

**SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

RESPONSABLE:

**C.- María Eugenia Souza Canto
C.- José Miguel Lima Elias.**

Índice

		Pág.
1	Presentación	3
2	Marco Jurídico	4
3	Índice de Procedimientos	13
4	Despacho de la Secretaría	
5	Secretaría Particular	
6	Dirección General del Trabajo y Previsión Social	
7	Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especiales en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	
8	Procuraduría de la Defensa del Trabajo en Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	
9	Dirección Jurídica	
10	Dirección Administrativa	
11	Departamento de Recursos Materiales	
12	Departamento de Recursos Humanos	
13	Departamento de Recursos Financieros	
14	Departamento de Informática	
15	Departamento de Planeación	
16	Simbología	
17	Datos de elaboración	

1 Presentación

El modo de organización y de desarrollo de funciones de una Dependencia de la Administración Pública Estatal puede ser extensivo y complejo. Si a esto aunamos otros factores como la rotación de personal que se da en forma normal y la necesidad de dar continuidad a los procesos y proyectos en desarrollo cuando hay relevo de administración, entonces surge la necesidad de contar con herramientas que ayuden a comprender el funcionamiento de nuestra Dependencia.

El presente manual identifica el sentido de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, define el modo de operación de cada una de las áreas que la constituyen, erigiéndose así como la herramienta que plasma su modo de operar y actores que participan.

Su complemento es el **manual de organización** y entre ambos develan la estructura y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Se recomienda la revisión periódica del contenido de este manual así como el de organización, con la finalidad de mantenerlos actualizados y que así cumplan con el objetivo de ser una herramienta que brinde la certeza de cómo se estructura la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuales son las funciones que cada una de sus áreas debe desempeñar y en qué forma deben ser desarrolladas.

Marco Jurídico

Disposiciones Federales

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos
2. Ley federal del trabajo
3. Ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional
4. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
5. Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución política de los estados unidos mexicanos
6. Ley de coordinación fiscal
7. Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
8. Ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores
9. Ley del seguro social
10. Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental
11. Ley reglamentaria de la fracción XII bis del apartado b, del artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos
12. Ley de los sistemas de ahorro para el retiro
13. Ley federal sobre metrología y normalización
14. Ley federal de procedimiento administrativo
15. Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
16. Reglamento de la ley de los sistemas de ahorro para el retiro
17. Reglamento de los artículos 121 y 122 de la ley federal del trabajo
18. Reglamento de agencias de colocación de trabajadores
19. Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
20. Reglamento general para la inspección y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral
21. Reglas de operación del programa apoyo al empleo

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad e higiene
2. NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad-prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
3. NOM-003-STPS-1999, actividades agrícolas- uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- condiciones de seguridad e higiene
4. NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
5. NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas
6. NOM-006-STPS-2000, manejo y almacenamiento de materiales- condiciones y procedimientos de seguridad
7. NOM-007-STPS-2000, actividades agrícolas- instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas- condiciones de seguridad
8. NOM-008-STPS-2001, actividades de aprovechamiento forestal maderable y de aserraderos- condiciones de seguridad e higiene
9. NOM-009-STPS-1999, equipo suspendido de acceso- instalación, operación y mantenimiento- condiciones de seguridad
10. NOM-010-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral
11. NOM-011-STPS-2001, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido
12. NOM-012-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes
13. NOM-013-STPS-1993, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes
14. nom-014-stps-2000, exposición laboral a presiones ambientales anormales- condiciones de seguridad e higiene
15. NOM-015-STPS-2001, condiciones térmicas elevadas o abatidas- condiciones de seguridad e higiene

16. NOM-016-STPS-2001, operación y mantenimiento de ferrocarriles- condiciones de seguridad e higiene
17. NOM-017-STPS-2001, equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo
18. NOM-018-STPS-2000, sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
19. Acuerdo por el que se modifica en forma integral la norma oficial mexicana NOM-019-STPS-1993, relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como: norma oficial mexicana NOM-019-STPS-1993, constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo
20. NOM-020-STPS-2002, recipientes sujetos a presión y calderas- funcionamiento- condiciones de seguridad
21. NOM-021-STPS-1993, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas
22. NOM-022-STPS-1999, electricidad estática en los centros de trabajo- condiciones de seguridad e higiene
23. NOM-023-STPS-2003, trabajos en minas- condiciones de seguridad y salud en el trabajo
24. NOM-024-STPS-2001, vibraciones- condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo
25. NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo
26. NOM-026-STPS-1998, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
27. NOM-027-STPS-2000, soldadura y corte- condiciones de seguridad e higiene
28. NOM-100-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-especificaciones
29. NOM-101-STPS-1994, seguridad-extintores a base de espuma química.
30. NOM-102-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de bióxido de carbono- parte 1: recipientes
31. NOM-103-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida

32. NOM-104-STPS-2001, agentes extinguidores-polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico
33. NOM-106-STPS-1994, seguridad-agentes extinguidores-polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio
34. NOM-113-STPS-1994, calzado de protección
35. NOM-115-STPS-1994, cascos de protección-especificaciones, métodos de prueba y clasificación
36. NOM-116-STPS-1994, seguridad-respiradores purificadores de aire contra partículas nocivas

Tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia laboral

1. Acuerdo de cooperación laboral de América del norte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos de América (ACLAN)

Convenios de la organización internacional del trabajo, ratificados por los estados unidos mexicanos

2. Convenio número 8 relativo a la indemnización de desempleo en caso de pérdida por naufragio, 1920
3. Convenio número 9 relativo a la colocación de la gente de mar, 1920
4. Convenio número 11 relativo a los derechos de asociación y de coalición de los trabajadores agrícolas, 1921
5. Convenio número 12 relativo a la indemnización por accidentes del trabajo en la agricultura, 1921
6. Convenio número 13 relativo al empleo de la cerusa en la pintura, 1921
7. Convenio número 14 relativo a la aplicación del descanso semanal en las empresas industriales, 1921
8. Convenio número 16 relativo al examen médico obligatorio de los menores empleados a bordo de los buques, 1921
9. Convenio número 17 relativo a la indemnización por accidentes de trabajo, 1925
10. Convenio número 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo, 1925
11. Convenio número 21 relativo a la simplificación de la inspección de los emigrantes a bordo de los buques, 1926

12. Convenio número 22 relativo al contrato de enrolamiento de la gente de mar, 1926
13. Convenio número 26 relativo al establecimiento de métodos para la fijación de salarios mínimos, 1928
14. Convenio número 27 relativo a la indicación del peso en los grandes fardos transportados por barco, 1929
15. Convenio número 29 relativo al trabajo forzoso u obligatorio, 1930
16. Convenio número 30 relativo a la reglamentación de las horas de trabajo en el comercio y las oficinas, 1930
17. Convenio número 42 relativo a la indemnización por enfermedades profesionales, 1934.
18. Convenio número 43 relativo a las horas de trabajo en la fabricación automática de vidrio plano, 1934
19. Convenio número 45 relativo al empleo de las mujeres en los trabajos subterráneos de toda clase de minas, 1935
20. Convenio número 49 relativo a la reducción de las horas de trabajo en las fábricas de botellas, 1935
21. Convenio número 52 relativo a las vacaciones anuales pagadas, 1936
22. Convenio número 53 relativo al mínimo de capacidad profesional de los capitanes y oficiales de la marina mercante, 1936
23. Convenio número 54 sobre las vacaciones pagadas de la gente de mar, 1936
24. Convenio número 55 relativo a las obligaciones del armador en caso de enfermedad, accidente o muerte de la gente de mar, 1936
25. Convenio número 56 relativo al seguro de enfermedad de la gente de mar, 1936
26. ratificado 1-II-84
27. Convenio número 58 por el que se fija la edad mínima de admisión de los niños al trabajo marítimo, 1936
28. ratificado 18-VII-52
29. Convenio número 80 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la conferencia general de la organización internacional del trabajo, en sus veintiocho primeras reuniones, a fin de reglamentar el ejercicio futuro de ciertas funciones de cancillería, confiadas por dichos convenios al secretario general de la sociedad de las naciones, y de introducir las enmiendas complementarias, requeridas por la disolución de la sociedad de las naciones y por la enmienda a la constitución de la organización internacional del trabajo, 1946

30. Convenio número 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación, 1948
31. Convenio número 90 relativo al trabajo nocturno de los menores en la industria, 1948
32. Convenio número 95 relativo a la protección del salario, 1949
33. Convenio número 96 relativo a las agencias retribuidas de colocación, 1949
34. Convenio número 99 relativo a los métodos para la fijación de salarios mínimos en la agricultura, 1951
35. Convenio número 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, 1951
36. Convenio número 102 relativo a la norma mínima de la seguridad social, 1952
37. Convenio número 105 relativo a la abolición del trabajo forzoso, 1957
38. Convenio número 106 relativo al descanso semanal en el comercio y en las oficinas, 1957
39. Convenio número 108 relativo a los documentos nacionales de identidad de la gente de mar, 1958
40. Convenio número 109 sobre salarios, horas de trabajo y dotación, 1958
41. Convenio número 110 relativo a las condiciones de empleo de los trabajadores de las plantaciones, 1958
42. Convenio número 111 relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, 1958
43. Convenio número 112 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo de los pescadores, 1959
44. Convenio número 115 relativo a la protección de los trabajadores contra radiaciones ionizantes, 1960
45. Convenio número 116 por el que se revisan parcialmente los convenios adoptados por la conferencia general de la organización internacional del trabajo en sus treinta y dos primeras reuniones, a fin de uniformar las disposiciones relativas a la preparación, por parte del consejo de administración de la oficina internacional del trabajo, de las memorias sobre la aplicación de convenios, 1961.3
46. Convenio número 118 relativo a la igualdad de trato de nacionales y extranjeros en materia de seguridad social, 1962

47. Convenio número 120 relativo a la higiene en el comercio y en las oficinas, 1964
48. Convenio número 123 relativo a la edad mínima de admisión al trabajo subterráneo en las minas, 1965
49. Convenio número 124 relativo al examen médico de aptitud de los menores para el empleo en trabajos subterráneos en minas, 1965
50. Convenio número 131 relativo a la fijación de salarios mínimos, con especial referencia a los países en vías de desarrollo, 1970
51. convenio número 134 relativo a la prevención de los accidentes del trabajo de la gente de mar, 1970
52. Convenio número 135 relativo a la protección y facilidades que deben otorgarse a los representantes de los trabajadores en la empresa, 1971
53. Convenio número 140 relativo a la licencia pagada de estudios, 1974
54. Convenio número 141 sobre las organizaciones de trabajadores rurales y su función en el desarrollo económico y social, 1975
55. Convenio número 142 sobre la orientación profesional y la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos, 1975
56. convenio número 144 sobre consultas tripartitas para promover la aplicación de las normas internacionales del trabajo, 1976
57. convenio número 150 sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización, 1978
58. Convenio número 152 sobre seguridad e higiene en los trabajos portuarios, 1979
59. Convenio número 153 sobre duración del trabajo y periodos de descanso en los transportes por carretera, 1979
60. Convenio número 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, 1981
61. Convenio número 159 sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983
62. Convenio número 160 sobre estadísticas del trabajo, 1985
63. Convenio número 161 sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985
64. Convenio número 163 sobre el bienestar de la gente de mar, en el mar y en puerto, 1987
65. Convenio número 164 sobre la protección de la salud y la asistencia médica de la gente de mar, 1987
66. Convenio número 166 sobre la repatriación de la gente de mar, 1987

67. Convenio número 167 sobre seguridad y salud en la construcción, 1988
68. Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, 1989
69. Convenio número 170 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, 1990
70. Convenio número 172 sobre condiciones de trabajo en los hoteles, restaurantes y establecimientos similares, 1991
71. Convenio número 173 sobre la protección de los créditos laborales en caso de insolvencia del empleador, 1992
72. Convenio número 182 sobre las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, 1999

Disposiciones Estatales.

1. Constitución política del estado libre y soberano de Quintana Roo
2. Ley orgánica de la administración pública estatal
3. Ley de los trabajadores al servicio de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, de los ayuntamientos y organismos descentralizados del estado de Quintana Roo
4. Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Quintana Roo
5. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Quintana Roo
6. Ley de obras públicas del estado de Quintana Roo
7. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Quintana Roo
8. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Quintana Roo
9. Ley de coordinación fiscal del estado de Quintana Roo
10. Ley de patrimonio del estado de Quintana Roo
11. reglamento de escalafón de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo y organismos descentralizados del estado de Quintana Roo
12. Reglamento de condiciones general de trabajo de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo del estado
13. Reglamento interior del trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado libre y soberano de Quintana Roo

14. Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Quintana Roo
15. Reglamento de transparencia y acceso a la información pública para el poder ejecutivo del estado de Quintana Roo
16. Reglamento de la ley de patrimonio del estado de Quintana Roo
17. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo
18. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Quintana Roo
19. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del poder ejecutivo en relación a los procesos electorales
20. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo
21. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación
22. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública de los sujetos obligados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Quintana Roo

Índice de Procedimientos

I			Despacho de la Secretaría	
			STYPS-DS-01 / Administración de la Oficina	
I	I		Secretaría Particular	
			STYPS-DS-SP-01 / Descripción de Procedimiento de Coordinación Operativas de la Oficina	
I	II		Dirección General del Trabajo y Previsión Social	
			STYPS-DS-DGTYPS-01 / Inspecciones de las Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad e Higiene, Extraordinarias y de Reparto de Utilidades	
I	II	I	Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especiales en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	
			STYPS-DS-DGTYPS-JLCA-01 / Trámite de carácter administrativo-laboral	
I	II	II	Procuraduría de la Defensa del Trabajo en Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	
			STYPS-DS-DGT-PDT-01	
I	III		Dirección Jurídica	
			STYPS-DS-DJ-01	
			STYPS-DS-DJ-02	
I	IV		Dirección Administrativa	
			STYPS-DS-DA-01	
I	IV	I	Departamento de Recursos Materiales	
			STYPS-DS-DA-DRM-01	
			STYPS-DS-DA-DRM-02	
I	IV	II	Departamento de Recursos Humanos	
			STYPS-DS-DA-DRH-01	
I	IV	III	Departamento de Recursos Financieros	
			STYPS-DS-DA-DRF-01	
I	IV	IV	Departamento de Informática	
			STYPS-DS-DA-DI-01	
			STYPS-DS-DA-DI-02	
			STYPS-DS-DA-DI-03	
I	IV	V	Departamento de Planeación	
			STYPS-DS-DA-DP-01	

Oficina del Secretario

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de Administración de la Oficina	STYPS-DS-01	1	

Objetivo.-Controlar y vigilar el buen funcionamiento de la Oficina a través de una adecuada planeación de actividades y acciones, trazando los objetivos que se deberán alcanzar, fomentando la colaboración de los funcionarios de Gobierno a su cargo,

Políticas:

-Democracia participativa.

Normas.-

-Reglamento Interno de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo., Publicado en el Periódico Oficial el 15 de Abril de 2010.

Referencias:

Plan Estatal de Desarrollo.

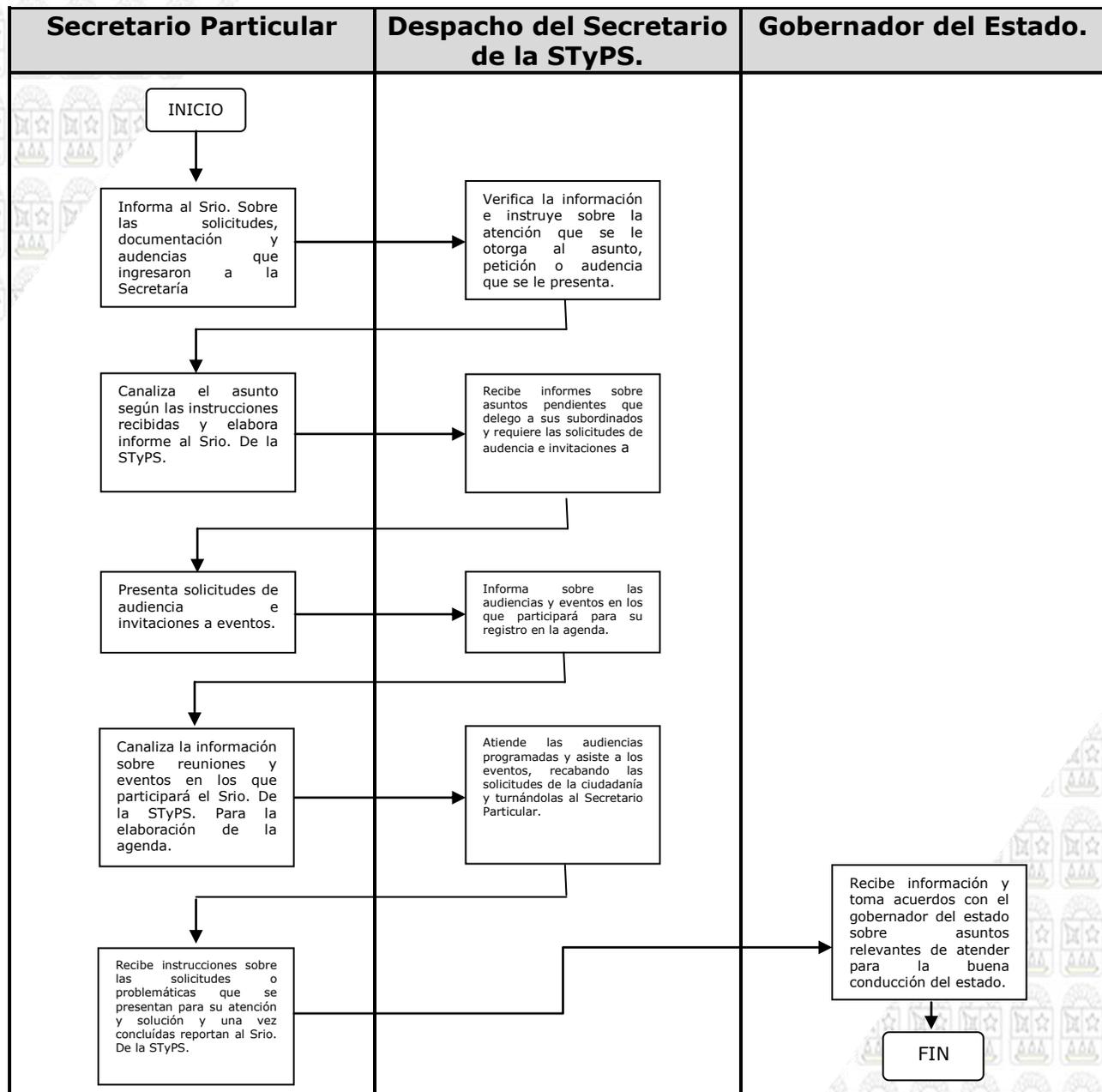
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de Administración de la Oficina	STYPS-DS-01	1	

No. De Actividad	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Secretario Particular	Informa al Secretario sobre las solicitudes, documentación y audiencias que ingresaron a la Secretaría.
2	Secretario de la STyPS.	Verifica la información e instruye sobre la atención que se le otorgara al asunto, petición o audiencia que se le presenta.
3	Secretario Particular	Canaliza el asunto según las instrucciones recibidas y elabora informe al Secretario de la STyPS.
4	Secretario de la STyPS.	Recibe informes sobre asuntos pendientes que delego en sus subordinados y requiere las solicitudes de audiencia e invitaciones a eventos.
5	Secretario Particular	Presenta solicitudes de audiencia e invitaciones a eventos
6	Secretario de la STyPS.	Informa sobre las audiencias y eventos en los que participara para su registro en la agenda.
7	Secretario Particular	Canaliza la información sobre reuniones y eventos en los que participara el Secretario de la STyPS., para la elaboración de la agenda.
8	Secretario de la STyPS.	Atiende las audiencias programadas y asiste a los eventos, recabando las solicitudes de la ciudadanía y turnándolas al Secretario Particular.
9	Secretario Particular	Recibe instrucciones sobre las solicitudes o problemáticas que se presentan para su atención y polución y una vez concluidas reporta al Secretario de la STyPS

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de procedimiento de Administración de la Oficina	STYPS-DS-01	1	

No. De Actividad	Responsables	Descripción de la Actividad
10	Secretario de la STyPS.	Recibe información y toma acuerdos con el Gobernador del Estado sobre asuntos relevantes de atender para la buena conducción del estado. Termina Procedimiento.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo STyPS 2005 2011	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Despacho del Secretario	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de flujo de procedimiento de Administración de la Oficina	STYPS-DS-01	1	



Secretaría Particular

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Secretaría Particular del C. Secretario de la STyPS	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de Procedimiento de Coordinación Operativas de la Oficina	STYPS-DS-SP-01	1	

Objetivo.- Verificar que la oficina del Secretario se encuentre en perfecto orden y la información que se requiere para el adecuado funcionamiento de esta fluya de manera ordenada, veraz y oportunamente.

Políticas.-
-Democracia participativa.

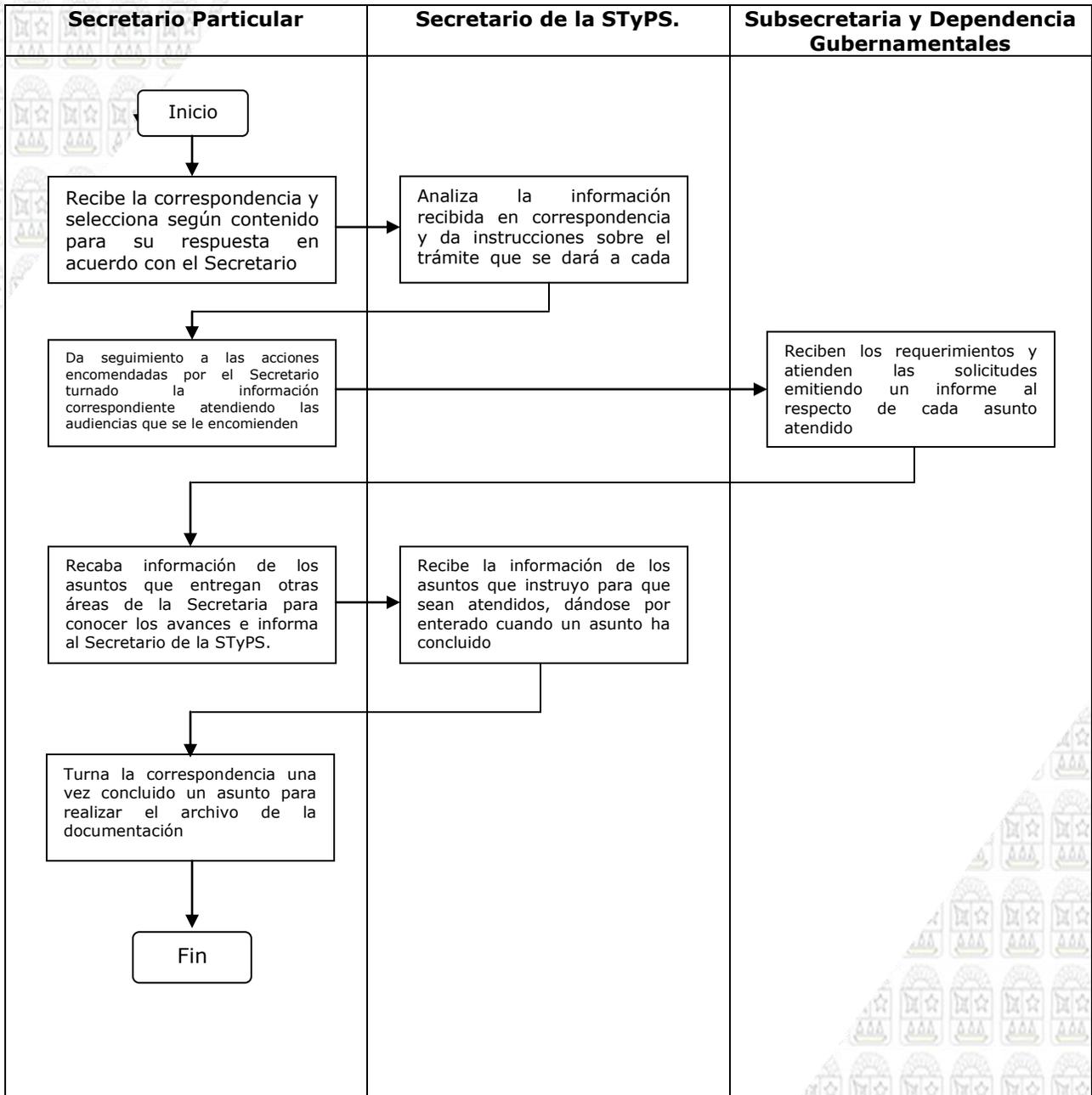
Normas.-
-Reglamento Interno de la Secretaria de Gobierno del 15 de Abril de 2010.

Referencias:
Plan Estatal de Desarrollo.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Secretaría Particular del C. Secretario de la STyPS	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de Procedimiento de Coordinación Operativas de la Oficina	STYPS-DS-SP-01	1	

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretario Particular	Recibe correspondencia y selecciona según contenido para su respuesta en acuerdo con el Secretario.
2	Secretario de la STyPS.	Analiza la información recibida en correspondencia y da instrucciones sobre el trámite que se dará a cada caso.
3	Secretario Particular	Da seguimiento a las acciones encomendadas por el Secretario turnado la información correspondiente y atendiendo las audiencias.
4	Subsecretaria y dependencias Gubernamentales	Recibe los requerimientos y atiendan las solicitudes emitiendo un informe al respectivo de cara asunto atendido.
5	Secretario Particular	Recaba información de los asuntos que entregan otras áreas de la Secretaria para conocer los avances e informa al Secretario de la STyPS.
6	Secretario de la STyPS.	Recibe la información de los asuntos que instruyó para que sean atendidos, dándose por enterado cuando un asunto ha concluido.
7	Secretaria Particular	Turna la correspondencia una vez concluido un asunto para realizar el archivo de la documentación. Termina el procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Secretaría Particular del C. Secretario de la STyPS	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo de Coordinación Operativas de la Oficina.	STYPS-DS-SP-01	1	



Dirección general de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección. General del Trabajo y Previsión Social	Código	Revisión	Fecha
 <p>Descripción del Procedimiento de Inspecciones de las Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad e Higiene, Extraordinarias y de Reparto de Utilidades</p>	STYPS-DS-DGTYPS-01		Noviembre 2010

Objetivo: Vigilar que se cumpla con las condiciones generales de trabajo en las empresas, así como que se adopten las medidas necesarias para la seguridad y salud de los trabajadores.

Políticas: Regularizar y mantener las condiciones generales de trabajo en cada empresa, para beneficio de los trabajadores y de los propios empleadores.

Normas: Artículo 530 y consecutivos de la Ley Federal del Trabajo; Artículo 3, 11, 12 fracciones I, III, VII, 18 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de Abril de 2010; y artículo 8 y consecutivos del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Definiciones: Inspección de trabajo: Es la actividad desarrollada por personal técnico calificado de las autoridades laborales, con el propósito de vigilar que las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, estén en estricto apego a la Ley Laboral.

Condiciones Generales de Trabajo: Son las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se da una relación laboral; así como el conjunto de requisitos, derechos, obligaciones y documentos que el patrón debe respetar, guardar y mantener en la relación de trabajo, para beneficio del trabajador.

