos de Nómina + No. de Contrataciones Eventuales = No. de Movimientos Administrativos de personal realizados / Total de personal	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.				
05-03	A y B	6	02	Administración de los Recursos Materiales	Soporte	Director General Administrativo	Procedimientos de Adquisiciones realizados conforme a la Ley	No. de licitaciones públicas y simplificadas para adquisiciones realizadas	4	Adquisiciones	Compras Directas / Licitación Simplificada / Licitación Pública	No. de Licitaciones realizadas / No. de Licitaciones programadas	Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo				
05-03	A y B	6	02	Administración de los Recursos Materiales	Soporte	Director General Administrativo	Contrataciones de Servicios Generales y de Arrendamientos realizadas con apego a la ley	No de contrataciones requeridas / No de contrataciones realizadas	5	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	-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				
CATALOGO DE MACROPROCESOS						CATALOGO DE FACULTADES						Elaboró		Revisó		Validó	
1	Planeación de la Gestión Interna					A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL					María Getrudis Salgado Flores		Jorge Silverio Portillo Acuña		Gildardo Monge Escárcega	
2	Relaciones Laborales					B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL					Administradora de Planeación y Evaluación		Director General Administrativo		Secretario del Trabajo	
3	Empleo y Productividad																
4	Capacitación para el Trabajo																
5	Apoyo Jurídico																
6	Administración de la Gestión Interna															SIP-F01/REV.01	



ST

RED DE PROCESOS
Secretaría del Trabajo
Dirección General Administrativa



Fecha elaboración	Hojas
16/12/2011	2 DE 2
Código de la Red	
16-DGA-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
05-03	A y B	6	05	Organización General	Soporte	Director General Administrativo	Manuales Administrativos elaborados con apego a la Normatividad y Legalidad establecidas	No. total de Manuales Administrativos que cumplen con la Normatividad y Legalidad establecidas.	6	Actualización de Documentos Administrativos	Manuales de Organización actualizados Manuales de Procedimientos actualizados	- No. de Manuales de Organización Validados - No. de Manuales de Procedimientos Validados	Secretaría del Trabajo. Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo. Secretaría de la Contraloría General del Estado
05-03	A y B	6	04	Planeación y Evaluación	Soporte	Director General Administrativo	Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo / Cuenta Pública de la Hacienda Pública de la Secretaría del Trabajo	- No. de Evaluaciones al POA -No. de Informes Trimestrales integrados - No. de Cuentas Públicas integradas	7	Evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Trabajo	Evaluación Interna del Programa Operativo Anual de la Sec.Trab. / Informe Trimestral de cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto de la Sec. Trab. / Cuenta de la Hacienda Pública de la Sec. Trab.	(Metas cumplidas / metas programadas) / (Eficacia en metas cumplidas) / (eficiencia del gasto)	Secretario del Trabajo / Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo / Secretaría de Hacienda
05-03	A y B	6	05	Organización General	Soporte	Director General Administrativo	Expedientes Unicos Integrados y administrados conforme lo marca la normatividad	No. de Expedientes Unicos Integrados conforme lo establece el Sistema de Evidencia - SEVI	8	Integración y Control de Expedientes Unicos	Relación de Expedientes Unicos.	No. de expedientes registrados en el SEVI / Total de contratos firmados por el Secretario del Trabajo. -No. de expedientes completos / No.deexpedientes registrados en el SEVI.	Instancias Ejecutoras / Secretaría de la Contraloría General / Solicitantes de la Información Pública / Ejecutivo Estatal
05-03	A y B	6	05	Organización General	Soporte	Director General Administrativo	Correcto funcionamiento del Equipo o Software	No. de Equipos y dispositivos operando de manera adecuada	9	Atención a reportes de fallas en equipos informáticos	Relación de reportes de servicios informáticos	Reportes realizados / No. de reportes recibidos	Todas las áreas de la Secretaría del Trabajo

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	Jorge Silverio Porillo Acuña	Gildardo Monge Escárcega
Administradora de Planación y Evaluación	Director General Administrativo	Secretario del Trabajo

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	16/12/2011
Hojas	1 de 2

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aaaa)
RED DE PROCESOS			
16-DGA-RP/REV.00	RED DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	00	16/12/2011
PROCEDIMIENTOS			
16-DGA-P01/REV.00	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	00	16/12/2011
16-DGA-P02/REV.00	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	00	16/12/2011
16-DGA-P03/REV.00	CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	00	16/12/2011
16-DGA-P04/REV.00	ADQUISICIONES	00	16/12/2011
16-DGA-P05/REV.00	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	00	16/12/2011
16-DGA-P06/REV.00	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	00	16/12/2011
16-DGA-P07/REV.00	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	00	16/12/2011
16-DGA-P08/REV.00	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	00	16/12/2011
16-DGA-P09/REV.00	ATENCIÓN A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS	00	16/12/2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
16-DGA-P01-F01/REV.00	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (GASTO CORRIENTE)	00	16/12/2011
16-DGA-P01-F02/REV.00	REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE GOBIERNO	00	16/12/2011
16-DGA-P02-F01/REV.00	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO	00	16/12/2011
16-DGA-P02-F02/REV.00	CUENTA DE GASTOS DECENALES (CD-30)	00	16/12/2011
16-DGA-P03-F01/REV.00	TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	00	16/12/2011
16-DGA-P03-F02/REV.00	LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA	00	16/12/2011
16-DGA-P03-F03/REV.00	ANEXO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL	00	16/12/2011
16-DGA-P04-F01/REV.00	ADQUISICIÓN Y/O ORDEN DE COMPRA	00	16/12/2011
16-DGA-P04-F02/REV.00	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA	00	16/12/2011
16-DGA-P09-F01/REV.00	BITACORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	00	16/12/2011
ANEXOS			
16-DGA-P01-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P01/REV.00 "INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO"	00	16/12/2011
16-DGA-P02-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P02/REV.00 "ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO"	00	16/12/2011
16-DGA-P03-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P03/REV.00 "CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS"	00	16/12/2011
16-DGA-P04-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P04/REV.00 "ADQUISICIONES"	00	16/12/2011
16-DGA-P05-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P05/REV.00 "ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES"	00	16/12/2011
16-DGA-P06-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P06/REV.00 "ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"	00	16/12/2011
16-DGA-P07-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P07/REV.00 "EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL"	00	16/12/2011
16-DGA-P08-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P08/REV.00 "INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS"	00	16/12/2011
16-DGA-P09-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-DGA-P09/REV.00 "ATENCIÓN A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS"	00	16/12/2011
			SIP-F07/REV.01

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P01/REV.00		

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con el presupuesto de egresos para dar cumplimiento al programa operativo anual de la Secretaría del Trabajo.
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. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. TECHO FINANCIERO: Asignación de Recursos Financieros Autorizados para el Ejercicio Presupuestal
IV.- REFERENCIAS
Plan Estatal de Desarrollo. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la APE. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos del SIIAF. 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
16-DGA-P01-F01/REV.00. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Gasto Corriente) 16-DGA-P01-F02/REV.00. Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno
VII.- ANEXOS
16-DGA-P01-G01/REV.00 "Diagrama de Flujo del Procedimiento "Integración del Presupuesto".

SIP-F02/REV.01



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P01/REV.00
FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario del Trabajo	1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría del Trabajo.	
	1.1 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 al Director General Administrativo como responsable de coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y enlace ante la SH.	
Director General Administrativo	2. Coordinación con Unidades Administrativas y Organismos Adscritos.	
	2.1 Convoa a reunión de trabajo para instruir a los 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.00 "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y turna para su revisión, análisis y captura en el módulo del SIAF.	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.00 "Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno", y turna para captura en el módulo SIAF.	Requerimientos Financieros del Centro de Gobierno
Coordinador del SIAF	3.3 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 SIAF el anteproyecto del presupuesto e imprime los reportes que genera el sistema y resguarda.	Reportes de presupuestos
	"UNA VEZ TERMINADA LA CAPTURA DEL ANTEPROYECTO..."	
Secretario del Trabajo	4.2 Notifica al Director General Administrativo que se realizó la captura del anteproyecto de presupuesto, para que éste informe al Secretario del Trabajo.	
	4.3 Valida mediante oficio a la SH, la información capturada en el SIAF del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo.	Oficio de Validación
	5. Obtención del anteproyecto autorizado por la Secretaría de Hacienda.	
Director General Administrativo	"POSTERIORMENTE..."	
	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
	5.2 Recibe los respectivos presupuestos autorizados, para su ejercicio y proceder a su afectación una vez que sea habilitado el SIAF.	Oficio y Presupuestos Autorizados
	5.3 Turna a unidades administrativas, copia de sus presupuestos autorizados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<u>MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES</u> Administradora de Planeación y Evaluación	<u>ALEJANDRO JOHNSON MARISCAL</u> Director de Control Administrativo	<u>JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA</u> Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



**INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Oficio de Notificación y Lineamientos	Director General Administrativo	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros
2	Programa de Trabajo	Director General Administrativo	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros
3	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo	Director General Administrativo	Papel y Electrónico	05 años	Departamento de Recursos Financieros
4	Requerimientos financieros del Centro de Gobierno	Director General Administrativo	Papel y Electrónico	05 años	Departamento de Recursos Financieros
5	Reportes de presupuestos	Director General Administrativo	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros
6	Oficio de Autorización	Director General Administrativo	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros
7	Oficio y Presupuestos Autorizados	Director General Administrativo	Papel	05 años	Departamento de Recursos Financieros

SIP-F03/REV.01

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibe oficio de notificación y los lineamientos y formatos para la captura de anteproyecto de presupuesto de egresos?		
2	¿Se gira oficio a las Unidades Administrativas adscritas, anexando copia de lineamientos y formatos para la captura de anteproyecto de presupuesto de egresos?		
3	¿Se recibe la información de cada Unidad Administrativa, se analiza la información y se realiza la captura en el Módulo del SIIAF?		
4	¿Se recibe de la Administración del Centro de Gobierno, los requerimientos financieros para el pago de servicios básicos y cuotas condominales de las Unidades ubicadas en dicho Centro?		
5	¿Se valida mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia?		
6	¿Se recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización del presupuesto de egresos o techos financieros de la Secretaría del Trabajo?		
7	¿El Director General Administrativo, recibe los respectivos presupuestos autorizados, para su ejercicio y proceder a su afectación una vez que sea habilitado el SIIAF?		
			SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PROGRAMACION DE METAS	
DEP.	SECRETARIA DEL TRABAJO
UR	1
FL	2
FN	3
SFN	4
ER	5
P	6
SP	7
AP	8
FF	9

PROGRAMACIÓN META 1	DESCRIPCIÓN:					10
	UNIDAD DE MEDIDA:	11		OBSERVACIONES:		12
	PROGRAMACIÓN:	ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		13	14	15	16	17
INDICADOR META 1	DENOMINACIÓN:					
	INDICADOR:					
	FORMULA:	19				20
						TIPO DE INDICADOR:
PROGRAMACIÓN META 2	DESCRIPCIÓN:					
	UNIDAD DE MEDIDA:			OBSERVACIONES:		
	PROGRAMACIÓN:	ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
INDICADOR META 2	DENOMINACIÓN:					
	INDICADOR:					
	FORMULA:					
						TIPO DE INDICADOR:
PROGRAMACIÓN META 3	DESCRIPCIÓN:					
	UNIDAD DE MEDIDA:			OBSERVACIONES:		
	PROGRAMACIÓN:	ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
INDICADOR META 3	DENOMINACIÓN:					
	INDICADOR:					
	FORMULA:					
						TIPO DE INDICADOR:
PROGRAMACIÓN META 4	DESCRIPCIÓN:					
	UNIDAD DE MEDIDA:			OBSERVACIONES:		
	PROGRAMACIÓN:	ANUAL	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
INDICADOR META 4	DENOMINACIÓN:					
	INDICADOR:					
	FORMULA:					
						TIPO DE INDICADOR:

PROGRAMACION DE RECURSOS FINANCIEROS														
PRESUPUESTACION (AÑO)														
PTDA.	DESCRIPCIÓN	TOTAL ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
22	23	24	25											
TOTAL		26	27											

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS”

PROGRAMACION DE METAS :

1	UR	Anotar clave y nombre de la Unidad Administrativa
2	FL	Anotar clave y nombre de la Finalidad derivado de la Nueva Estructura Programática
3	FN	Anotar clave y nombre de la Función derivado de la Nueva Estructura Programática
4	SFN	Anotar clave y nombre de la Subfunción derivado de la Nueva Estructura Programática
5	EJE	Anotar clave y nombre del Eje Rector. Derivado del Plan Estatal de Desarrollo
6	P	Anotar clave y nombre del Programa derivado de la Nueva Estructura Programática.
7	SP	Anotar clave y nombre del SubPrograma derivado de la Nueva Estructura Programática.
8	AP	Anotar clave y nombre de la Actividad Programática derivado de la Nueva Estructura Programática.
9	FF	Anotar clave y nombre de la Fuente Financiera derivada de la Nueva Estructura Programática.

PROGRAMACION META

10	DESCRIPCIÓN	Describir las metas que se programarán cumplir.
11	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar las Unidades de Medida que identificará a cada meta.
12	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que considere pertinentes.
13	PROGRAMACION ANUAL	Anotar con número la suma anual del número de acciones que se pretenden cumplir para cada meta.
14	PRIMER TRIMESTRE	Anotar con número la cantidad de acciones que se pretenden cumplir durante el primer trimestre para cada meta.
15	SEGUNDO TRIMESTRE	Anotar con número la cantidad de acciones que se pretenden cumplir durante el segundo trimestre para cada meta.
16	TERCER TRIMESTRE	Anotar con número la cantidad de acciones que se pretenden cumplir durante el tercer trimestre para cada meta.
17	CUARTO TRIMESTRE	Anotar con número la cantidad de acciones que se pretenden cumplir durante el cuarto trimestre para cada meta.

INDICADOR META:

18	DENOMINACION	Describir al indicador de cada meta.
19	INDICADOR	Definir al indicador de cada meta.
20	TIPO DE INDICADOR	Anotar si el indicador de cada meta es: “De Producto” o “De Resultados”.
21	FORMULA	Acreditar la fórmula que evalúa al indicador de cada meta.

PROGRAMACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

22	PTDA.	Anotar todas y cada una de las partidas que se pretende presupuestar para el cumplimiento de las metas.
23	DESCRIPCIÓN	Describir los conceptos de cada meta.
24	TOTAL ANUAL	Anotar la suma de la programación mensual de los importes presupuestados en la fila para cada partida.
25	ENERO A DICIEMBRE	Anotar los importes mensuales presupuestados en la fila para cada partida.
26	TOTAL ANUAL	Anotar la suma de los totales anuales por partida.
27	ENERO A DICIEMBRE	Anotar la suma de la programación mensual de los importes presupuestados en la columna para cada mes.



ST

FORMATOS E INSTRUCTIVOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE GOBIERNO

**SECRETARIA DEL TRABAJO
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (AÑO)
CENTRO DE GOBIERNO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	M2	M2	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TOTALES	ARRENDADO		3502 PL. EMERG.	3504 FUMIGACION	3503 JARDINERIA	3407 VIGILANCIA	3502 ELEVADORES	3503 LIMPIEZA	3502 AIRE ACOND.	3104 E. ELECTR.	3106 A. POTABLE	SUMATORIA
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	19484	250.00	1.28										0
DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	19484	423.00	2.17										0
DIRECCION GENERAL OPERATIVA DEL SEE													0
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE													0
													0
													0
													0
TOTALES				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CONCENTRADO/PARTIDA	
3502	0
3504	0
3503	0
3407	0
3104	0
3106	0
TOTAL	0

11

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CVE. PPTAL / LINEA DE ACCION	3502	3504	3503	3407	3104	3106	SUMATORIA
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO								0
DIRECCION GRAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL								0
DIRECCION GRAL OPERATIVA DEL SEE								0
DIRECCION GRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE								0
								0
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0

16-DGA-P01-F02/REV.00



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE GOBIERNO”

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

PARTIDAS QUE REQUIERE EL
CENTRO DE GOBIERNO PARA EL
PAGO DE SERVICIOS GENERALES Y
CUOTAS CONDOMINALES

Se indican los montos requeridos por parte de la Administración del Centro de Gobierno, por partida de cada una de las Unidades Administrativas ubicadas en el Centro de Gobierno.

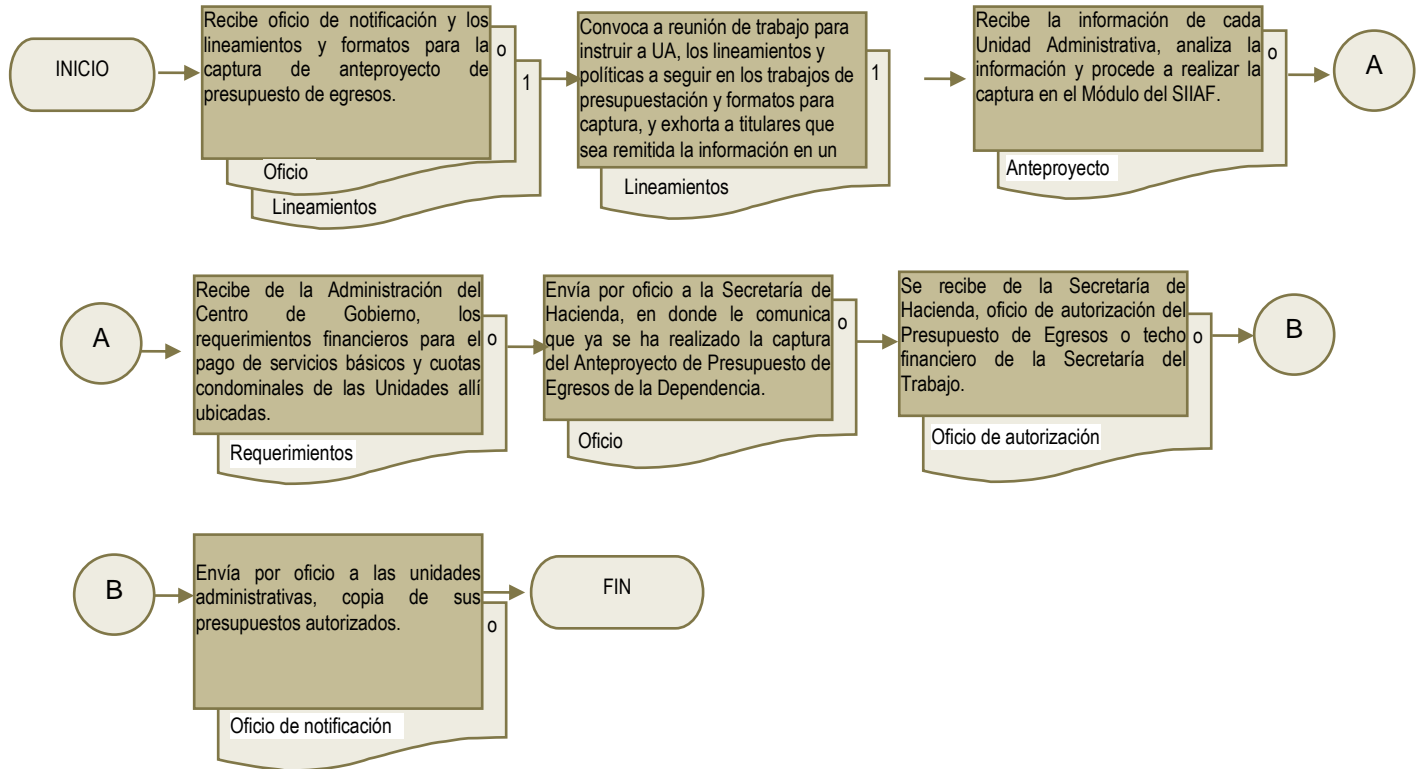
CVE. PRESUPUESTAL / LINEA DE
ACCION

Se indican las claves presupuestales por partidas de las Unidades Administrativas y los montos requeridos por parte de la Administración del Centro de Gobierno.

ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P01/REV.00





ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011	
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 autorizado 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. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. CD-30: Cuentas de Gastos Decenales.		
IV.- REFERENCIAS		
Plan Estatal de Desarrollo. Ley 68 De Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la APE. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos del SIIAF. 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
16-DGA-P02-F01/REV.00. Solicitud de Expedición de Orden de Pago. 16-DGA-P02-F02/REV.00. Documentación recibida 16-DGA-P02-F03/REV.00. Registro de solicitudes de expedición de órdenes de pago del SIIAF. 16-DGA-P02-F04/REV.00. Cuentas de Gastos Decenales (CD-30).		
VII.- ANEXOS		
16-DGA-P02-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento administración y control del presupuesto".		
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1. Definición de mecanismo de conducción de las actividades. (TRAMITE NORMAL)	
	1.1 Define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para la expedición de órdenes de pago.	
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	2. Recepción de Solicitudes y documentos comprobatorios y/o Facturas para pago a proveedores.	
		SIP-F02/REV.01



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/REV.00	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.1 Recibe Facturas para pago a proveedores y Formato 16-DGA-P02-F01/REV.00 "Solicitud de expedición de orden de pago" de bienes materiales y servicios por parte de Unidades de la Secretaría del Trabajo, en base a los requerimientos para el desarrollo de sus actividades. Original.- Dirección General Administrativa.	Solicitud de expedición de orden de pago
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	2.2 Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda. 2.3 Turna las solicitudes de expedición de órdenes de pago y/o Facturas de proveedores al Director General Administrativo para que apruebe los documentos.	
Director General Administrativo	3. Aprobación de Documentos 3.1 Autoriza mediante antefirma, aquellas solicitudes de expedición de órdenes de pago y/o facturas, con base en el Calendario de Liquidez que remite la Secretaría de Hacienda. "SI NO HAY SUFICIENTE LIQUIDEZ...." 3.2 Comunica al Departamento de Presupuesto para que se retengan las solicitudes de expedición de órdenes de pago, hasta que haya liquidez. "SI HAY SUFICIENTE LIQUIDEZ...." 3.3 Autoriza las solicitudes de expedición de órdenes de pago y turna al Departamento de Presupuesto, para que se proceda a realizar los cargos en el S.I.I.A.F.	
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	4. Registro de afectaciones presupuestales en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF). 4.1 Recibe las solicitudes de expedición de órdenes de pago y documentos comprobatorios y/o facturas, las clasifica por objeto del gasto, con base en las partidas presupuestales autorizadas. 4.2 Verifica en el Sistema de Administración si existen recursos presupuestales suficientes para realizar el cargo. "SI NO EXISTEN RECURSOS DISPONIBLES...." 4.3 Informa vía telefónica a la Unidad Administrativa correspondiente y retiene los documentos hasta que haya suficiencia presupuestal.	
Coordinador del SIAF	"SI EXISTEN RECURSOS DISPONIBLES...." 4.4 Procede a realizar los cargos de las solicitudes de expedición de orden de pago y/o facturas, a las claves presupuestales que correspondan, mismos que quedan registrados en el S.I.I.A.F. 4.5 Genera en el S.I.I.A.F. el formato 16-DGA-P02-F04/REV.00 Orden de Pago y la imprime en 4 tantos. 4.6 Turna al Director General Administrativo, las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria acompañadas por las órdenes de pago, para la firma de autorización correspondiente.	Orden de pago 4 tantos Orden de pago 4 tantos (1Original, 1 copia emisor, 2 copias Archivo).
Director General Administrativo	5. Autorización de órdenes de pago, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda. 5.1 Firma Órdenes de Pago y turna al Secretario del Trabajo para su autorización.	
Secretario del Trabajo	5.2 Autoriza mediante firma las Órdenes de Pago y turna a la Dirección General Administrativa para su trámite respectivo.	
Director General Administrativo	5.3 Turna al Departamento de Presupuesto para que den curso al trámite ante la Secretaría de Hacienda ó para su entrega a las Unidades Administrativas correspondientes.	
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	5.4 Recibe documentación y la envía para la emisión del pago a la Secretaría de Hacienda ó entrega documentos a las Unidades Administrativas para que den curso al trámite. Original y 3 copias.	
Coordinador del SIAF	"AL TERMINO DE CADA MES..." 5.5 Genera del SIAF, el reporte 16-DGA-P02-F05/REV.00 "Detalle del Presupuesto Comprometido por Clave Presupuestal".	Detalle del Presup, Comprometido por Clave Presupuestal

SIP-F02/REV.01



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario del Trabajo	6. Solicitud de apertura y autorización de Fondo Revolvente	
	6.1 Gira oficio a la Secretaría de Hacienda para solicitar la apertura y autorización del Fondo Revolvente de la Dependencia, indicando monto solicitado, beneficiario responsable, número de empleado y justificación que fundamente el importe solicitado para el fondo.	
	6.2 Recibe oficio de autorización, y cheque de apertura de Fondo Revolvente y Turna.	
Director General Administrativo	6.3 Recibe del Secretario el cheque correspondiente al Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Hacienda y turna.	
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	6.4 Recibe cheque y deposita en institución bancaria.	
	6.5 Abre diarios para control de gastos, elabora Cuentas de Gastos Decenales en el formato 16-DGA-P02-F06/REV.00 "Cuentas de Gastos Decenales (CD-30)".	Cuenta de Gastos Decenales (CD-30)
	6.6 Anexa al formato anterior los documentos comprobatorios (facturas, recibos oficiales, etc.) firmados y requisitados por cada titular y el responsable de operación.	
	6.7 Revisa los documentos, además verifica saldos disponibles en las partidas correspondientes.	
	"SI NO TIENE SALDO DISPONIBLE..."	
	6.8 Comunica al Director General Administrativo para su conocimiento y retiene los documentos hasta que haya suficiencia presupuestal o se tomen medidas necesarias.	
Coordinador del S.I.I.A.F.	"SI HAY DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTA CORRECTO EL DOCUMENTO..."	
	6.9 Compromete el importe correspondiente en el S.I.I.A.F., generando la orden de pago. Original y 3 copias.	Orden de pago
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	6.10 Realiza el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.	
	7. Reposición del Fondo Revolvente	
	7.1 Reúne la documentación comprobatoria existente de gastos realizados, verifica que cumplan con los requisitos fiscales, elabora formato CD-30 Cuenta de Gastos Decenales.	
	7.2 Elabora Solicitud de Expedición de Orden de Pago, anexa CD-30 y documentación comprobatoria y turna al Modulo S.I.I.A.F.	Solicitud de Expedición de Orden de Pago
Coordinador del S.I.I.A.F.	7.3 Emite la orden de pago en el S.I.I.A.F.	Orden de Pago
Coordinador del Dpto. de Presupuesto	7.4 Entrega la documentación acompañada de los comprobantes respectivos a la Secretaría de Hacienda, reteniendo en su poder el contra recibo original.	
Director General Administrativo	7.5 Recibe Cheque de reposición de Fondo Revolvente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



**INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de expedición de orden de pago	Coordinador del Departamento de Presupuesto	Papel y Electrónico	10 años	Archivos de Control Presupuestal
2	Orden de Pago	Coordinador del Departamento de Presupuesto	Electrónico	10 años	Archivos de Control Presupuestal
3	Detalle del Presupuesto Comprometido por Clave Presupuestal	Coordinador del SIAF	Papel y Electrónico	10 años	Base de datos del Departamento de Presupuesto
4	Cuenta de Gastos Decenales (CD-30)	Coordinador del Departamento de Presupuesto	Electrónico	10 años	Archivos de Control Presupuestal
					SIP-F03/REV.01

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definieron los mecanismos de conducción de actividades para administrar y controlar el presupuesto?		
2	¿Las Unidades Administrativas envían las solicitudes de pago y documentos comprobatorios, para su autorización y captura en el S.I.I.A.F.?		
3	¿Se clasifican y se revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales?		
4	¿Se turnan para aprobación los documentos comprobatorios?		
5	Si no existen recursos presupuestales suficientes ¿Se notifica a la Unidad correspondiente y retiene los documentos hasta que haya suficiencia presupuestal, ó se realicen las adecuaciones presupuestales necesarias?		
6	Si existen recursos presupuestales suficientes ¿Se realiza el cargo en el S.I.I.A.F., se generan las órdenes de pago y las turna al Director General Administrativo para su firma?		
7	Se firman las órdenes de pago y las turna junto con las solicitudes de pago y documentos comprobatorios al Departamento de Presupuesto para efectuar trámite ante la Secretaría de Hacienda?		
8	Si es apertura y autorización de Fondo Revolvente ¿Se solicita por oficio a la Secretaría de Hacienda la apertura y autorización del Fondo Revolvente de la Secretaría del Trabajo?		
9	¿El Secretario del Trabajo, recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización y cheque de apertura de Fondo Revolvente y se turna al Director General Administrativo?		
10	¿El Director General Administrativo recibe cheque de apertura de Fondo Revolvente autorizado?		
11	Se deposita el cheque en Institución Bancaria y se abre diario para control de gastos?		
12	Se elaboran las Cuentas de Gastos Decenales (CD-30) junto con documentos comprobatorios firmados y requisitados por los titulares de las Unidades?		
13	¿Se verifican los saldos disponibles en las partidas correspondientes?		
14	Si no existen saldos disponibles ¿Notifica a la Unidad correspondiente y retiene los documentos hasta que haya suficiencia presupuestal o se tomen las medidas necesarias?		
15	Si existen saldos disponibles ¿Se realizan los compromisos presupuestales en el SIIAF, y se genera la orden de pago?		
16	¿Se realizan los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda?		
17	Si es reposición de Fondo Revolvente ¿Se reúne la documentación comprobatoria de gastos realizados, verifica que cumplan con los requisitos fiscales, elabora formato CD-30 Cuenta de Gastos Decenales?		
18	¿Se elabora la Solicitud de Expedición de Orden de Pago, anexa CD-30, la documentación comprobatoria y se remiten al Módulo SIIAF?		
19	¿Se realizan los cargos y se genera la Orden de Pago en el SIIAF?		
20	¿Se realiza el trámite normal ante la Secretaría de Hacienda?		
			SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE EXPEDICION DE ORDEN DE PAGO



Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría del Trabajo

FOLIO	
1	
HOJA	2
DE	3
	16
	4

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL TRABAJO
UNIDAD RESPONSABLE:

EVENTO GENÉRICO (MARQUE CON UNA "X")					
CONTRATOS ARREND.	5	INVERSION	8	REPOSICION GASTOS	11
COMPRAS DIRECTAS	6	PAGO DE NOMINA	9	SERVICIOS GENERALES	12
DEUDORES DEL ERARIO	7	REPOSICION F.R.	10	TRANSFERENCIAS	13

DATOS DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO					
NOMBRE:	14				
R.F.C.:	15	NÚMERO:	16	CADENAS PRODUCTIVAS:	17
CONCEPTO:	18			RECIBÍ	
DESGLOSE:	N. ZONA	No. DIAS	\$ VIATICOS	\$ GASTOS DE CAMINO	\$ TOTAL

INFORMACION PRESUPUESTAL													
CLAVE PRESUPUESTAL	RECURSOS PROPIOS						RECURSOS FEDERALES						20
	DEP	UR	FL	FN	SFN	ER	P	SP	AP	FF	PTDA	IMPORTE \$	
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
											SUBTOTAL		
											TOTAL		
MONTO \$:			DESCUENTOS \$:			I.S.R. \$:							
NETO A PAGAR \$:													

SOLICITA: 33	AUTORIZA: 35
Firma	Firma
34	36
Nombre y Puesto del Titular de la Unidad Responsable que realiza el gasto	Nombre y Puesto del Funcionario que autoriza el gasto



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EXPEDICION DE ORDEN DE PAGO"**

1	FOLIO:	OBLIGATORIAMENTE SE DEBERA ASIGNAR UN NUMERO DE FOLIO A CADA SOLICITUD <i>EJEMPLO: SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO FOLIO: SST-0001-2011</i> <i>DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE..... FOLIO: DSH-0001-2011</i>
2	HOJA	ANOTAR EL NUMERO DE HOJA QUE CORRESPONDE AL JUEGO DE TANTOS
3	DE	ANOTAR EL NUMERO DE HOJAS QUE COMPONE EL JUEGO DE TANTOS
4	UNIDAD RESPONSABLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE REALIZA LA SOLICITUD
	EVENTO GENÉRICO (MARQUE CON UNA "X"):	MARCAR CON UNA "X" EL EVENTO GENERICO DE QUE SE TRATE
5	CONTRATOS ARREND.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
6	COMPRAS DIRECTAS	GASTO CORRIENTE NORMAL QUE NO IMPLICA LLEVAR A CABO LICITACION PÚBLICA
7	DEUDORES DEL ERARIO	CUANDO SE SOLICITAN GASTOS A COMPROBAR (ESPECIFICAR NUMERO DE EMPLEADO).
8	INVERSION	GASTO DE INVERSION
9	PAGO DE NOMINA	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES (SOLO DIRECCION GENERAL OPERATIVA DEL SERVICIO DE EMPLEO)
10	REPOSICION F.R.	REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE
11	REPOSICION GASTOS	REPOSICIONES DE GASTOS
12	SERVICIOS	PAGO DE SERVICIOS GENERALES
13	TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES (SOLO ICATSON)
	DATOS DEL PROVEEDOR	
14	NOMBRE:	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR
15	R.F.C.	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL PROVEEDOR
16	NÚMERO	ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO AL PROVEEDOR
17	CADENAS PRODUCTIVAS	MARCAR CON UNA "X" SI EL PROVEEDOR ESTÁ DENTRO DE CADENAS PRODUCTIVAS
18	CONCEPTO	DESCRIBIR BREVEMENTE EL CONCEPTO DEL GASTO QUE SE REALIZA <i>EJEMPLO: PAGO DE LA FACTURA X, POR SERVICIOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE PROPORCIONADOS A X UNIDAD RESPONSABLE, EN REUNIÓN DE TRABAJO LOS DÍAS X Y X DEL MES DE X DEL AÑO 2011.</i>
	INFORMACION PRESUPUESTAL	
19	RECURSOS PROPIOS	MARCAR CON UNA "X" SI LOS RECURSOS SON PROPIOS
20	RECURSOS FEDERALES	MARCAR CON UNA "X" SI LOS RECURSOS SON FEDERALES
	CLAVE PRESUPUESTAL	
21	DEP	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA
22	UR	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
23	FL	ANOTAR CON UN DIGITO LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE FINALIDAD
24	FN	ANOTAR CON UN DIGITO LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES
25	SFN	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE SUBFUNCIONES
26	ER	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DEL EJE RECTOR
27	P	ANOTAR CON UN DIGITO LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS
28	SP	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE SUBPROGRAMAS
29	AP	ANOTAR CON TRES DIGITOS LA CLAVE DE LA ACTIVIDAD PROGRAMATICA
30	FF	ANOTAR CON DOS DIGITOS LA CLAVE DEL CATÁLOGO DE FUENTES FINANCIERAS
31	PTDA	ANOTAR CON CINCO DIGITOS LA CLAVE DE LA PARTIDA
32	IMPORTE	ANOTAR EL IMPORTE QUE CORRESPONDA A CADA CLAVE PRESUPUESTAL
33	SOLICITA	ANOTAR LOS DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESP. QUE REALIZA EL GASTO
34	FIRMA, NOMBRE Y PUESTO	PLASMAR LA FIRMA Y ANOTAR EL NOMBRE Y PUESTO COMPLETOS
35	AUTORIZA	ANOTAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL GASTO
36	FIRMA, NOMBRE Y PUESTO	PLASMAR LA FIRMA Y ANOTAR EL NOMBRE Y PUESTO COMPLETOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CUENTA DE GASTOS DECENALES (CD-30)

C.D.-30
CUENTA DE GASTOS DECENALES

OFICINA _____ FECHA _____

FECHA	PAGADO A	EN PAGO DE (DESE DESCRIPCION BREVE)	IMPORTE	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
TOTAL				

Pagado por cheque No. _____ A cargo del Banco _____ Hermosillo _____ El contador, _____	EL JEFE DE LA OFICINA _____	Fondos en mano Gtos. Totales indicados arriba Cuentas en Tesorería Total Fondo de Gastos		
--	--------------------------------	--	--	--

"Fondos en mano" más "Gastos" más "Cuentas en Tesorería" si es el caso, forman un total que debe ser igual al "Fondo de Gastos"