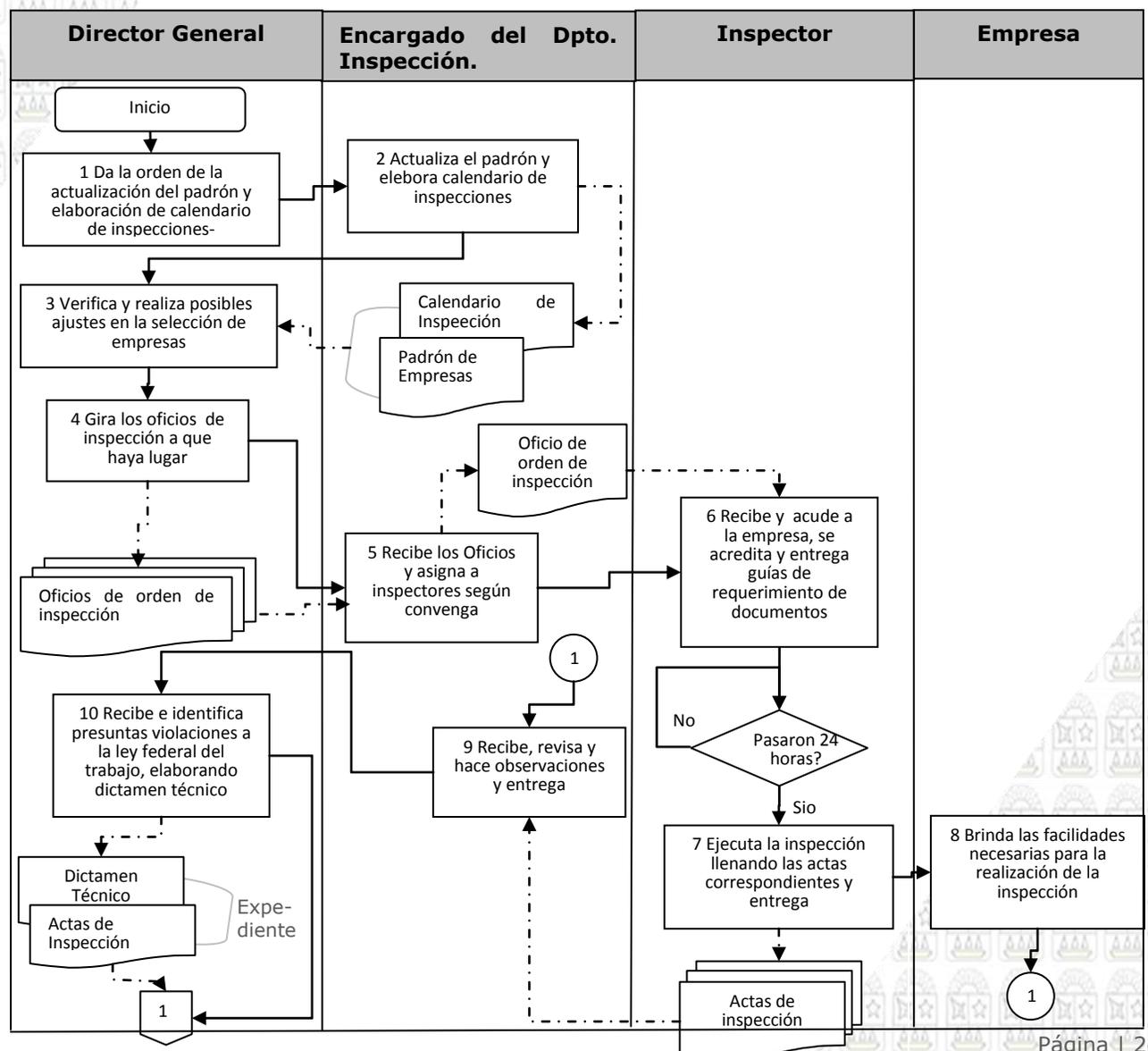
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
 Descripción del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010

Actividad	Responsable	Descripción
1	Director General	Ordena al jefe del departamento de inspecciones , se actualice el Directorio Único de Empresas y realice la calendarización de inspecciones
2	Encargado del Departamento de Inspecciones	Elabora y actualiza el Directorio de Empresas existentes por Municipios de todo el Estado y elabora calendarización, turnando para su ajuste o aprobación
3	Director General	Recibe y verifica el padrón de empresas y el calendario de inspecciones y en su caso aprueba o propone la forma de elegir a las empresas
4	Director General	Gira los oficios para que se practiquen las visitas de inspección a que diera lugar y los entrega
5	Encargado del Departamento de inspecciones	Recibe los oficios y asigna las inspecciones, entregando a los inspectores según convenga
6	Inspector	Recibe oficio y acude a la empresa que se le ha asignado para su inspección, entregando los documentos que lo acreditan, las guías de los documentos.
7	Inspector	Si han pasado 24 horas, realiza la inspección, llenando las actas correspondientes y las turna
8	Empresa	Brinda las facilidades necesarias para que se lleve a cabo la inspección

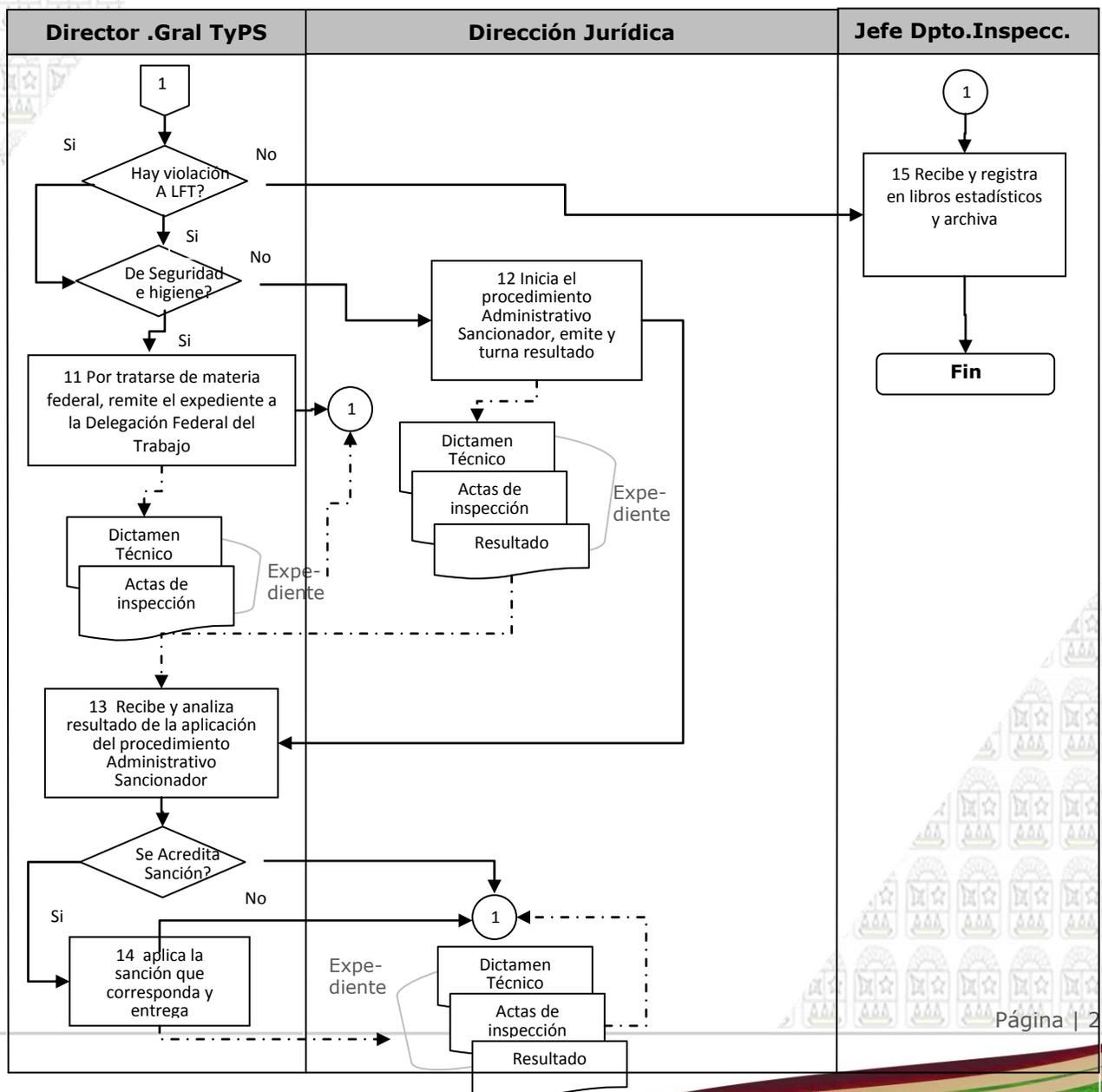
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
 Descripción del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010

Actividad	Responsable	Descripción
9	Encargado del Departamento de inspecciones	Recibe las actas de inspección, revisa e informa al Director las observaciones detectadas en la visita de inspección que se realizó al centro de trabajo
10	Director General	Recibe el acta de inspección y procede a su valoración, identifica presuntas violaciones a la Ley Federal del Trabajo elaborando dictamen técnico
		Si no hay violaciones va al punto 15
11	Director General	Si detecta violaciones en materia de Seguridad e Higiene, por tratarse de materia federal, remite el expediente a la Delegación Federal del Trabajo
		Va al Fin
12	Director jurídico	Recibe el dictamen del acta de inspección de la visita realizada a la empresa e inicia el procedimiento Administrativo Sancionador, turnando el resultado
13	Director General	Recibe y analiza resultado de la aplicación del procedimiento Administrativo Sancionador
14	Director General	Si hay violaciones a la Ley Federal del Trabajo aplica la sanción que corresponda
15	Encargado del Departamento de inspecciones	Recibe y registra en libros estadísticos y archiva
		Fin del Procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo



Ref. : **DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Número de Oficio: **STyPS/DGTPS//2010**

Asunto: ORDEN DE INSPECCION

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y el Centenario de la Revolución Mexicana"

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Con fundamento en los artículos 123 Apartado "A", fracción XXXI, punto 3 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132 fracción XXIV, 523 fracción VI, 540, 541, 543, 550 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo; 3º, 8º, 9º, 12, 13, fracción II, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 27, 30 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1º, 8º fracciones I, II, XI y XII, 9º, 12, 13 fracción II, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 27 y demás relativos del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; Artículos 3, 11, 12 fracciones I, III, VII, 18 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de Abril de 2010; Así como el Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Quintana Roo de Fecha 11 de julio de 1997. Sírvase permitir al C. _____ Inspector Estatal del Trabajo _____ que se identifica con credencial no.: _____ expedida por la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, a practicar visita de Inspección _____ y otorgar las facilidades, informes y documentación que solicite respecto a las Condiciones Generales de Trabajo que priven en ese Centro de Trabajo, ubicado en: _____, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 123 Apartado "A" de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, así como en los demás reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo aplicables.

Del resultado de la visita el Inspector comisionado, levantará acta circunstanciada con la participación de quienes intervengan en la diligencia.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
CHETUMAL, Q. ROO,
DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Recibí Oficio: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

LIC.

C. c. p. Secretario Del Trabajo Y Previsión Social
 C. c. p. Expediente/Minutario.



Av. Efraín Aguilar No. 467
 Col. Campestre
 C.P. 77083
 Chetumal, Quintana Roo,
 Tel. (01983) 83 2 70 72

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Ref. : **DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Número de Oficio: **STyPS/DGTPS//2010**

Asunto: Citatorio para inspección.

“2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y el Centenario de la Revolución Mexicana”

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Para llevar a cabo la práctica de una Diligencia Laboral y entregarle la Orden de Inspección **No. STyPS/DGTPS//2010**, emitida por la Dirección General del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, ruego a Usted se sirva esperar en su Empresa al suscrito Inspector del Trabajo ó designar a una persona que lo represente en tal diligencia, la cual, se efectuara el día _____, a las _____ horas.

Como un adelanto a mi labor de Inspección, adjunto le estoy anexando el documento en el cual, le doy a conocer la forma en que se llevará a cabo la diligencia y la documentación que deberá entregarme. De no contar al momento de la visita de inspección con toda la documentación solicitada, la faltante le será requerida formalmente mediante oficio y deberá entregarla a la Dirección General.

Al momento de la diligencia, el suscrito dará Fe de los hechos y levantará el acta correspondiente, misma que será firmada por los que en ella participen.

ATENTAMENTE
CHETUMAL, Q. ROO
EL INSPECTOR DEL TRABAJO

Recibí Original:

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

C. c. p. Director General Del Trabajo Y Previsión Social
 C. c. p. Expediente/Minutario.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010

(1)



Ref. : **DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Número de Oficio: **STyPS/DGTPS//2010**



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Asunto: Guía de los Derechos y Obligaciones del Inspeccionado.

“2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y el Centenario de la Revolución Mexicana”

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Como consecuencia de la responsabilidad del Estado de vigilar en su jurisdicción el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y el respeto de los derechos de los trabajadores. Esta dirección ha comisionado al Inspector del Trabajo, _____, a efectuar una visita de inspección Inicial en su empresa y quien le solicitará, previa identificación y presentación de la orden de visita, información y documentación que le sugerimos tener disponible para hacer más ágil la misma.

La función del citado inspector consistirá en recibir su documentación, observar, interrogar, asesorar y asentar sus observaciones en el acta que para el efecto levantará. Usted por su parte tiene el derecho de hacer anotar en dicha acta los comentarios que a sus intereses convengan. La documentación no presentada al inspector le será requerida por nuestro departamento jurídico. En caso de contar con la misma, antes de la emisión del requerimiento, deberá entregarla a la mayor brevedad al jurídico en las oficinas de esta Dirección para detener el procedimiento.

1.- PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA DILIGENCIA.-

- El representante legal de la empresa debidamente acreditado.
- Un representante de los trabajadores.
- Dos testigos con identificación propuestos por la empresa.
- El inspector del Trabajo.
-

2.- DATOS DE LA EMPRESA:

- A) Acta Constitutiva (Solo en caso de persona moral) Anexar Fotocopia.
- B) Actividad o giro comercial-
- C) Registro Federal de Contribuyentes.
- D) Registro Patronal ante el I. M. S. S.
- E) Número de trabajadores por sexo, de base, confianza, eventuales, menores, extranjeros.
- F) Organismo empresarial al que pertenece.
- G) En caso de tener Contrato Colectivo nombre del Sindicato y/o Central Obrera.
- H) Domicilio fiscal.

(2)

I) Capital contable.

3.- OBLIGACIONES LABORALES A REVISAR:

J) Tipo de Contratación: (Artículos 20, 24, 386 y 390 L. F. T.).

K) Salarios Mínimos: (Artículo 90 y 94 L. F. T.).

L) Pago de Tiempo Extraordinario (Artículos 66, 67 y 68 L. F. T.).

M) Jornada de trabajo: (Artículo 58 L. F. T.)

N) Días de descanso: (Artículos 69, 71 y 73 L. F. T.).

O) Aguinaldo: (Artículo 87 de la L. F. T.),

P) Vacaciones: (Artículos 76, 77, 78, 79, 80 y 81 L. F. T.)

Q) Reparto de utilidades: (Artículo 121, Fracción I, 122, 123 y 125 Fracción I de la L. F. T.);

- Declaración Anual a Revisar.
- Comisión Mixta de Reparto de Utilidades.
- Constancia de Entrega de la Declaración Anual a los Trabajadores.
- Proyecto de Reparto de Utilidades.
- Recibos de Pago a los Trabajadores

R) Trabajo de Mujeres en Estado de Gestación (Artículo 170, fracciones I, II, y III L. F. T.).

S) Trabajadoras en Período de Lactancia: (Artículo 170, L. F. T.).

T) Trabajo de menores: (Artículo 173 L. F. T.).

U) Afiliación de los Trabajadores al Seguro Social (Artículo 123, de la Constitución).

V) Pago de 5% de Aportaciones al INFONAVIT. (Artículo 136 L. F. T.)

W) Reglamento Interior de Trabajo: (Artículo 422 LFT); y acuerdo de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

- Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo (Artículo 132 L. F. T.).
- Fecha de Deposito ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje.

X) Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Y) Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

FORMA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LABORALES:

J) se acredita con contratos Individuales o Colectivo de trabajo.-Anexar fotocopia.

K) Se acredita con nóminas, lista de raya o recibos de pago.- (de seis meses anteriores a la fecha de la inspección) Anexar fotocopia.

L) Se acredita con los documentos proporcionados en el inciso (K) (de seis meses anteriores a la fecha de la inspección) Anexar fotocopia.

M) Se acredita con el Reglamento Interior de trabajo y/o contrato debidamente firmado por ambas partes. Anexar fotocopia.

N) Se acredita con el documento anterior firmado por el Representante de los trabajadores. Anexar fotocopia.

O) Se acredita con comprobantes de pago del último año. Anexar fotocopia.

P) Se acredita con comprobantes de pago de esta prestación. Anexar fotocopia.

Q) Se acredita con declaración, proyecto, comisión mixta, constancia de entrega a los trabajadores y recibos de pago del último ejercicio fiscal. Anexar fotocopias.

R) Se acredita con fotocopia de incapacidad de IMSS o por manifestación del inspector. Anexar fotocopia.

S) Se acredita con fotocopia de incapacidad de IMSS o por manifestación del inspector. Anexar fotocopia.

T) Se acredita con manifestación del inspector y/o permisos para trabajo de menores. Anexar copia.

U) Se acredita con última liquidación de cuotas obrero patronal del IMSS. Anexar fotocopia.

V) Se acredita con último pago de cuotas al INFONAVIT. Anexar fotocopia.

W) Se acredita con el Reglamento registrado ante la Junta y firmado por las partes. Anexar fotocopia.

X) Se acredita con el acta de constitución respectiva firmada por las partes. Anexar fotocopia.

(3)

Solamente en los casos de denuncias o sospechas fundadas, el Inspector le solicitará documentación hasta un máximo de cuatro ejercicios anteriores al inmediato anterior concluido, para verificar el debido cumplimiento de reparto de utilidades.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
CHETUMAL, Q. ROO
DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

LIC.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- directora Gral del Trabajo y previsión Social	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del Procedimiento de Inspecciones Condiciones Generales de Trabajo, condiciones de Seguridad e Higiene, Extraordinarias, y de Reparto de Utilidades	DGTPS-STyPS		Noviembre 2010

(1)



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Ref. : **DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**
 Número de Oficio: **STyPS/DGTPS//2010**

Asunto: ACTA DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y el Centenario de la Revolución Mexicana"

En la ciudad de _____, Municipio de _____ del Estado de Quintana Roo, siendo las _____ horas, del día _____ el C. Inspector del Trabajo _____, adscrito a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, identificado con credencial no. _____ Expedida por la misma, a fin de levantar la presente acta ordenada por el C. Director General del Trabajo y Previsión Social, mediante oficio con No. STPS/DGTPS/_____/20____, de fecha _____; visita de Inspección que se funda en lo dispuesto por el artículo 123, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 523, fracción III y VI y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 1, 8, 17, 18 y demás relativos del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; Artículos 3, 11, 12 fracciones I, III, VII, 18 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVII, XXI, XXII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de Abril de 2010.

Por la empresa comparece el C. _____ en su calidad de Representante Patronal, quien se identifica con _____ manifiesta bajo protesta de decir verdad y advertida de las sanciones a que se hacen acreedores los que se niegan a permitir la práctica de las Inspecciones ordenadas por la Autoridad del Trabajo acepta atender la presente diligencia y proporcionar la información verbal y escrita que se le solicite y a petición de la Empresa asistirán como Testigos los CC. _____ y _____ quienes se identifican con credenciales de Elector con No. _____ Y No. _____ respectivamente, como representante de los trabajadores asistirá el C. _____, que se identifica con Credencial de Elector No. _____

Acto seguido el representante de la empresa proporciona al inspector la siguiente información sobre la Empresa visitada:

Acta Constitutiva (solo en caso de persona moral):

Actividad o Giro Comercial:

R. F. C.

Registro Patronal ante el IMSS:

Tel

Número de Trabajadores: Mujeres: Hombres: de Base: Confianza: Eventuales: Menores: Extranjeros:

Organismo Empresarial al que pertenece:

Nombre del Sindicato que tiene el Contrato Colectivo de Trabajo:

Domicilio Fiscal:

Capital contable:

El Inspector del Trabajo, manifiesta que con fecha _____, la empresa recibió un "Citorio y la Guía de Los Derechos y Obligaciones del Inspeccionado", documentos que señalan la fecha y hora de la visita de Inspección Inicial que se realiza y la documentación que la Empresa deberá presentar y anexar a la presente acta para acreditar el cumplimiento de las Normas Laborales a verificar en la presente diligencia.

Tipo de Contratación: (Artículos 20, 24, 386 y 390 de la Ley Federal del Trabajo):

Salarios Mínimos: (Artículo 90 y 94 de la Ley Federal del Trabajo):

Pago de Tiempo Extraordinario (artículo 66 y 68 Ley Federal del Trabajo):

Jornada de Trabajo: (Artículo 58 de la Ley Federal del Trabajo):

Días de Descanso: (Artículos 69, 71 y 73 de la Ley Federal del Trabajo):

Aguinaldo: (Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo),

Vacaciones: (Artículos 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la Ley Federal del Trabajo)

Reparto de utilidades: (Artículo 122 y 125 de la Ley Federal del Trabajo):

Trabajo de Mujeres en Estado de Gestación: (Artículo 170, fracciones I, II, y III de la Ley Federal del Trabajo):

Trabajadoras en Período de Lactancia: (Artículo 170, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo):

Trabajo de Menores: (Artículo 173 de la Ley Federal del Trabajo):

Afiliación de los Trabajadores al Seguro Social (Artículo 123, apartado "A", Fracción XXIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos):

Afiliación de los Trabajadores al INFONAVIT. (Artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo):

Reglamento Interior de Trabajo (Condiciones Generales de Trabajo por escrito) (Artículos 422 y 24, 132, fracción XXVIII, de la Ley Federal del Trabajo):

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (Artículo 541, fracción I de la Ley Federal del Trabajo):

Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Artículo 153-F, 153- de la Ley Federal del Trabajo): **Declaraciones Finales del Representante de la Empresa:**

Declaraciones Finales del Inspector:

(2)

El Inspector manifiesta lo siguiente: Siendo las ____ horas del día _____, leída la presente Acta la firman de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron:

REPRESENTANTE PATRONAL

EL INSPECTOR ESTATAL DEL TRABAJO

REPRESENTANTE TRABAJADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

IA

Quintana Roo
Siempre hacia adelante

Av. Efraín Aguilar No. 467
Col. Campestre
C.P. 77083
Chetumal, Quintana Roo,
Tel. (01983) 83 2 70 72

Junta Local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especiales en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad

Secretaría General "A" de Asuntos Individuales

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especial en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento: Trámite de carácter administrativo-laboral	STYPS-DS-DGTYPS-JLCA-01	1	

Objetivo: Validar las actuaciones de las personas físicas o morales, mediante la intervención de la autoridad laboral, para promover trámites de carácter administrativo-laboral, sin que exista de por medio juicio o conflicto alguno, dándole la naturaleza jurídica con el más amplio reconocimiento oficial, siendo la más conocida la petición de entrega del aviso de escrito de rescisión, por la vía legal de la relación laboral existente entre un trabajador y su empleador (fuente de trabajo, ya sea persona física o moral). Proteger el trabajo de los menores y liquidar la relación laboral de manera económica, expedita y justa. Estos dos últimos, se tratan por separada, dada la importancia de su rubro.

Políticas:

1. La rescisión de la relación laboral, se deberá presentar en original y tres copias, señalando el motivo de la rescisión del trabajador, solicitud de la rescisión, escrito dirigido al trabajador indicándole su baja señalando su domicilio, anexando un oficio donde éste se niega a recibir la notificación de su baja por parte de la empresa, conteniendo además el documento que acredite la personalidad de la empresa, pudiendo ser licencia de funcionamiento ú escritura pública. Por ello se expedirá un acuerdo de rescisión, el cual se le notificará al trabajador señalándole que ha causado baja en su trabajo.
2. En todo momento la Junta deberá orientar al trabajador en el proceso de demanda

Normas:

1. Artículos 982 al 991, de la Ley Federal del Trabajo

Definiciones:

PARAPROCESAL. Es el proceso mediante el cual, la parte patronal valida las actuaciones que en materia del manejo de recursos humanos vayan generándose por la actividad económica, siendo la rescisión del vínculo laboral, por causas imputables al trabajador, la solicitud más conocida, el Convenio Extrajudicial, es la segunda en importancia y la Autorización de menor.

PARTE INTERESADA. Se refiere a la persona física o moral que promueve buna diligencia ante la Junta

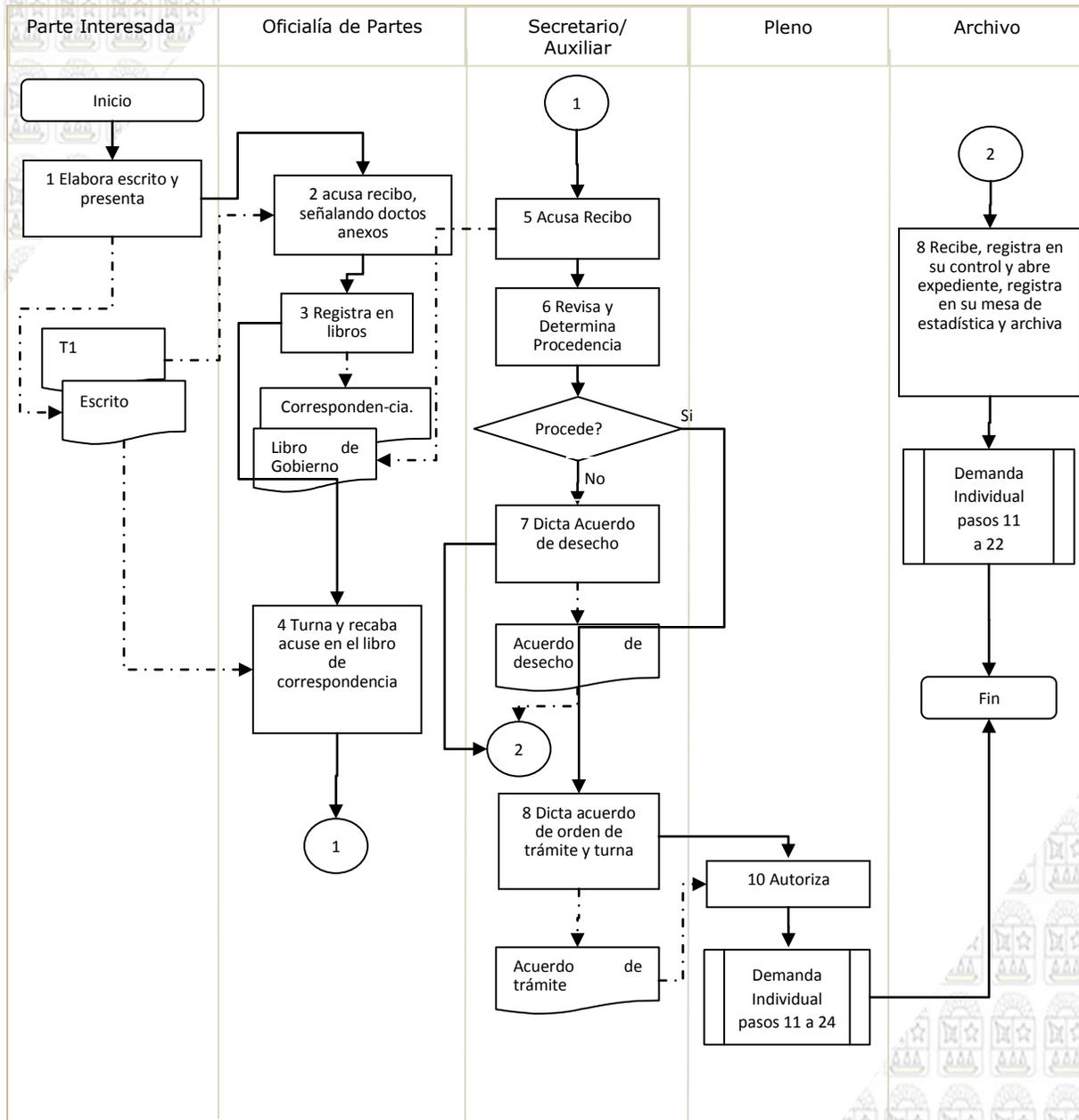
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especial en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento	DGT-STyPS	1	

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Parte interesada	Promueve diligencias paraprocesales, por escrito.
2	Oficial de partes	Recibe escrito, acusa recibo en copia, anotando los documentos que acompañan al escrito y devuelve copia al interesado.
3	Oficial de Partes	Registra en libro de gobierno de paraprocesales y de correspondencia
4	Oficial de Partes	Turna documentos al secretario de acuerdos o al auxiliar o al Presidente recabando acuse en Libro de Correspondencia.
5	Secretario y/o Auxiliar	Recibe documentos, firma registro de control
6	Secretario y/o Auxiliar	Revisa documentos y determina procedencia Si no procede paraprocesales.
7	Secretario y/o Auxiliar	Dicta acuerdo en el que desecha el documento y turna
8	Archivo	Recibe y abre expediente, registra en su control, registra en su mesa de estadística y en su oportunidad remite al archivo general. Conecta con los pasos 11 a 22 del procedimiento de "Demanda Individual"
		Fin de procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especial en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento	DGT-STyPS	1	

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Secretario	Dicta acuerdo en el que ordena dar trámite a la diligencia solicitada por el promovente y turna.
10	y/o Auxiliar Pleno	Autoriza y devuelve. Conecta con las actividades Conecta con los pasos 11 a 24 del procedimiento de "Demanda Individual"

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Junta local de Conciliación y Arbitraje en Othón P. Blanco y Especial en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento	DGT-STyPS	1	



Formas**RADICACIÓN DE PARAPROCESAL**

H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
del Estado de Quintana Roo

Expediente número: PPJ- /

C. (1)

v.S.

C. (2)

Radicación de paraprocesal

Cuenta: en (3) doy cuenta al pleno de esta junta,
con el escrito presentado ante ésta h. Junta local, por (4)

a las del día (5) - conste.- el secretario. - ---(6)

Chetumal, quintana roo, a (7)

Auto V i s t o el ocurso suscrito por el c. (8)
En su calidad de propietario de (9)
Personalidad que acredita con la (10) que
exhibe en original y copia simple, para su cotejo con el documento
original y devuelto de inmediato, de acuerdo a los estipulado en el
artículo 695 de la ley federal del trabajo en vigor, mediante el cual
comunica la rescisión del contrato individual de trabajo del c. (11)
sin responsabilidad para el patrón, con fundamento en el artículo 47
apartado x de la ley federal del trabajo, y solicita se le haga llegar
dicha rescisión con lo que se da cuenta. En consecuencia y como lo
solicita el promovente, proceda el c. Actuario adscrito a esta junta a
notificar al (12) , en su domicilio
ubicado en (13)
Hecho lo anterior archívese lo actuado como asunto total y
definitivamente concluido.- Notifíquese personalmente y cumplasé.-
Así por mayoría de votos, lo acordaron y firman los integrantes de la
H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana
Roo, ante el secretario que autoriza y da fe.- doy fe.- - - - - (14)

Forma de Llenado

- (1) En el ángulo superior derecho, "después de las palabras "expediente número: PPJ-" se anota el número de expediente que le corresponde en el registro del libro de gobierno.
- (2) seguidamente en el siguiente renglón se anota el nombre de la empresa que rescinde la relación, anotando en el siguiente renglón la abreviatura "vs"(versus), seguidamente en el siguiente espacio, se anota el nombre del trabajador que causará baja.
- (3) Se anota día, mes y año en que se elabora la radicación del paraprocesal.
- (4) Se anota el nombre de la persona que depositó la solicitud ante la oficialía de partes -ver sello de registro de recepción, indispensable.
- (5) Se anota la hora, el día, mes y año de recepción ante la oficialía de partes. Ver sello de registro de recepción -indispensable.
- (6) da constancia de fe y sella. Rúbrica del secretario de acuerdos, y se asienta el sello oficial de la junta.
- (7) se anota el día, mes y año en que se elabora el documento.
- (8) se anota el nombre de quien suscribe la promoción y el cargo que ostenta, mencionando la fuente de trabajo.
- (9) se anota el nombre completo del patrón.
- (10) El documento con el que acredita personalidad.
- (11) se anota el artículo 47 fracción "x" (la fracción se anota dependiendo de la alusión que se haga en el escrito, por el motivo de la baja
- (12) se anota nuevamente el nombre del trabajador.
- (13) se anota el domicilio del trabajador
- (14) Autoriza la junta y se sella. Firman el presidente y los representantes. Da constancia de fé el secretario general de acuerdos. (rubrica) y se asienta el sello.

3.1.1.2

**Procuraduría de la Defensa del Trabajo en
Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez,
Cozumel y Solidaridad**

Página | 38

	Social.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo en Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad.			
	Descripción del Procedimiento de Asesoría a trabajadores	PDT-STyPS	1	

Objetivo: Informar a los trabajadores respecto a los derechos, prestaciones y obligaciones que por ley les corresponde y de la manera de cómo proceder en caso de que el patrón no cumpla con los 2 primeros mencionados y de los términos de cumplimiento de esas obligaciones

Políticas:

1. En todo momento se propiciará el bienestar común de las relaciones entre trabajadores y patrones
2. Ante situaciones irreconciliables se ofrecerá todo el apoyo necesario al trabajador
3. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán o solicitarán dádivas o favores por los servicios que se ofrezcan a los trabajadores
4. Cuando un trabajador solicite el servicio, este se proporcionará en forma inmediata, de acuerdo a las cargas de trabajo y al personal con que cuente la Procuraduría

Normas:

1. De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes:
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3. Constitución Política del Estado.
4. Ley Federal de Trabajo
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
6. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

9. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
10. Ley del Seguro Social.
11. Ley Reglamentaria de la Fracción XII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley federal sobre metrología y normalización.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
15. Ley de Patrimonio del Estado.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
17. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
18. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, de los Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
21. Decreto de Creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
22. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
23. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
24. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público.
25. Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
26. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

27. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

28. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.
29. Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
30. Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
31. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
32. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Órganos administrativos desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.
33. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
34. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
35. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.

Definiciones:

ASESORÍA: Acto mediante el cual se orienta al trabajador respecto a sus derechos, prestaciones y obligaciones que por ley les corresponde así como al procedimiento a seguir cuando los dos primeros no se respetan y al cumplimiento, por su parte, de esas obligaciones

Descripción

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Procuraduría de la Defensa	Código	Revisión	Fecha
---	--	---------------	-----------------	--------------

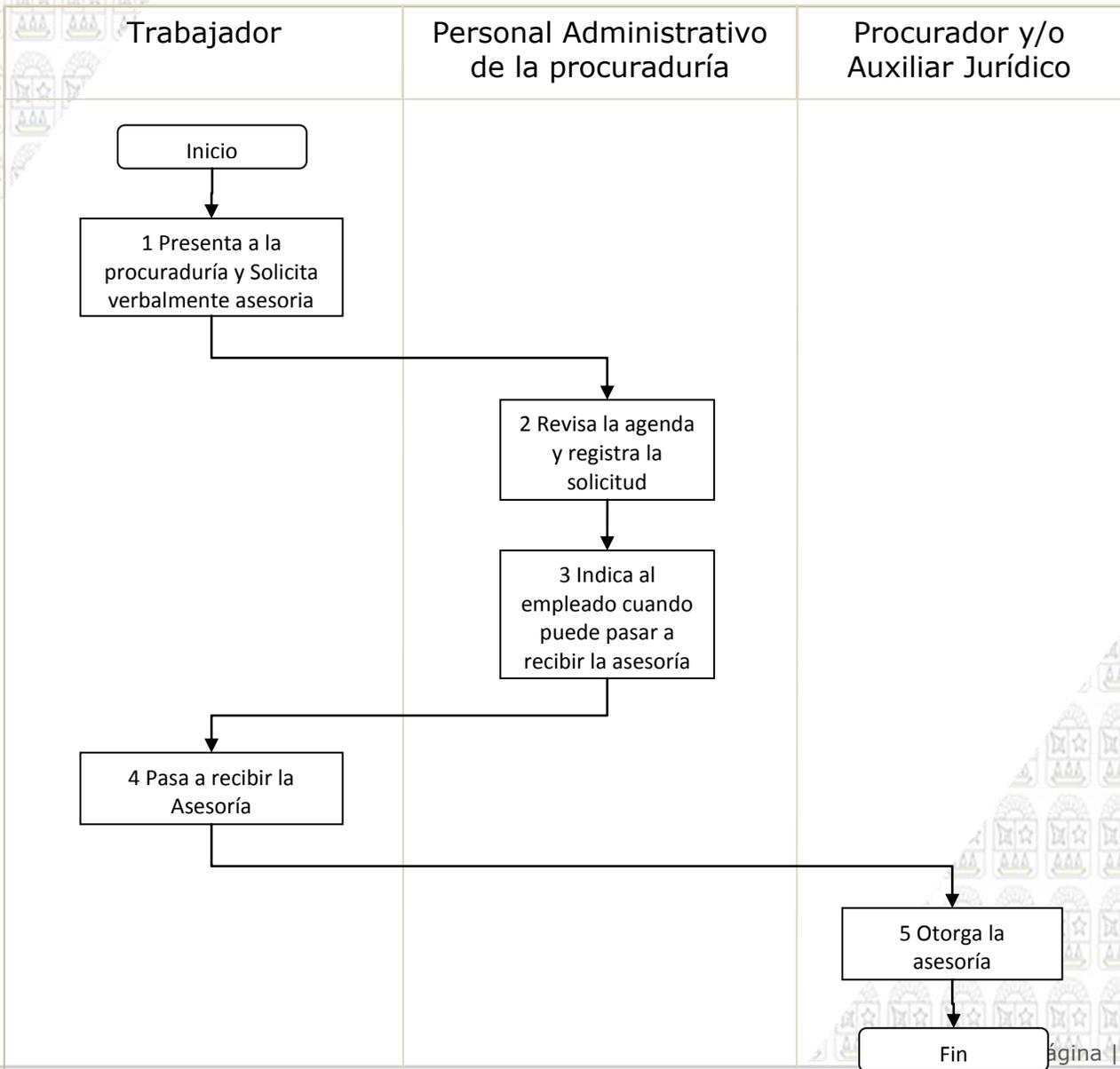
	del Trabajo en Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad.			
	Descripción del Procedimiento de Asesoría a trabajadores	PDT-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El trabajador	Se presenta en la procuraduría y solicita verbalmente la asesoría
2	Personal administrativo	Revisa la agenda y registra la solicitud
3	Personal administrativo	Avisa al trabajador que puede pasar a recibir la asesoría
4	El trabajador	Pasa a recibir la asesoría
4	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Otorga la asesoría

Termina Procedimiento

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo en Othón P. Blanco y Auxiliares en Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría a trabajadores	DGT-STyPS	1	

Diagrama de Flujo



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de Presentación de Quejas	PDT-STyPS	1	

Objetivo: Llevar a cabo, a nombre del trabajador y oficialmente, el procedimiento necesario para lograr el pago de sus prestaciones reclamadas a que tiene derecho, buscando la conciliación.

Políticas:

En todo momento se propiciará el bienestar común de las relaciones entre trabajadores y patrones

Ante situaciones irreconciliables se ofrecerá todo el apoyo necesario al trabajador

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán o solicitarán dádivas o favores por los servicios que se ofrezcan a los trabajadores

Cuando un trabajador solicite el servicio, este se proporcionará en forma inmediata, de acuerdo a las cargas de trabajo y al personal con que cuente la Procuraduría

Normas:

1. De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes:
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3. Constitución Política del Estado.
4. Ley Federal de Trabajo
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
6. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
10. Ley del Seguro Social.

11. Ley Reglamentaria de la Fracción XII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley federal sobre metrología y normalización.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
15. Ley de Patrimonio del Estado.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
17. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
18. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, de los Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
21. Decreto de Creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
22. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
23. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
24. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público.
25. Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
26. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
27. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
28. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.

29. Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
30. Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
31. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
32. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Órganos administrativos desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.
33. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
34. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
35. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.

Definiciones:

ASESORÍA: aquí algo...

**Descripción**

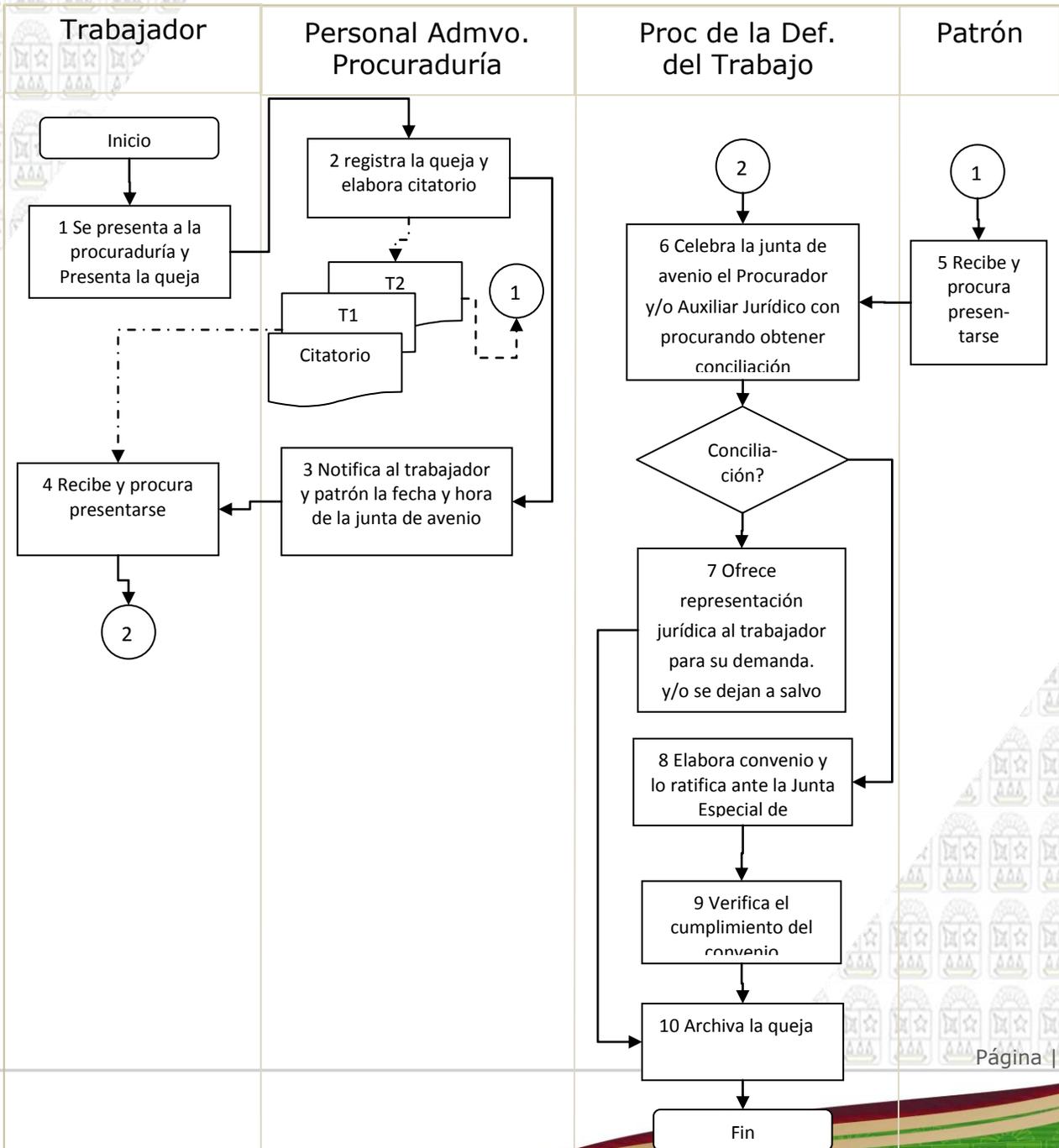
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de Presentación de Quejas	PDT-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El trabajador	Presenta la queja
2	El personal Administrativo	Registra la queja y elabora citatorio
3	El personal Administrativo	Notifica al trabajador y patrón la fecha y hora de la junta de avenio.
4	El trabajador	Recibe y procura presentarse Va al paso 6
5	El Patrón	
6	Procuraduría de Defensa del Trabajo	Celebra la junta de avenio el Procurador y/o Auxiliar Jurídico con el trabajador y la parte patronal procurando obtener la conciliación entre el patrón y el trabajador. Si hay conciliación va al paso 8.
7	Procuraduría de Defensa del Trabajo	Ofrece representación jurídica al trabajador para su demanda. y/o se dejan a salvo sus derechos para ejercerlos libremente Va al paso 12
8	Procuraduría de Defensa del Trabajo	Elabora convenio y lo ratifica ante la Junta Especial de Conciliación
9	Procuraduría de Defensa del Trabajo	Verifica el cumplimiento del convenio
10	Procuraduría de Defensa del Trabajo	Archiva la queja

Termina Procedimiento

Página | 47

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del de Procedimiento Presentación de Quejas	DGT-STyPS	1	



Fecha de despido: __/__/__ Lugar: _____

Fecha __/__/__ Hora __: __

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Formas del llenado del Procedimiento de Presentación de Quejas	DGT-STyPS	1	

1.- Datos del trabajador

- Se escribe el nombre completo del trabajador.
- Se escribe el estado civil del trabajador.
- Se escribe el domicilio exacto del trabajador.
- Se escriben los datos de la credencial de elector.
- Se especifica el trabajo que desempeña.
- Se escribe la fecha de inicio de labores.
- Se escribe la fecha de despido o retiro.
- Se describe brevemente el trabajo que desempeñaba.

2.- Datos de la empresa

- Se escribe el nombre completo de la empresa.
- Se escribe el domicilio exacto de la empresa
- Se escribe el nombre del propietario o gerente de la empresa

3.- Concepto de queja

- Se selecciona si fue despido injustificado o renuncia.
- Se selecciona si es liquidación incompleta o descuentos indebidos.
- Se selecciona si es accidente de trabajo o falta de pago de salarios.
- Se selecciona si es por pago de prestaciones o defunción
- Se selecciona si tiene reparto de utilidades o gastos médico
- Se selecciona si es por rescisión de trabajo o comisiones.
- Se selecciona si es por incapacidad por maternidad u horas extras.
- Si es otro concepto se especifica cuál.
- Se selecciona la forma en que fue contratado.
- Se escribe la fecha del contrato.
- Se escribe el nombre de quien lo contrató.
- Se escribe la función o puesto de quien lo contrató.
- Se escribe el cargo con que fue contratado.
- Se escribe el día de descanso y el horario de trabajo.

- Se especifica si el salario es diario, semanal o quincenal.
- Se escribe brevemente el trabajo que se desempeña.
- Se escribe el nombre y el cargo de quien lo despidió.
- Se escribe brevemente el motivo de su problema.
- Se escribe la fecha de despido.
- Se escribe nombre de la ciudad, fecha y hora de la queja.
- Se escribe nombre y firma del trabajador

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Formas del llenado del Procedimiento de Presentación de Citatorio	DGT-STyPS	1	

Formas

PDT-02-2 Citatorio



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo



Número: 1- 643/07

C. _____

Presente

Sírvase comparecer ante esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado, sito en la av. Álvaro Obregón entre Juárez e Independencia (a un costado del Banco Bancomer) de esta Ciudad, a las diez horas del día lunes veinte de agosto del presente año, para los efectos del artículo 530 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, para llevar a cabo una diligencia relacionada con un conflicto laboral, debiendo en su caso el compareciente, acreditar su personalidad en términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo, apercibido que de no comparecer sin causa justificada el día y hora señalados, se hará acreedor a los medios de apremio establecidos en el artículo 13 del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Chetumal, Quintana Roo, 15 de agosto del 2007

Atentamente

El Procurador General de la Defensa del Trabajo

LIC. _____

Asunto relacionado con la C. _____

AAT/busa

Recibí notificación Fecha _____ Firma _____
--

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Formas del llenado del Procedimiento de Presentación de Citatorio	DGT-STyPS	1	

Forma de Llenado

Se escribe el número de citatorio consecutivo.

Se escribe el nombre completo del patrón y de la empresa.

Se escribe hora y fecha en que deberá presentarse el trabajador y patrón.

Se escribe la fecha en que se realiza el citatorio.

Nombre y firma de quien emite el citatorio

Se anota el nombre del trabajador que interpone la queja.

Fecha y firma de quien recibió el citatorio

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de Presentación de Demandas	PDT-STyPS	1	

Objetivo: Hacer cumplir mediante un juicio laboral el pago de prestaciones y derechos reclamados, que han sido violados por los patrones.

Políticas:

1. Una vez notificada la admisión de la demanda y señalada fecha y hora para la respectiva audiencia, el Procurador y/o Auxiliar Jurídico, comparecerán y representarán al trabajador ante la Autoridad correspondiente, y procediendo a llevar a cabo todas las promociones y contestar a todos y cada uno de los escritos que sean necesarios en el proceso, hasta la conclusión de este o revocación de la representación jurídica por parte del mismo.
2. En todo momento se propiciará el bienestar común de las relaciones entre trabajadores y patrones

3. Ante situaciones irreconciliables se ofrecerá todo el apoyo necesario al trabajador
4. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán o solicitarán dádivas o favores por los servicios que se ofrezcan a los trabajadores
5. Cuando un trabajador solicite el servicio, este se proporcionará en forma inmediata, de acuerdo a las cargas de trabajo y al personal con que cuente la Procuraduría

Normas:

1. De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes:
2. Artículo 13 del Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. Constitución Política del Estado.
5. Ley Federal de Trabajo
6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
7. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Ley de Coordinación Fiscal
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
11. Ley del Seguro Social.
12. Ley Reglamentaria de la Fracción XII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Ley federal sobre metrología y normalización.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
15. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
16. Ley de Patrimonio del Estado.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

18. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
21. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, de los Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
22. Decreto de Creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
23. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
24. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
25. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público.
26. Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

27. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
28. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
29. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.
30. Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
31. Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
32. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
33. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Órganos

administrativos desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.

34. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
35. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
36. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.

Definiciones:

DEMANDA: Es el instrumento mediante el cual se hace valer ante las Autoridades competentes, los derechos que se violen en perjuicio de los trabajadores.

Descripción

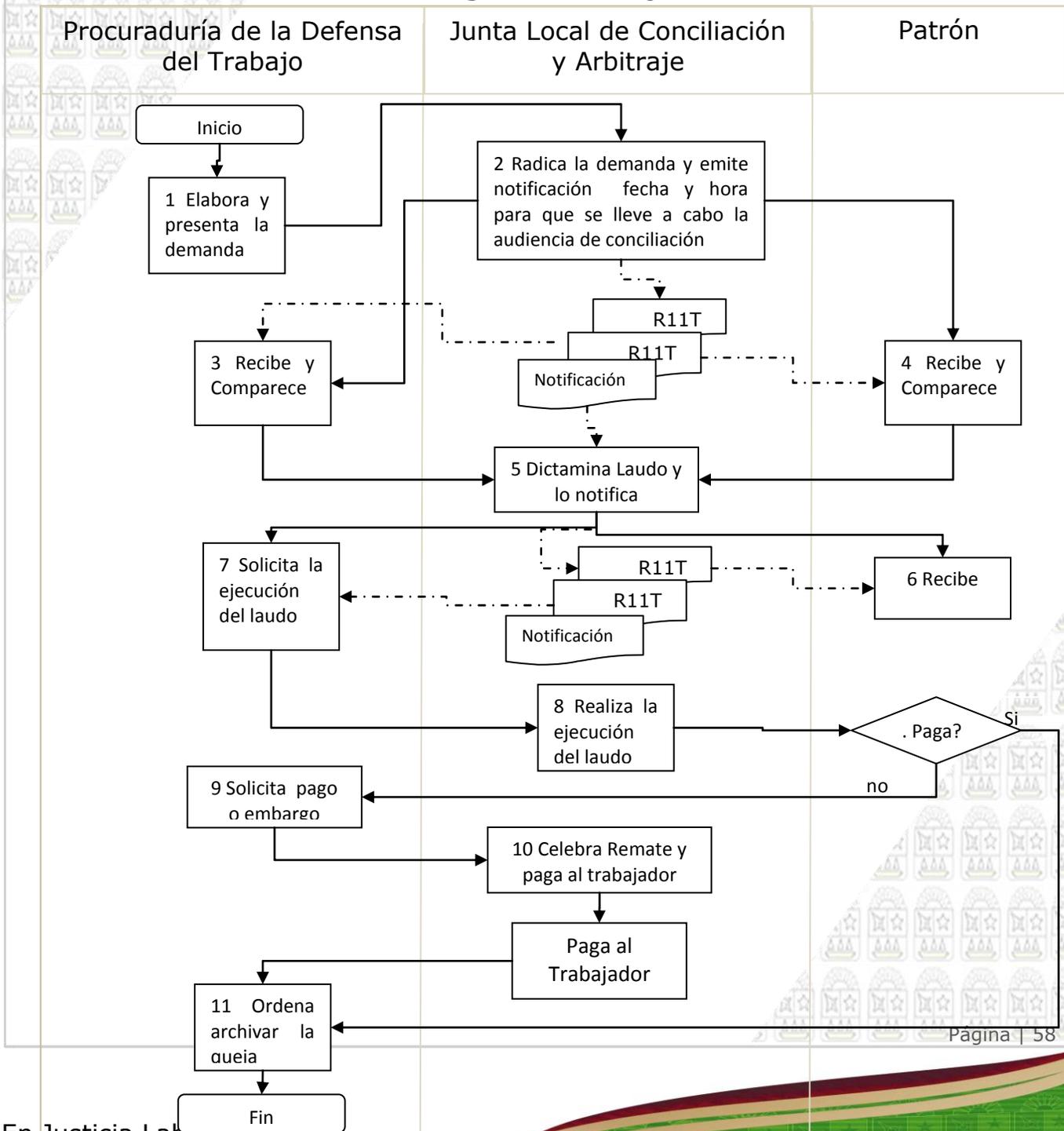
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de Presentación de Demandas	PDT-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Elabora y presenta la demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje	Radica la demanda y emite notificación fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia de conciliación.
3	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Comparece y representa al trabajador en la audiencia de conciliación demanda y

		excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas
4	Patrón	Comparece
5	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dictamina el laudo y lo notifica al trabajador y a la parte patronal
6	Patrón	Recibe
7	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Recibe y solicita la ejecución del laudo
8	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza la ejecución del laudo
		Si el patrón paga va al punto 12
9	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Solicita el remate
10	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Celebra el remate y paga al trabajador
11	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Paga al trabajador
12	Procurador y/o Auxiliar Jurídico	Ordena archivar la queja
Termina Procedimiento		

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación de Demandas	DGT-STyPS	1	

Diagrama de Flujo



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Formas del llenado del Procedimiento de Presentación de Demandas	DGT-STyPS	1	

Formas



Gobierno del Estado Libre Y Soberano de Quintana Roo

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

(1) no. Exp.
 Actor.
 Demandado:

H. Junta Local de Conciliación y Arb.
 En el Estado de Quintana Roo.
 Presente.. (2)

C.....mayor de edad legal, por mi propio derecho..... (3)

Prestaciones que se reclaman (4)

- A)
- A)
- C)...

Hechos (5)

- I.-
- ii.-
- iii.-
- iv.-...

Derecho (6)

Puntos petitorios: (7)

Primero:
 Segundo:
 Tercero:

Fecha y hora de elaboración (8)

Nombre y firma del promovente (9)

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Forma de Llenado del Procedimiento de Presentación de Demandas	DGT-STyPS	1	

Forma de Llenado

Instructivo para elaboración de la demanda

- 1) Se escribe número de expediente, nombre del actor y demandado.
 - 2) Se escribe el nombre de la Autoridad ante quien se presenta la demanda.
 - 3) Se escribe datos personales del promovente de la demanda.
 - 4) Se escribe el tipo de prestaciones que reclama el promovente.
 - 5) Se escribe una narración de hechos relativos a la demanda.
 - 6) Se escriben los fundamentos legales relativos a la demanda.
 - 7) Se escribe un concentrado de puntos petitorios.
 - 8) Se escribe la fecha de elaboración de la demanda.
- Se escribe nombre del promovente y firma.

3.1.3	Dirección Jurídica
--------------	---------------------------

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento Asesoría Jurídica.	DJ-STyPS	1	

Objetivo: Proporcionar al Titular de la Secretaría, a las Unidades Administrativas que la integran, así como al Órgano Desconcentrado “Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo” la asesoría legal necesaria que les permita desarrollar sus funciones de conformidad a la normatividad vigente.

Políticas:

1. Emitir opiniones con apego a las disposiciones jurídicas.
2. Agotar las fuentes de información jurídica disponibles para la resolución de los casos planteados

Normas:

De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado.
3. Ley Federal de Trabajo

4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
5. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Ley de Coordinación Fiscal
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Ley Reglamentaria de la Fracción XII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Ley federal sobre metrología y normalización.

12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
14. Ley de Patrimonio del Estado.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
16. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
17. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
19. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, de los Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
20. Decreto de Creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
21. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
22. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.
23. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público.

24. Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
25. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
26. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
27. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.
28. Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

29. Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
30. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
31. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Órganos administrativos desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.
32. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
33. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
34. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.
35. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública de los sujetos obligados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.

Definiciones:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Son las distintas direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEECAT: Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado, Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARCO JURIDICO.- Conjunto de normas y disposiciones jurídicas, compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SOLICITANTE: persona que solicita la asesoría jurídica materia de competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, pudiendo ser el titular de la misma, así como personal adscrito a las distintas unidades administrativas que la integran y del SEECAT.

Descripción

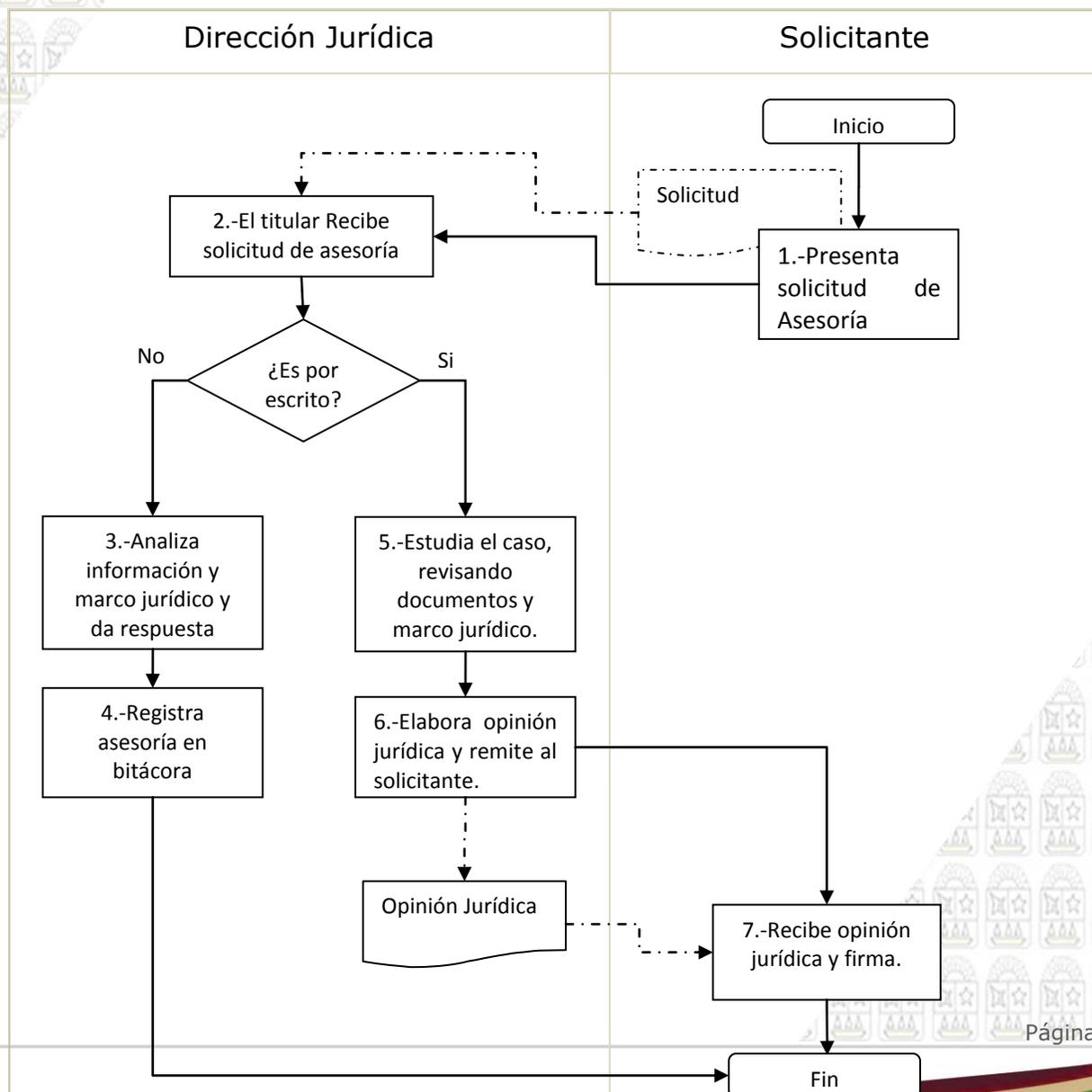
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento Asesoría Jurídica.	DJ-STyPS	1	

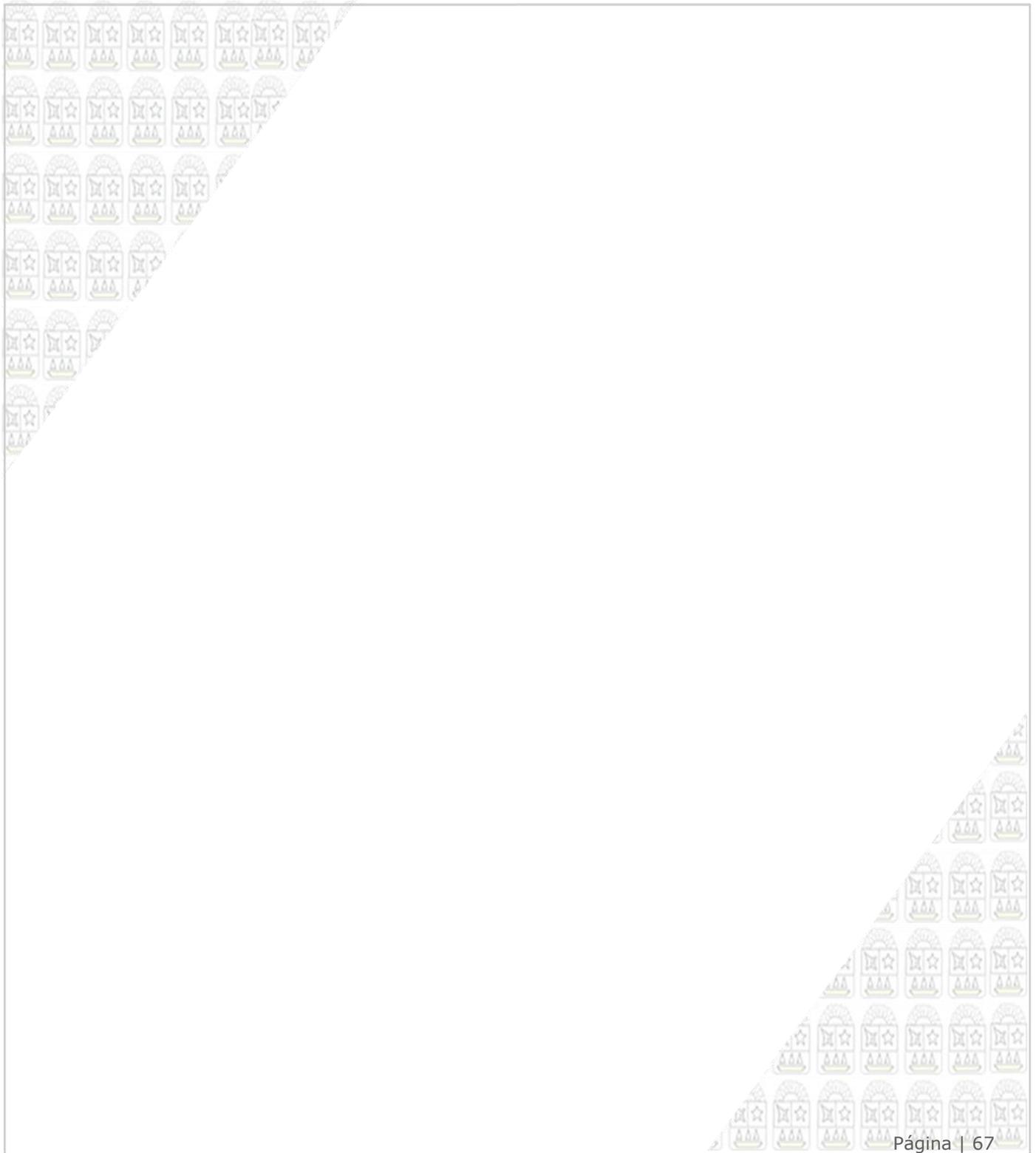
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta solicitud de asesoría Jurídica
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe solicitud de asesoría jurídica por parte del Titular de la Secretaría, personal adscrito a las Unidades Administrativas de la misma y del SEECAT. Si es por escrito conecta con actividad No. 5. Si es verbal conecta con actividad No. 3.
3	Titular de la Dirección Jurídica	Analiza la información proporcionada por el solicitante y marco jurídico y da respuesta verbal al momento.
4	Titular de la Dirección Jurídica	Registra la asesoría verbal brindada en la bitácora y termina procedimiento
5	Titular de la Dirección Jurídica	Estudia el caso, revisando la documentación proporcionada y el marco jurídico que compete al asunto.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Elabora opinión Jurídica por escrito, remite al solicitante y recaba constancia de recibido.
7	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe opinión jurídica y firma de recibido.