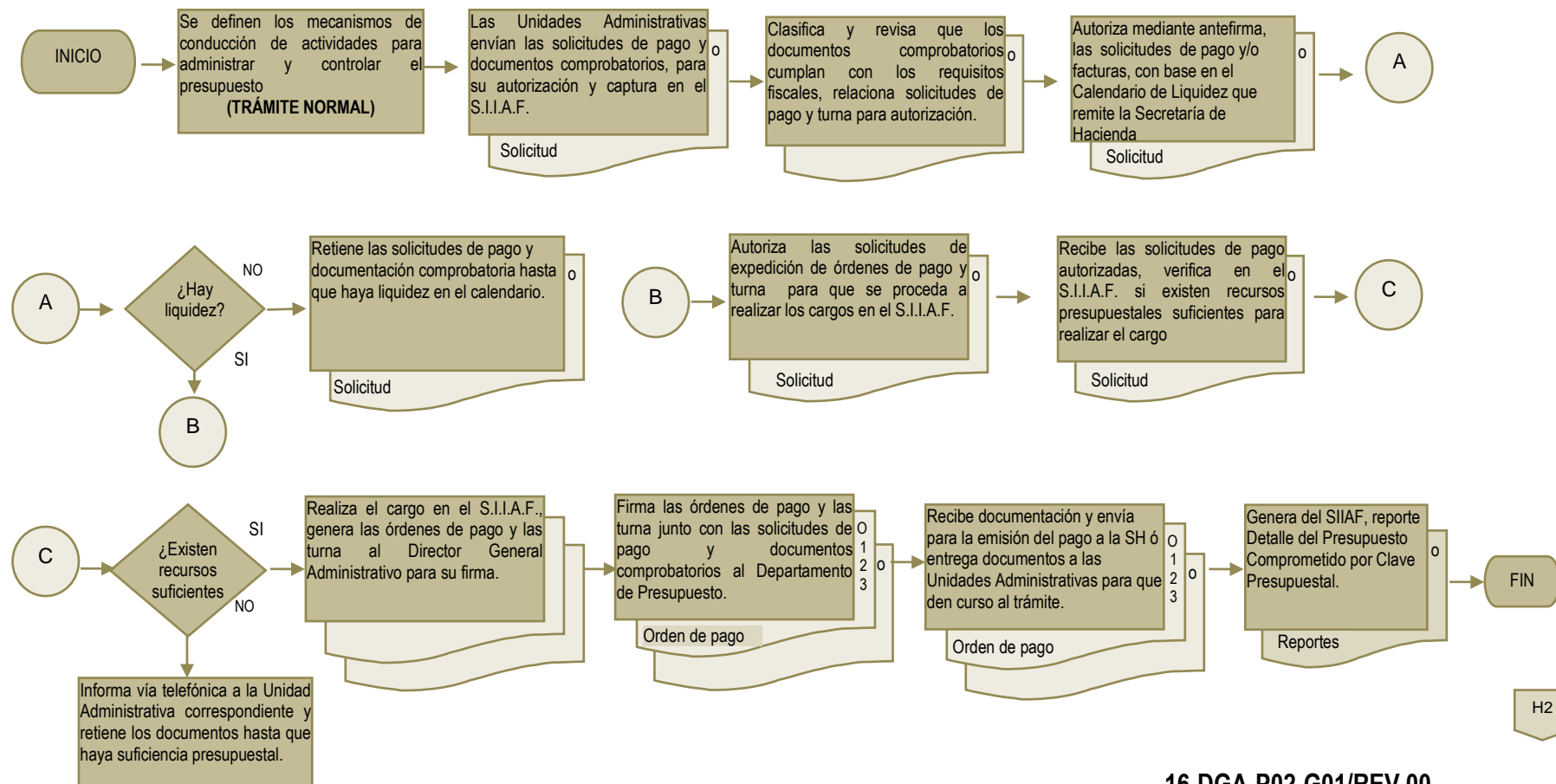
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CUENTA DE GASTOS DECENALES (CD-30)”

1	OFICINA:	Nombre de la Secretaría.
2	FECHA:	Fecha en que se elabora el documento: con números arábigos el día, con letra el mes y con números arábigos el año correspondiente.
3	FECHA:	Fecha en que se pagó la factura o el recibo oficial.
4	PAGADO A:	Nombre de la empresa o persona física a la que se cubrió el adeudo.
5	EN PAGO DE:	Breve descripción del material o servicio proporcionado por la empresa o persona física.
6	IMPORTE:	Monto en pesos, correspondiente al recibo o al documento en trámite.
7	PAGADO POR CHEQUE No. :	Número del cheque correspondiente al fondo revolvente proporcionado por la Secretaría de Finanzas.
8	BANCO:	Nombre de la Institución Bancaria correspondiente al cheque.
9	EL JEFE DE LA OFICINA:	Firma del Titular de la Secretaría.
10	FONDOS EN MANO:	Monto en pesos, correspondiente al saldo disponible en banco, más recibos pendientes por recuperar.
11	GASTOS TOTALES INDICADOS ARRIBA:	Importe en pesos, correspondiente a la suma de las facturas pagadas en la relación.
12	CUENTAS EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS:	Importe en pesos, correspondientes a las facturas aún no cubiertas por la Secretaría de Finanzas.
13	TOTAL:	Monto en pesos, correspondiente al total del fondo revolvente.

ANEXO DIAGRAMA DE FLUJO

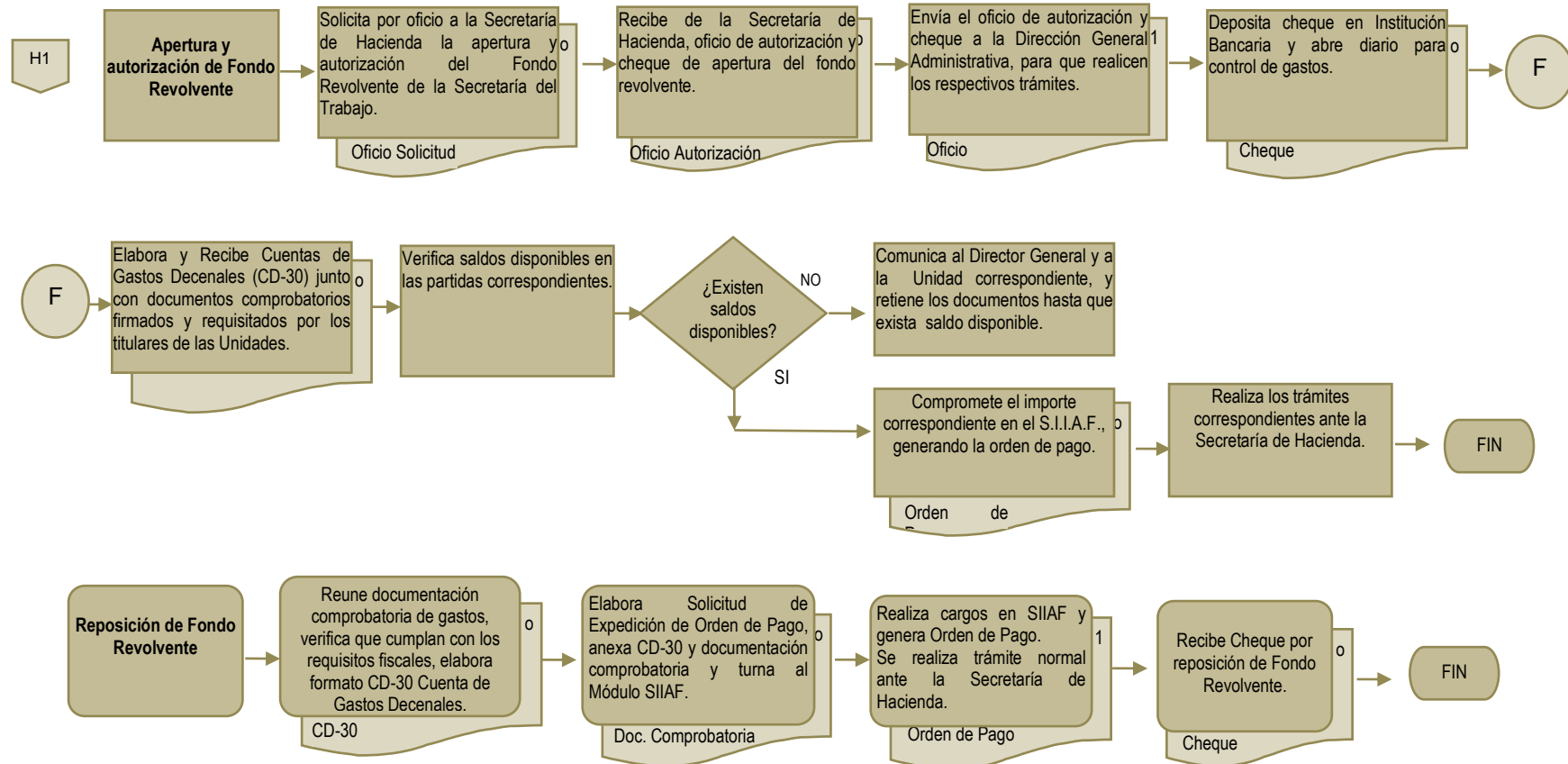
ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/REV.00



16-DGA-P02-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P02/REV.00



16-DGA-P02-G01/REV.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Optimizar el control de los recursos humanos de la Secretaría del Trabajo.
II.- ALCANCE
A todas las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.
III.- DEFINICIONES
SH: Secretaría de Hacienda. DGRG: Dirección General de Recursos Humanos. SECTRAB: Secretaría del Trabajo. DGA: Dirección General Administrativa. SDRH: Subdirección de Recursos Humanos. UA: Unidades Administrativas.
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. Condiciones Generales de Trabajo. Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
V.- POLÍTICAS
Altas y bajas de personal: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal autorizado de la Dirección 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 el 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa, controlará la asistencia del personal de base 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.
SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

V.- POLÍTICAS

Control de asistencia:

- En el caso de las instancias foráneas, estas 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 Dirección General 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 realizarán 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 Dirección General 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 y 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

16-DGA-P03-F01/Rev.00. Tarjeta de Control de Asistencia.

16-DGA-P03-F02/Rev.00. Lista de Control de Asistencia.

16-DGA-P03-F03/Rev.00. Anexo de Contratación Temporal.

VII.- ANEXOS

16-DGA-P03-G01/Rev.00 "Diagrama de Flujo del Procedimiento Administración y Control de los Recursos Humanos".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1. Altas de Personal	
	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo, oficina 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.	
Administrador de Recursos Humanos	1.3 Recibe y verifica en la plantilla de personal autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, si existen y están vacantes las plazas solicitadas.	
	"SI NO PROCEDE ALTA...."	

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador de Recursos Humanos	1.4 Informa mediante Memorándum a la Unidad Administrativa, los argumentos correspondientes.	
	"SI PROCEDE ALTA DE PERSONAL DE BASE..."	
	1.5 Realiza publicación y proceso escalafonario de la plaza de base para la adjudicación. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular de la Secretaría del Trabajo, anexando el proceso de escalafón realizado y solicitando el alta de la persona adjudicada.	
	"SI PROCEDE ALTA DE PERSONAL DE CONFIANZA:"	
	1.6 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda., firmado por el titular de la Secretaría del Trabajo, solicitando el alta e indicando el nombre completo de la persona, puesto, nivel, adscripción y ubicación propuestos.	
	1.7 Entrega oficio, recaba sello de recibido y envía copia del oficio a la Unidad Administrativa que corresponda.	
	1.8 Abre expediente del personal de nuevo ingreso.	
Director General Administrativo	2. Bajas de Personal	
	2.1 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"...	
Administrador de Recursos Humanos	2.3 Elabora oficio dirigido a la Dirección General 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.	

SIP-F02/REV.01



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador de Recursos Humanos	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.	
Director General Administrativo	4. Control de Asistencia del Personal	
	4.1 Define el mecanismo de control de asistencia del personal.	
Subdirector de Recursos Humanos	4.2 Elabora quincenalmente las tarjetas de control de asistencia del personal que labora en las Unidades: Subsecretaría del Trabajo, Dirección General del Trabajo y Junta de Conciliación y Arbitraje, instalándolas a un lado de los relojes checadores que se ha establecido, a fin de que queden consignadas las horas de entrada y salida en los días de la quincena respectiva.	Tarjeta de Control de Asistencia
	4.3 Elabora quincenalmente las listas de control de asistencia del personal que labora en la Dirección General Administrativa, instalándolas en un área determinada para que los empleados registren sus horas de entrada y salida diariamente firmando en cada uno de los eventos.	Lista de Control de Asistencia
	"AL TERMINO DE CADA QUINCENA"...	
	4.4 Recoge las tarjetas de Control de Asistencia y determina los retardos e inasistencias, si las hubiere, de cada uno de los empleados de las Unidades mencionadas en el puntal 4.2	
	4.5 Recibe mediante oficio los Reportes Quincenales de Incidencias de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo.	
	4.6 Integra el reporte quincenal de incidencias del personal de toda la Secretaría Del Trabajo, lo remite mediante oficio a la Dirección General 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 CUATRO 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 del personal de toda la Secretaría Del Trabajo, lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda, para los efectos correspondientes.		
5. Incapacidades Médicas del Personal		
5.1 Recibe de parte del trabajador incapacitado, 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 Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando el original de la incapacidad, marcando copia de los documentos a la Unidad Administrativa correspondiente.	Incapacidad Médica	
5.3 Archiva acuse de recibo del oficio e incapacidad.		

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	6. Sustituciones de Personal.	
	6.1 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 Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, se realicen los trámites correspondientes para que sean pagadas las sustituciones de personal.		
Director General Administrativo	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 Dirección General 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 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 Dirección General 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 Dirección General 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.		
Administrador de Recursos Humanos	8. Contrataciones Eventuales.	
	8.1 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 del oficio y del anexo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
"UNA VEZ AUTORIZADA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL"...		

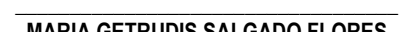
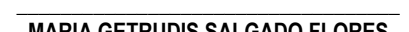
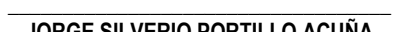
SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	8.5 Recibe copia de oficio de autorización, ya que la Subsecretaría de Egresos envía el oficio original de autorización directamente a la Dirección General de Recursos Humanos.	
	8.6 Turna al Departamento de Recursos Humanos para que archive.	
Administrador de Rec. Humanos	8.7 Recibe y archiva.	
Director General Administrativo	9. Vacaciones del Personal	
	9.1 Recibe de la Dirección General 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.	
Administrador de Recursos Humanos	9.2 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 INFORMACION"...	
	9.3 Recibe y concentra electrónicamente todos los roles de vacaciones de las Unidades de la Secretaría del Trabajo.	
	9.4 Elabora oficio, anexa disco magnético, recaba firma del Director General Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	Rol de Vacaciones
	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, y anota en libro de control otorgándole el número de oficio que le corresponda.	
	10.3 Elabora oficio, adjunta solicitud de licencias y permisos económicos y firma.	
10.4 Envía documentos autorizados a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, entrega originales de Oficio y Solicitud.		
10.5 Recibe copias selladas y firmadas de la Dirección General de Recursos Humanos y archiva en expediente de personal.		
10.6 Anota en tarjeta de asistencia los días autorizados.	Tarjeta de control de asistencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	 MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	 JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de Empleo	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
2	Inventario de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
3	Tarjeta de Control de Asistencia	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	40 años	Subdirección de Recursos Humanos
4	Lista de Control de Asistencia	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	40 años	Subdirección de Recursos Humanos
5	Reporte Quincenal de Incidencias	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	40 años	Subdirección de Recursos Humanos
6	Incapacidad Médica	Subdirector de Recursos Humanos	Papel	40 años	Subdirección de Recursos Humanos
7	Anexo de Contratación Temporal	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
8	Rol de Vacaciones	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo control de oficios D.G.A.
9	Solicitud de Licencias y Permisos Económicos	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
10	Renuncia	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
11	Acta Administrativa	Administrador de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo de Expedientes de Personal D.G.A.
SIP-F03/REV.01					

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	HOJA 1 DE 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se identifica el tipo de trámite de administración de personal que se va a realizar?		
2	Si es Alta de Personal ¿Se Reciben 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 llena, la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso, la Solicitud de Empleo y el Inventario de Recursos Humanos?		
3	¿Se Turnan las solicitudes y anexos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa para su verificación?		
4	¿Se verifica en la plantilla de personal autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, si existen y están vacantes las plazas solicitadas?		
5	Si no procede el Alta ¿Se Informa mediante Memorándum a la Unidad Administrativa, los argumentos correspondientes?		
6	Si procede el Alta de personal de Base ¿Se realiza proceso escalafonario para asignación de la plaza? ¿Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmado por el Secretario del Trabajo, anexa proceso escalafonario y solicita alta, indicando el nombre completo de la persona, puesto, nivel, opción, adscripción y ubicación propuestos?		
7	Si procede el Alta de personal de Confianza ¿Se elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda., firmado por el Secretario del Trabajo, solicitando el alta e indicando el nombre completo de la persona, puesto, nivel, adscripción y ubicación propuestos?		
8	Una vez autorizada el alta por la Secretaría de Hacienda ¿Se recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda el oficio de autorización?		
9	¿Se Abre expediente del personal de nuevo ingreso?		
10	Si es Baja de Personal ¿Se reciben 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?		
11	Si la baja es de personal de base ¿Se elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, solicitando la baja de personal?		
12	Si la baja es de personal de confianza ¿Se elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda., firmado, solicitando la baja de personal y anexando la renuncia y en su caso, las actas administrativas que motivaron su baja?		
13	Se verifica que su remuneración sea acorde a la fecha de renuncia, para proceder a gestionar sus respectivos finiquitos?		
14	Si es Pago de Nómina ¿Se Acredita oficialmente ante la Secretaría de Hacienda a la persona autorizada para recoger la nómina del personal?		
15	¿Esta persona recoge quincenalmente del área de Caja de la Secretaría de Hacienda, los Cheques, talones de cheques y la nómina de sueldo de los empleados?		
16	¿Se entrega individualmente el Cheque o el talón de cheque de sueldo al personal, recabando en la nómina el nombre o firma del empleado?		

SIP-F04/REV.01



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	HOJA 2 DE 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
17	¿Se 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?		
18	Se archiva la nómina y resguarda talones de cheques que no hayan sido reclamados por sus beneficiarios?		
19	Si es Control de Asistencia del Personal ¿Se elabora quincenalmente las tarjetas o listas de control de asistencia del personal, instalándolas a un lado de los relojes checadores que se ha establecido, a fin de que queden consignadas las horas de entrada y salida en los días de la quincena respectiva?		
20	Al término de cada quincena ¿Se recogen las tarjetas y listas de control de asistencia y se determinan los retardos e inasistencias, si las hubiere, de cada uno de los empleados?		
21	Se reciben mediante oficio los Reportes Quincenales de Incidencias de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo?		
22	¿Se integra el reporte quincenal de incidencias del personal de toda la Secretaría del Trabajo, se firma y se remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para los efectos correspondientes?		
23	¿Se archiva acuse de recibo y copia del reporte quincenal de incidencias?		
24	Al término de cada cuatro meses ¿Se analizan los reportes quincenales de incidencias y elabora relación de personal susceptible de recibir el Bono de Puntualidad y Asistencia?		
25	Se 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?		
26	¿Se integra el listado del personal de toda la Secretaría Del Trabajo, se firma y se remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de a la Secretaría de Hacienda, para los efectos correspondientes?		
27	Si son Incapacidades Médicas del Personal ¿Se recibe de parte del trabajador incapacitado, el original de la incapacidad expedida por personal médico autorizado?		
28	Antes de transcurridas 48 horas, contadas a partir de la recepción de la incapacidad ¿Se elabora y envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando el original de la incapacidad, marcando copia de los documentos a la Unidad Administrativa correspondiente?		
29	¿Se archiva acuse de recibo del oficio e incapacidad?		
30	Si son Sustituciones de Personal ¿Se 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?"		
31	Si hay disponibilidad de recursos financieros ¿Se realiza el trámite correspondiente para suplencias de personal?		
32	En los casos de incapacidades por gravidez y enfermedad general ¿Se solicita por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, se realicen los trámites correspondientes para que sean pagadas las sustituciones de personal?		
33	Si son Reubicaciones de Personal ¿Se Recibe oficio de notificación de la Unidad Responsable, en donde se pone a disposición de esta Dirección General Administrativa, al personal sujeto a reubicación?		