Termina procedimiento

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del procedimiento Asesoría Jurídica.	DGT-STyPS	1	

Diagrama de Flujo





	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de Procedimiento de Elaboración y adecuación de instrumentos legales	DGT-STyPS	1	

Nombre:	Revisión :	1
Código : DJ-2	Fecha :	25 Marzo 2010

Objetivo: Contar con los instrumentos legales necesarios que le permitan a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social dar atención a los asuntos que le son de su competencia.

Políticas:

1. Elaborar y/o adecuar instrumentos jurídicos apegados a la normatividad.
2. Que el instrumento jurídico que se elaboré cubra las necesidades y supuestos que se pretendan atender con su emisión.

Normas:

De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado.
3. Ley Federal de Trabajo
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
5. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Ley de Coordinación Fiscal
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Ley Reglamentaria de la Fracción XII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Ley federal sobre metrología y normalización.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

14. Ley de Patrimonio del Estado.

15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

16. Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

17. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.

18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

19. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, de los Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.

20. Decreto de Creación del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

21. Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de los Trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

22. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo.

23. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público.

24. Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

25. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

26. Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

27. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.

28. Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

29. Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.

30. Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
31. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias, Órganos administrativos desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.
32. Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
33. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.
34. Convenio de coordinación para fortalecer el financiamiento del programa de apoyo al empleo.
35. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública de los sujetos obligados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.

Definiciones:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Son los responsables de las distintas direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría y del Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN: Responsable de la Dirección Jurídica.

SEECAT: Servicio Estatal del empleo y Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

INSTRUMENTO LEGAL: Documento de carácter jurídico elaborado en apego a las Leyes.

SOLICITANTE: persona que solicita la elaboración y/o adecuación de un instrumento legal, materia de competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, pudiendo ser el titular de la Secretaría, así como personal adscrito a las distintas unidades administrativas de la Dependencia y del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de Procedimiento de Elaboración y adecuación de instrumentos legales	DGT-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Formula solicitud de elaboración y/o adecuación y lo turna
2	Titular de la Unidad	Recibe, analiza y turna
3	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe del titular de la Secretaría, del personal de las Unidades Administrativas de la misma y del SEECAT, solicitud de elaboración y/o adecuación de instrumento legal, pudiendo incluso ser esta solicitud de manera verbal y Analiza el planteamiento realizado por el solicitante, así como de la información que le fuera proporcionada en su caso, para determinar la procedencia de la elaboración o adecuación del Instrumento legal. Si es procedente conecta con actividad No.5 Si no es procedente conecta con actividad No. 4.
4	Titular de la Dirección Jurídica	Elabora informe de improcedencia enviándolo al solicitante. Conecta con la actividad no. 10.
5	Titular de la Dirección Jurídica	Elabora proyecto y envía al titular de la Unidad de adscripción del solicitante

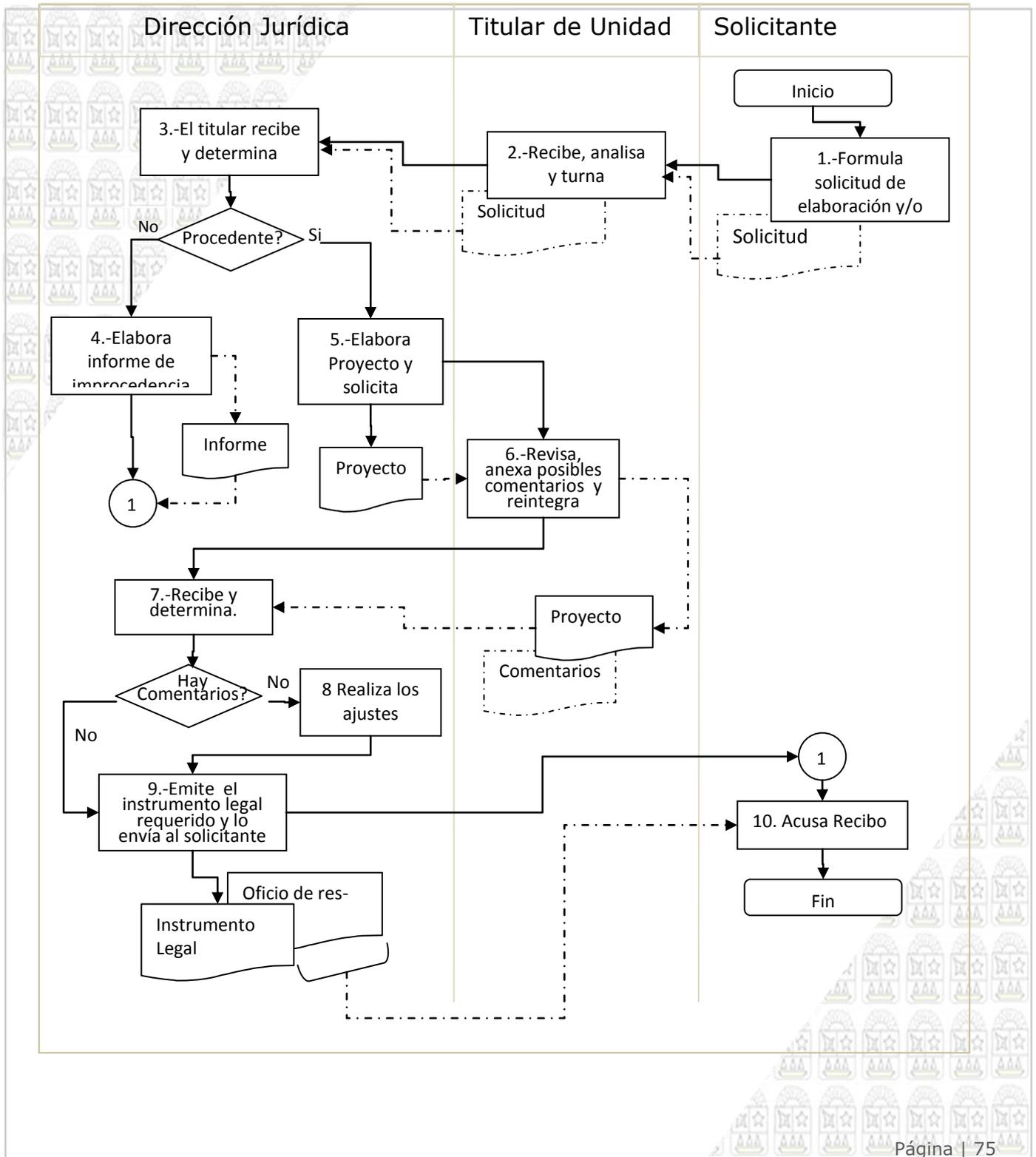
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de Procedimiento de Elaboración y adecuación de instrumentos legales	DGT-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Titular de la Unidad	Recibe el proyecto y elabora documento de posibles comentarios u observaciones al mismo, reintegrándolos
7	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el proyecto y determina: Si hay comentarios conecta con actividad No. 8. Si no hay comentarios conecta con actividad No. 9
8	Titular de la Dirección Jurídica	Analiza comentarios y observaciones, y adecua el documento en caso de ser procedente.
9	Titular de la Dirección Jurídica	Envía al solicitante el instrumento legal requerido, para su suscripción o emisión de conformidad a la normatividad establecida.
10	Solicitante	Recibe el instrumento legal solicitado.
Termina procedimiento		

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo STyPS 2005 2011	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo de Procedimiento de Elaboración y adecuación de instrumentos legales	DGT-STyPS	1	



Diagrama de Flujo



3.1.5 Dirección Administrativa

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa.- Compras	DA-STyPS	1	

OBJETIVO.-

Regular el procedimiento para llevar a cabo las adquisiciones de bienes o servicios que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, bajo las mejores circunstancias y precios.

POLÍTICAS.-

Aplicar los criterios y procedimientos previstos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y federal.

REFERENCIAS.-

Lista de precios licitados por oficialía mayor por proveedor.
Lista de proveedores confiables.

NORMAS.-

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa.- Compras	DA-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección Administrativa	Recepciona las solicitudes de adquisición de bienes o servicios generadas por las distintas unidades administrativas a través de memorándum, sella de recibido y las turna a la directora administrativa.
2	Dirección Administrativa.	Recibe la solicitud, revisa, aprueba y turna al departamento de recursos materiales para su compra.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Verifica con los Departamentos de Recursos Financieros y de Control Presupuestal y Contabilidad la disponibilidad de recursos y la existencia de partida autorizada.
4	Departamento de Recursos Materiales.	En caso de no existir recursos, se le informa al área solicitante la improcedencia de la adquisición.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Si existe recurso procede a la compra cuando por su característica no sea necesaria de cotizaciones.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Si rebasa el monto de adjudicación directa procede con base a la lista de proveedores confiables y se solicita cotización, realiza análisis tomando en cuenta: - Precio - Calidad en el servicio - Capacidad de entrega - Factura - Garantía en el producto o servicio
7	Departamento de Recursos Materiales.	Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y servicio, para realizar la adquisición.
8	Departamento de Recursos Materiales.	La compra se realiza cumpliendo con los lineamientos y normatividad para las adquisiciones que al efecto establece la Ley Federal de Adquisiciones.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa.- Compras	DA-STyPS	2	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9	Departamento de Recursos Materiales.	Seleccionado el proveedor se comunica a la Directora Administrativa.
10	Directora Administrativa	Autoriza e instruye al departamento de recursos financieros la elaboración cheque o el otorgamiento del recurso en efectivo.
11	Departamento de Recursos Financieros.	Otorga los recursos financieros en efectivo o en cheque.
12	Departamento de Recursos Materiales.	Procede a realizar los trámites de compra con el proveedor.
13	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe y verifica que el producto cumpla con las especificaciones solicitadas. Entrega el producto a la Unidad Administrativa solicitante. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra representa un activo fijo de la secretaría se aplicará el procedimiento de inventarios. • Si el artículo entra al almacén se procederá de acuerdo al procedimiento de Control de Almacén.
14	Directora Administrativa	El Director de la Unidad Administrativa que corresponda deberá firmar la factura original.
15	Departamento de Recursos Materiales.	Turna los documentos comprobatorios al departamento de recursos financieros para su control.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa. - Compras	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION <u>VÍA HACIENDA</u>
1	Departamento de Recursos Materiales.	En base al presupuesto de autorizado por partida realiza programa de adquisiciones de material de oficina, refacciones, consumibles, material eléctrico y otros, y presenta al director administrativo para su visto bueno.
2	Directora Administrativa	Instruye al departamento de recursos materiales, realizar las compras programadas de acuerdo al presupuesto de la secretaría de la contraloría y a los procedimientos establecidos.
3	Departamento de Recursos Materiales.	En Base al programa anual de adquisiciones y de los requerimientos de las Unidades Administrativas requisita las Órdenes de Compra (Formato Proporcionado por la SEH), tomando en cuenta la lista de proveedores confiables del gobierno del estado y lista de precios licitados por la Oficialía Mayor.
4	Departamento de Recursos Materiales.	Turna al departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para darle suficiencia de presupuestal.
5	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Verifica, da suficiencia presupuestal y firma en el espacio determinado en el Orden de Compra.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Presenta a la directora administrativa para su visto bueno.
7	Directora Administrativa.	Da visto bueno a la orden de compra mediante su firma en el espacio determinado y presenta a la titular para su autorización.
8	Secretaría del Trabajo Y Previsión Social	Autoriza la orden de compra mediante su firma en el espacio determinado y regresa al directora administrativa.
9	Directora Administrativa	Turna orden de compra al departamento de recursos materiales y servicios generales debidamente firmados.

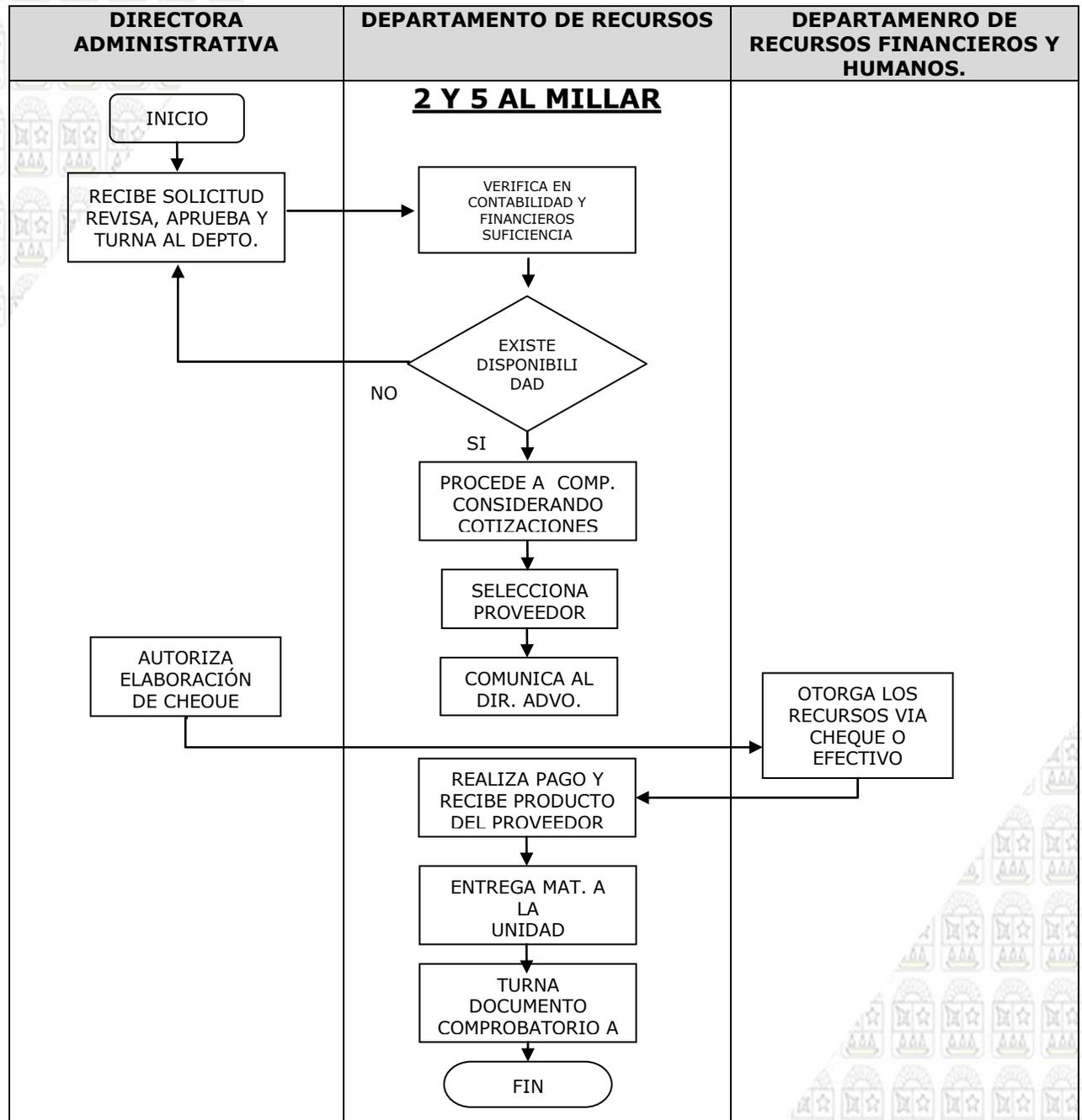
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa. - Compras	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Departamento de Recursos Materiales.	Enlista órdenes de compra en el formato de la secretaría de hacienda, complementa en original y tres copias las órdenes de compra, y turna al departamento de recursos humanos y financieros.
11	Departamento de Recursos Financiero.	Tramita para suficiencia presupuestal en la Secretaría Estatal de Hacienda y turna al Departamento de Recursos Materiales.
12	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe orden de compra debidamente aprobado y Acude con el proveedor llevando la orden de compra autorizada, coordinándose de entrega del producto en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
13	Departamento de Recursos Materiales.	Recepciona el producto, verificando contra la orden de compra, y solicita factura al proveedor para tramite de pago y entrega contra recibo.
15	Departamento de Recursos Materiales.	Realiza la entrega del producto recabando la firma del área solicitante.
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra representa un activo fijo de la secretaría se aplicará el procedimiento de inventarios. • Si el artículo entra al almacén se procederá de acuerdo al procedimiento de Control de Almacén. 		

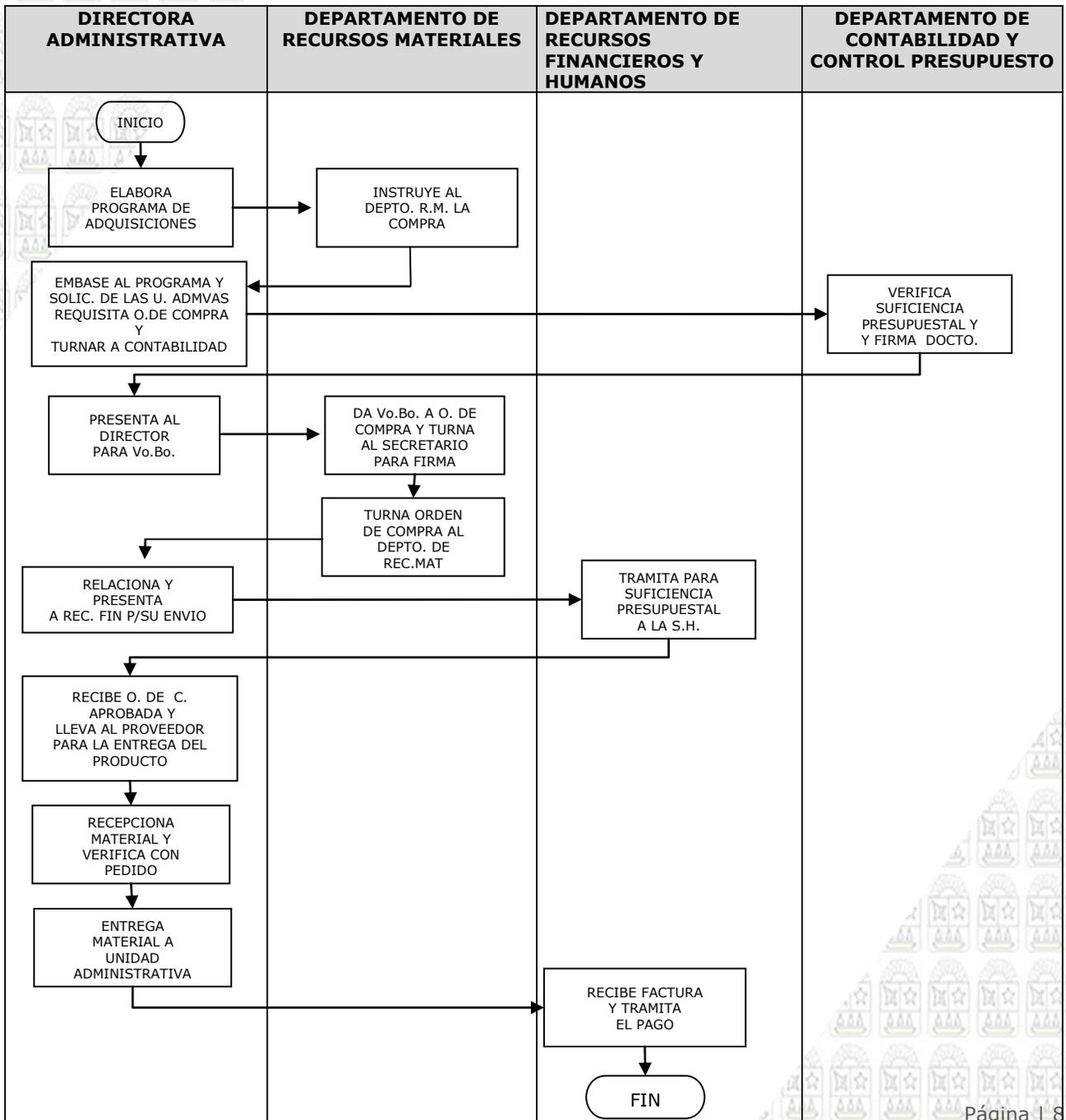
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa. - Compras	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
16	Departamento de Recursos Materiales.	Turna en original y tres copias la factura original acompañada de la orden de compra al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su trámite de pago.
17	Departamento de Recursos Financieros.	Envía la factura para trámite de pago ante la Secretaría de Hacienda.
18	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe contra recibo de pago para el proveedor.
19	Departamento de Recursos Financieros.	Entrega contra recibo al proveedor.
		Fin del Procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo de la Unidad Administrativa. - Compras	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo de la Unidad Administrativa. - Compras	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa – Trámite y pago de Viáticos y Pasajes.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Establecer y regular el procedimiento para el pago de viáticos y pasajes de los empleados adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

NORMAS.

Normas y cuotas oficiales aplicables para el pago de viáticos y pasajes nacionales y en el extranjero.

POLÍTICAS.-

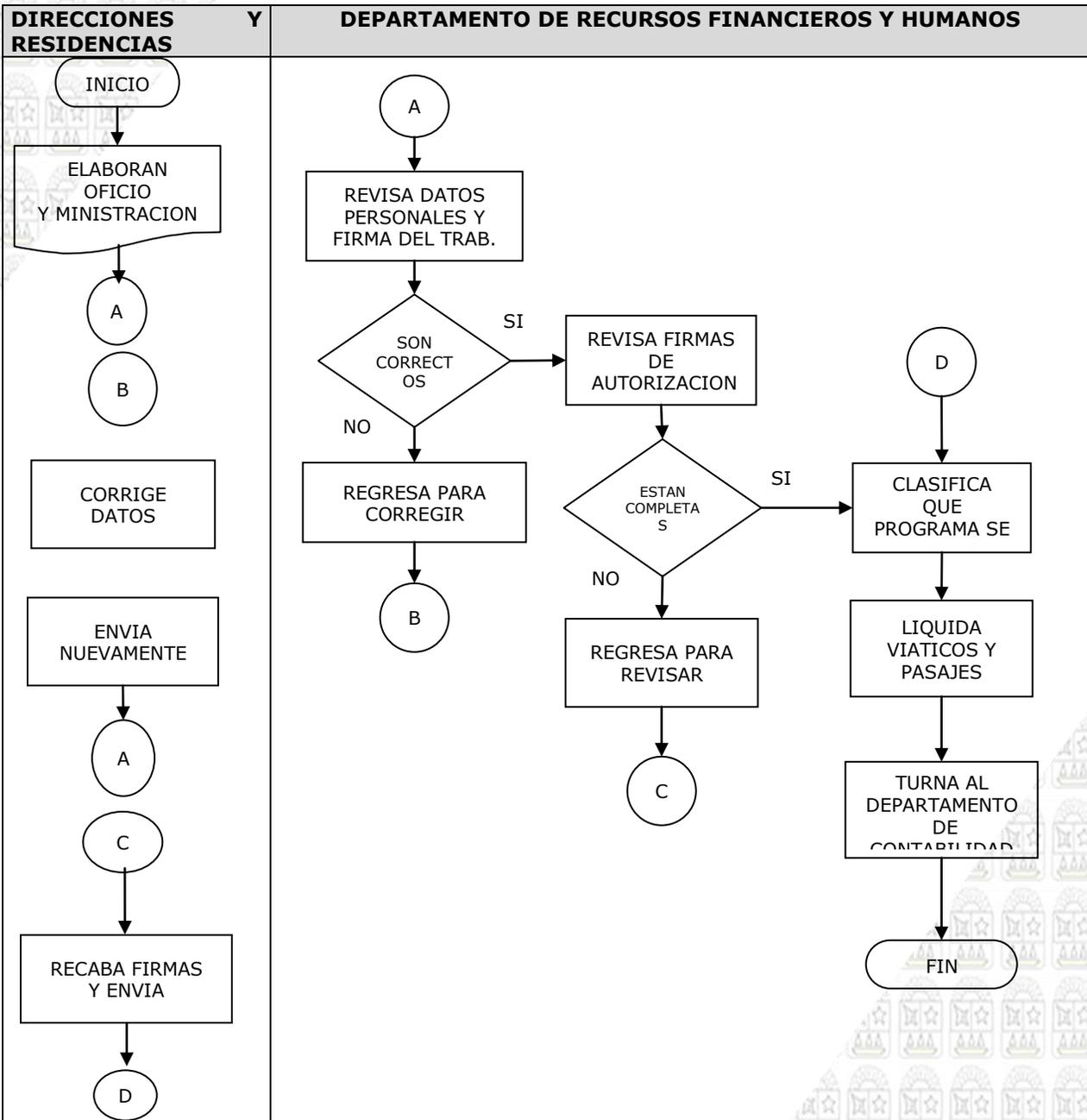
Aplicar adecuadamente las normas federales y estatales vigentes, en pago de viáticos y pasajes por las comisiones que lleva a cabo el personal de la Secretaría.

REFERENCIAS.-

Normas para el pago de viáticos nacionales y del extranjero
 Oficio de comisión
 Orden de ministración de viáticos
 Certificación del viático

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción de la Unidad Administrativa – Trámite y pago de Viáticos y Pasajes.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe de las Direcciones y Residencias el oficio de comisión autorizado con la ministración del viático.
2	Departamento de Recursos Financieros.	Revisa los datos del personal, cuotas, firmas, medio de transporte, en su caso el análisis del consumo de combustibles.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Verifica firmas de autorización de funcionarios facultados
4	Departamento de Recursos Financieros.	Clasifica a que programa presupuestal se va a afectar.
5	Departamento de Recursos Financieros.	Procede al pago del viático y/o pasaje al personal solicitante.
		Fin del Procedimiento.



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Establecer y regular el procedimiento para el manejo del fondo revolvente autorizado por el gobierno del estado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

NORMAS.-

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Normas para el Manejo del Fondo Revolvente.

POLÍTICAS.-

Que el manejo del fondo revolvente del gobierno del estado se ejerza conforme a las Leyes, Decretos y Normas vigentes.

REFERENCIAS.

Oficios
Fichas de depósito



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	

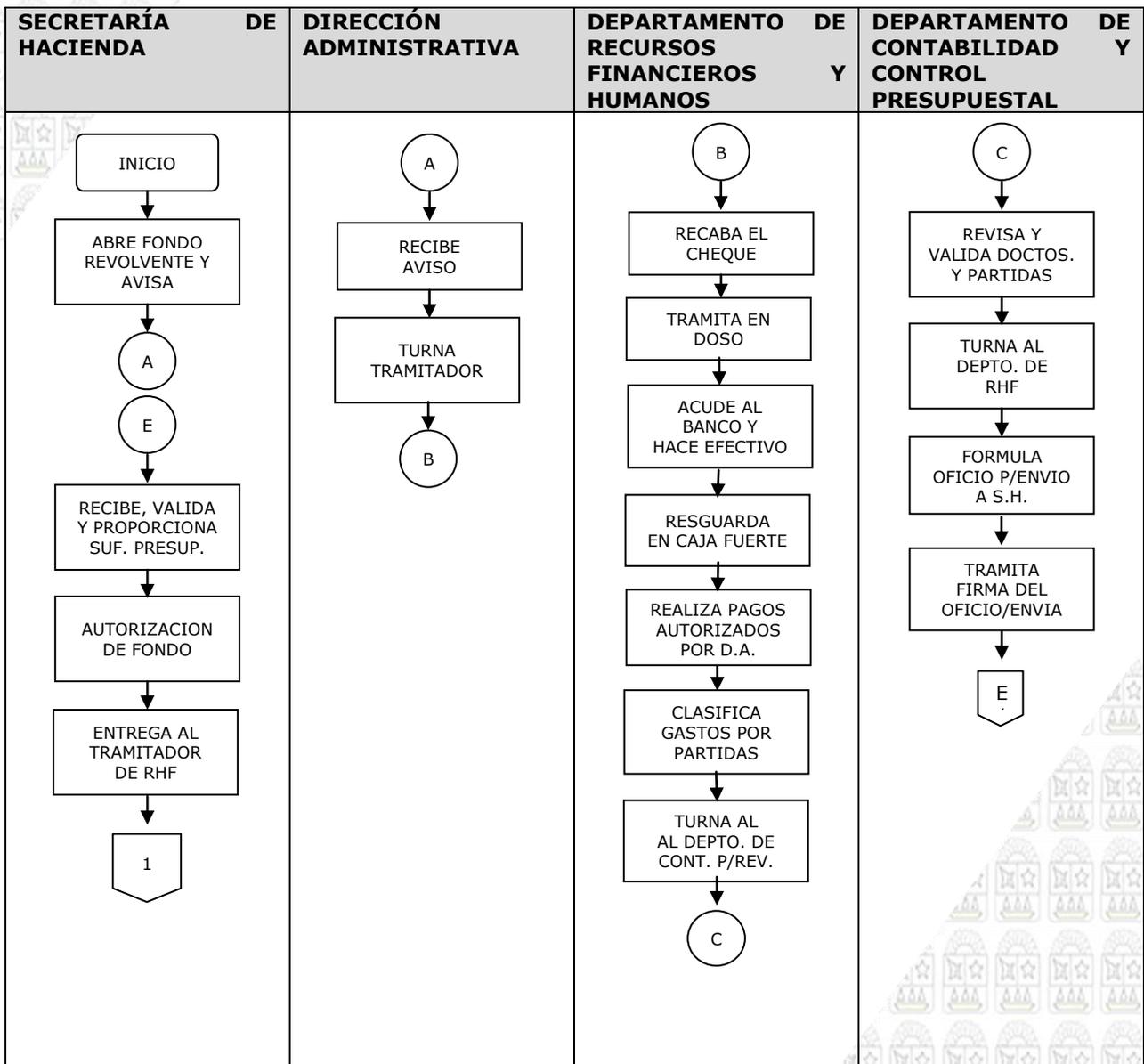
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría de Hacienda	Apertura del fondo cada inicio de año, a nombre de la Directora Administrativa.
2	Personal Autorizado del Departamento de Recursos Financieros .	Recaba cheque en la caja general de la Secretaría de Hacienda.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Recaba la firma de endoso del Directora Administrativa.
4	Personal Autorizado del Departamento de Recursos Financieros.	Acude al banco para hacer efectivo el cheque.
5	Personal Autorizado del Departamento de Recursos Financieros.	Resguarda el efectivo en la caja de seguridad del Departamento.
6	Personal Autorizado del Departamento de Recursos Financieros.	Realiza el pago de los gastos de la Secretaría, previa autorización expresa del Directora Administrativa.
7	Personal Autorizado del Departamento de Recursos Financieros.	Clasifica los gastos autorizados y pagados de acuerdo con las Normas para el manejo del fondo revolvente, vigente.
8	Departamento de Recursos Financieros.	Turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y en su caso validar los gastos y las partidas afectadas, y darle suficiencia presupuestal, en su caso.
9	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Recibe los comprobantes revisa y valida documentos y partidas.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Turna al Departamento de Recursos Financieros, para continuar con los tramites



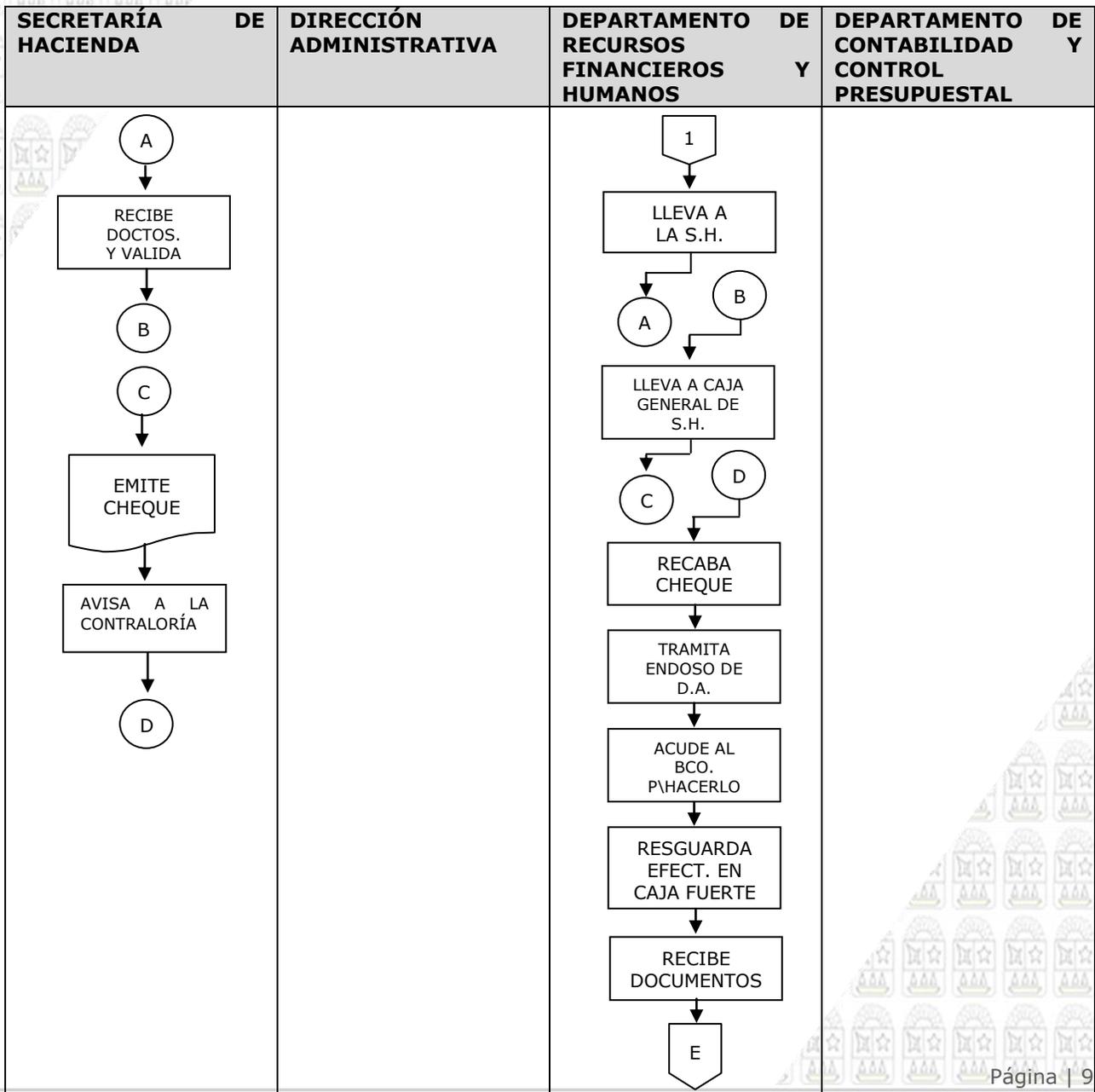
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe y formula oficio de envío y recaba la firma de la Dirección Administrativa.
12	Departamento de Recursos Financieros.	Se envía a la Dirección de Control y Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado para su recuperación.
13	Dirección de Control y Política Presupuestal	Recibe y verifica que las partidas afectadas sean las correctas, se valida y se le da suficiencia presupuestal en S.A.G.-
14	Dirección de Control y Política Presupuestal	Autoriza la recuperación del fondo revolvente.
15	Departamento de Recursos Financieros.	Se turna a la Caja General de la Secretaría de Hacienda para emisión del cheque.
16	Caja General	Se elabora el cheque a nombre de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
17	Departamento de Recursos Financieros.	Recaba cheque en la Caja General de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
18	Departamento de Recursos Financieros.	Solicita endoso del cheque de la Dirección Administrativa.
19	Departamento de Recursos Financieros.	Acude al banco para hacer efectivo el cheque de la reposición de fondo.
20	Departamento de Recursos Financieros.	Resguarda en la caja de seguridad.
21	Departamento de Recursos Financieros.	Efectúa el pago de los gastos de la Secretaría.
22	Dirección Administrativa	Solicita Cancelación al 30 de noviembre de cada año.
		Fin del Procedimiento.

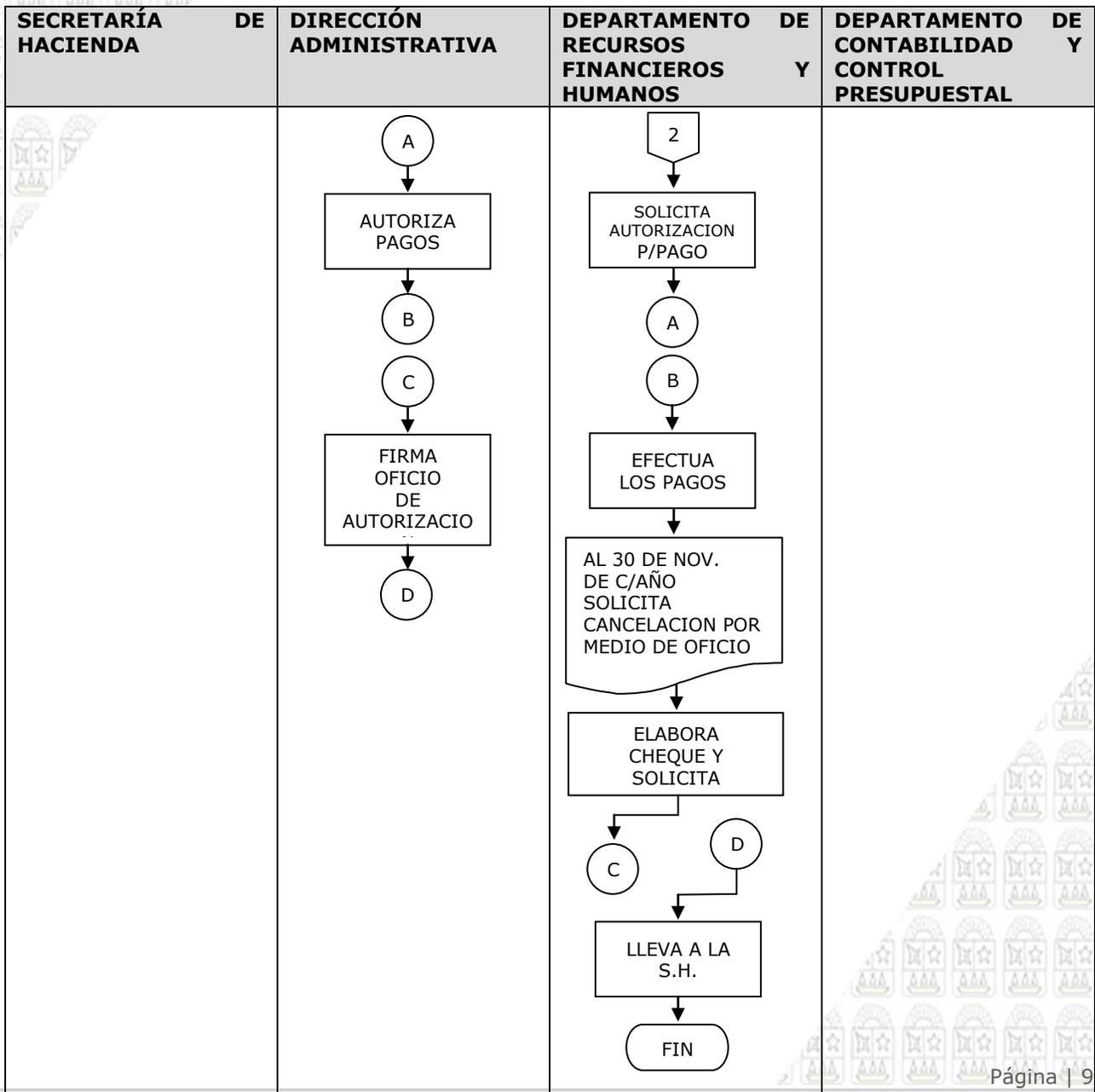
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Manejo del Fondo Revolvente del Gob. Del Edo..	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –“SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS 5 AL MILLAR, RAMO 23 Y 33, CONVENIOS ESPECIALES Y PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN (P.E.I.)”.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para liberación de los recursos financieros aportados por el Gobierno Federal, de las distintas dependencias retenedoras y del Gobierno del Estado ante la Secretaría de Hacienda del gobierno del estado para sufragar las erogaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

NORMAS.

Ley de Contabilidad y Gasto Público Estatal y Federal
 Decretos Estatales y Federales

POLÍTICAS.

Solicitar la radicación oportuna de los recursos financieros para solventar los gastos de la Secretaría del Trabajo y previsión Social, de acuerdo con las Leyes, Decretos y Normas vigentes.

REFERENCIAS.

Recibos de pago de la Recaudadora de rentas
 Relación de Cuentas por Liquidar
 Oficios.

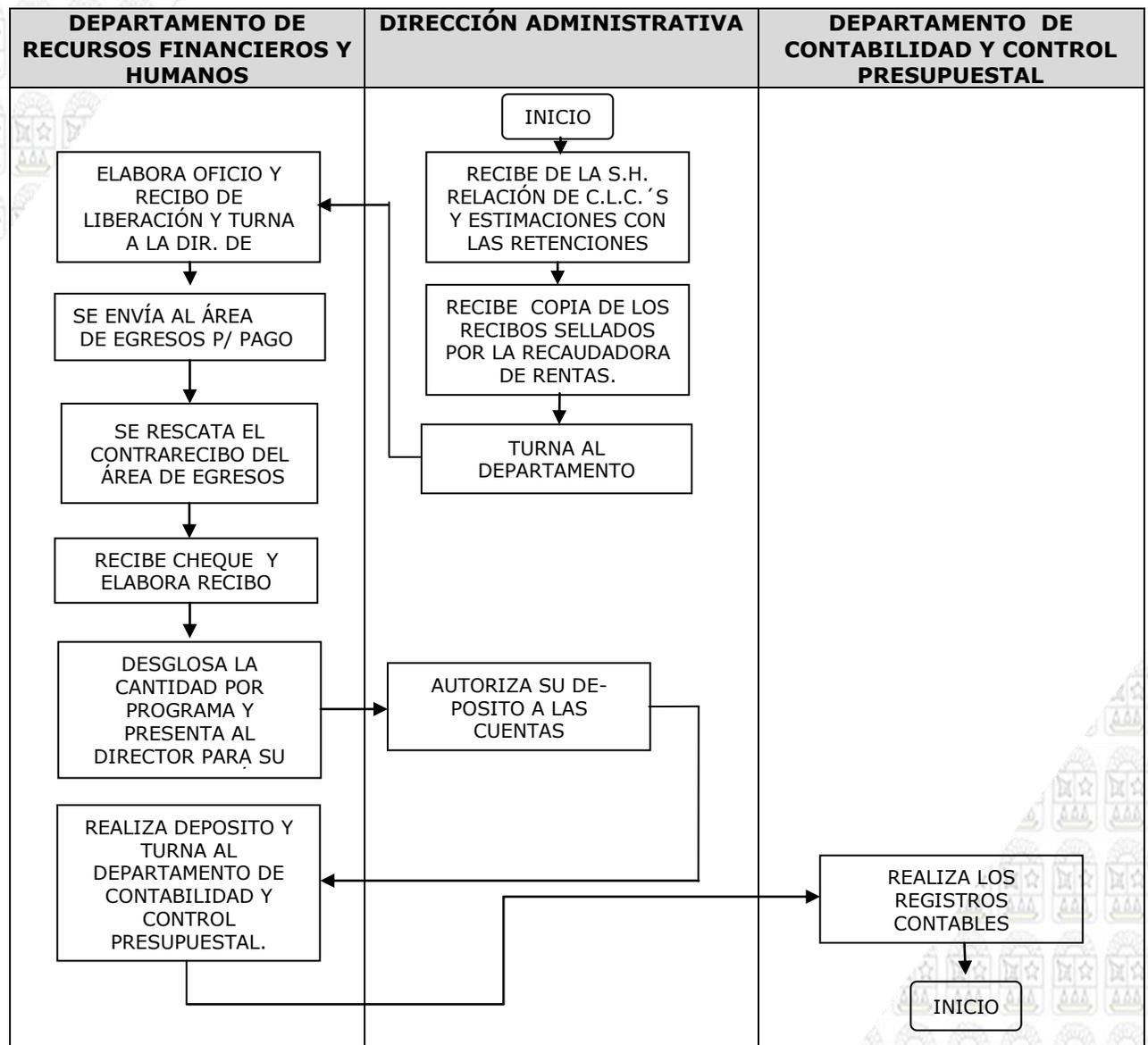
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –“SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS 5 AL MILLAR, RAMO 23 Y 33, CONVENIOS ESPECIALES Y PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN (P.E.I.)”.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administrativa	Recibe de la Secretaría de Hacienda y de las dependencias, las relaciones de las cuentas por liquidar certificadas y las estimaciones de obra con los importes de las retenciones.
2	Dirección Administrativa	Recibe los recibos ya sellados por la secretaría de hacienda.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Formula oficio para liberación de recursos y recibo por el importe correspondiente
4	Departamento de Recursos Financieros.	Se envía al Departamento de Planeación y Política Presupuestal para su autorización
5	Departamento de Recursos Financieros.	Se envía al Área de egresos para su pago
6	Departamento de Recursos Financieros.	El área de egresos nos entrega el contra recibo correspondiente.
7	Departamento de Recursos Financieros.	Recaba el cheque en la Secretaría de Hacienda.
8	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar que el cheque sea por la cantidad que ampara los recibos.
9	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora el desglose por programa

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –“SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS 5 AL MILLAR, RAMO 23 Y 33, CONVENIOS ESPECIALES Y PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN (P.E.I.)”.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Departamento de Recursos Financieros.	Solicita la autorización de la Dirección Administrativa, para su depósito.
11	Departamento de Recursos Financieros.	Elabora fichas de depósito.
12		
13	Departamento de Recursos Financieros.	Lleva al banco y se efectúan los depósitos a las cuentas bancarias, y turna la ficha al Depto. de Cont. y Control Presupuestal.
	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Realiza los asientos contables
		Fin del Procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - "SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS 5 AL MILLAR, RAMO 23 Y 33, CONVENIOS ESPECIALES Y PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN (P.E.I)".	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa -Inventario de Activo Fijo.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.-

Controlar los activos fijos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante resguardos personales de los usuarios de los bienes muebles y equipo de transporte.

POLÍTICAS.

No se entregará ningún bien sin la autorización de la Directora Administrativa.

REFERENCIAS.

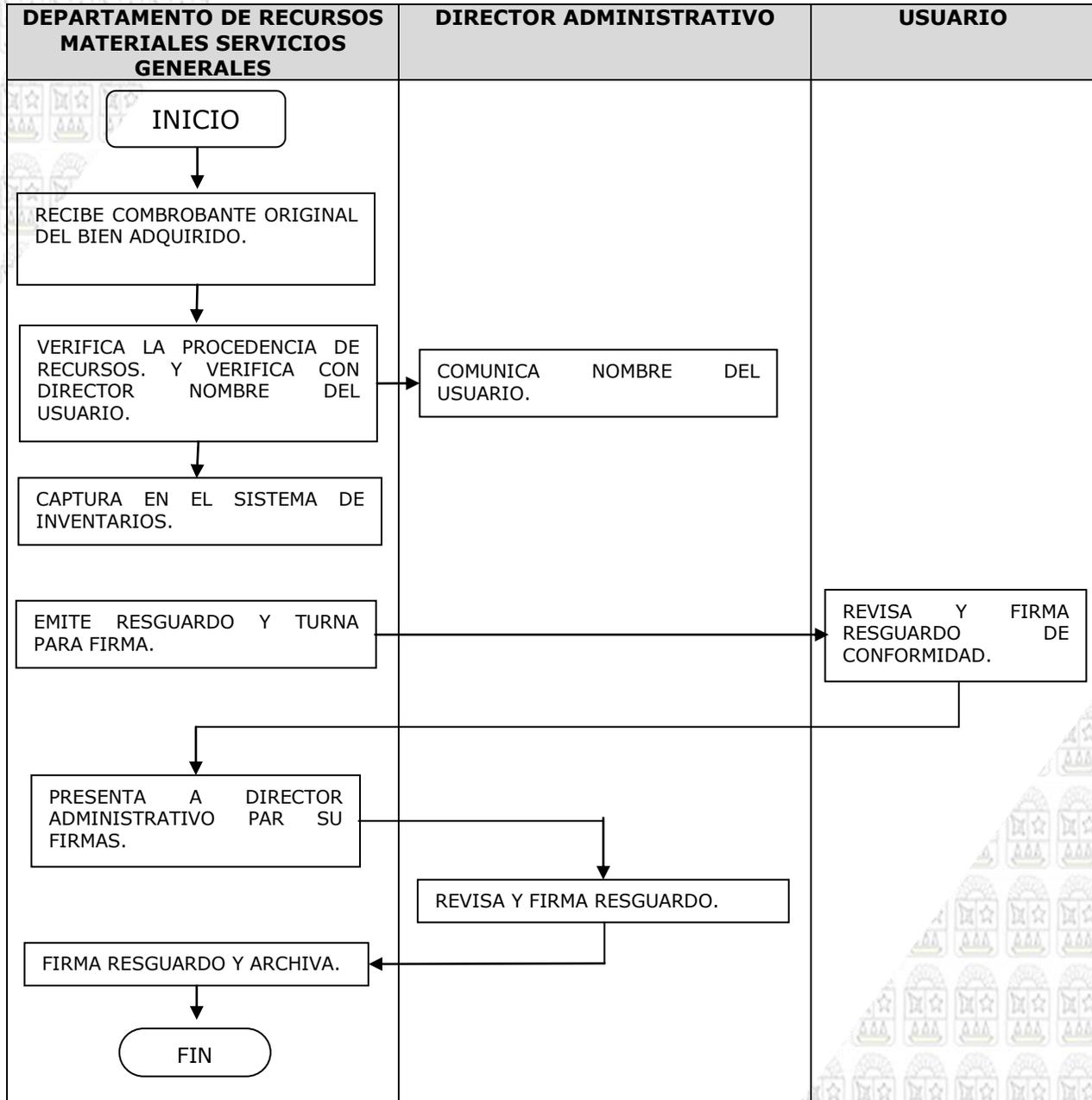
Inventarios realizados por el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Inventario de Activo Fijo.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe comprobante original del bien adquirido.
2	Departamento de Recursos Materiales.	Verifica con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros la procedencia de los recursos con que fueron adquiridos y archiva en expediente de activos fijos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Identificado la fuente de los recursos verifica con el Directora Administrativa el nombre del servidor público a quien se le asignará el bien.
4	Director Administrativo	Comunica el nombre del usuario.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Registra en el Sistema considerando los datos siguientes: Descripción del bien. Costo del bien. Nombre del usuario. Cargo del usuario. Fuente de recursos. Fecha: ----- de alta. Numero de inventario. Nota: Si el bien es adquirido con recursos estatales, se tomarán los datos del reporte de inventario del Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Emite reporte de resguardo.
7	Departamento de Recursos Materiales.	Turna al usuario para su firma.
8	Usuario	Firma el resguardo y regresa al departamento de recursos materiales y servicios generales.
9	Departamento de Recursos Materiales.	Presenta al Director Administrativo para su firma.
10	Directora Administrativa	Firma Resguardo
11	Departamento de Recursos Materiales.	Firma resguardo y archiva en expediente.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Inventario de Activo Fijo.	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Control de Almacén.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Establecer las actividades a realizar para controlar los artículos adquiridos con recursos federales y estatales que ingresan al almacén de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

POLÍTICAS.

Este control se realizará por separado en recursos federal y estatal.

No se entregará ningún artículo si no existe el formato instrumentado para su salida debidamente requisitado.

Los servidores públicos autorizados para la firma de las solicitudes de material serán los Directores de Unidades Administrativas y Jefes de Departamentos.

REFERENCIAS.

Facturas
 Formato de Tarjetas de Entradas de Almacén
 Formato de Vales de Solicitud de Material.

NORMAS.

Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Control de Almacén.	DA-STyPS	3	

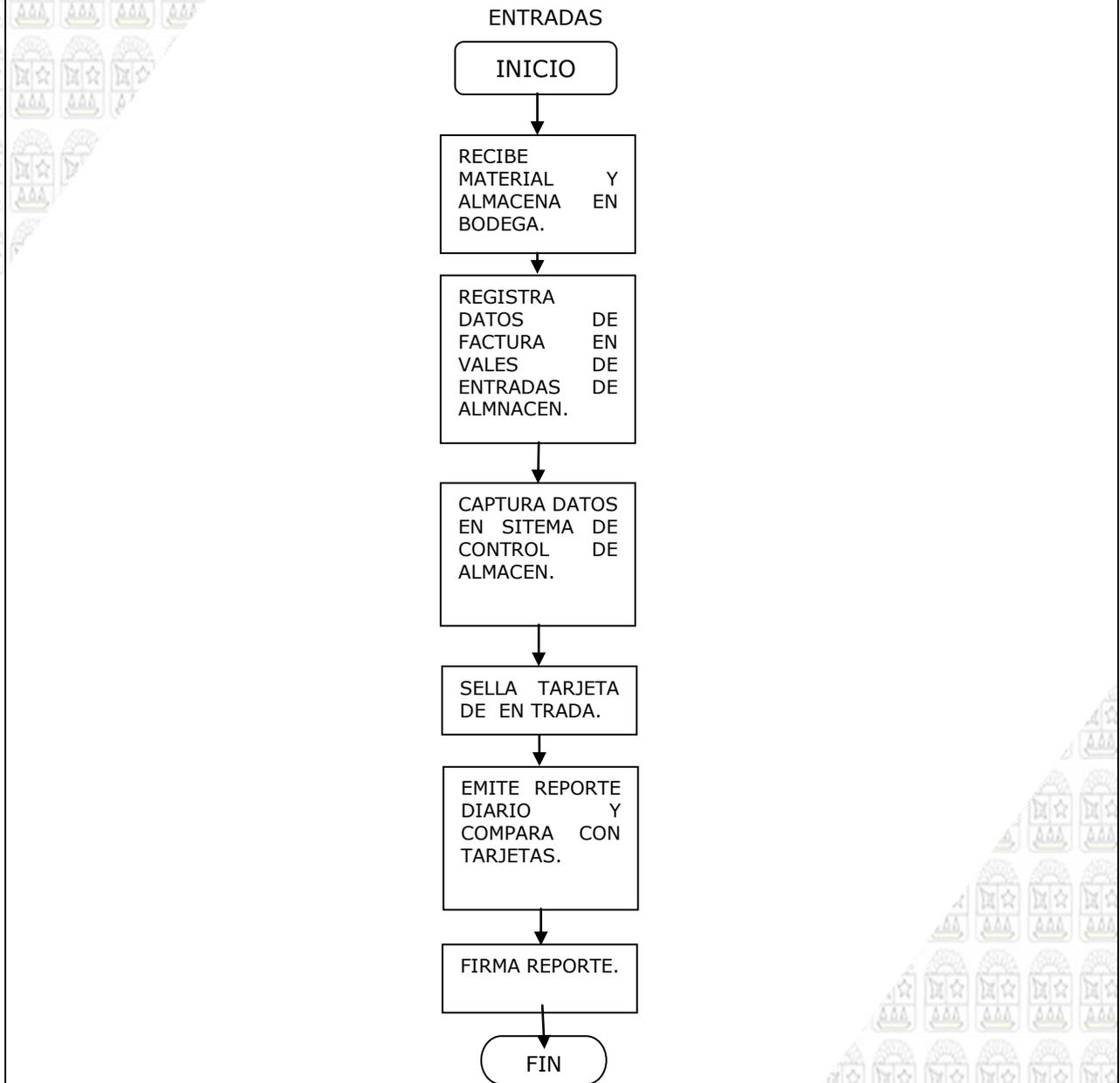
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		ENTRADA
1	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe el artículo de parte del proveedor y almacena en el espacio asignado en la bodega.
2	Departamento de Recursos Materiales.	Con los datos de la factura registra los datos del articulo en tarjeta de entradas de almacén y da de alta en el sistema de control de almacén.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Cuando el artículo esta dado de alta en el Sistema de Control de almacén se sellará la tarjeta de entradas con el sello "ALMACEN" indicando la Fecha: ----- de alta.
		SALIDA
4	Unidad Administrativa	Solicita mediante vale "solicitud de material" los materiales que necesitan para la almacén administrativa de su área y presenta al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Departamento de Recursos Materiales.	Verifica la existencia de lo solicitado y entrega material, si no se relaciona para considerarlo en la próxima compra.
6	Departamento de Recursos Materiales.	Registra la salida en el Sistema de Control de almacén y Sella con la leyenda "SALIDA DE ALMACEN" indicando Fecha: ----- de salida.
7	Departamento de Recursos Materiales.	Emite reporte diario de entradas y salida, coteja el reporte diario con las entradas y salidas registradas en los formatos antes señalados.
8	Departamento de Recursos Materiales.	Si esta bien firma el formato y archiva en expediente, al finalizar el mes emitirá un reporte mensual de entradas y salidas.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Control de Almacén.	DA-STyPS	3	

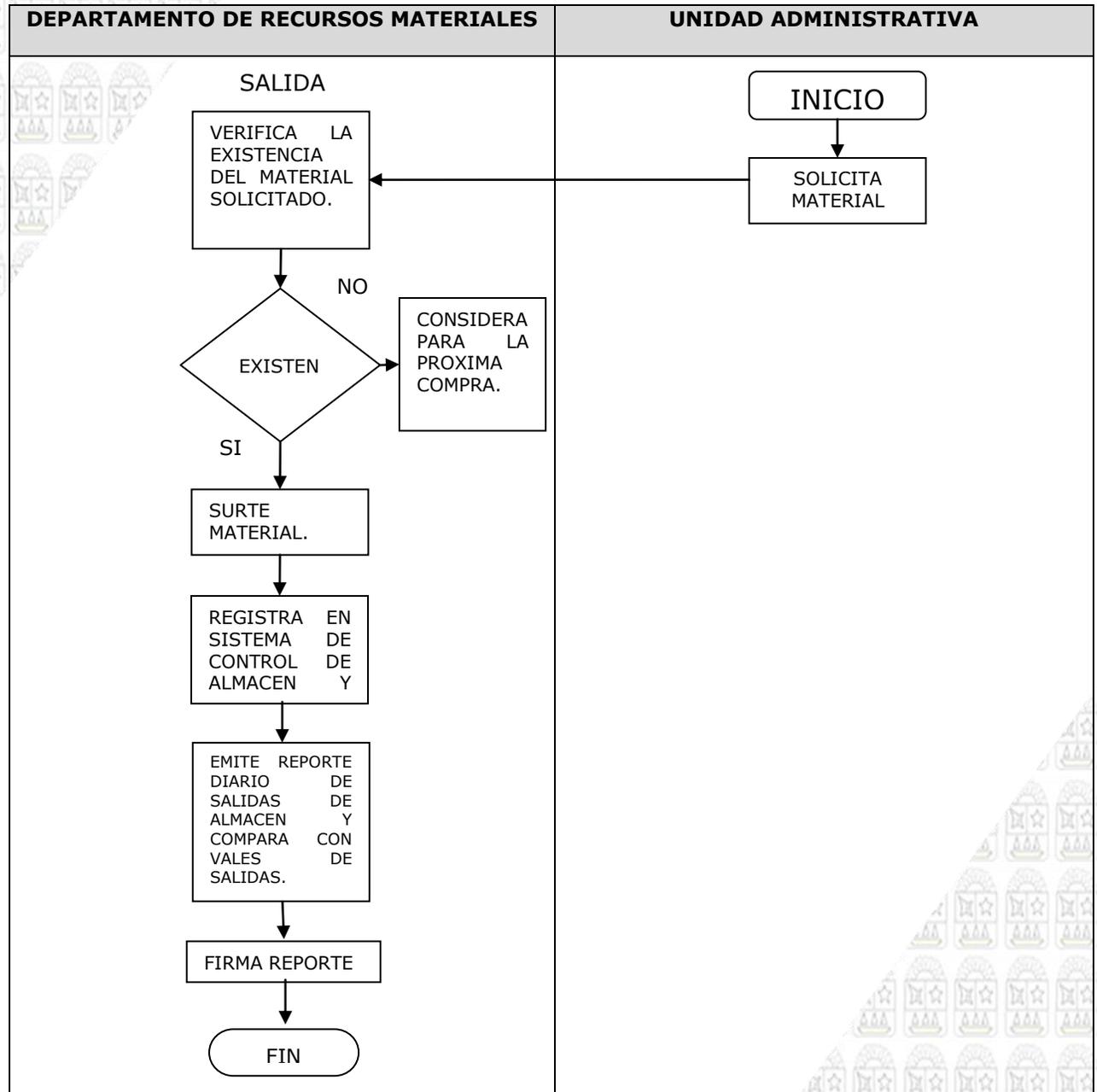
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Departamento de Recursos Materiales.	Presenta reporte debidamente firmado al Director Administrativo.
10	Departamento de Recursos Materiales.	Realiza levantamiento físico de almacén.
11	Departamento de Recursos Materiales.	Genera reporte de existencias físicas y firman los interesados.
12	Departamento de Recursos Materiales.	Compara con el reporte de existencias del sistema de control de almacén.
13	Departamento de Recursos Materiales.	Realiza reporte de diferencias y presenta al director administrativo.
		Fin del Procedimiento

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa -Control de Almacén.	DA-STyPS	3	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

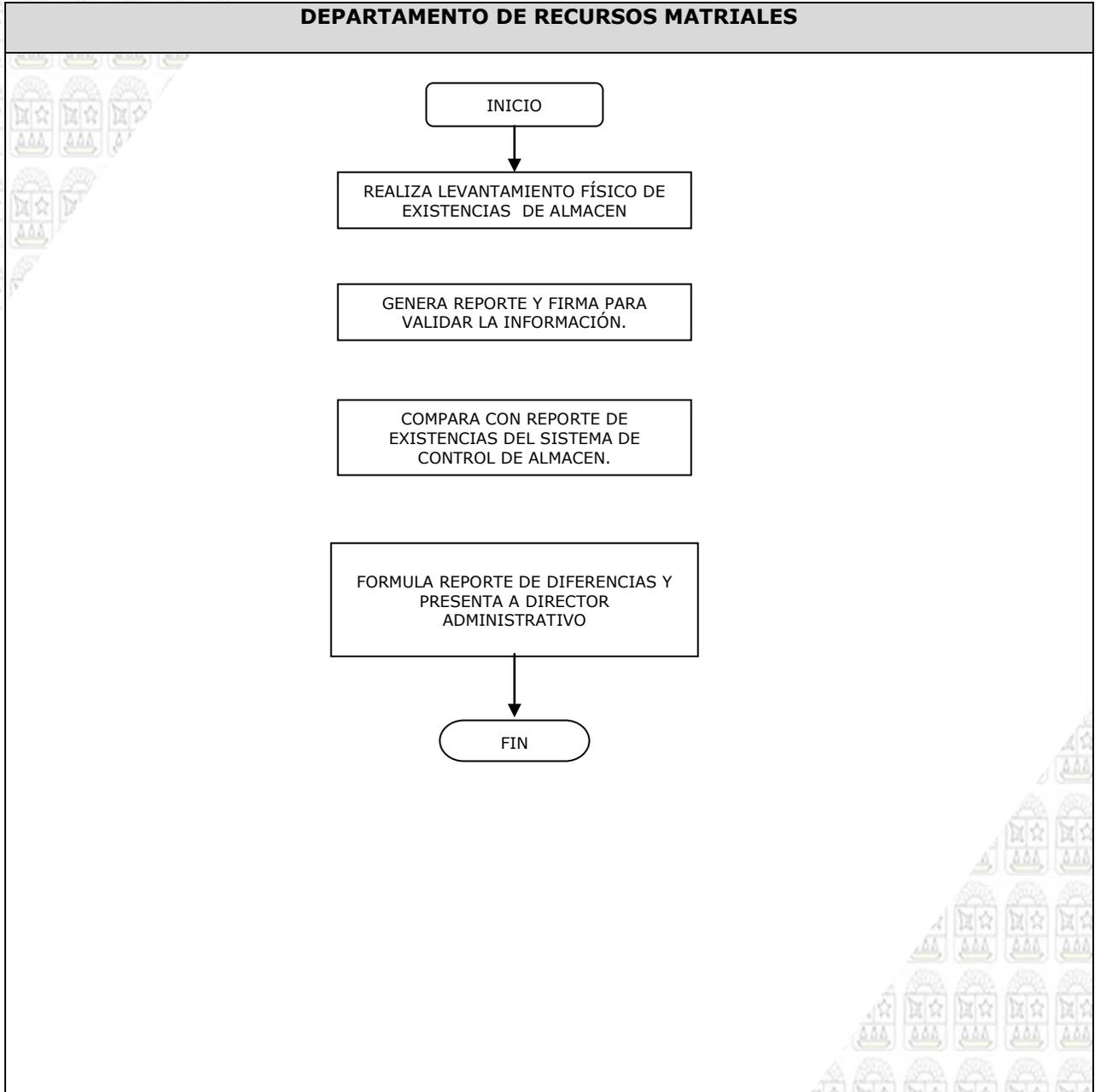


	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Control de Almacén.	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa –Control de Almacén.	DA-STyPS	3	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Liberación de órdenes de compra, viáticos y pasajes terrestres.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Regular el procedimiento para liberación de los recursos financieros para el pago de ordenes de compra viáticos y pasajes, ante la Secretaría de Hacienda del gobierno del estado que efectúa a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

NORMAS.