SIP-F04/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	HOJA 3 DE 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
34	¿Se solicita por oficio a la Dirección General 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?		
35	En caso de ubicarlo en alguna unidad administrativa de la Secretaría del Trabajo ¿Se analiza la situación particular de cada empleado y en base a sus habilidades y conocimientos, define las probables áreas en que pueda ser útil?		
36	¿Se Notifica por oficio al Titular de la Unidad Administrativa en donde prestará sus servicios?		
37	Una vez reubicado en la unidad administrativa ¿Se solicita de nuevo por oficio a la Dirección General 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?		
38	En caso de no requerir de sus servicios en la Secretaría del Trabajo ¿ Se envía oficio a la Dirección General 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?		
39	Si son Contrataciones Eventuales ¿Se 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?		
40	¿Se elabora el formato "Anexo de Contratación Temporal" y recaba la firma del interesado?		
41	¿Se elabora una Relación de Personal Eventual que se contratará?		
42	¿Se elabora oficio, en el cual se solicita a la Subsecretaría de Egresos la autorización del pago, anexa la relación de personal eventual y marca copia del oficio y del anexo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda?		
43	Una vez autorizada la contratación de personal eventual ¿Se recibe copia de oficio de autorización, ya que la Subsecretaría de Egresos envía el oficio original de autorización directamente a la Dirección General de Recursos Humanos?		
44	¿Se turna a la Subdirección de Recursos Humanos para que archive?		
45	Si son Vacaciones del Personal ¿Se Recibe de la Dirección General 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?		
46	¿Se elaboran memorándum 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?		
47	Una vez remitida la información ¿Se recibe y concentra electrónicamente todos los roles de vacaciones de las Unidades de la Secretaría del Trabajo?		
48	¿Se elabora oficio, anexa disco magnético, recaba firma del Director General Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda?		
49	¿Se archiva copia del oficio y anexa los roles de vacaciones que enviaron las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo?		

SIP-F04/REV.01



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	HOJA 4 DE 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
50	Si es trámite de Solicitudes de Licencias y Permisos Económicos del Personal ¿Se entrega al empleado Solicitud de Licencias y Permisos Económicos, y asesora sobre las políticas a seguir para su respectiva autorización?		
51	¿Se recibe y verifica que se encuentre debidamente requisitada, y anota en libro de control otorgándole el número de oficio que le corresponda?		
52	¿Se elabora oficio, adjunta solicitud de licencias y permisos económicos y firma?		
53	¿Se envían los documentos autorizados a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda? ¿entrega originales de Oficio y Solicitud?		
54	¿Se reciben las copias selladas y firmadas de la Dirección General de Recursos Humanos y archiva en expediente de personal?		
55	¿Se anota en la tarjeta de asistencia los días autorizados?		
SIP-F04/REV.01			

Nombre y Firma del verificador



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

No.:		NOMBRE:	
DEPT.:		SECCION:	
MES DE: _____ AÑO: _____			

DIA	MAÑANA		TARDE		TIEMPO EXTRA		TIEMPO TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

No.:		NOMBRE:	
DEPT.:		SECCION:	
MES DE: _____ AÑO: _____			

DIA	MAÑANA		TARDE		TIEMPO EXTRA		TIEMPO TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

16-DGA-P03-F01/REV.00



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA”

NO. :	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE EMPLEADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
NOMBRE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO DE GOBIERNO.
DEPT. :	SE INDICARÁ EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
SECCION:	SE DEJA EN BLANCO.
MES DE:	SE INDICARÁ EN NOMBRE DEL MES CORRESPONDIENTE.
AÑO:	SE INDICARÁ EL NÚMERO DEL AÑO CORRESPONDIENTE.
<u>EN CASO DE 1ER.TURNO:</u>	
MAÑANA – ENTRADA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE ENTRADA DEL PERSONAL.
MAÑANA – SALIDA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE SALIDA DEL PERSONAL.
<u>EN CASO DE 2DO. TURNO:</u>	
TARDE – ENTRADA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE ENTRADA DEL PERSONAL.
TARDE – SALIDA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE SALIDA DEL PERSONAL.
<u>EN CASO DE HORAS EXTRA:</u>	
TIEMPO EXTRA – ENTRADA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE ENTRADA DEL PERSONAL.
TIEMPO EXTRA – SALIDA:	SE ANOTARÁ A TRAVÉS DE RELOJ CHECADOR LA HORA DE SALIDA DEL PERSONAL.
TIEMPO TOTAL:	SE ANOTARÁ A EL NÚMERO TOTAL DE HORAS TRABAJADAS POR EL PERSONAL.



ST

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA

SECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE : _____
Fecha: _____

N O M B R E	H O R A D E E N T R A D A	F I R M A	H O R A D E S A L I D A	F I R M A

16-DGA-P03-F02/REV.00



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA”

LISTA DE CONTROL DE:	SE ANOTARA EL DEPARTAMENTO O INSTANCIA DE QUE SE TRATE
FECHA:	SE ANOTARÁ LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
NOMBRE:	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO DE GOBIERNO.
HORA DE ENTRADA:	SE ANOTARÁ LA HORA DE ENTRADA DEL EMPLEADO.
FIRMA:	EL EMPLEADO PERSONALMENTE FIRMARÁ EL FORMATO AL ENTRAR A LABORAR.
HORA DE SALIDA:	SE ANOTARÁ LA HORA DE SALIDA DEL EMPLEADO.
FIRMA:	EL EMPLEADO PERSONALMENTE FIRMARÁ EL FORMATO AL SALIR DE LABORAR.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO DE CONTRATACION TEMPORAL

ANEXO CONTRATACION TEMPORAL (DEPENDENCIAS)

A).- La Secretaría del Trabajo, a través de la Dirección General Administrativa, tiene a su cargo las funciones que le establece el Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como el Artículo 18 del Reglamento Interior de esta dependencia para lo cual requiere personal que desempeñe funciones de _____.

B).- La falta de personal en el área de _____, hace necesaria la contratación de personal eventual, el cual a la vez brinda también apoyo al área _____.

C).- Por lo tanto, tratándose de una carga de trabajo extraordinaria se hace necesario el empleo de personal temporal por el periodo del ____ al ____ de _____ del 200__, para realizar las labores apuntadas, entre ellas las de _____, para realizar las siguientes funciones:

- 1.- _____.
- 2.- _____.
- 3.- _____.
- 4.- _____.

D).- Que para el ejercicio de tales funciones estará adscrito al lugar de trabajo ubicado en, _____, y tendrá un horario de ____ a ____ Hrs.

E).- Una vez transcurrido el término señalado, se da por terminado el nombramiento temporal del puesto requerido.

Manifiesta el (la) C. _____, que entiende perfectamente la naturaleza de su nombramiento, que es temporal, es razón de que su vigencia esta determinada a su vez por la vigencia del Presupuesto de Egresos del Estado para el presente ejercicio fiscal y que de conformidad con el artículo 6º, segundo párrafo de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, su nombramiento aun cuando llegare a prorrogarse, no le da el carácter de trabajador de base, por lo que acepta y firma el presente documento, así como el nombramiento expedido, en los que se describe la causa de la temporalidad y sus funciones.

Hermosillo, Sonora, a ____ de _____ del 200__.

Nombre y firma del Interesado

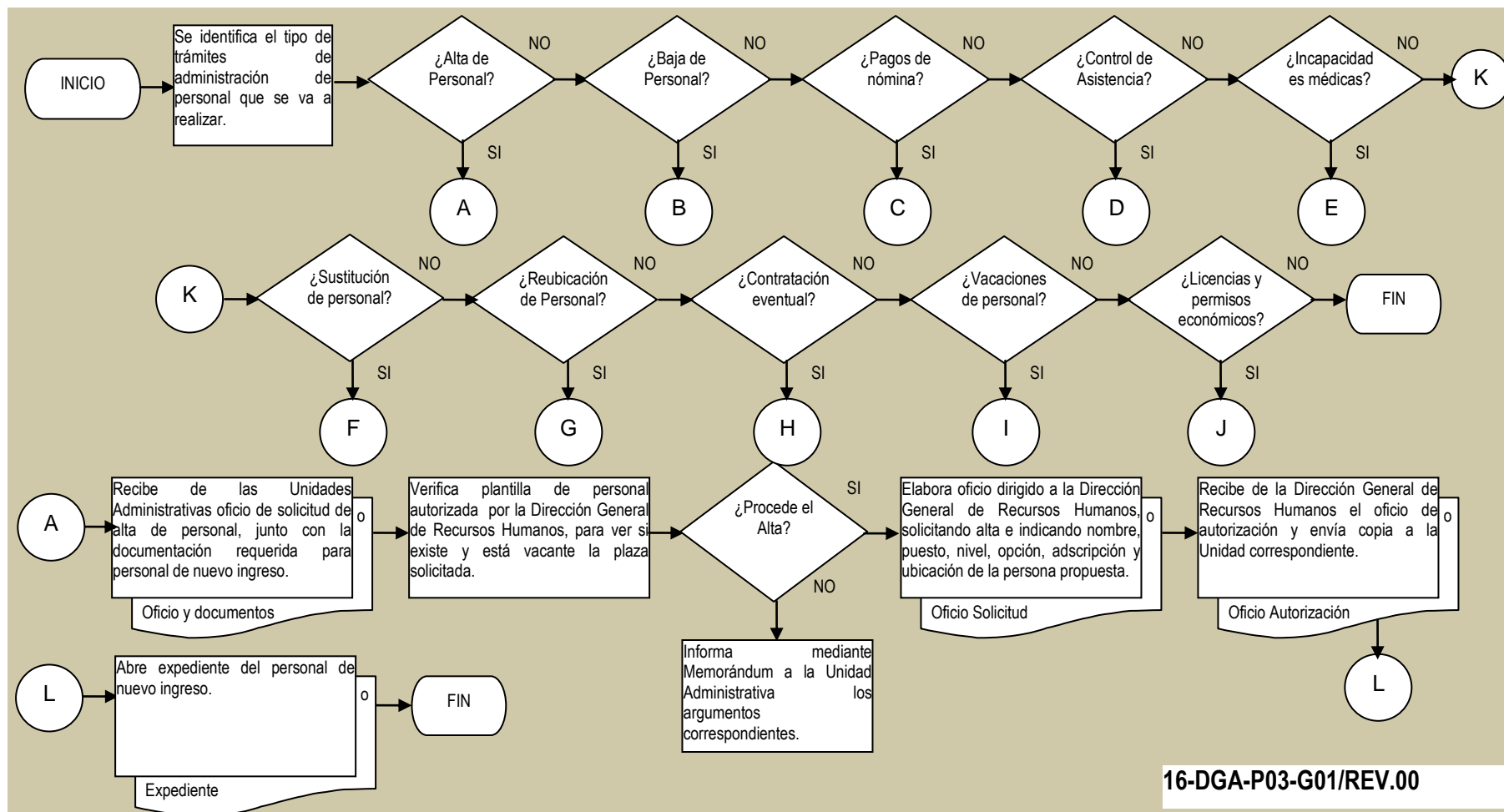
NOTA: EL PERSONAL EVENTUAL DEBERÁ LLENAR LOS ESPACIOS EN BLANCO CONTENIDOS EN EL ANEXO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.

16-DGA-P03-F03/REV.00

ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00

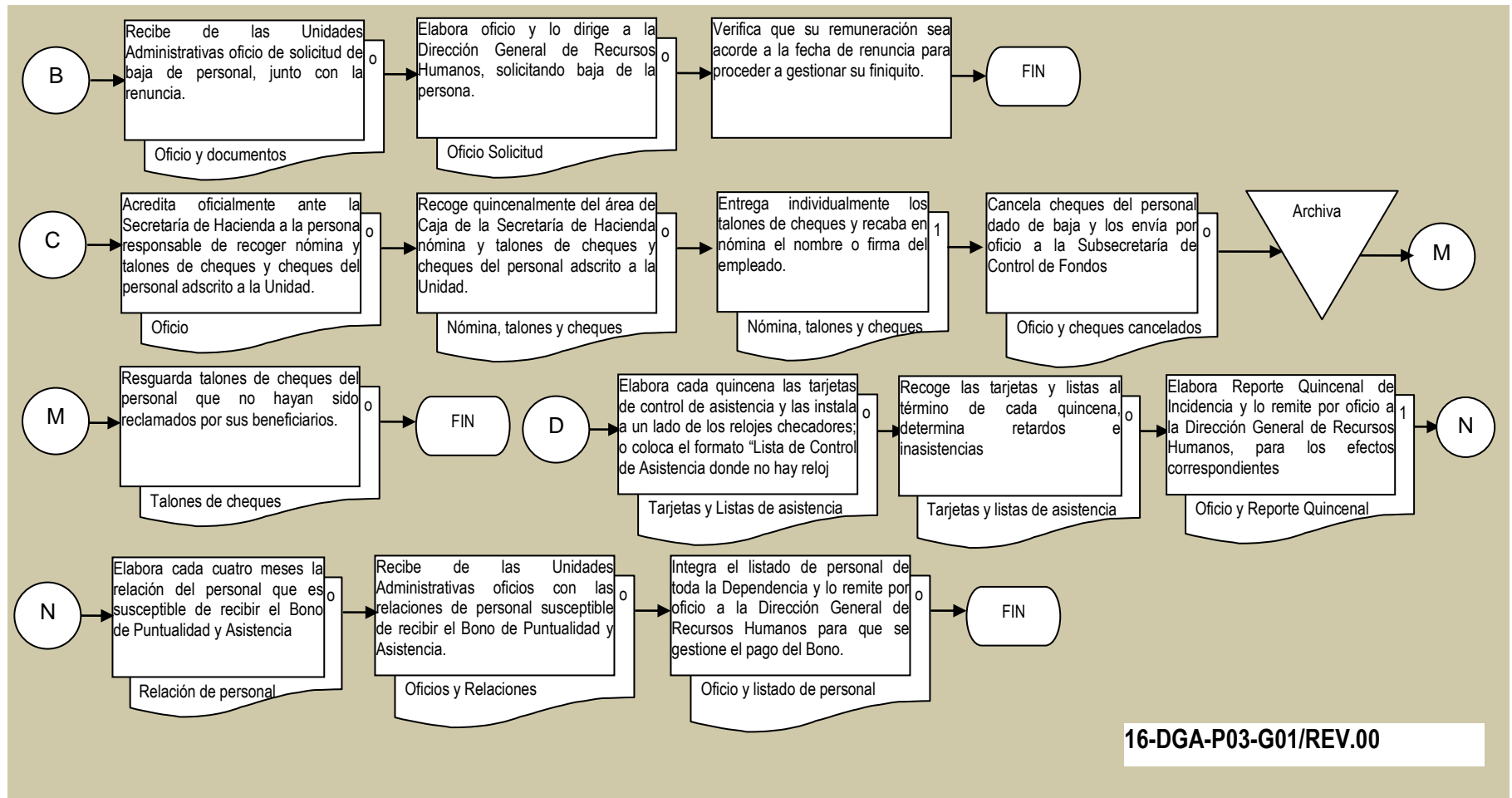


16-DGA-P03-G01/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00

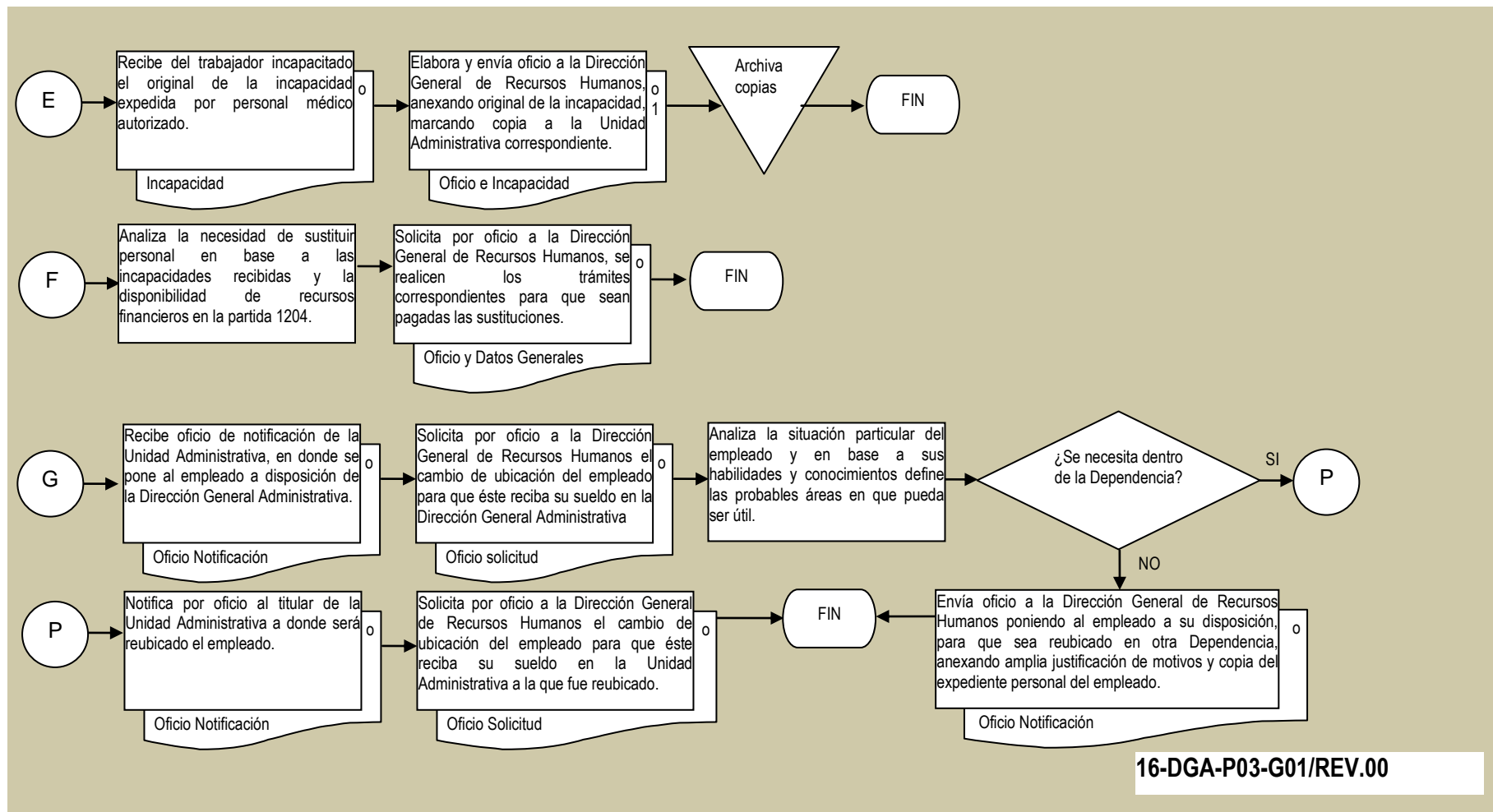


16-DGA-P03-G01/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00

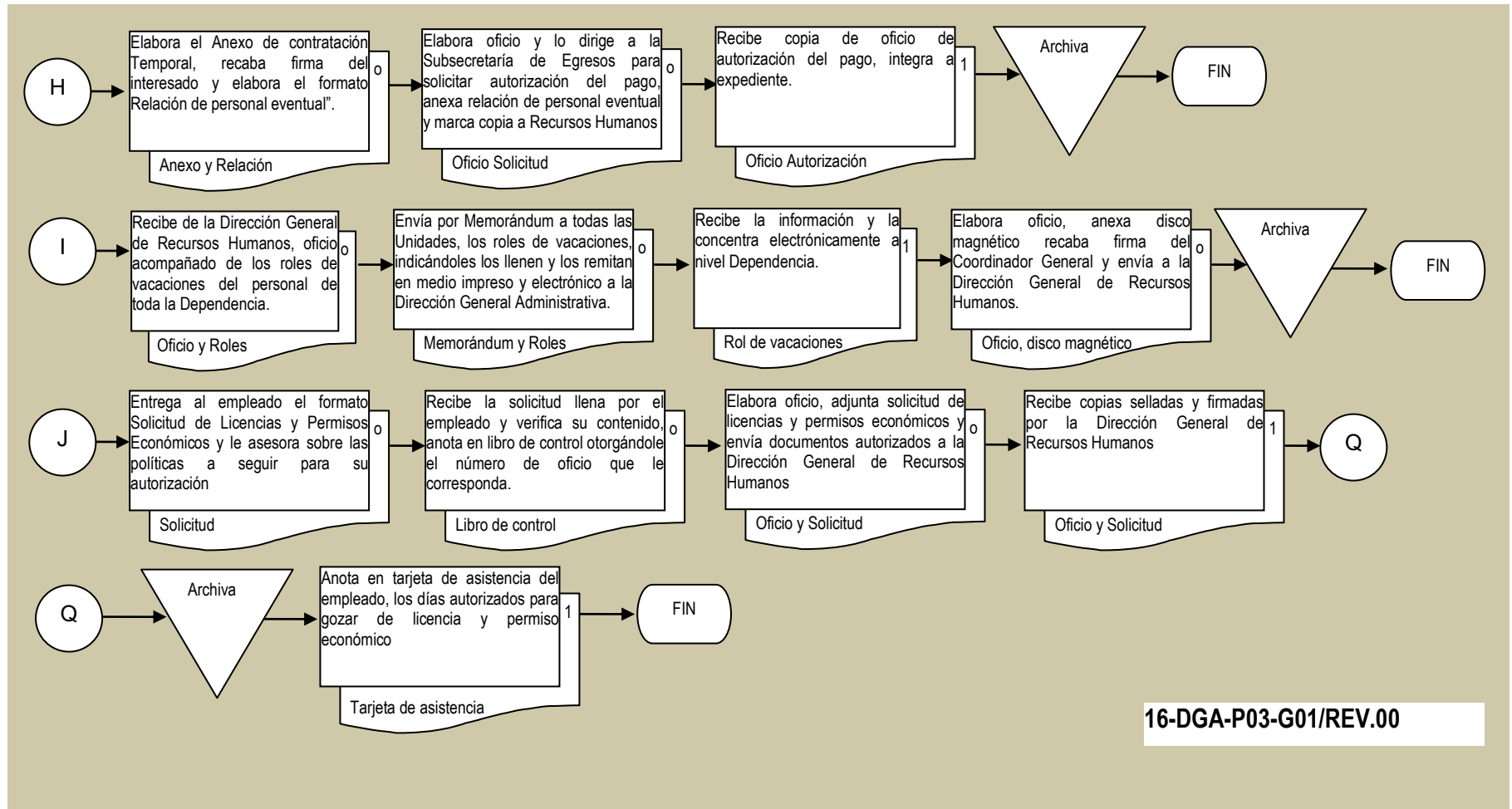


16-DGA-P03-G01/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P03/REV.00



16-DGA-P03-G01/REV.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P04/REV.00
FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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 SECTRAB: Secretaría del Trabajo. SECOG: Secretaría de la 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 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la APE. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. 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. 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 8:00 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 realizaran 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.
SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P04/REV.00
FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
16-DGA-P04-F01/Rev.00. Adquisición y/o Orden de Compra. 16-DGA-P04-F02/Rev.00. Convocatoria de Licitación Pública.		
VII.- ANEXOS		
16-DGA-P04-G01/Rev.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Adquisiciones".		
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1. Definición del mecanismo de conducción de las actividades.	
	1.1 Define el procedimiento de adquisición en base al monto de la adjudicación y de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Administrador de Recursos Materiales	2. Compras Directas.	
	"SI EL MONTO DE LA ADQUISICION ES MENOR DE \$5,000.00 INCLUIDO IVA"...	
	2.1 Adquiere los materiales, suministros y servicios generales necesarios, previa autorización del Director General Administrativo.	
	"SI EL MONTO DE LA ADQUISICION 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"...	
Director General Administrativo	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 Autoriza las adquisiciones firmando el Dictamen de Selección de Cotización.	Adquisición y/o orden de compra
Director General Administrativo	"SI EL MONTO DE LA ADQUISICION 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.	
Director de Control Administrativo	2.7 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 afines al ramo a licitar, para girar las invitaciones correspondientes.	Oficio Invitación
SIP-F02/REV.01		



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011
--	--	-------------------------------------

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.2 Realiza la licitación simplificada conforme a la legalidad y normatividad aplicables según el origen de los recursos.	
	4. Adquisiciones por Licitación Pública.	Proyectos de Convocatoria, Bases y Anexos
	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.	
Director de Control Administrativo	"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:	Aprobó:
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ALEJANDRO JHONSON MARISCAL Director de Control Administrativo	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIONES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Cotización	Director General Administrativo	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa
2	Adquisición y/o orden de compra	Dpto. de Presupuesto	Papel	05 años	Archivo de Presupuesto
3	Oficio Invitación	Director General Administrativo	Papel	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa
4	Proyectos de Convocatoria, Bases y Anexos	Director General Administrativo	Papel y Electrónico	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa
5	Convocatoria de Licitación Pública	Director General Administrativo	Papel y Electrónico	05 años	Archivo de la Dirección General Administrativa

SIP-F03/REV.01

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DEL TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P04/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió el procedimiento de adquisición en base al monto de la adjudicación y de acuerdo a la normatividad aplicable?		
2	En el caso de Compras Directas, si el monto de la adquisición es menor de \$5,000.00 incluido IVA ¿Se adquieren los materiales, suministros y servicios generales necesarios, previa autorización del Director General Administrativo?		
3	Si el monto de la adquisición es mayor de \$5,000.00 y menor de \$10,000.00, incluido IVA ¿Se solicitan mínimo 3 cotizaciones de los proveedores de los artículos y servicios generales requeridos?		
4	Una vez recibidas y analizadas las cotizaciones ¿Se selecciona al Proveedor en base a la calidad, precio y tiempo de entrega de los artículos y/o servicios solicitados?		
5	¿Se somete a consideración del Director General Administrativo la selección del proveedor?		
6	¿Se autorizan las adquisiciones firmando el selección de Cotización?		
7	Si el monto de la adquisición es mayor a \$10,000.00 incluido IVA ¿Se giran instrucciones para que realice la adquisición, de acuerdo a los Lineamientos Establecidos la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda?		
8	¿Se determina y se 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?		
9	En el caso de adquisiciones por licitación simplificada o por invitación a cuando menos tres participantes ¿Se solicita a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, la relación de proveedores del padrón del Gobierno del Estado afines al ramo a licitar, para girar las invitaciones correspondientes por oficio?		
10	¿Se realiza la licitación simplificada conforme a la legalidad y normatividad aplicables según el origen de los recursos?		
11	En el caso de adquisiciones por licitación pública ¿Se elaboran 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?		
12	Una vez corregidas las observaciones, si las hay ¿Se publica la Convocatoria en el Sistema CompraNET 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?		
13	¿Se realiza la licitación conforme a la legalidad y normatividad aplicables según el origen de los recursos?		
SIP-F04/REV.01			



Nombre y Firma del verificador



ST

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato: Adquisición y/o Orden de Compra

 ST	 SECRETARIA DEL TRABAJO Dirección General Administrativa Blvd. Hidalgo, el Capodónico y Marsella, Col. Centenario, Hermosillo, Sonora. TEL. 217-41-41.	ORDEN DE COMPRA FECHA
REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE OFICINA Y OTROS		
FACTURAR A: Gobierno del Estado de Sonora. Comonfort y Dr. Paliza s/n, Col. Centro. Hermosillo, Sonora. C.P. 83000 R.F.C.: GES-790913-CTD		PROVEEDOR
CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	
ATENTAMENTE: _____	AUTORIZA: _____	
C. LUIS ERNESTO LEYVA LIVSHIN	ING. JORGE PORTILLO ACUÑA	
*FAVOR DE ACOMPAÑAR ESTA ORDEN CON LA FACTURA ORIGINAL.		
16-DGA-PM-F01/REV.00		



Formato: CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Licitación Pública Nacional No. _____-00N-10

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Acuerdo por el que se delega en el Director General Administrativo de esta Dependencia, la facultad para ejercer el presupuesto de egresos de esta Secretaría del Trabajo, en lo correspondiente a algunas partidas presupuestales comprendidas en los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles e Inversiones en Infraestructura, con sus respectivos procedimientos de adjudicación y contratación, a través de licitación pública o simplificada, o por adjudicación directa, emitido por el C. Secretario del Trabajo y publicado en el Boletín Oficial No. __, sección __ del __ de ____ de 2010, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la **ADQUISICIÓN DE _____**, de conformidad con lo siguiente:

Costo de las bases	Período para Adquisición de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
\$ 0.00	Del __ al __ de ____ del 2010 de 9:00 a las 13:00 Horas	__ de ____ del 2010 a las 10:00 Horas.	__ de ____ del 2010 a las 10:00 Horas.

La Convocante requiere la ADQUISICIÓN DE _____, de acuerdo al No. de Lote, Partida, Concepto, Presentación y Cantidad Total contenidos y detallados en el Anexo No. I de las Bases de la presente Licitación. La mencionada adquisición se hará con Recursos 100 % Estatales, y fue autorizada presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda bajo oficio número 00.00/000/2011, de fecha 00 de ____ de 2011 y al Decreto No. 15 del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, (B.O. No. __, Sección __ del __ de ____ de 2010).

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
10			
2			
1			

"La descripción completa y demás partidas se detallan en el cuerpo de las bases"

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.gob.mx, o bien, en las oficinas que ocupa la SECRETARÍA DEL TRABAJO, sito en Blvd. Hidalgo No. 71 entre Campodónico y Marsella, Colonia Centenario, Hermosillo, Sonora, con el siguiente horario: de Lunes a Viernes en días hábiles de 9:00 a.m. a 13:00 p.m., desde el día __ al __ de ____ del 20 ____.
- La forma de pago para la compra de Bases es: En Convocante mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora con un costo de \$ 1,600.00, o en ventanilla de la institución bancaria HSBC realizar depósito por el mismo importe, en la Cuenta No. _____, debiendo proporcionar sin guiones, la Clave de Licitación No. _____, el RFC del licitante (13 dígitos): observando de que si es persona moral, deberá anteponer un "cero" al RFC; por lo que respecta a las personas físicas serán los 13 dígitos correspondientes a su RFC; y la Fecha límite para la inscripción o pago de bases, la cual deberá corresponder a la señalada en la convocatoria de la licitación, constando de 6 dígitos en los formatos **ddmmaa**. Clave de Servicio ____.
- La Junta de Aclaraciones y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnica y Económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la SECRETARÍA DEL TRABAJO, ubicada en Blvd. Hidalgo No. 71 entre Campodónico y Marsella, Colonia Centenario, Hermosillo, Sonora .
- No se otorgarán Anticipos.

REQUISITOS QUE DEBERAN CUBRIR LOS INTERESADOS DENTRO DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN, PARA PODER QUEDAR INSCRITOS EN LA PRESENTE LICITACIÓN. DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR EN EL DOMICILIO Y HORARIO SEÑALADO EN EL PUNTO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

a).- Capital contable mínimo requerido de \$ 500,000.00 (Son Quinientos mil pesos 00/100 M.N.); **b).**- Acreditación de la personalidad jurídica; **c)** Relación de pedidos y contratos; **d).**- Capacidad técnica; **e).**- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; **f).**- Comprobante de pago de bases; **g).**- Declaración del Impuesto Sobre la Renta: Correspondientes al año 2009 y a pagos provisionales de 2010, a efecto de verificar que se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales, además que se encuentre en operación.; **h).**- Manifestación por escrito libre y bajo protesta de decir verdad: de que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales ante Hacienda del Estado de Sonora, en cumplimiento del Artículo 24-bis del Código Fiscal del Estado de Sonora, debiendo presentar ante la "CONVOCANTE", una constancia de no adeudo de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas, expedida por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda., o bien, presentar la Declaración del año 2010 y los pagos provisionales de 2011.

La descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comentario, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

La Convocante expedirá una **Constancia de Inscripción** a los interesados que hayan acreditado todos los requisitos solicitados en las bases y que hayan cubierto el costo por el pago de las bases de la presente licitación, misma que deberá ser presentada como el Documento No. 1 de su propuesta.

Hermosillo, Sonora, a __ de ____ de 20 ____.

ATENTAMENTE
ING. JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO
Rúbrica

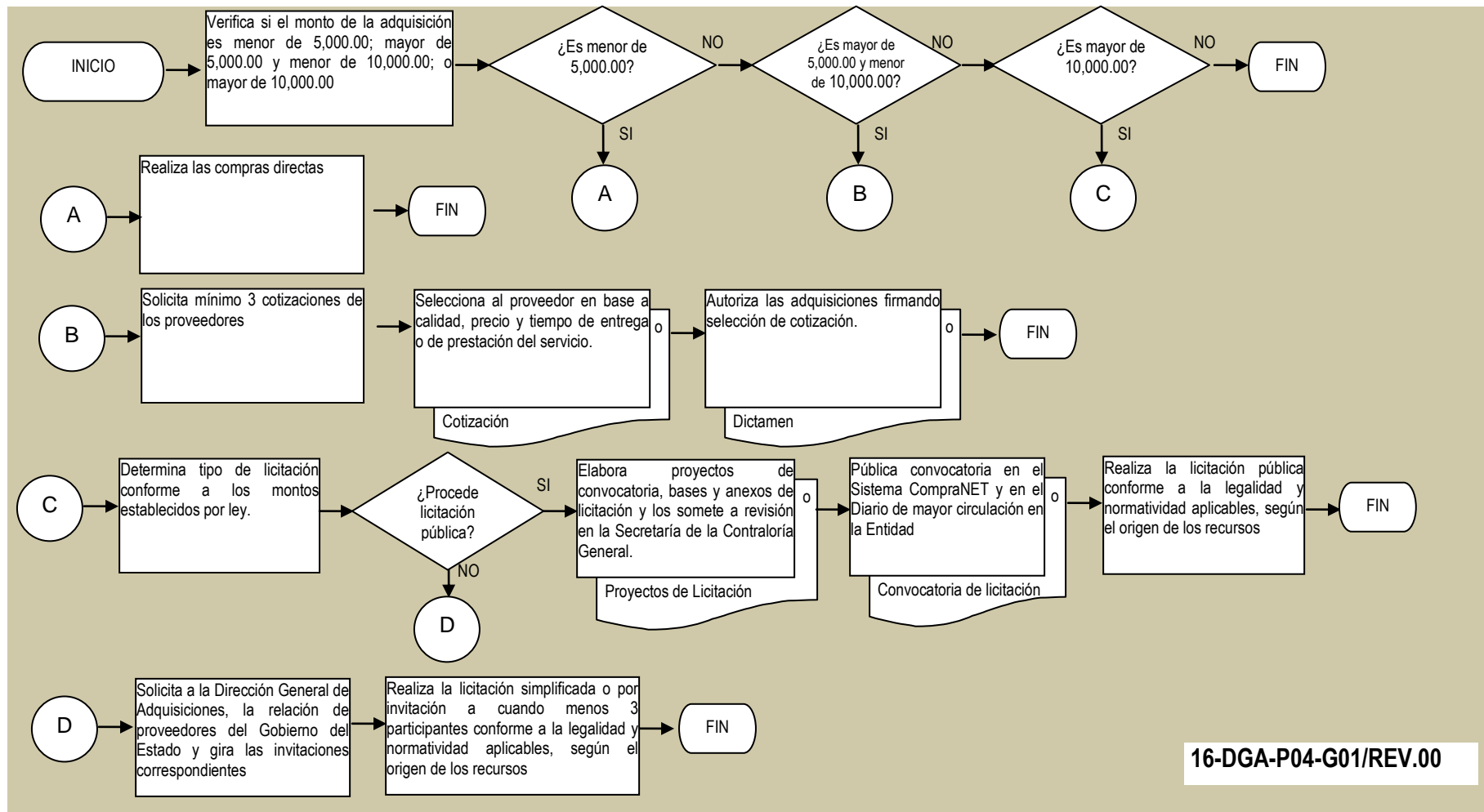
16-DGA-P04-F02/REV.00



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIONES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P04/REV.00



16-DGA-P04-G01/REV.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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			
SH: Secretaría de Hacienda. SECTRAB: Secretaría del Trabajo. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. DGA: Dirección General Administrativa. UA: Unidades Administrativas. CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. SIRG: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales PROVEEDOR: Proveedores de Materiales, Suministros y Servicios para el Gobierno Estatal.			
IV.- REFERENCIAS			
Plan Estatal de Desarrollo. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la APE. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. 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. Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos Emitidos por la SH para la los Procedimientos de Adquisiciones. 16-DGA-01-P02/REV.00 Procedimiento "Administración y Control del Presupuesto". 16-DGA-P02-F01/REV.00 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 Generales 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 Sistema Integral de Información y Administración Financiera (S.I.I.A.F.).			



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

V.- POLÍTICAS

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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

VII.- ANEXOS

16-DGA-P05-G01/REV.00 "Diagrama de Flujo del Procedimiento "Administración y Control de Servicios Generales".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Servicios Generales	1. Resguardos de activo fijo. "SI ES ELABORACIÓN DE INVENTARIOS...."	
	1.1 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
	1.2 Remite al responsable del área que se trate, los resguardos elaborados para su firma correspondiente.	
	"EN CASO DE ENCONTRAR ALGUNA INCONSISTENCIA DEL RESGUARDO..."	
	1.3 Realiza la corrección en el formato "Resguardo de Activo Fijo"	
	"UNA VEZ FIRMADOS LOS RESGUARDOS...."	
	1.4 Turna original y archivo electrónico al área encargada de importar la información al Sistema de Recursos Gubernamentales.	
	1.5 Elabora Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, anexando copia de la totalidad de los resguardos ya firmados.	
Director General Administrativo	"SI ES BAJA DEL BIEN...."	
	1.6 Realiza relación de bien mueble o equipo para trámite de baja, turna al Director General Administrativo, para su autorización y validación.	
	1.7 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...."	
	1.8 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.	
	1.9 Turna al Departamento de Servicios Generales para la atención correspondiente.	