- Ley de contabilidad y gasto público, estatal y federal
- Decretos Estatales y Federales

POLÍTICAS.

Solicitar oportunamente los Recursos Financieros para solventar el pago de los bienes y servicios devengados a los proveedores, así como los viáticos al personal de la Secretaría de la Contraloría de acuerdo con las leyes, decretos y normas vigentes.

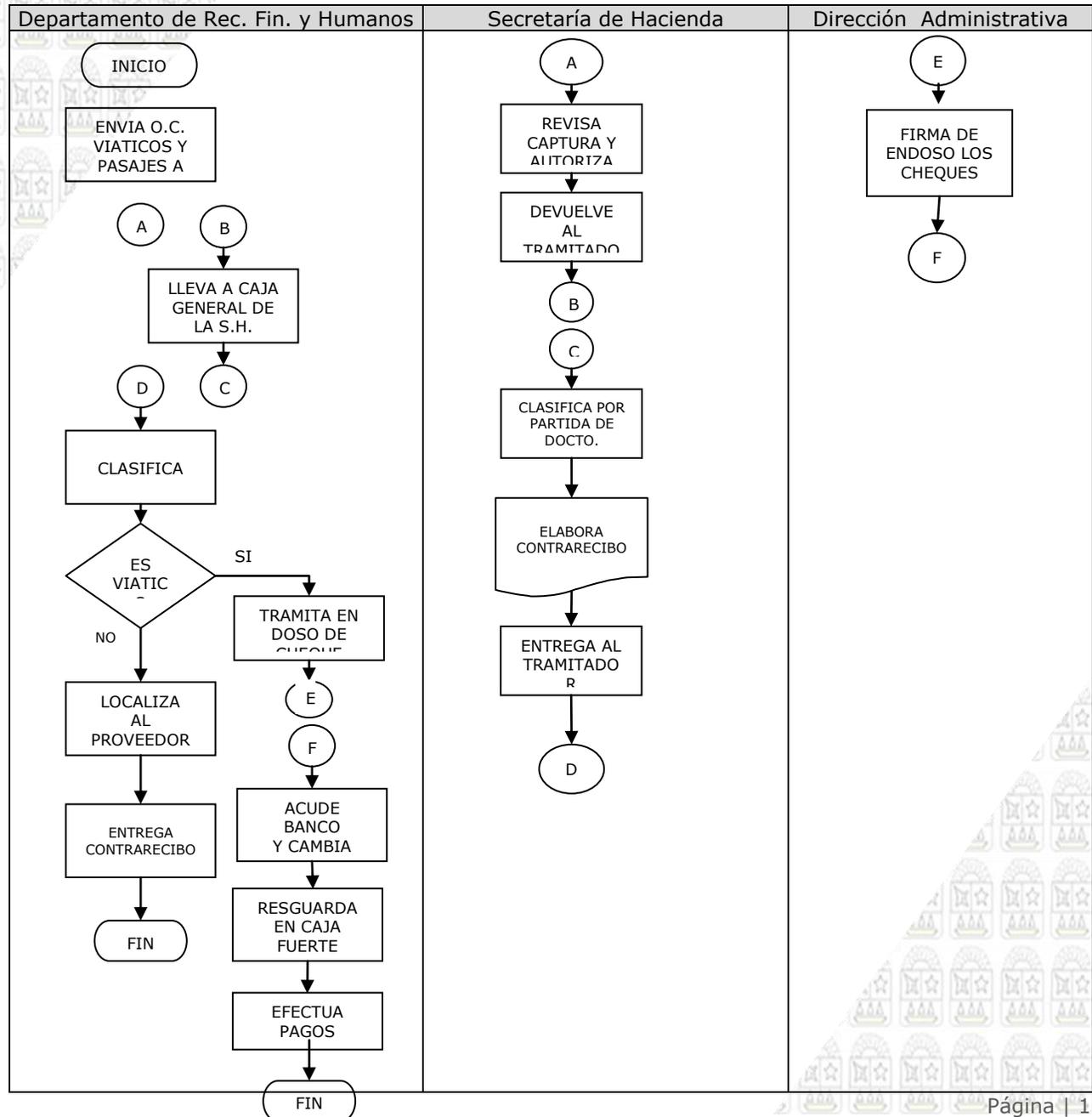
REFERENCIAS.

Oficios.
Formatos

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Liberación de órdenes de compra, viáticos y pasajes terrestres.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administrativa	Envía a la Secretaría de Hacienda para darle suficiencia a las partidas a afectar.
2	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe las comprobaciones con el sello de autorizado de la Dirección de Política Presupuestal.
3	Departamento de Recursos Financieros.	Lleva a la caja del gobierno del estado
4	Departamento de Recursos Financieros.	Rescata contra recibo.
5	Departamento de Recursos Financieros.	Entrega los contrarecibos a los beneficiario en caso de ordenes de compra.
6	Departamento de Recursos Financieros.	En caso de viáticos y pasajes, rescata cheque viáticos a nombre de la Secretaría de la Contraloría.
7	Departamento de Recursos Financieros.	Solicita endoso de la Dirección Administrativa.
8	Departamento de Recursos Financieros.	Acude al banco a cambiar el cheque.
9	Departamento de Recursos Financieros.	Resguarda el efectivo en la caja de seguridad del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
10	Departamento de Recursos Financieros.	Realiza los pagos de viáticos

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Unidad Administrativa - Liberación de órdenes de compra, viáticos y pasajes terrestres.	DA-STyPS	3	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Recepción y registro presupuestal de ordenes de compra.	DA-STyPS	3	

OBJETIVO.

Establecer procedimientos y criterios que sirvan para registrar las ordenes de compras en los presupuestos autorizados para de los distintos programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como formular oportunamente los Estados de Situación Presupuestal.

NORMAS.

Ley de Egresos del Estado de Quintana Roo
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo

POLÍTICAS.

Que las Compras se efectúen con el formato “Orden de Compra” y se reflejen correctamente en el Estado de Situación Presupuestal emitido por esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

REFERENCIAS.

Ordenes de compra.
Facturas.
Oficios

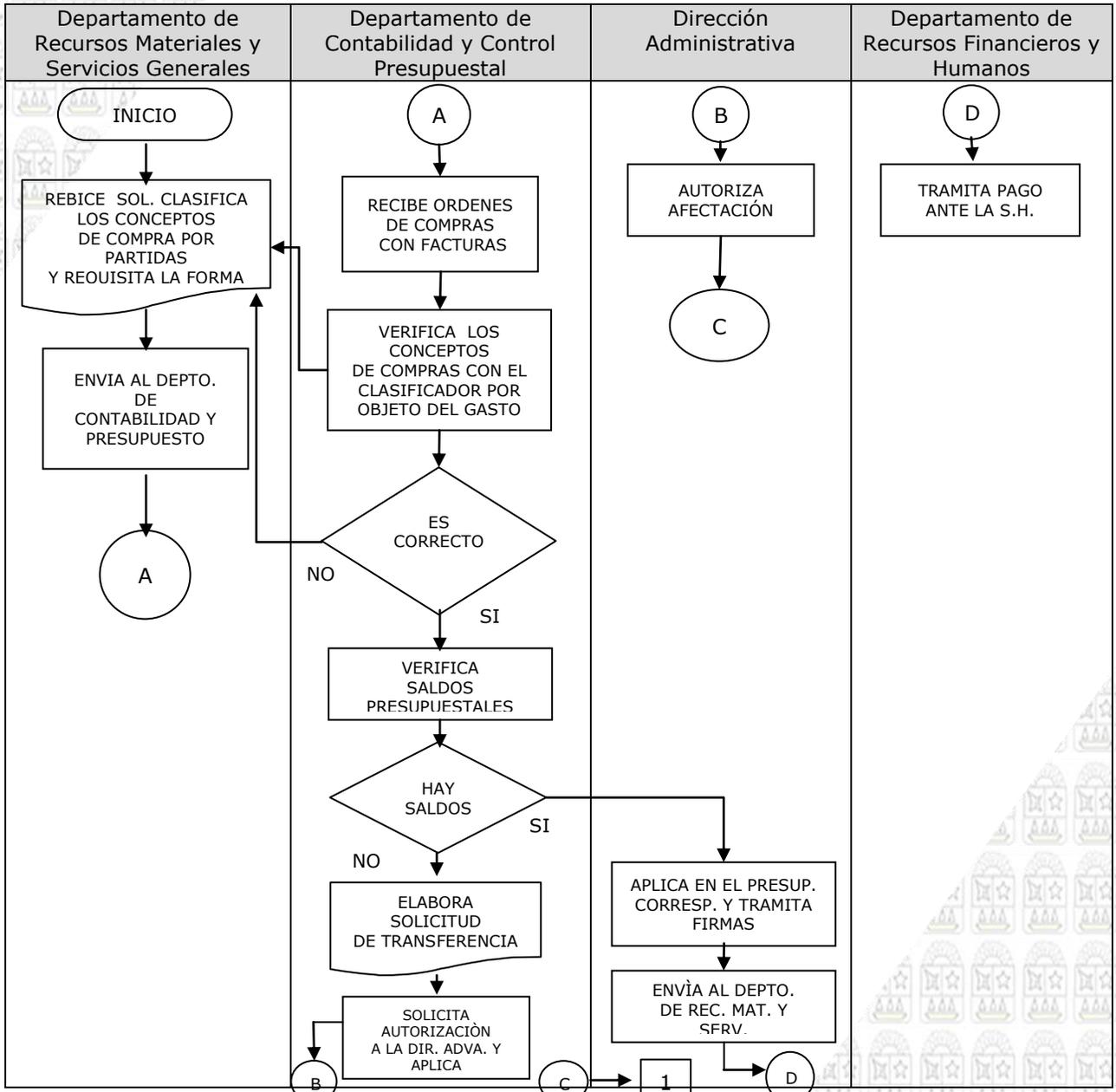
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Recepción y registro presupuestal de ordenes de compra.	DA-STyPS	3	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe de las Unidades Administrativas los requerimientos de bienes y requisita el formato Orden de Compra y lo envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su revisión.
2	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Recibe las órdenes de compra, verifica sus conceptos y asigna partidas de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto estatal, y en su caso regresa para su corrección.
3	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Verifica los saldos presupuestales y en su caso elabora oficio de transferencia presupuestal.
4	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Tramita firmas de autorización de las órdenes de compras ante la Dirección Administrativa y de la titular de la dependencia.
5	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Envía al Departamento de Recursos Materiales para continuar con los trámites.
6	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Aplica los movimientos en las partidas correspondientes de control presupuestal
7	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Envía a la Secretaría de Hacienda para su validación y registro el oficio de transferencia.
8	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Solicita el Estado de la Situación Presupuestal, a la Secretaría de Hacienda
9	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Emite al final del mes el Estado de Situación Presupuestal

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Recepción y registro presupuestal de ordenes de compra.	DA-STyPS	3	

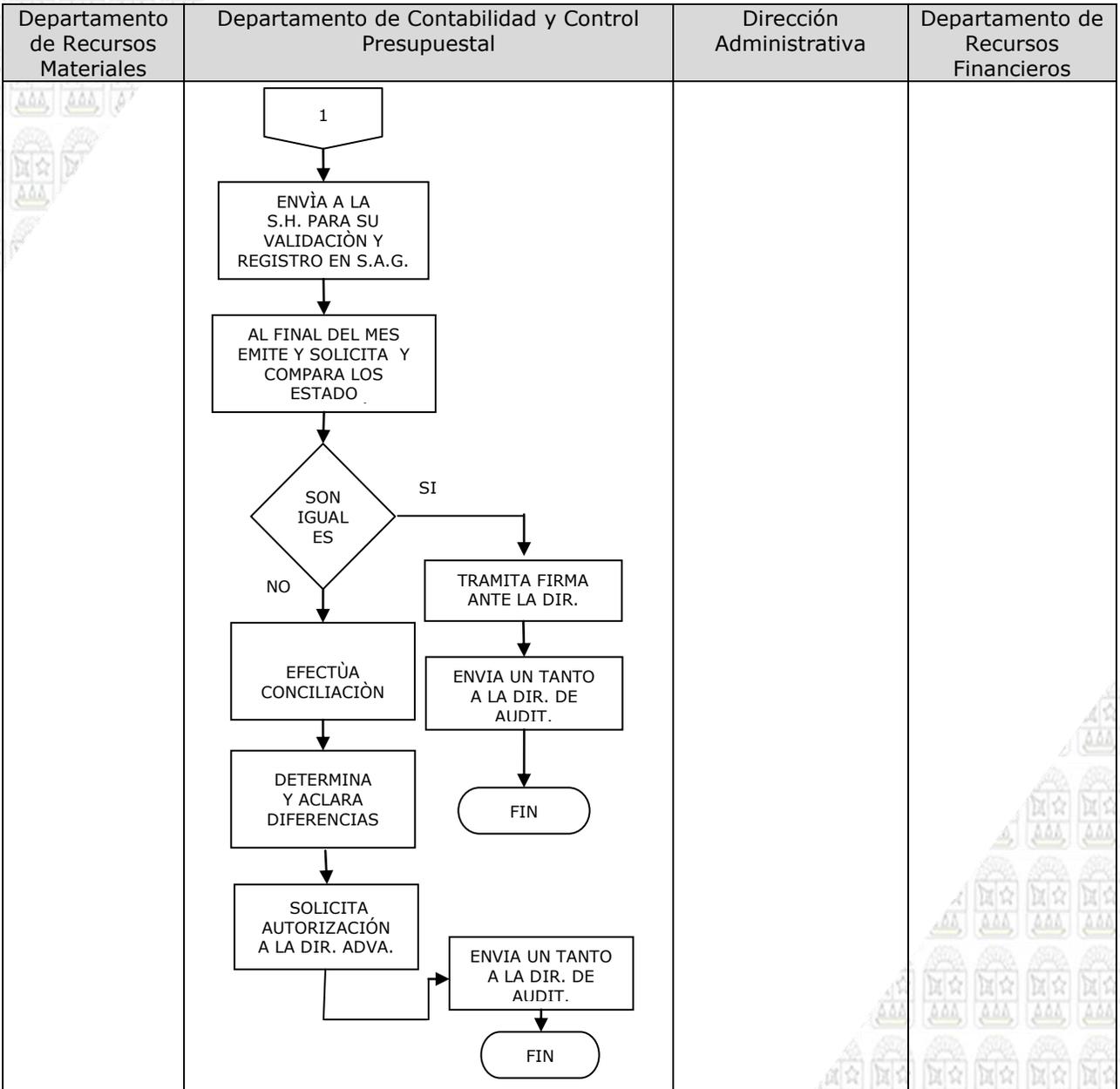
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Compara mediante conciliación, determina y aclara las diferencias ante la Dirección Administrativa y la Secretaría de Hacienda del estado.
11	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se envía copia de la Situación Presupuestal a la Dirección de Auditoría Gubernamental para los fines correspondientes.
12	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Integra expedientes del archivo. Fin del Procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Recepción y registro presupuestal de ordenes de compra.	DA-STyPS	3	





	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Administrativa. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del Procedimiento de la Unidad Administrativa – Recepción y registro presupuestal de ordenes de compra.	DA-STyPS	3	



4.1.3.1
Departamento de Recursos Materiales

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Adquisición del procedimiento de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	

Objetivo: Dotar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en forma oportuna y bajo los lineamientos presupuestales establecidos por la Secretaría Estatal de Hacienda, de los bienes, materiales y servicios que ellas requieran para su buen funcionamiento

Políticas:

1. Solamente se recibirán solicitudes los primeros 5 días hábiles del cada mes salvo los casos que señalen los titulares de las Unidades responsables
2. Los materiales correspondientes a las solicitudes autorizadas, se entregarán a las Unidades que los solicitaron dentro de los últimos 10 días hábiles de cada mes
3. Las solicitudes autorizadas generarán inmediatamente un proyecto de compra

Normas:

1. Ley de Adquisiciones y Servicios Para las Dependencias del Poder Ejecutivo
2. Ley de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado

Definiciones:

SOLICITUD. Documento (oficio o tarjeta) de formato libre en donde se especifican los bienes, servicios y cantidades requeridos

ORDEN DE COMPRA. Formato establecido por hacienda, para solicitar la compra y autorizar el pago de una adquisición

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. Fondos económicos suficientes, en las partidas presupuestales, para sufragar un gasto

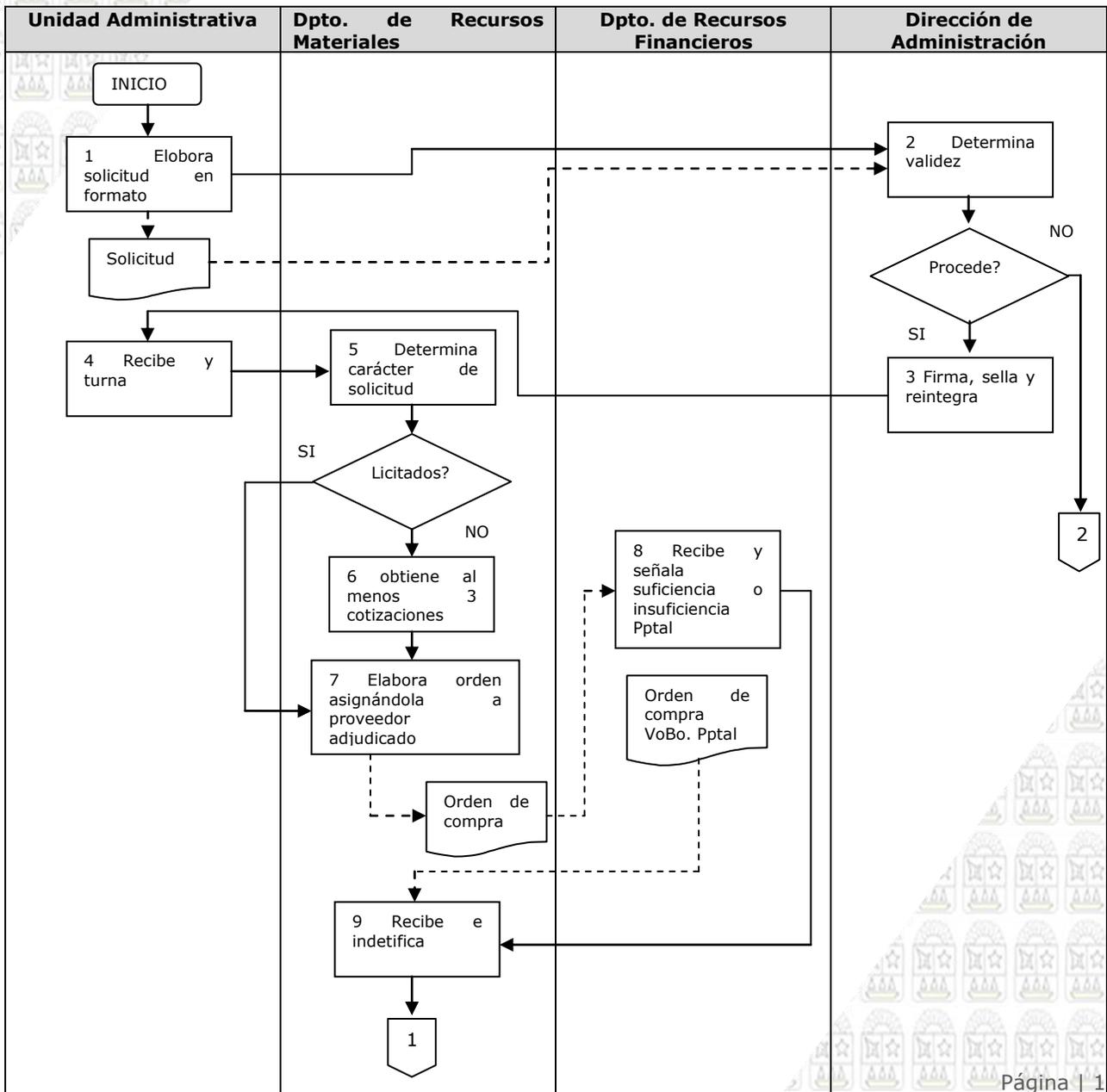
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento de Adquisición de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Elabora y firma solicitud en formato libre, especificando detalladamente los bienes, sus características y cantidades requerida
2	Dirección de Administración	Recibe y determina la validez de la solicitud Si es inválida reintegra a la unidad solicitante y termina procedimiento
3	Dirección de Administración	Firma y sella en señal de autorización y reintegra
4	Unidad administrativa	Turna la orden
5	Departamento de recursos materiales	Recibe y determina Si hay bienes o servicios licitados va a 7
6	Departamento de recursos materiales	Obtiene cotización de al menos 3 proveedores
7	Departamento de recursos materiales	Elabora la orden de compra asignándola al proveedor adjudicado y la turna
8	Departamento de Recursos financieros	Recibe y señala suficiencia o insuficiencia presupuestal

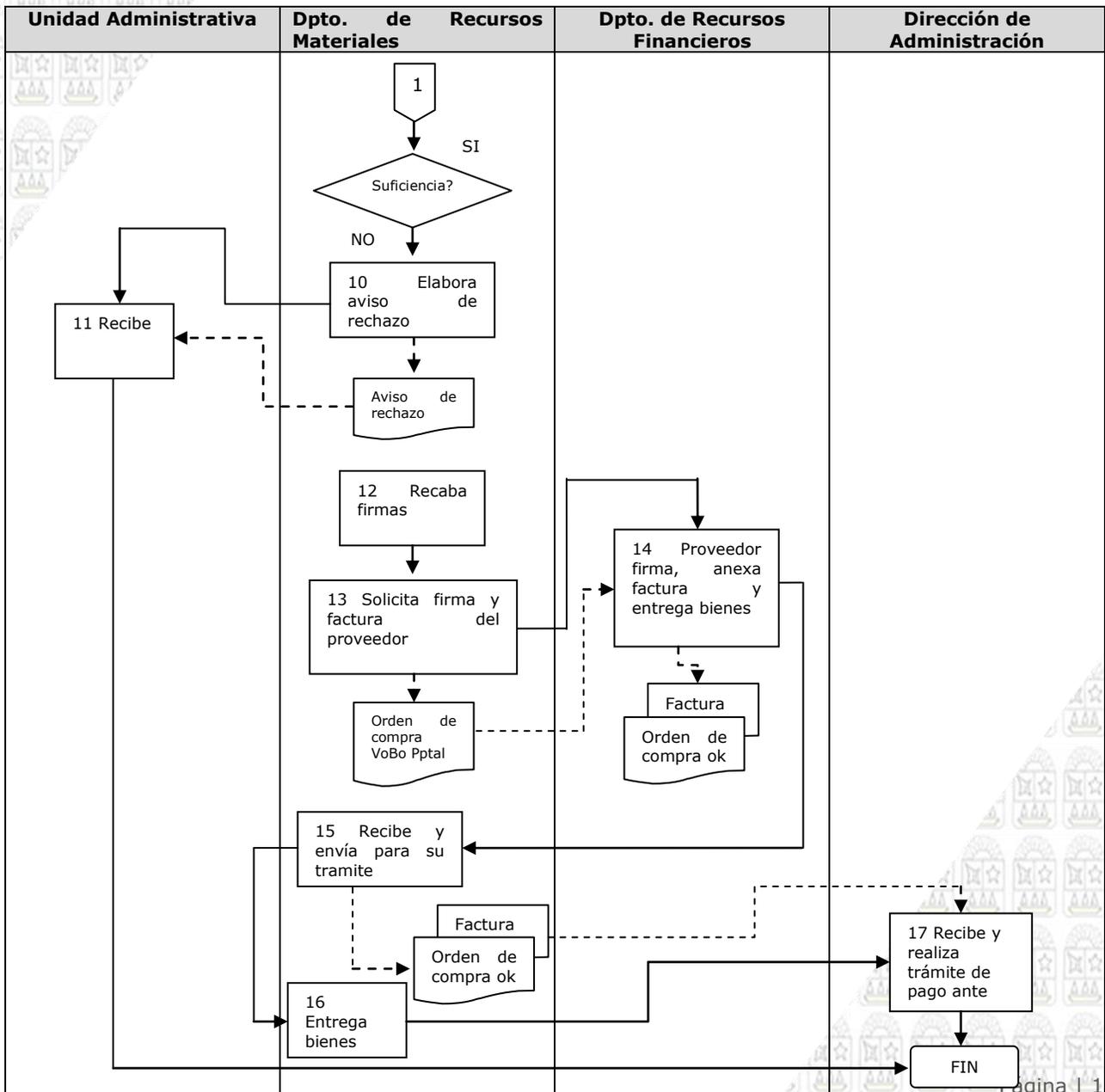
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Adquisición del Procedimiento de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Departamento de recursos materiales	Recibe e identifica Si hay suficiencia presupuestal va a 12
10	Departamento de recursos materiales	Elabora aviso especificando la causa del rechazo y lo envía
11	Unidad Responsable	Recibe Fin del procedimiento
12	Departamento de recursos materiales	Recaba firmas
13	Departamento de recursos materiales	Solicita firma y factura del proveedor
14	Proveedor	Proporciona factura, firma orden y entrega bienes
15	Departamento de recursos materiales	Reintegra al Departamento de Recursos Financieros para su trámite ante hacienda
16	Departamento de recursos materiales	Entrega bienes a la unidad responsable
17	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y tramita Fin del procedimiento

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo Procedimiento de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Formas de llenado del procedimiento de Materiales, útiles de Oficina y Servicios	DRM-STyPS	1	

Forma de Llenado

- a. Fecha de identificación y clave de control interno. La clave consta de 2 partes, en donde la 1ª es el número de mes y la segunda es un ascendente consecutivo que se inicializa para cada mes
- b. Folio asignado por la Secretaría de Hacienda
- c. Datos del proveedor
- d. Datos de la unidad responsable que solicita. La descripción y la clave serán aquellas determinadas en la apertura programática presupuestal de la Secretaría Estatal de Hacienda
- e. Identificación de los bienes que se solicitan. La descripción deberá ser exacta en cuanto a la definición de sus características
- f. Costo e impuestos aplicables correspondiente a cada bien solicitado
- g. Aplicación que se dará a los bienes. Se describirá el destino de los mismos. Ejemplo: "Estas refacciones se aplicarán para afinar el vehículo FORD lobo con placas USV-7751"
- h. Cuando se trate de bienes o servicios licitados en esta zona se debe anotar el número de licitación
- i. Nombre de quien Solicita, aprueba y autoriza por parte de la Secretaría. Normalmente es el director del área solicitante, el director administrativo y el titular de la misma.
- j. Al recibir el proveedor sella y firma en señal de aceptación
- k. Este punto es requisitado por el personal de la Secretaría de Hacienda
- l. Resumen del IVA. Se calcula por la transacción total
- m. Resumen de partidas. Es el acumulado de los bienes que comparten la misma partida. Si en una orden hay 3 bienes correspondientes a la partida 2101 y 2 bienes correspondientes a la partida 2103, el resumen reflejará 2 renglones

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Adscripción del procedimiento de Control de Almacén	DRM-STyPS	1	

Objetivo: Mantener un stock de acopio de los materiales y útiles de oficina y de limpieza, de uso común, para mantener la operación de las unidades administrativas de la Secretaría, que requieren para su buen funcionamiento

Políticas:

1. Deberá existir evidencia documental de los movimientos del almacén
2. Todo salida del almacén deberá contar con autorización del titular de la unidad que solicita y de la Dirección administrativa
3. El inventario del almacén se deberá mantener actualizado periódicamente

Normas:

Reglamento interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Definiciones:

STOCK. Cantidad de unidades que de un objeto deban existir almacenadas, para subsanar necesidades inmediatas

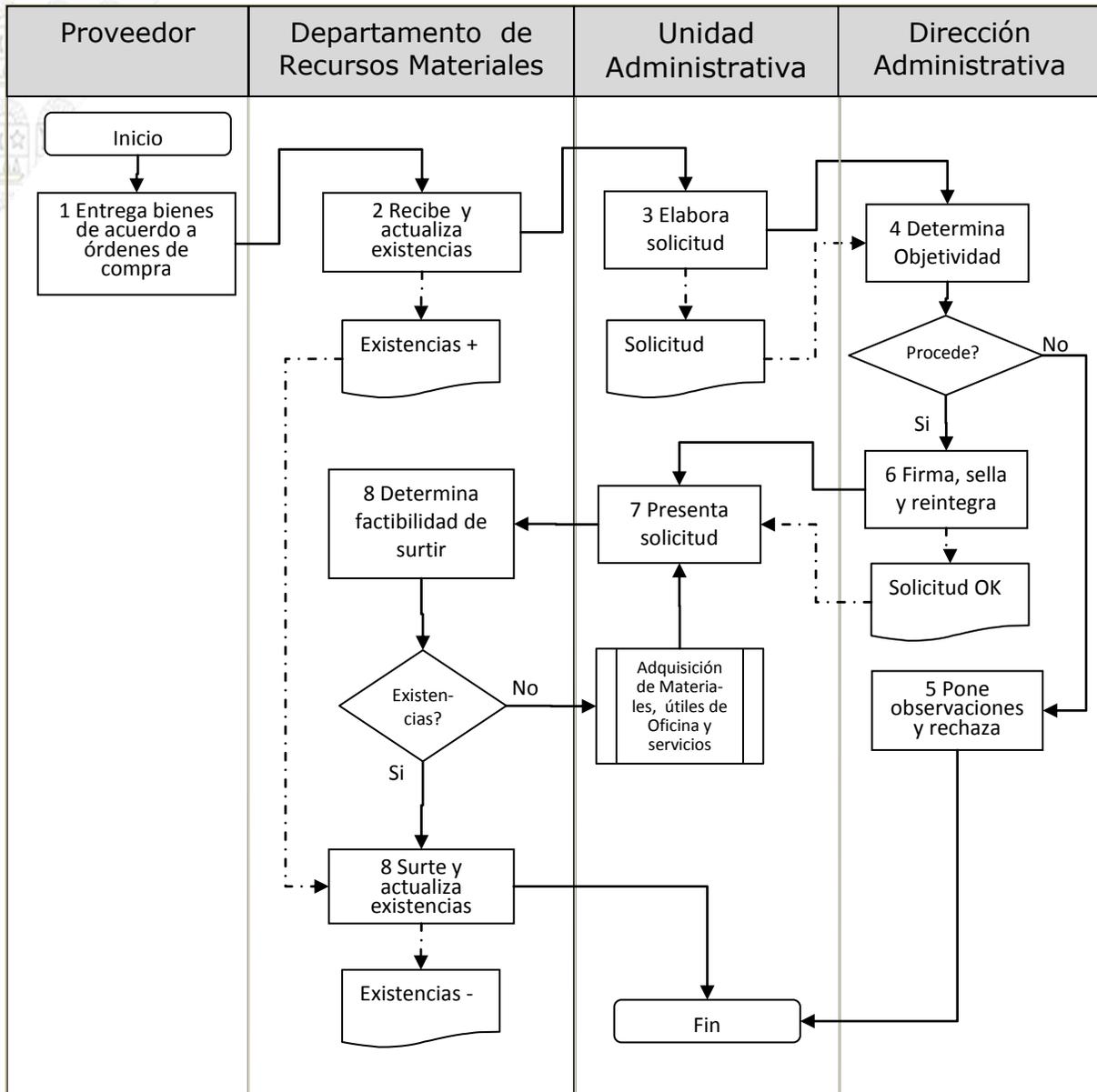
INVENTARIO. Recuento de bienes y productos existentes en almacén para determinar si las existencias físicas son congruentes con respecto a las entradas y salidas registradas

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Adscripción del procedimiento de Control de Almacén	DRM-STyPS	1	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor	Entrega bienes de acuerdo a órdenes de compra
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe bienes del proveedor y registra entrada, incrementando existencias
3	Unidad responsable	Elabora solicitud de salida de material y la turna
4	Dirección de Administrativa	Analiza causa y determina objetividad. Si es objetivo va al paso 6
5	Dirección de Administrativa	Pone observaciones y rechaza
6	Dirección de Administrativa	Termina procedimiento
7	Unidad responsable	Firma y sella de autorizado y reintegra presenta solicitud de salida
8	Departamento de recursos materiales	Recibe y determina existencias
9	Departamento de recursos materiales	Si no hay existencias conecta con el procedimiento de Adquisición de Materiales, útiles de Oficina y Servicios y Va al punto 5 Surte la solicitud, la archiva y actualiza existencias

Termina Procedimientos

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del procedimiento de Control de Almacén	DRM-STyPS	1	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del procedimiento de Control de Almacén	DRM-STyPS	1	

Solicitud de bienes del almacén

Dirección.....: _____

Departamento: _____

Fecha..... : ____/____/____



Por este medio solicito se me entregue el siguiente material

Cantidad requerida	Descripción	Cantidad Autorizada

Que se utilizarán para _____
De acuerdo a los programas a mi cargo

Solicita	Autoriza	Recibe	VoBo
_____	_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Dir. Admva.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Materiales de la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	Forma de llenado del procedimiento de Control de Almacén	DRM-STyPS	1	

1. Los números en la columna de cantidad requerida y autorizada deberán ser protegidos por izquierda y derecha
2. Los renglones que no se utilicen deberán ser invalidados
3. La salida la autorizará el director de la Unidad administrativa correspondiente
4. La salida se podrá hacer efectiva solo hasta tener el visto bueno del director administrativo

4.1.3.2
Departamento de Recursos Humanos

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento del pago de Nómina	DGT-STyPS	1	

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades económicas de los trabajadores a través del pago que recibe por sus servicios prestados

NORMAS:.

- Ley Federal del Trabajo.

POLÍTICAS:

Apegarse a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en base al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

REFERENCIAS:

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

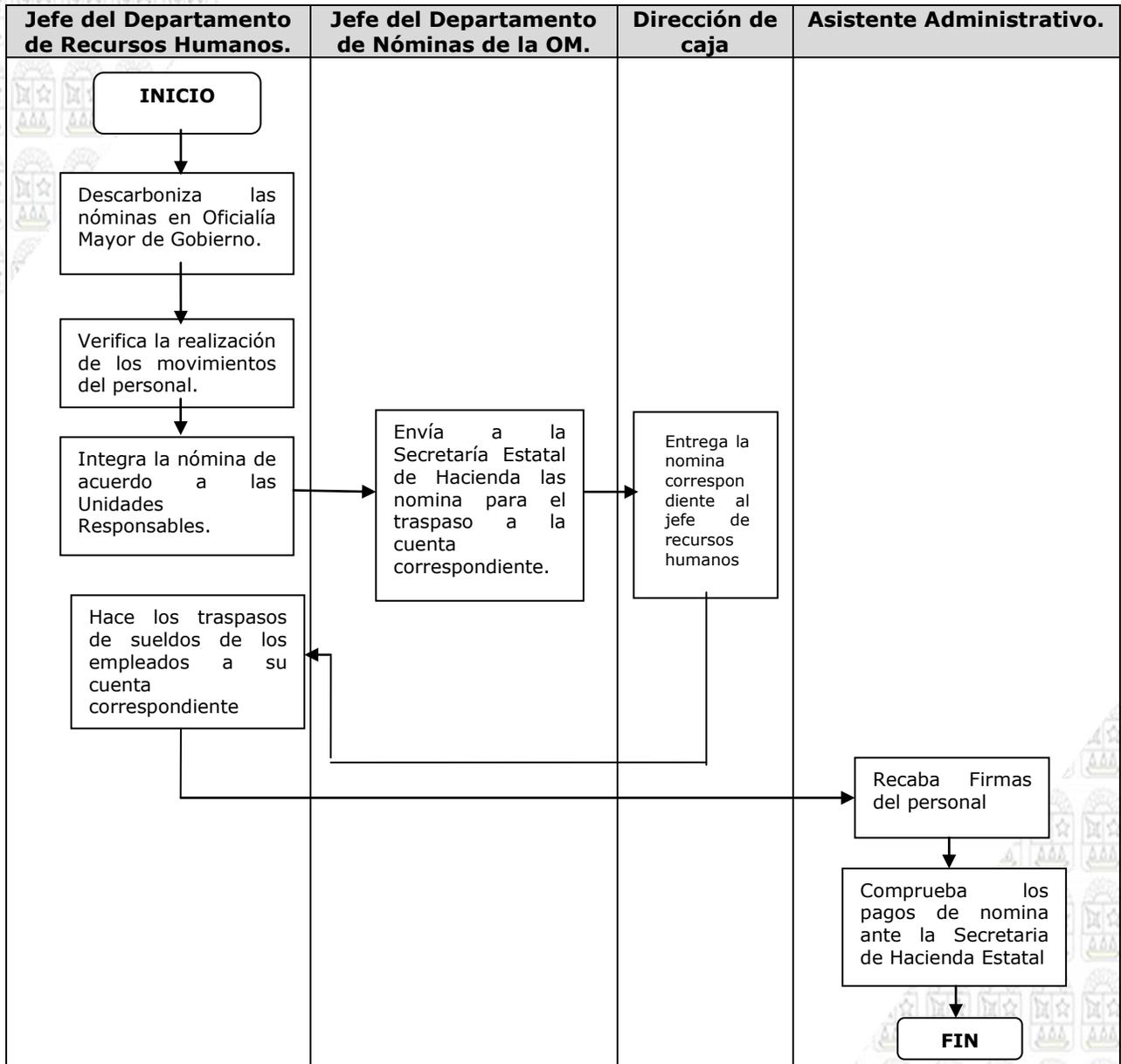
DEFINICIONES:

DESCARBONIZA: Separa las nóminas originales de las copias, quitando las hojas de papel carbón, que hay entre una y otra.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento del pago de Nómina	DGT-STyPS	1	

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Descarboniza la nómina quincenal en Oficialía Mayor de Gobierno.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Verifica la realización de los movimientos del personal solicitados por oficio en la nómina.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Integra la nómina de acuerdo a las Unidades responsables de la Secretaría del Trabajo y Previsión social y turna al Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor.
4	Jefe del Departamento de Nóminas de la Oficialía Mayor.	Envía a la Secretaría Estatal de Hacienda las nóminas para el traspaso a la cuenta correspondiente.
5	Dirección de caja	Entrega la nómina correspondiente al Asistente Administrativo del Departamento de Recursos Humanos y Nóminas, para su desglose.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Hace los traspasos de sueldos de los empleados a su cuenta correspondiente.
7	Asistente Administrativo	Recaba las firmas del personal
8	Asistente Administrativo.	Comprueba los pagos de nómina ante la Secretaría Estatal de Hacienda.
9		Termina procedimiento

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del procedimiento del pago de Nómina	DGT-STyPS	1	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento de las Altas del Personal	DGT-STyPS	1	

OBJETIVO:

Registrar y dar de alta en la nomina de sueldos correspondiente al trabajador para el pago de su sueldo.

NORMAS:

- Ley Federal del Trabajo.
- Acuerdo en que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la administración pública.

POLÍTICAS:

Apegarse a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en base al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

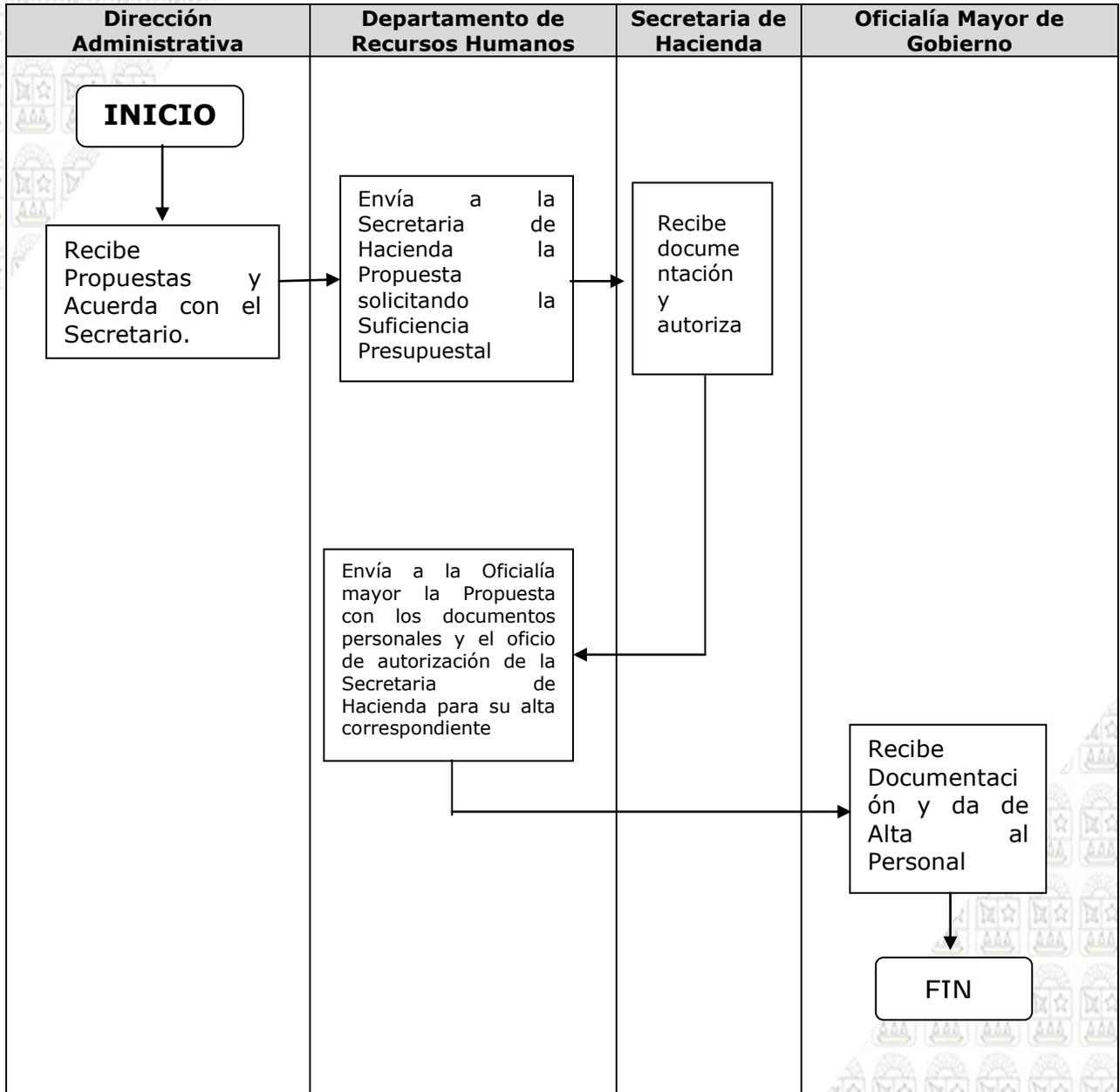
REFERENCIAS:

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento de las Altas del Personal	DGT-STyPS	1	

No. De actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Administrativa	Recibe Propuestas y acuerda con el Secretario.
2	Departamento de Recursos Humanos	Turna y da Indicaciones para su atención. Envía a la Secretaria de Hacienda la Propuesta solicitando la Suficiencia Presupuestal.
3	Secretaria de Hacienda	Recibe Documentación y Autoriza
4	Departamento de Recursos Humanos	Envía a la Oficialía mayor la Propuesta con los documentos personales y el oficio de autorización de la Secretaria de Hacienda para su alta correspondiente.
5	Oficialía Mayor de Gobierno	Recibe Documentación y da de Alta al Personal.
6		Termina Procedimiento

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Diagrama de Flujo del procedimiento de las Altas del Personal	DGT-STyPS	1	



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Departamento de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
	Descripción del procedimiento de Comprobación de Nóminas	DGT-STyPS	1	

OBJETIVO:

Comprobación de las nominas ante la Secretaria de Hacienda

NORMAS:.

- Cumplir con los lineamientos Establecidos por la Secretaria de Hacienda

POLÍTICAS:

Que las nominas estén debidamente firmadas.

REFERENCIAS:

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

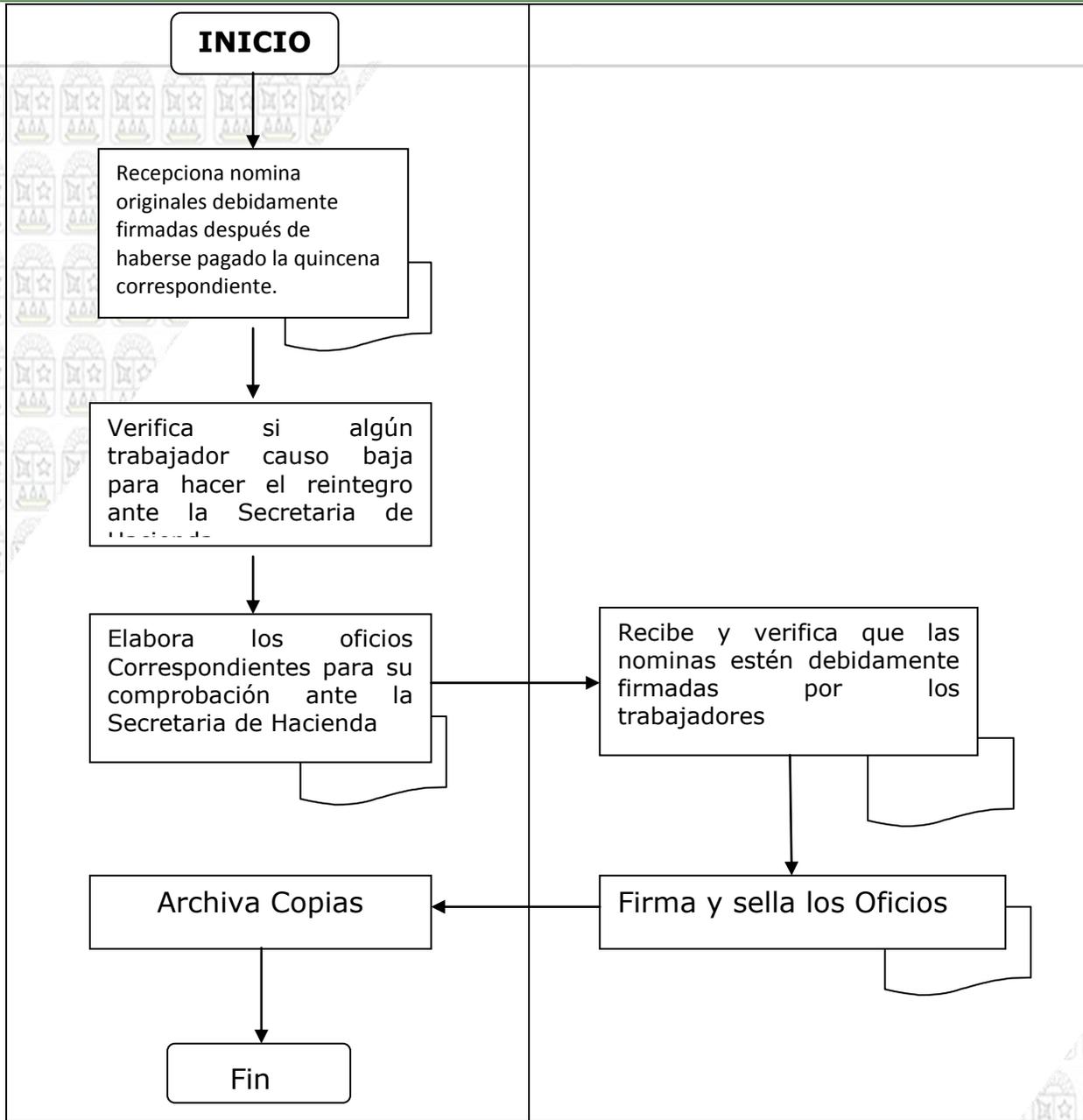
Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Comprobación de Nominas			

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recepciona nomina originales debidamente firmadas después de haberse pagado la quincena correspondiente.
2	Departamento de Recursos Humanos	Verifica si algún trabajador causo baja para hacer el reintegro ante la Secretaria de Hacienda.
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora los oficios Correspondientes para su comprobación ante la Secretaria de Hacienda.
4	Secretaria de Hacienda	Recibe y verifica que las nominas estén debidamente firmadas por los trabajadores.
5	Secretaria de Hacienda	Firma y sella los Oficios
6	Departamento de Recursos Humanos	Archiva Copias
7		Termina el Procedimiento

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO





	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Integración del Expediente del Personal			

OBJETIVO:

Integrar los expedientes del personal de acuerdo a los documentos que solicite la Oficialía Mayor de Gobierno

NORMAS:

- Cumplir con los lineamientos Establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno

POLÍTICAS:

Integrar el expediente del trabajador los documentos que se generen durante el desempeño de sus labores

REFERENCIAS:

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

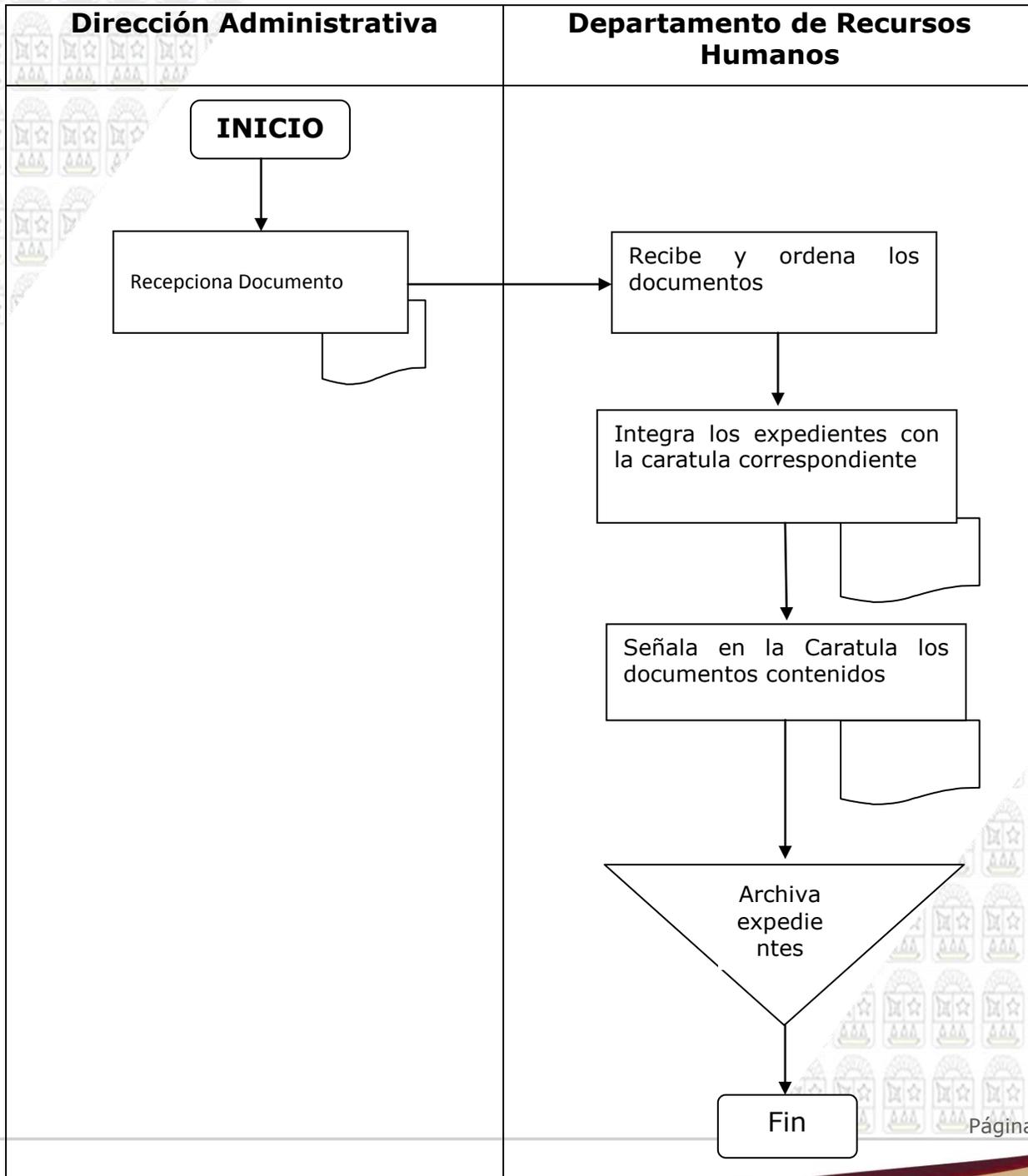
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005-2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	Página 136

DESCRIPCIÓN

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Integración del Expediente del Personal			

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección Administrativa	Recepciona Documento
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y ordena los documentos
3	Departamento de Recursos Humanos	Integra los expedientes con la caratula correspondiente
4	Departamento de Recursos Humanos	Señala en la Caratula los documentos contenidos
5	Departamento de recursos Humanos	Archiva en Orden Alfabético los Expedientes
6		Termina el Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

I.- DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE NACIMIENTO: (2)

R.F.C.: (3)

SEXO: (4)

EDAD:(5)

DIRECCION ACTUAL: (6)

ESTADO CIVIL: (7)

TIPO DE PLAZA: (8)

ADSCRIPCION: (9)

NIVEL: (10)

NOMBRAMIENTO:(11)

CLAVE: (12)

II.- DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE (13)

1.- SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA.	SI	NO
2.- 6 FOTOGRAFIAS	SI	NO
3.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.	SI	NO
4.- COPIA DEL CURP.-	SI	NO
5.- COPIA DEL LA CREDENCIAL DE ELECTOR	SI	NO
6.- COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SI	NO
7.- CERTIFICADO MEDICO	SI	NO
8.- ANTECEDENTES NO PENALES	SI	NO
9.- CONSTANCIA DE NO INHABILITACION EXPEDIDA POR LA CONTRALORIA	SI	NO
10.- CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL	SI	NO
11.- 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN	SI	NO
12.- CARTILLA MILITAR	SI	NO
13.- CURRICULUM VITAE (EN CASO DE TENER ESTUDIOS PROFESIONALES	SI	NO
14.- COPIA DEL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL.	SI	NO
15.- COPIA DE LA CEDULA DE INSCRIPCION AL PADRON DE PROFESIONISTAS	SI	NO

III.- DOCUMENTACION ADICIONAL INTEGRADA AL EXPEDIENTE (14)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____

DESCRIPCIÓN

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Integración del Expediente del Personal			

1. Nombre completo del Trabajador
2. Fecha de Nacimiento del trabajador
3. Registro Federal de Contribuyente
4. Sexo (femenino o masculino)
5. Edad del trabajador
6. Domicilio del trabajador actual
7. Estado civil (soltero, casado u otro)
8. Plaza ,(confianza o base)
9. Dirección de Adscripción del Trabajador
10. Nivel Asignado al Trabajador
11. Nombramiento asignado al trabajador
12. Clave Presupuestal del trabajador
13. Documentos que debe contener el expediente
14. Se menciona la documentación adicional del expediente

DESCRIPCIÓN

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Pago de Cuatrimestre			

OBJETIVO:

Conocer la productividad de los trabajadores en el desempeño de sus labores.

NORMAS:.

- Manual de Estímulos y Recompensas de la Oficialía Mayor de Gobierno

POLÍTICAS:

Estimular al personal por el desempeño de sus labores .

REFERENCIAS:

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Pago de Cuatrimestre			

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora las Cédulas Cuatrimestrales.
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora los circulares a los titulares para el envío de las cédulas cuatrimestrales.
3	Dirección Administrativa	Revisa y firma circular para su trámite
4	Departamento de Recursos Humanos	Envía a las unidades administrativas el circular junto con las cédulas, para su trámite correspondientes
5	Unidades Administrativas	Reciben cédulas y evalúan de acuerdo al desempeño del trabajador y envían las cédulas ya firmadas
6	Dirección Administrativa	Recibe Cédulas y turna
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Cédula Calificada y asignada puntuación correspondiente a cada cédula,
8	Departamento de Recursos Humanos	Elabora Reportes y Oficios correspondientes
9	Dirección Administrativa	Revisa, Firma Oficios y Cédulas
10	Departamento de Recursos Humanos	Envía Cédulas a Oficialía Mayor de Gobierno y reporte correspondientes por escrito y vía Harweb
11	Oficialía Mayor de Gobierno	Recibe y revisa cédulas y Aplica Vía nomina
12	Departamento de Recursos Humanos	Archiva copias



Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.