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P05/REV.00
FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Servicios Generales	1.10 Entrega los bienes que se dan de baja y recaba firma de recibido.	
	1.11 Turna copias de los documentos al área encargada de actualizar la información en el Sistema de Recursos Gubernamentales .	
	1.12 Archiva copias de los documentos.	
Director General Administrativo	2. Trámites de pago de Servicios Generales y Arrendamientos de Inmuebles.	
	2.1 Controla Presupuesto anual de operación autorizado por el H. Congreso del Estado, de acuerdo con las políticas del Titular de la Dependencia.	
Administrador de Recursos Materiales	2.2 Recibe la documentación (recibos y facturas) de los servicios de energía eléctrica, telefónico, agua potable, arrendamiento de inmuebles y equipos y combustibles.	
	2.3 Revisa el o los recibos y facturas de los servicios correspondientes, y los turna al Departamento de Presupuesto para que éste emita la orden de pago en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF).	
Coordinador de Área del Departamento de Presupuesto	2.4 Emite orden de pago y turna al Departamento de Servicios Generales para su trámite.	Orden de Pago
Administrador de Recursos Materiales	2.5 Lleva la orden de pago junto con los recibos o facturas para su revisión y aprobación (deudores del erario), a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.	
	"UNA VEZ REVISADA LA ORDEN DE PAGO Y LAS FACTURAS O RECIBOS, Y..."	
	"EN EL CASO DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y EQUIPOS, Y COMBUSTIBLES...."	
	2.6 Retiene el original de orden de pago y original de la factura.	
	2.7 Notifica a los prestadores de servicios de arrendamiento y combustibles, para que pasen a recoger al Departamento de Servicios Generales copia emisor de la orden de pago para que con ella recojan en caja el cheque correspondiente.	
	"EN EL CASO DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, AGUA POTABLE, INTERNET...."	
	2.8 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.	
	"POSTERIORMENTE"...	
	2.9 Acude a caja con copia emisor de la orden de pago para recoger el cheque del servicio correspondiente y proceder a pagar.	
	2.10. Envía a la Dirección General de Política Interna y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda la documentación que comprueba que se han hecho los pagos de los servicios correspondientes, e indicando las partidas a afectar.	
	2.11. Resguarda documentación comprobatoria de pago.	
Administrador de Recursos Materiales	3. Revalidación de placas, tarjetas y engomados y aseguramiento de flota vehicular.	
	3.1 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 flota vehicular, incluyendo los vehículos de recién adquisición.	Relación de Vehículos
	3.2 Recibe los importes a pagar y los turna al Departamento de Presupuesto para que se emita del SIIAF la orden de pago.	
	3.3 Sigue los pasos descritos en el Procedimiento 16-DGA-P02/REV.00 (Administración y Control del Presupuesto) hasta generar la orden de pago correspondiente.	Orden de Pago

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	"UNA VEZ EMITIDA LA ORDEN DE PAGO"...	
	3.4 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"...	
	3.5 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" y los turna al Departamento de Servicios Generales para su distribución correspondiente.	
Administrador de Recursos Materiales	3.6 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 REVALIDACION DE PLACAS Y TENENCIA DE VEHICULOS, SE REALIZA PARA TODOS LOS VEHICULOS OFICIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.	
	4. Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.	
	4.1 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..."	
	4.2 Recibe de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las pólizas de seguro y distribuye copia a cada Unidad Administrativa.	
Director General Administrativo	"CUANDO SE ADQUIEREN MUEBLES Y EQUIPOS, EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y QUE REQUIEREN SER ASEGURADOS"...	
	4.3 Solicita a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el aseguramiento correspondiente.	
	"POSTERIORMENTE"...	
	4.4 Recibe oficio con pólizas de seguro y turna al Departamento de Servicios Generales.	
Administrador de Recursos Materiales	4.6 Recibe y envía a cada Unidad Administrativa las pólizas correspondientes.	
Director General Administrativo	5. Arrendamiento de inmuebles.	
	"CUANDO SE TRATA DE APERTURA DE CONTRATO"	
	5.1 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 Elabora el contrato y envía al arrendador para su revisión y firma.	Contrato de Arrendamiento

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador de Recursos Materiales	"SI EL ARRENDADOR NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO..."	
	5.3 Notifica al Director General Administrativo y solicita la modificación correspondiente.	
Director General Administrativo	"SI EL ARRENDADOR ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO..."	
	5.4 Recibe contrato firmado por el arrendador, turna para firma del Secretario del Trabajo,.	
	5.5 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.	
	"POSTERIORMENTE..."	
	5.6 Recibe y turna al Departamento de Recursos Materiales.	
Administrador de Recursos Materiales	5.7 Recibe y 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"...	
	5.8 Se conviene con el arrendador la mensualidad de la renta.	
	5.9 Se siguen los pasos 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> LUIS ERNESTO LEYVA LIVSHIN Administrador de Recursos Materiales	<hr/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Resguardo de Activo Fijo	Encargado de Servicios Generales	Papel y Electrónico	05 años	Archivo de Inventarios y resguardos D.G.A.
2	Solicitud de Expedición de Orden de Pago 16-DGA-P02-F01/REV.00	Coordinador del Dpto. de Presupuesto	Papel y Electrónico	05 años	Archivo del Departamento de Presupuesto.
3	Orden de Pago	Coordinador del Dpto. de Presupuesto	Papel y Electrónico	05 años	Archivo del Departamento de Presupuesto.
4	Relación de Vehículos	Administrador de Recursos Materiales	Papel y Electrónico	05 años	Archivo de Recursos Materiales
SIP-F03/REV.01					

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	HOJA 1 DE 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Si es elaboración de inventarios ¿Se verifica que éste se haya adquirido de conformidad con la legislación vigente, registrando en el formato "Resguardo de Activo Fijo"?		
2	¿Se remite al responsable del área que se trate, los resguardos elaborados para su firma correspondiente?		
3	En caso de encontrar alguna inconsistencia el resguardo ¿Se realiza la corrección en el formato "Resguardo de Activo Fijo"?		
4	Una vez firmados los resguardos ¿Turna original y archivo electrónico al área encargada de importar la información al <i>Sistema de Recursos Gubernamentales</i> ?, ¿Se elabora Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, anexando copia de la totalidad de los resguardos ya firmados?		
5	Si es baja del bien ¿Se elabora relación de bienes muebles para el trámite de baja y se levanta acta en donde se exponen los motivos por los cuales se da de baja el bien mueble o equipo?		
6	¿Se elabora Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, remitiendo copia del resguardo del bien adquirido, solicitando su alta y/o baja, si la hubiere?		
7	¿El Director General Administrativo 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?		
8	¿Lo turna al Departamento de Servicios Generales para la atención correspondiente?		
9	¿El Encargado de Servicios Generales entrega los bienes que se dan de baja y recaba firma de recibido? ¿Turna documentos al área encargada de actualizar la información en el Sistema de Recursos Gubernamentales?		
10	¿Se archiva copia de los documentos?		
11	Si son trámites de pago de Servicios Generales y Arrendamientos de Inmuebles		
12	¿Se recibe la documentación (recibos y facturas) de los servicios de energía eléctrica, telefónico, agua potable, Internet por cable, arrendamiento de inmuebles y equipos y combustibles?		
13	¿Se elabora solicitud de expedición de orden de pago para el o los recibos y facturas de los servicios correspondientes, y los turna al Departamento de Presupuesto para que éste emita la orden de pago en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF)?		
14	¿Se emite orden de pago y turna al Departamento de Servicios Generales para su trámite?		
15	¿Se lleva la orden de pago junto con los recibos o facturas para su revisión y aprobación (deudores del erario), a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda		
16	Una vez revisada la orden de pago y las facturas o recibos, y en el caso de servicios de arrendamiento de inmuebles y equipos, y combustibles ¿Se retiene el original de orden de pago y original de la factura?		
18	¿Se notifica a los prestadores de servicios de arrendamiento y combustibles, para que pasen a recoger al Departamento de Servicios Generales copia emisor de la orden de pago para que con ella recojan en caja el cheque correspondiente?		

SIP-F04/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	HOJA 2 DE 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
19	Una vez revisada la orden de pago y las facturas o recibos, y en el caso de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua potable, e internet por cable ¿Se 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?		
20	¿Se acude a caja con copia emisor de la orden de pago para recoger el cheque del servicio correspondiente y proceder a pagar?		
21	¿Se envía a la Dirección General de Política Interna y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda la documentación que comprueba que se han hecho los pagos de los servicios correspondientes, e indicando las partidas a afectar?		
22	¿Se resguarda la documentación comprobatoria del pago?		
23	Si son trámites de Revalidación de placas, tarjetas y engomados y aseguramiento de flota vehicular ¿Se 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 flota vehicular, incluyendo los vehículos de recién adquisición?		
24	¿Se elabora solicitud de expedición de orden de pago y la turna al Departamento de Presupuesto para que se emita del SIAF la orden de pago?		
25	¿Se siguen los pasos descritos en el Procedimiento 16-DGA-P02/REV.00 (Administración y Control del Presupuesto” hasta generar la orden de pago correspondiente?		
26	Una vez emitida la orden de pago ¿Se 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”?		
27	Una vez que la Secretaría de Hacienda integra el paquete de placas, tarjetas de circulación y engomados ¿Se 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” y los turna al para su distribución correspondiente?		
28	¿Se colocan las placas y engomados a los vehículos oficiales y a los servidores públicos que los tengan asignados, les entrega su correspondiente tarjeta de circulación?		
29	Si se trata de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles ¿Realiza relación de Vehículos, Inmuebles y sus contenidos a asegurar por el ejercicio correspondiente?		
30	¿Concentra la información y se envía a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones?		
31	¿Se recibe posteriormente de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las pólizas de seguro y las envía a cada Unidad Administrativa?		
32	Cuando las unidades administrativas adquieren muebles y equipos, en el transcurso del ejercicio presupuestal y que requieren ser asegurados ¿Se solicita a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el aseguramiento correspondiente?		
33	¿Se recibe oficio con pólizas de seguro y turna al Departamento de Servicios Generales?		
34	¿Se envían a cada Unidad Administrativa las pólizas correspondientes?		

SIP-F04/REV.01



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	HOJA 3 DE 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
35	Si se trata de Arrendamiento de inmuebles ¿Se 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?		
36	¿Se elabora el contrato y se envía al arrendador para su revisión y firma?		
37	Si el arrendador no está de acuerdo con las cláusulas del contrato ¿Se solicita al Jefe del Departamento de Servicios Generales la modificación correspondiente?		
38	Si el arrendador está de acuerdo con las cláusulas del contrato ¿Se recibe contrato firmado por el arrendador, elabora oficio y turna para firma?		
39	¿Se envía a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones cuyo titular es quien autoriza y firma, en representación del Gobierno del Estado?		
40	¿Se recibe autorización y se turna al Departamento de Servicios Generales?		
41	¿Se entrega el contrato original al arrendador y éste entrega el recibo correspondiente a la primera mensualidad. Retiene copia de contrato?		
42	¿Se realiza el trámite de pago de cada mensualidad correspondiente y se entrega Orden de Pago al arrendador, para que éste, recoja el cheque en Pagaduría?		
43	Cuando se trata de renovación de contrato ¿Se conviene con el arrendador la mensualidad de la renta?		
44	¿Se realizan los pasos indicados en los puntos 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43?		
			SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador

ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00

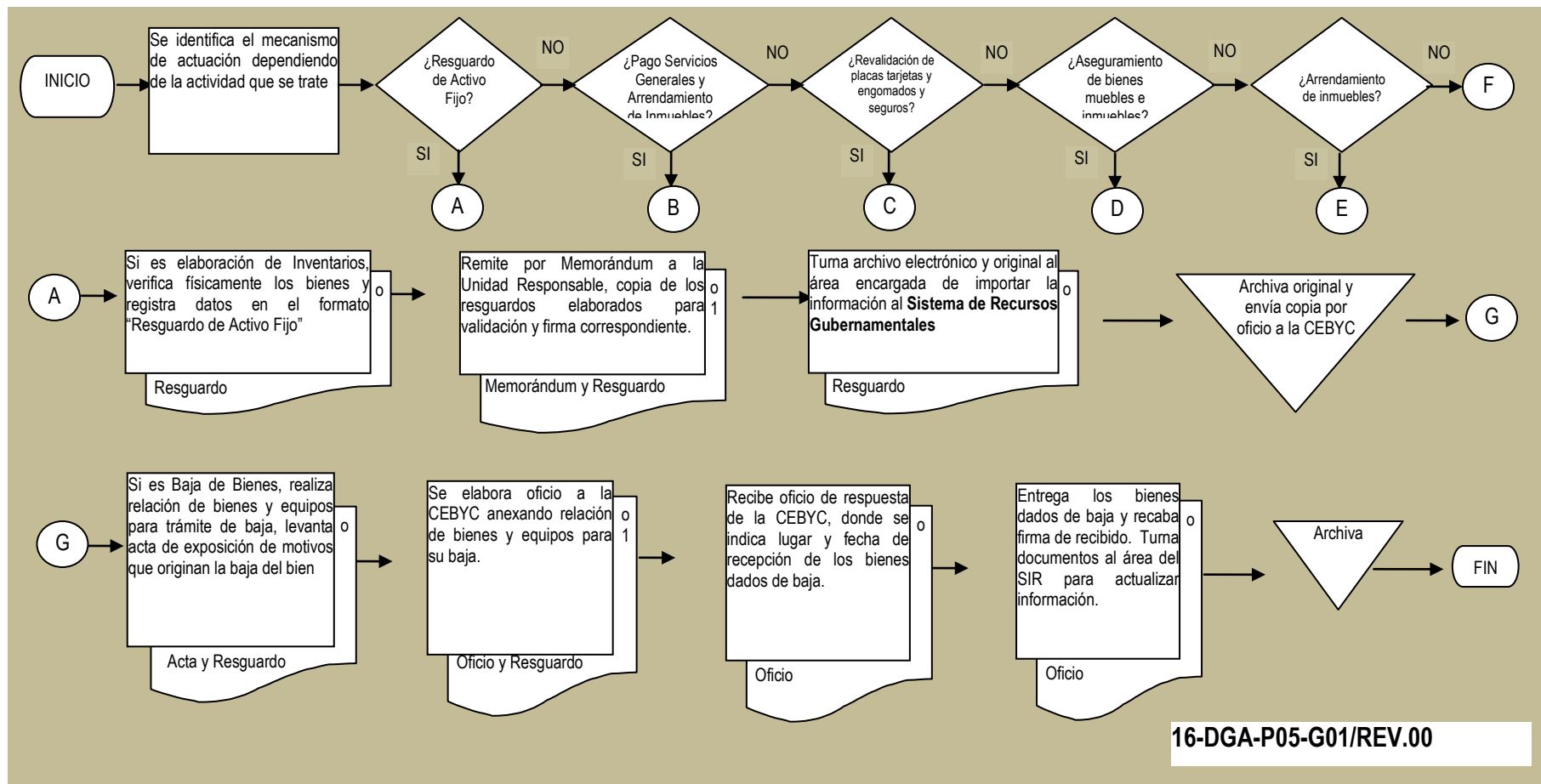
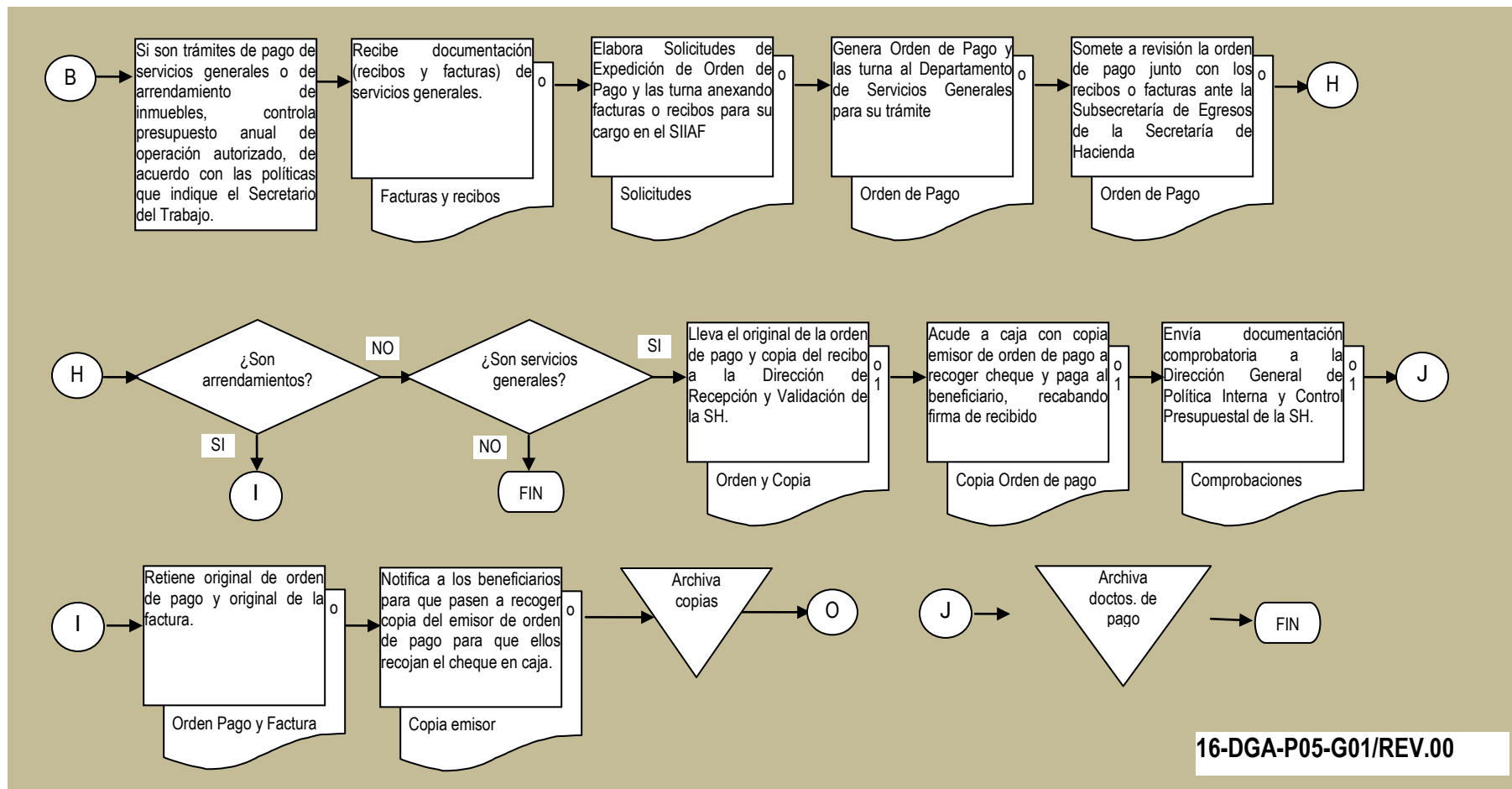




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00

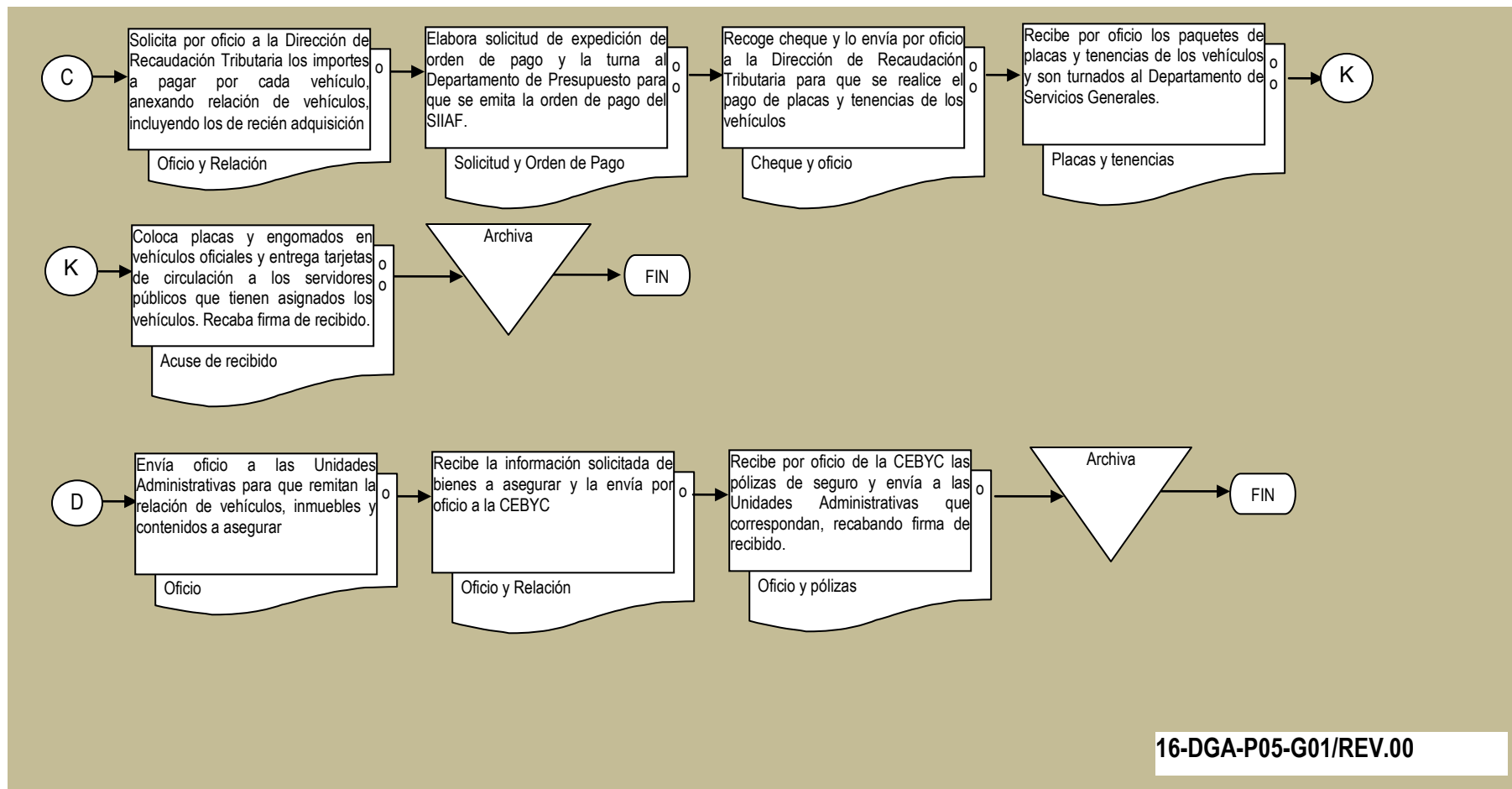


16-DGA-P05-G01/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

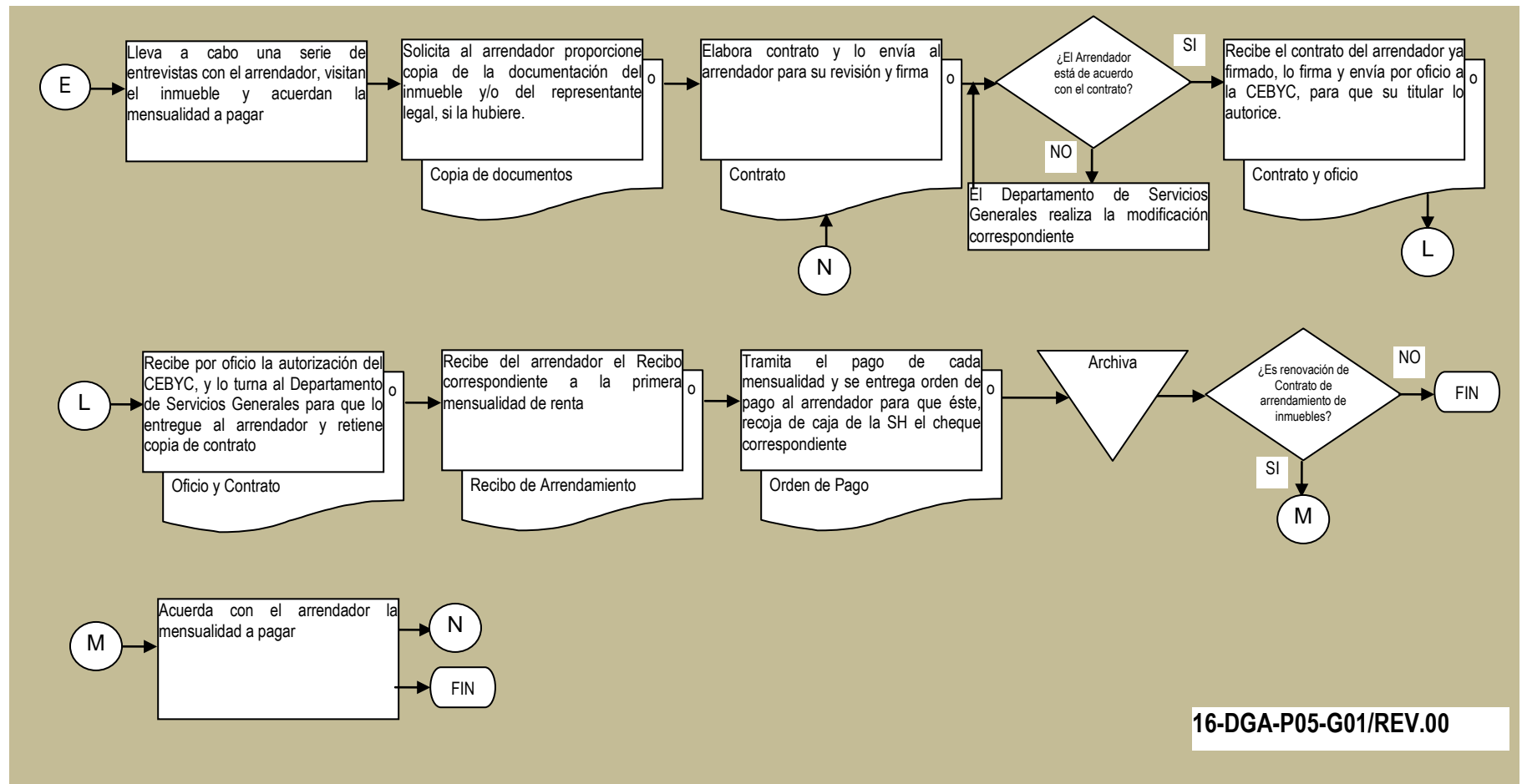
ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00



16-DGA-P05-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P05/REV.00





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P06/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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
SECTRAB: Secretaría del Trabajo. DGA: Dirección General Administrativa. UA: Unidades Administrativas. SECOG: Secretaría de la 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. 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 de Trámites y Servicios al Público, estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en las especificaciones de los servicios.
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica.
VII.- ANEXOS
16-DGA-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Actualización de Documentos Administrativos".

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P06/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1. Verificación Interna de la Elaboración y/o Actualización Manuales de Organización y de Procedimientos.	
	1.1 Solicita por oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, la elaboración ó 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
Administradora de Planeación y Evaluación	1.3 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 Envía mediante oficio firmado por el Director General Administrativo, a la Secretaría de la Contraloría General los proyectos de manuales, solicitando su revisión correspondiente.	Oficio de revisión de documentos
	2. Corrección de Manuales Administrativos	
Director General Administrativo	2.1 Recibe por oficio las cédulas de observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General y turna para su atención y análisis.	Oficio y Cédula de Observación
Administradora de Planeación y Evaluación	2.2 Recibe y analiza las observaciones emitidas por la Contraloría.	
	“SI LAS OBSERVACIONES SON DE FORMA”...	
	2.3 Notifica telefónicamente o personalmente a la Unidad Administrativa que se trate, para que acuda a realizar las correcciones respectivas.	
	“SI LAS OBSERVACIONES SON DE FONDO”...	
	2.4 Notifica telefónicamente o personalmente a la Unidad Administrativa que se trate para que acuda al Departamento de Planeación y Evaluación y se le 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.	
Administradora de Planeación y Evaluación	3.1 Imprime los manuales en dos tantos originales y recaba en ellos, las firmas del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	
	3.2 Recaba firmas de aprobación del Secretario del Trabajo.	
	3.3 Envía por oficio los Manuales Administrativos a la Secretaría de la Contraloría General, para su validación correspondiente.	Oficio Solicitud (Validación)

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P06/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	"UNA VEZ VALIDADOS POR LA CONTRALORÍA"...	
	3.4 Recibe por oficio los Manuales Administrativos ya validados.	Manual de Organización y Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios, validados
	4. Publicación de los Manuales Administrativos.	
Administradora de Planeación y Evaluación	4.1 Coordina la publicación en el portal de transparencia de los manuales administrativos validados.	
	4.2 Los envía en original y versión electrónica a la Unidad Administrativa que corresponda.	
	5. Actualización de Manuales Administrativos.	
Director General Administrativo	5.1 Efectúa revisiones periódicas sobre su aplicación y actualización.	
	5.2 Coordina su actualización, aprobación y publicación.	Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Oficios	Administradora de Planeación y Evaluación	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación
2	Cédulas de Observaciones	Administradora de Planeación y Evaluación	Papel	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación
3	Manuales Administrativos	Administradora de Planeación y Evaluación	Papel y Electrónico	05 años	Archivo del Departamento de Planeación y Evaluación
					SIP-F03/REV.01

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realiza una verificación interna de la elaboración ó actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos?		
2	¿Se solicita por oficio a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme a las guías e Instructivos para su elaboración?		
3	¿Se reciben por oficio los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos y los turna para verificación?		
4	¿Se 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?		
5	Si no se apegan ¿Se remiten por oficio firmado por el Director General Administrativo, los proyectos a la Unidad Administrativa que corresponda para que proceda a su corrección?		
6	Si se apegan ¿Se envían por oficio firmado por el Director General Administrativo, a la Secretaría de la Contraloría General los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, solicitando su revisión correspondiente?		
7	En la etapa de corrección de Manuales Administrativos ¿Se reciben las cédulas de observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General y se turnan para su atención y análisis?		
8	Si las observaciones son de forma ¿Se notifica telefónicamente o personalmente a la Unidad Administrativa que se trate, para que acuda a realizar las correcciones respectivas?		
9	Si las observaciones son de fondo ¿Se notifica telefónicamente o personalmente a la Unidad Administrativa de que se trate para que acuda a la Dirección General Administrativa, y se le informe de las observaciones hechas a los manuales, consulte con quien corresponda y solvente las observaciones a la brevedad posible?		
10	Una vez solventadas las observaciones		
11	¿Se imprimen los manuales en dos tantos originales y se recaba en ellos, las firmas de quien elabora el documento, del titular de la Unidad Administrativa y la firma de aprobación del Secretario del Trabajo?		
12	¿Se envían por oficio los Manuales de Organización y de Procedimientos a la Secretaría de la Contraloría General, para su validación correspondiente?		
13	Una vez aprobados por la Contraloría ¿Se reciben por oficio los Manuales Administrativos ya validados?		
14	¿ Son publicados los Manuales Administrativos en el portal de transparencia?		
15	¿Se turnan a la Unidad Administrativa que correspondan?		

SIP-F04/REV.01

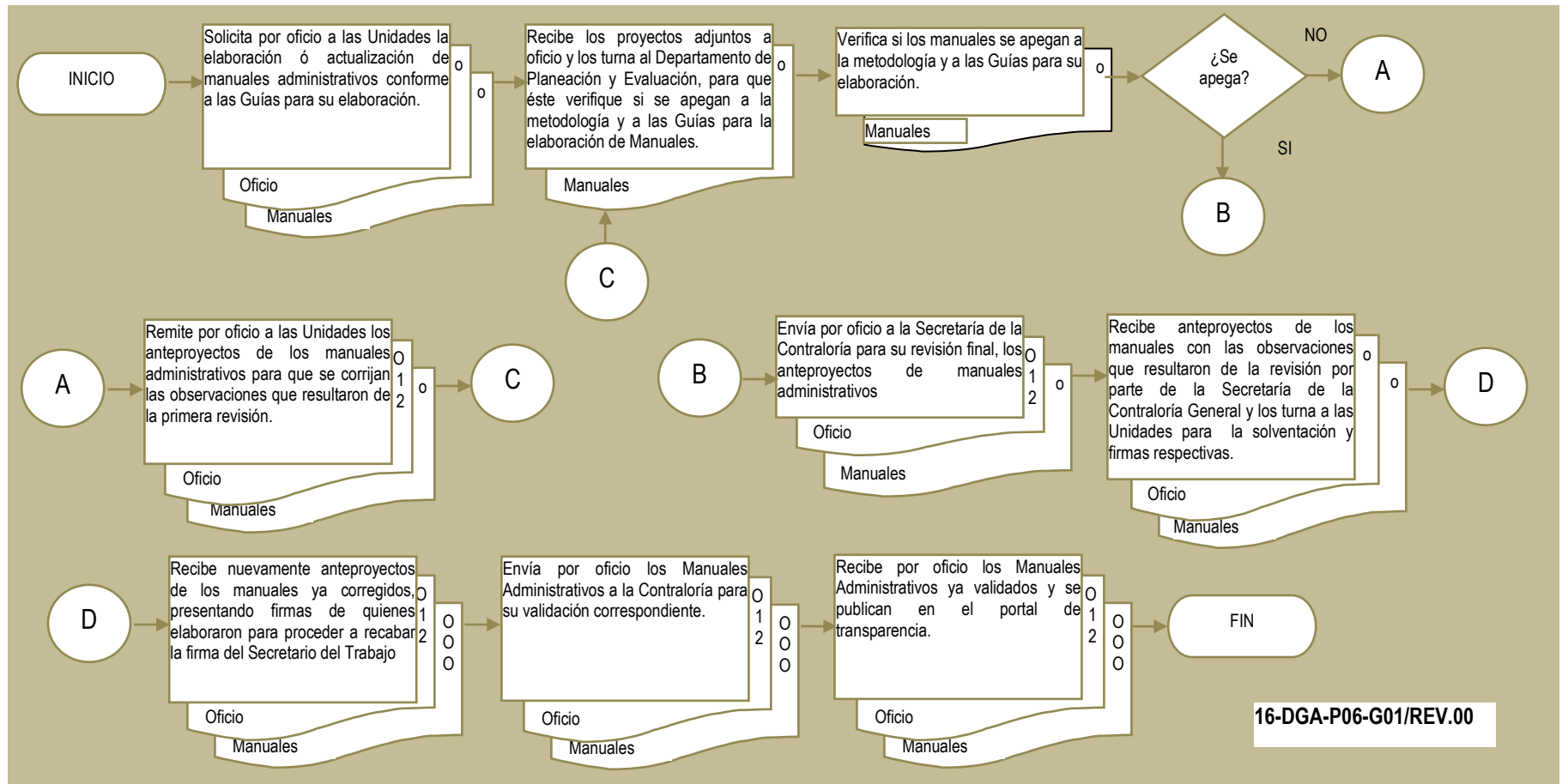
Nombre y Firma del verificador



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P06/REV.00



16-DGA-P06-G01/REV.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P07/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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

LOPEES: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 RIST: Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
 SECTRAB: Secretaría del Trabajo.
 DGA: Dirección General Administrativa.
 UA: Unidades Administrativas.
 SECOG: Secretaría de la Contraloría General.
 SH: Secretaría de Hacienda.
 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.
 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 Secretaria de Hacienda.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

VII.- ANEXOS

16-DGA-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Evaluación del Programa Operativo Anual".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1. Integración del Informe Trimestral y/o Anual de Avance Programático – Presupuestal (Cuenta Pública de la SECTRAB).	
	1.1 Recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales y/o anuales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto.	
Administradora de Planeación y Evaluación	1.2 Turna la información al Dpto. de Planeación y Evaluación para que ésta, integre el informe trimestral y/o anual de avance programático - presupuestal a nivel Dependencia.	
	1.3 Genera las estrategias y planes de acción para dar cumplimiento al Sistema Estatal de Evaluación implementado por la Secretaría de Hacienda.	
	1.4 Elabora documento "Estructura Programática" del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.	



ST



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P07/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Administrativo	1.5 Recibe, revisa, valida internamente y envía por oficio a la Secretaría de Hacienda para su validación y autorización.	
	1.6 Recibe por oficio, la Guía para la Formulación de Informes Trimestrales de los Programas - Presupuesto del Gobierno Estatal.	
Administradora de Planeación y Evaluación	1.7 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 y se envían por oficio a la Secretaría de Hacienda.	Informe de avance programático - presupuestal del ejercicio del gasto
	1.11 Al término del Ejercicio Fiscal, integra la Cuenta de la Hacienda Pública de la Dependencia y en su momento la envía por oficio a la Secretaría de Hacienda.	
Director General Administrativo	2. Evaluación Interna del Programa Operativo Anual.	
	2.1 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.	
Administradora de Planeación y Evaluación	2.3 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
Director General Administrativo	2.6 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:	Aprobó:
<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



ST

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P07/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Informe de Avance Programático – Presupuestal del Ejercicio del Gasto	Coordinador del Área de Planeación y Evaluación	Papel y Electrónico	40 años	Archivo y base de datos del Área de Planeación y Evaluación
2	Informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual	Coordinador del Área de Planeación y Evaluación	Papel y Electrónico	40 años	Archivo y base de datos del Área de Planeación y Evaluación

SIP-F03/REV.01

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P07/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Para la Integración del Informe Trimestral y/o Anual de Avance Programático – Presupuestal (Cuenta Pública de la SECTRAB), ¿El Director General Administrativo recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales y/o anuales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto?		
2	¿Los turna al Área de Planeación y Evaluación para que ésta, integre el informe trimestral y/o anual de avance programático – presupuestal a nivel Dependencia?		
3	¿Se generan las estrategias y planes de acción para dar cumplimiento al Sistema Estatal de Evaluación implementado por la Secretaría de Hacienda?		
4	¿El Área de Planeación y Evaluación, elabora el documento “Estructura Programática” del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia?		
5	¿Se revisa, valida internamente y envía por oficio a la Secretaría de Hacienda para su validación y autorización?		
6	¿Se recibe por oficio, la Guía para la Formulación de Informes Trimestrales de los Programas – Presupuesto del Gobierno Estatal?		
7	¿Se proporcionan a las Unidades Administrativas, los insumos y cronograma de actividades para la presentación de los informes correspondientes?		
8	¿Se proporciona asesoría a las Unidades Administrativas, en la elaboración de los Informes trimestrales?		
9	¿Se recibe por oficio de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto?		
10	¿Se integran los informes trimestrales a nivel Dependencia y se envía por oficio a la Secretaría de Hacienda?		
11	Al término del Ejercicio Fiscal, ¿Se integra la Cuenta de la Hacienda Pública de la Dependencia y en su momento la envía por oficio a la Secretaría de Hacienda?		
12	Para realizar la Evaluación Interna del Programa Operativo Anual ¿El Director General Administrativo recibe de cada Unidad Administrativa los informes trimestrales y/o anuales de cumplimiento de metas y ejercicio del gasto?		
13	¿Se turna la información al Área de Planeación y Evaluación para que ésta, realice la evaluación interna del cumplimiento de metas?		
14	¿Se generan las estrategias y planes de acción para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación implementado por la Secretaría de la Contraloría General?		
15	¿Se 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?		
16	¿Se elabora el informe de cumplimiento de metas a nivel Dependencia y lo presenta al Director General Administrativo para su análisis y discusión?		
17	¿Se analiza el informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dependencia?		
18	¿Se integra un informe y se turna al Secretario del Trabajo para su conocimiento?		

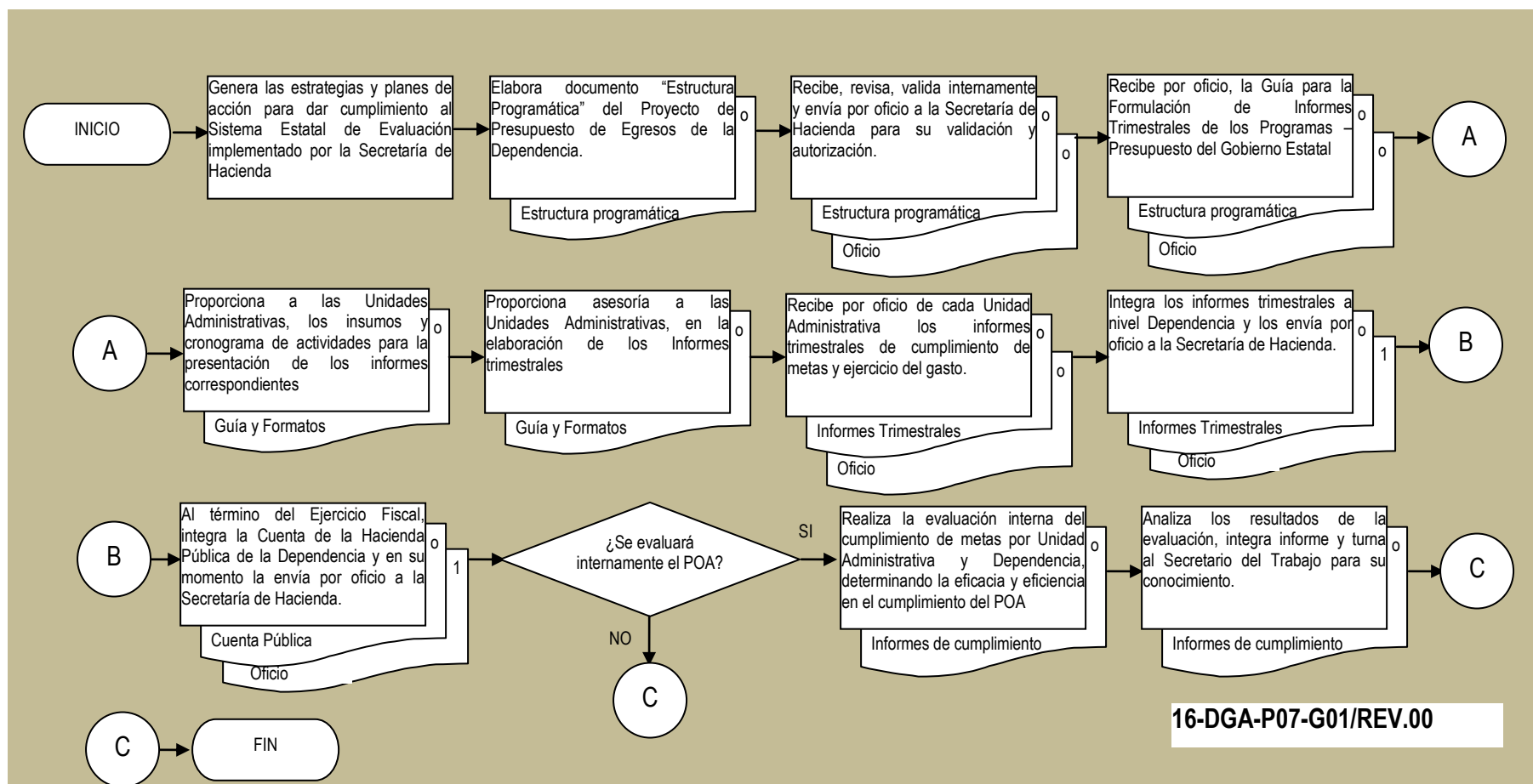
SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador

ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P07/REV.00





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P08/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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 Acceso a la Información Pública 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. 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.
SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P08/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

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.

El Encargado 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".

El Encargado de SEVI notificará los faltantes de documentos a su superior jerárquico.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII.- ANEXOS

16-DGA-P08-G01/REV.00 "Diagrama de Flujo del Procedimiento Integración y Control de Expedientes Únicos".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administrativo	1. Autorización de contrato y giro de instrucciones.	
	1.1. 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 Órganos Desconcentrados, o Áreas 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.	
Encargado del Sistema de Evidencia (SEVI)	2. Integración de Expediente y captura en el SEVI.	
	2.1. 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.	

SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P08/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado del Sistema de Evidencia (SEVI)	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.	
Director General de Administrativo	2.8. Solicita información faltante a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Trabajo.	
	2.9. Recibe información de los Titulares de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Trabajo y turna la documentación (evidencias) faltante a encargado del SEVI.	
Encargado del Sistema de Evidencia (SEVI)	3. Generación de informes.	
	3.1. Mensualmente imprime informes del SEVI y los turna al superior jerárquico.	Informe del estado de integración de expedientes únicos e Informe de expedientes incompletos
	3.2. Trimestralmente genera los reportes del SEVI relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios, y los adjunta al Sistema SIR.	Plantillas VI.1 a la VI.3 y
	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:	Revisó:	Aprobó:
MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P08/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Expediente	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Presupuesto
2	Etiqueta	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Integrada a Expediente del SEVI
3	Informe del estado de expediente	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
4	Informe del estado de integración de expedientes únicos	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
5	Informe de expedientes incompletos	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
6	Plantilla VI.1 Relación de Adquisiciones y Servicios	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
7	Plantilla VI.3 Relación de Obras Terminadas en el Ejercicio	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
8	Plantilla VI.3 Relación de Acciones o Programas de Gobierno	Administrador de Planeación y Evaluación.	Papel y electrónico	40 años	Archivo Departamento de Planeación y Evaluación
SIP-F03/REV.01					

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



**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P08/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibe autorización de contrato para la obra, adquisición o servicio?		
2	Tratándose de programa de gobierno, ¿Se recibe autorización de recursos?		
3	¿Se notifica a quién corresponda para que se transfieran las evidencias al archivo?		
4	¿Se recibe contrato, acuerdo de administración directa o autorización de recursos?		
5	¿Se crea expediente físico y en el SEVI?		
6	¿Se genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y se adhiere al mismo para su ubicación en el archivo?		
7	¿Se reciben las evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios y se integra al expediente único?		
8	¿Se realizan los registros en el SEVI, se genera un informe de estado de expediente, se imprime y firma, y se integra al inicio del expediente físico?		
9	¿Se archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida?		
10	Si no está completa la información ¿Se genera del SEVI el informe de expedientes incompletos y se notifica al superior jerárquico sobre la documentación faltante?		
11	¿Se solicita información faltante?		
12	¿Se recibe la información y se envía al Encargado de SEVI?		
13	¿Se imprimen mensualmente los informes del SEVI y se turnan al superior jerárquico?		
14	¿Se generan trimestralmente reportes del SEVI y se adjuntan al SIR?		
15	Si se solicita algún expediente de archivo ¿Se registran los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma		
16	¿Se archivan, ordenan y resguardan los expedientes?		
			SIP-F04/REV.01

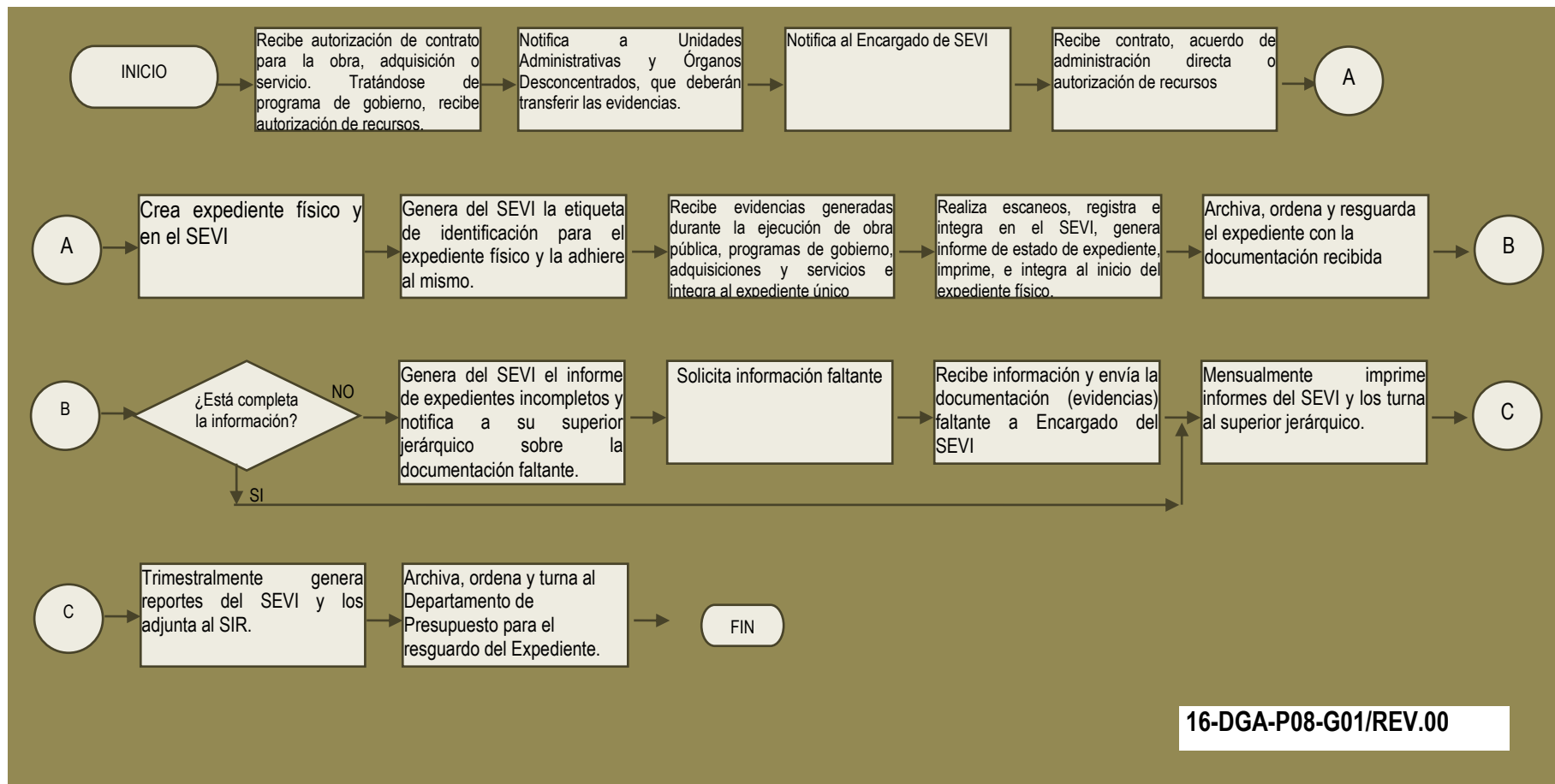
Nombre y Firma del verificador



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ÚNICOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P08/REV.00



16-DGA-P08-G01/REV.00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMATICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P09/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2011

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>Eficientar 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.</p>
II.- ALCANCE
<p>Todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo, que requieran la atención en las fallas en sus equipos informáticos.</p>
III.- DEFINICIONES
<p>SECTRAB: 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.</p>
IV.- REFERENCIAS
<p>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 de Trabajo. Disposiciones Vigentes de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.</p>
V.- POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Departamento Informático deberá atender al reporte por 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<p>No aplica.</p>
VII.- ANEXOS
<p>16-DGA-P08-G01/REV.00 "Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención a Reportes de Fallas en Equipos Informáticos".</p>
SIP-F02/REV.01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DGA-P09/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16/12/2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Se presenta falla en equipo informático de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo.	
Subdirector de Informática.	1.1. 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
	1.2. Se 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. Remite el equipo a la unidad de informática para una revisión más detallada.	
Analista de Informática y/o Auxiliar de Informática.	3. Lleva a cabo la reparación respectiva.	
	4. Realizan las pruebas de funcionamiento y se realiza una inspección general del equipo tanto de software como de hardware.	
	“EN CASO DE REQUERIR SERVICIO ESPECIALIZADO”...	
	5. 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
	6. Al concluir el taller la reparación del equipo.	
	7. Entrega al personal el equipo funcionando correctamente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> MARIA GETRUDIS SALGADO FLORES Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> SERGIO LUIS MEDINA FONTES Subdirector de Informática	<hr/> JORGE SILVERIO PORTILLO ACUÑA Director General Administrativo
SIP-F02/REV.01		



INVENTARIO DE REGISTRO 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.00	FECHA DE ELABORACIÓN 16/12/2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Bitácora de Servicios Informáticos	Subdirección de Informática	Papel y electrónico	5 años	Archivo de Informática
2	Orden de Servicio	Administrador de Recursos Materiales	Papel y electrónico	5 años	Dirección General Administrativa

SIP-F03/REV.01

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

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se presenta falla en equipo informático de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo?		
2	¿Se registra la solicitud de falla del equipo informático en la bitácora de servicios informáticos?		
3	¿Se revisa el equipo en el lugar en donde se encuentra asignado e intenta solucionar la falla?		
4	En caso de no solucionar la falla ¿Se remite el equipo a Dpto. de informática para una revisión más detallada?		
5	¿Se lleva a cabo la reparación respectiva?		
7	En caso de requerir servicio especializado ¿Se solicita autorización a la Dirección General Administrativa para turnar los equipos a un Taller de servicios?		
8	Al concluir la reparación ¿Se lleva a cabo la entrega del equipo al personal?		

SIP-F04/REV.01

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO DE: BITACORA DE SERVICIOS INFORMATICOS



SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
BITÁCORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

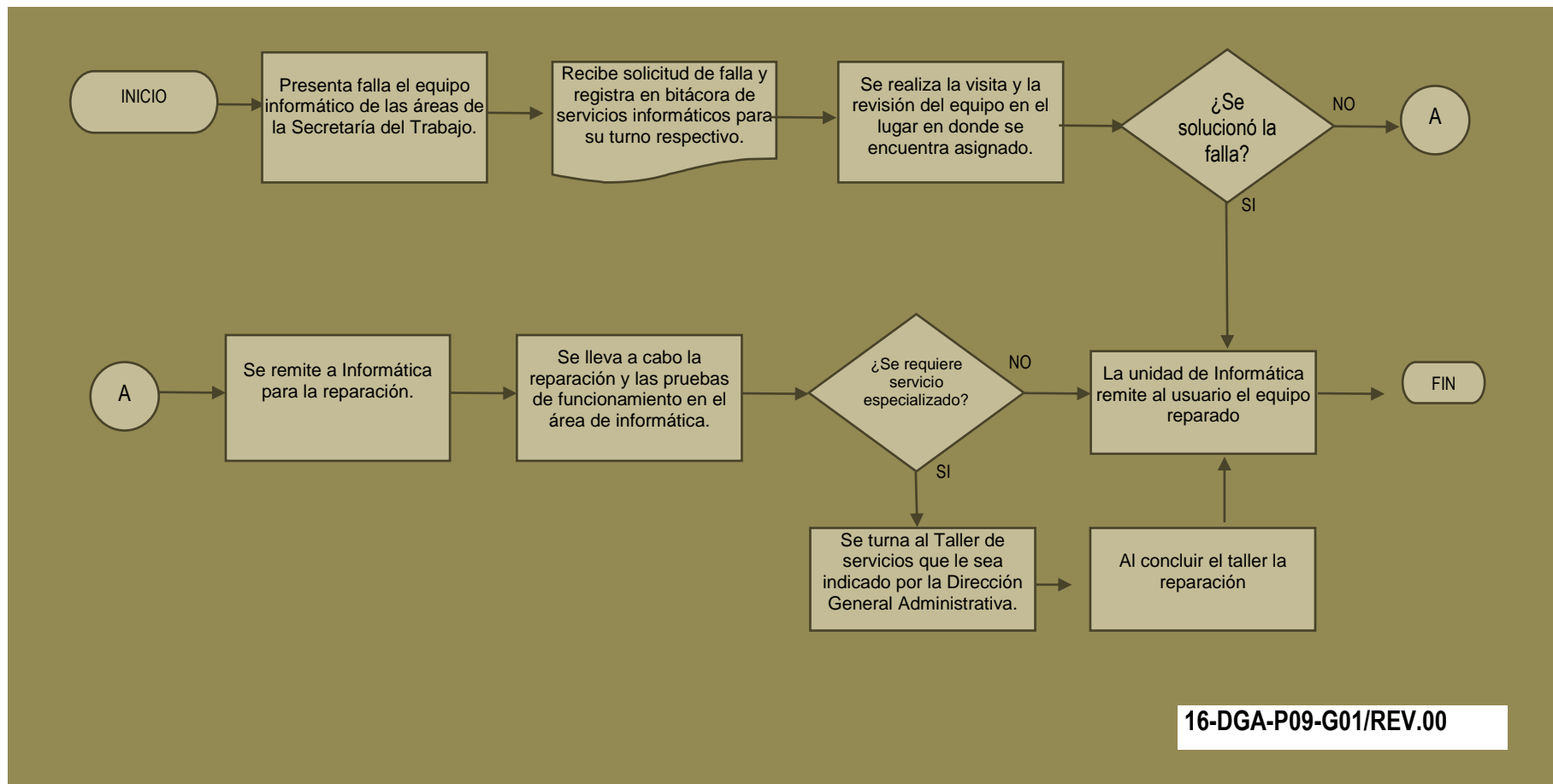
FECHA	HORA	USUARIO Y/O AREA	EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ATENDIÓ



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	Fecha de Elaboración: 16/12/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A REPORTES DE FALLAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGA-P09/REV.00



VI.- 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
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



Responsable de la Elaboración del presente Manual:

MARÍA GETRUDIS SALGADO FLORES
Administradora Planeación y Evaluación
Blvd. Hidalgo No. 71 e/ Campodónico y Marsella,
Col. Centenario, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono: (662) 217-41-41.
Diciembre de 2011.