Código

Revisión

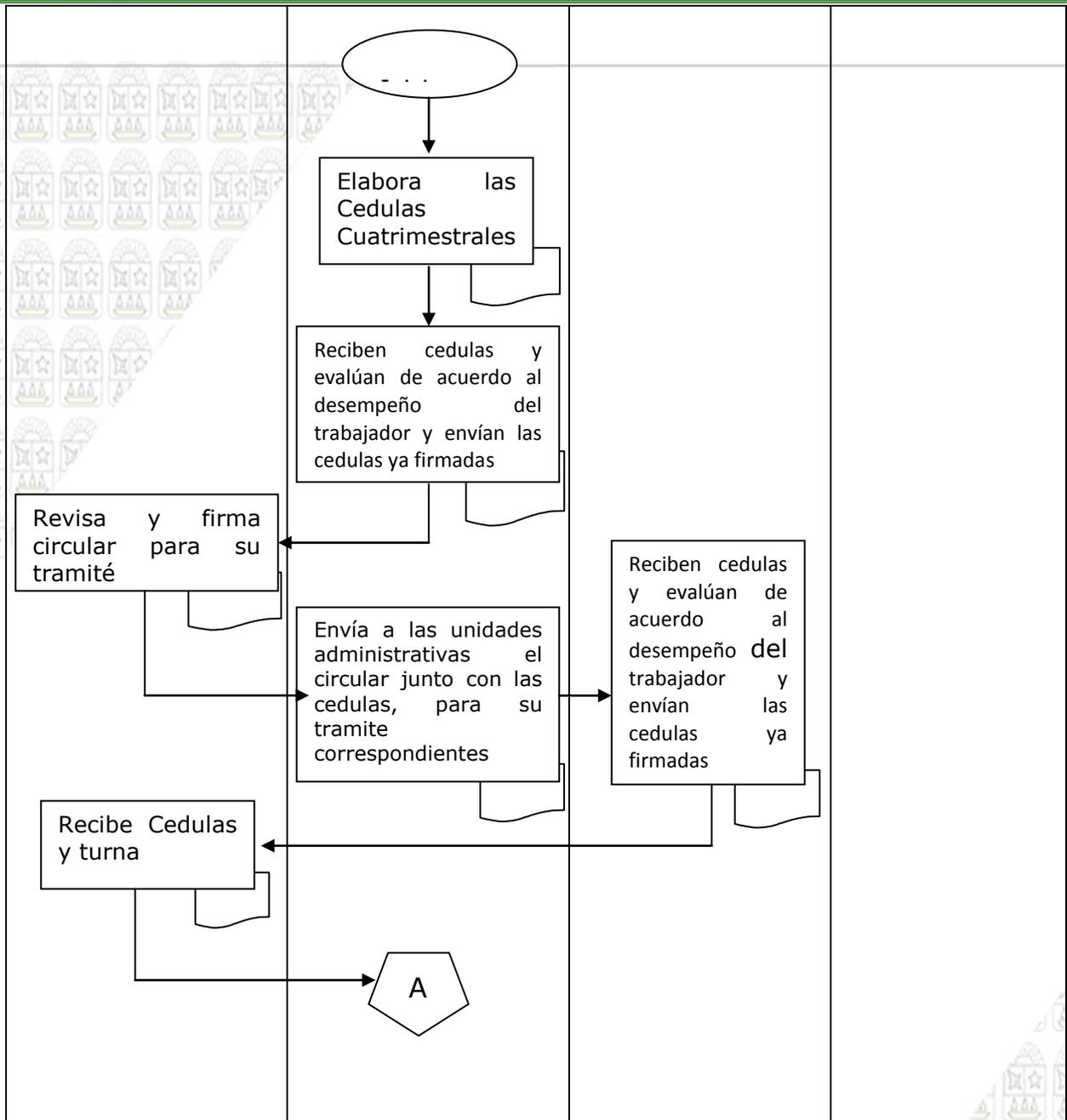
Fecha

DGT-STyPS

1

DFIAGRAMA DE FLUJO

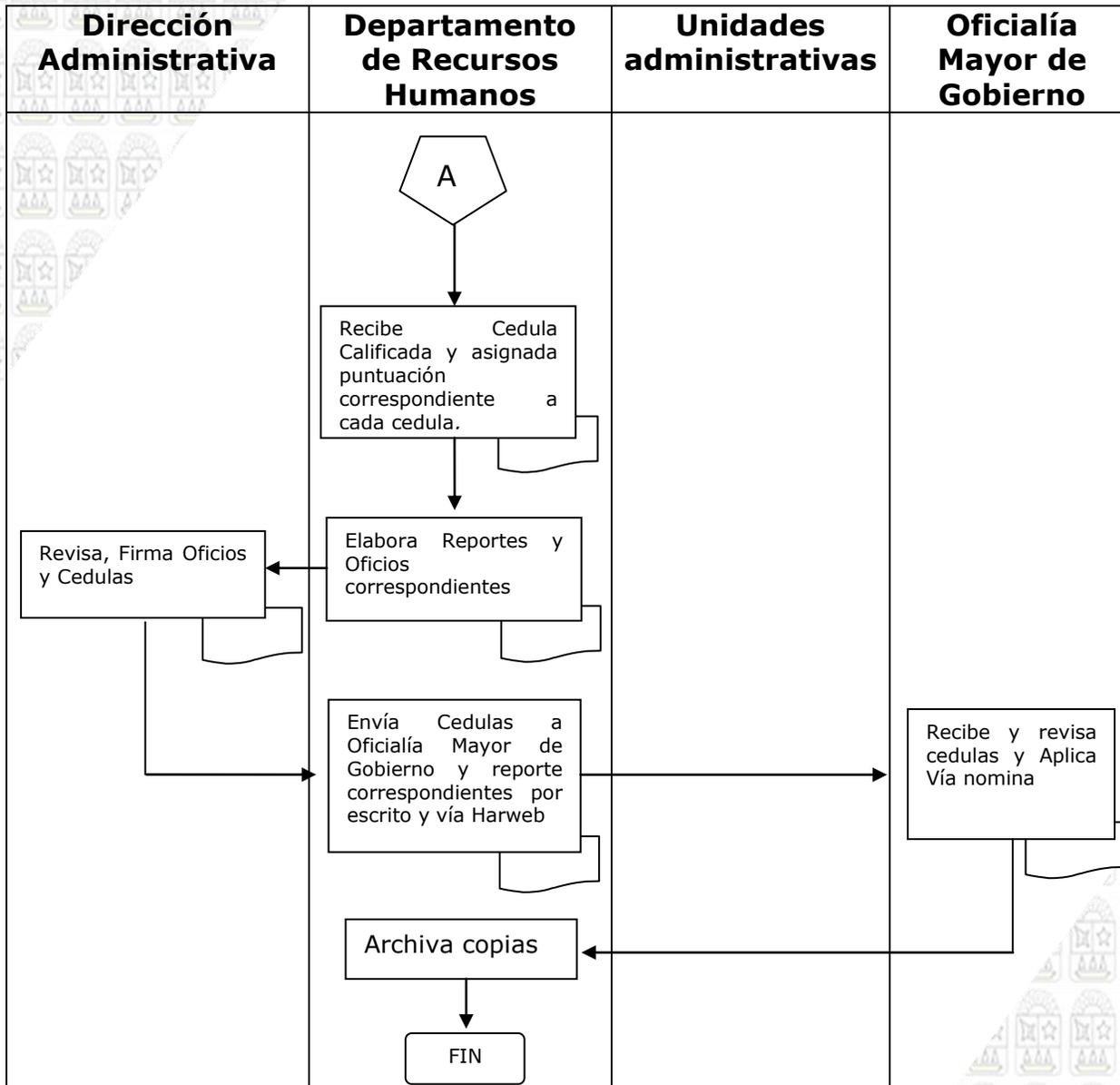
Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Unidades administrativas	Oficialía Mayor de Gobierno
---------------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO

Depto. de Recursos Humanos	Código	Revisión	Fecha
Pago de Cuatrimestre			



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

4.1.3.3 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Políticas:

Normas:

Definiciones:

Descripción

Nombre:	Revisión :	1
Código :	Fecha :	25 Marzo 2010

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		
2		
3		
4		
5		

**Diagrama de Flujo
Formas
Forma de Llenado**

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Pago de Facturas	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

Objetivo.- Tramitar ante la secretaría de hacienda el pago de las facturas de los proveedores que hayan proporcionado un bien o servicio a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Políticas.- Acuerdo por el que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Normas.- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Referencia.- Factura, tarjeta de autorización y orden de autorización de pasaje.

Definición.-

Contra Recibo.- Es un documento expedido por la secretaría de hacienda estatal, que especifica número de folio, registro federal de contribuyente, concepto, beneficiario, fecha, hora de cuando fue efectuado el trámite del documento e importe a pagar, con la presentación del mismo por parte del proveedor en la caja general de la secretaría de hacienda, se procede a la entrega del cheque respectivo.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Pago de Facturas	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

NO ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
-----------------------	---------------------	-----------------------------------

1	Departamento de Recursos Financieros	Recepciona factura con tarjeta de la Dirección de Administración de los proveedores.
2	Departamento de Recursos Financieros	Revisa de los documentos que reporta el gasto, cumpla con la normatividad señalada por la Secretaría de hacienda y verse que se cumpla con todos los registros fiscales.
3	Departamento de Recursos Financieros	Si los documentos reúnen los requisitos señalados se entrega al proveedor contra recibo interno. No cuenta con los requisitos fiscales de devuelve el documento al proveedor. Y se enlaza a la actividad N° 1.
4	Dirección de administrativa	Asigna clave presupuestal a la factura.
5	Departamento de Recursos Financieros	Visa el jefe del Departamento.
6	Dirección de la Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda	Autoriza facturas.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Pago de Facturas	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Departamento de Recursos Financieros	Solicita la asignación de suficiencia propuesta a la Dirección de la Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
8		Recibe solicitud de asignación de suficiencia presupuestal.
9		Asigna suficiencia presupuestal.
10		Tramita factura ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
11		Obtiene contra recibo de las facturas tramitadas de la Secretaría de Hacienda.
12		Entrega contra recibo a los proveedores previa entrega de contra recibo interno. Termina procedimiento.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO

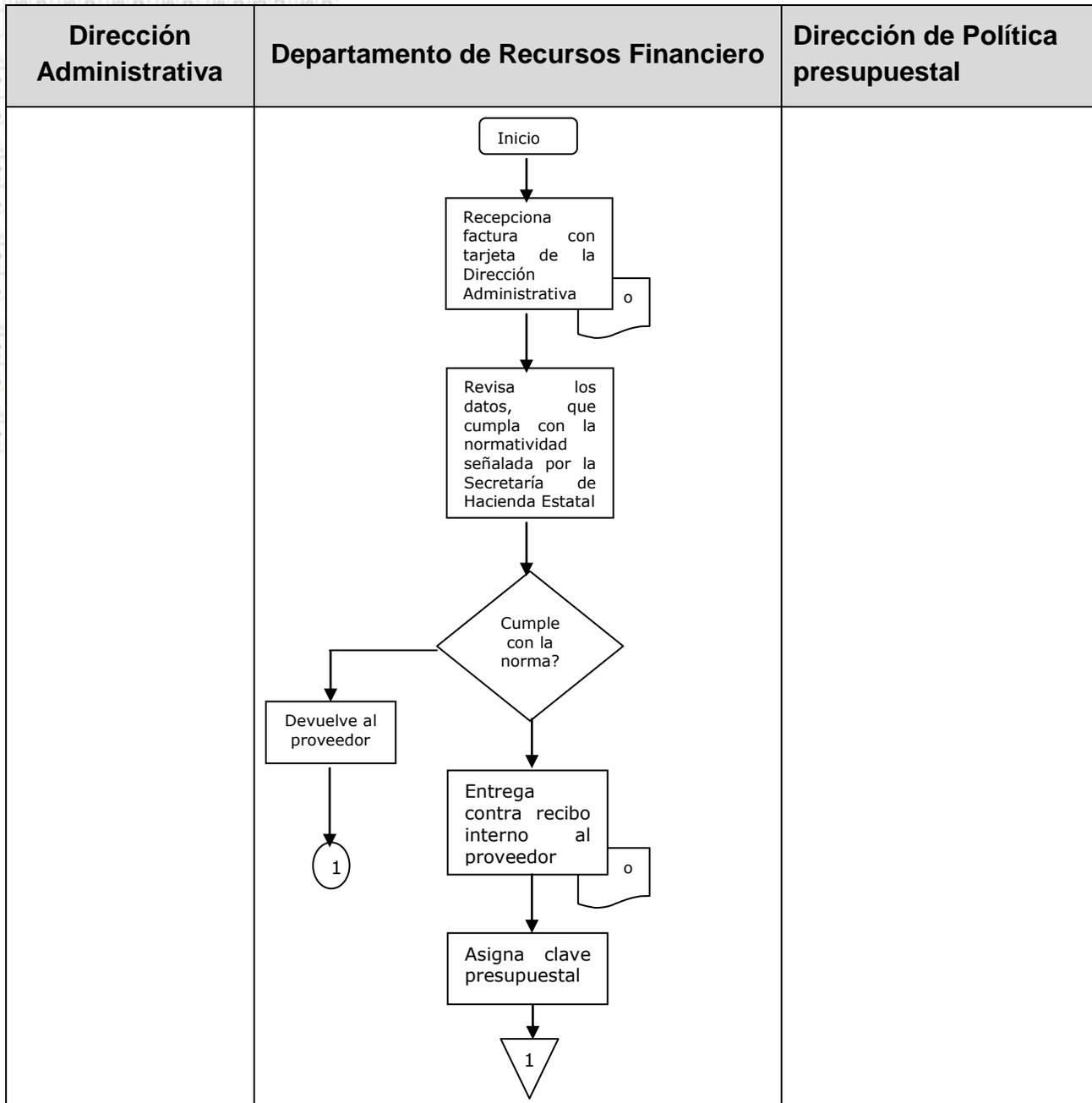
Página | 151

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Revisión :	1
----------------	--	----------

Pago de Facturas

Código : DRF-1

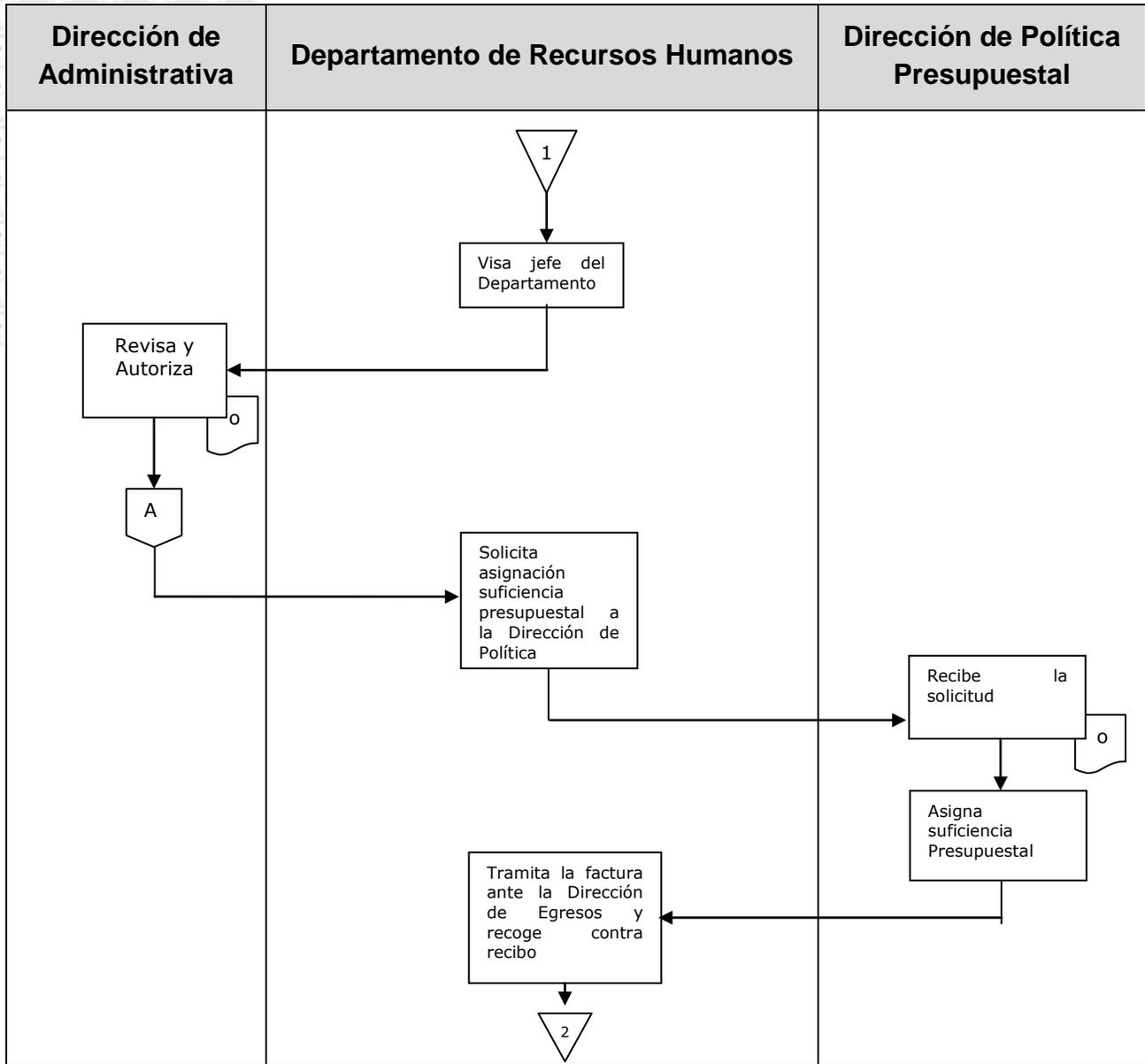
Fecha : 25 Marzo 2010



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código DGT-STyPS	Revisión 1	Fecha
--	---	----------------------------	----------------------	--------------

DIAGRAMA DE FLUJO

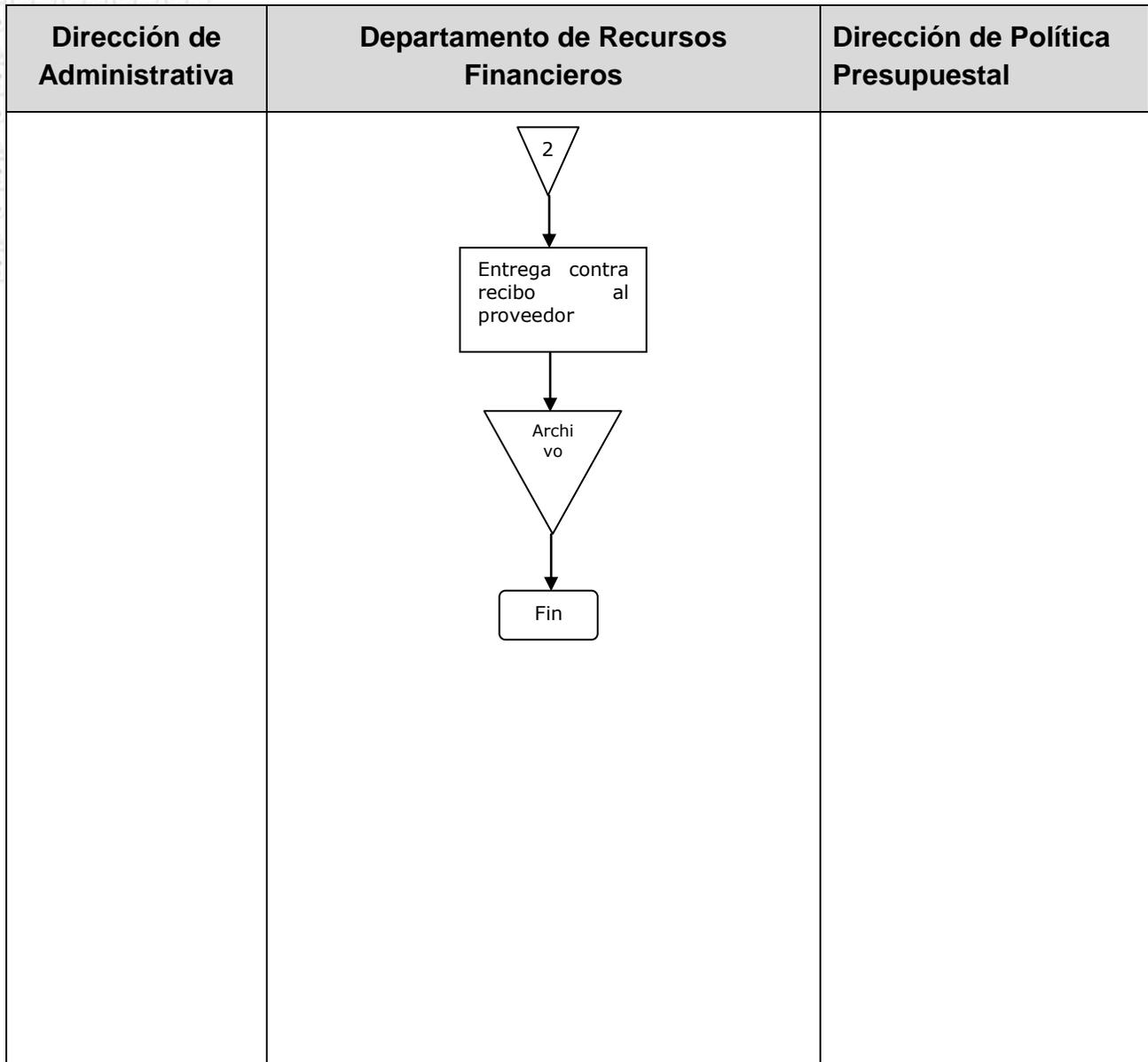
Nombre:	Presentación de Procedimiento de Pago de Facturas	Revisión:	1
Código:	DRF-1	Fecha:	25 Marzo 2010



	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Pago de Facturas	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010



Nombre:	Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

Objetivo.- Tramitar con oportunidad los recibos de energía eléctrica, agua potable y teléfono correspondientes a las unidades responsables en el Departamento de Proveduría de Oficialía Mayor.

Políticas.- Acuerdo por el que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Normas.- La Ley presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Referencia.- Recibo de pago y factura.

Nombre: Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos **Revisión :** 1

Código : DRF-1 **Fecha :** 25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCION

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

1	Dirección de Administración	Recepciona las facturas de los servicios de teléfono, luz y agua de las diferentes unidades administrativas.
2		Turna las facturas de los servicios de teléfono, luz y agua para los trámites de pago.
3	Departamento de Recursos Financieros	Recibe las facturas de los servicios de teléfono, luz y agua de las diferentes unidades administrativas para el trámite de su pago.
4	Departamento de Recursos Financieros	Revisa y verifica los importes de las facturas prontas de pago y de consumo.
5	Departamento de Recursos Financieros	Elabora solicitud a la unidad responsable, justificación o reintegro, en caso de No cumplan con los acuerdo que se establezcan en las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto. y se enlaza a la actividad N° 1.

DESCRIPCION

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

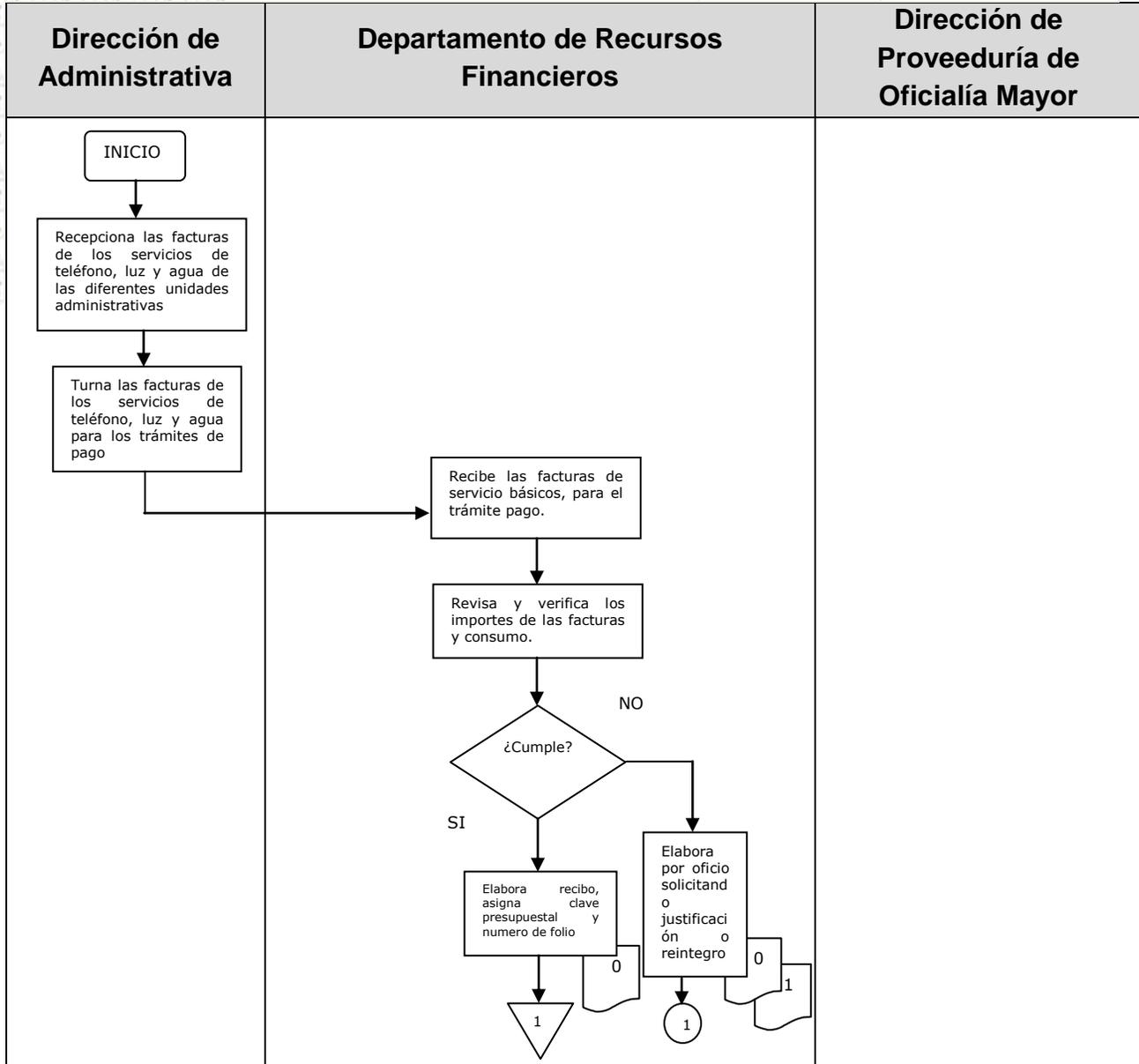
Nombre:	Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

6		Si la documentación cumple disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto, elabora recibo correspondiente, y asigna clave presupuestal y número de folio.
7		Visa el jefe del departamento
8	Dirección de Administrativa	Revisa y autoriza al Director el recibo.
10	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el registro y control presupuestal.
11		Tramita ante la Dirección de Proveduría de Oficialía Mayor para firma del Director de administración y pago de la Secretaría de Hacienda.
12	Dirección de Proveduría de Oficialía Mayor.	Recibe la documentación para trámites de pago. Termina Procedimiento.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO

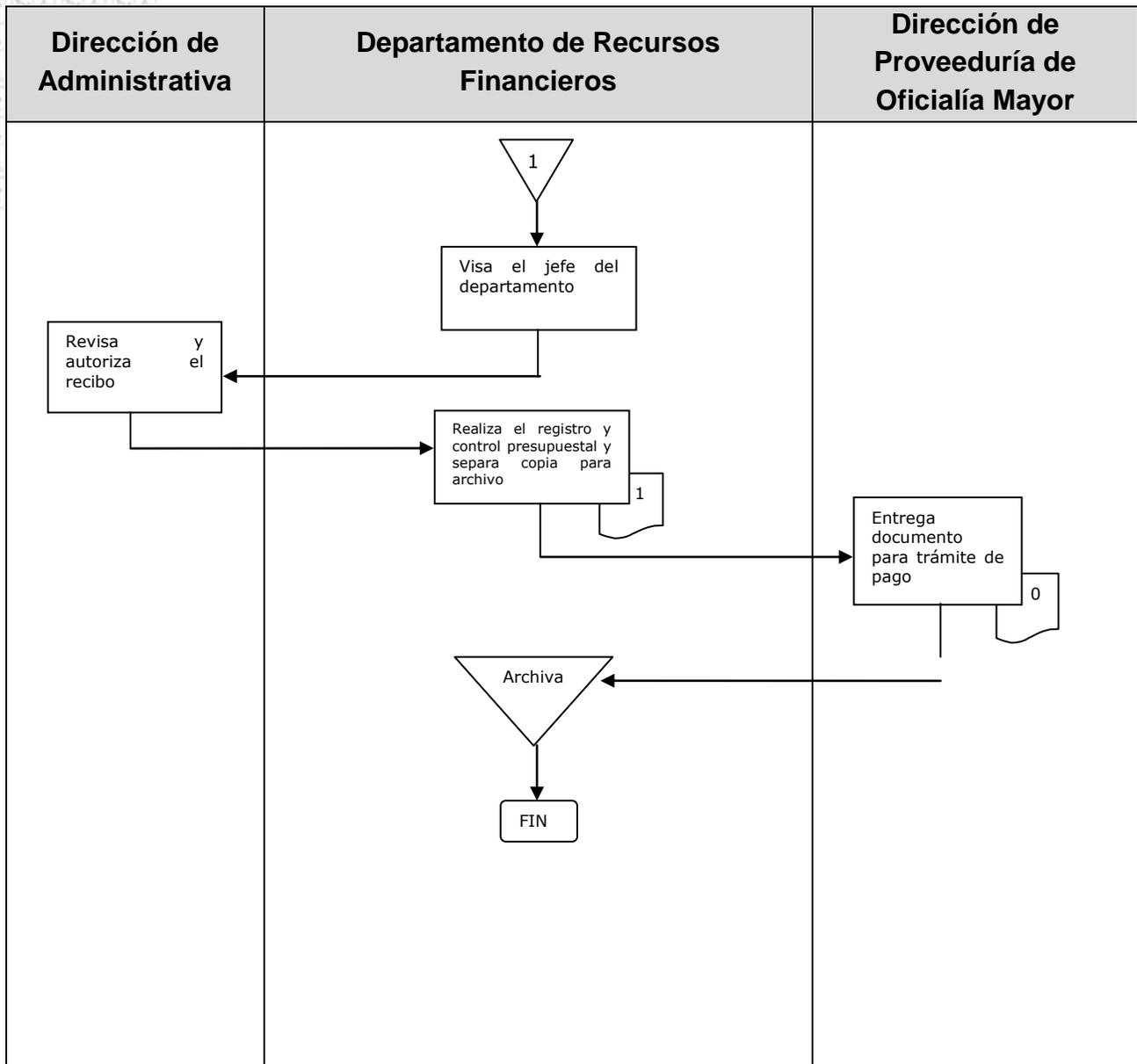
Nombre:	Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

Nombre:	Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre: Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos **Revisión :** 1

Código : DRF-1 **Fecha :** 25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCION

Folio: (1)

Bueno Por \$ (2)

=====

R E C I B I: De La Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Q. Roo, la Cantidad de

\$ (3) Son (4) _____
 Por concepto de _____ (5) _____

Cd. Chetumal, Q. Roo A (6) de (7) _____ de (8)

R E C I B I:

El Director de Administración
 de la Secretaria de Gobierno.

C.__(9)_____

R. F. C. (10)

Vo. Bo.
 El Director Gral. de Administración
 de la Oficialía Mayor.

_____(11)_____
 Nombre y Firma.

--

Nombre:	Presentación de Procedimiento de pago de Servicios Básicos	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCION

<p>(1) Folio para control interno presupuestal.</p> <p>(2) Cantidad total con números.</p> <p>(3) Cantidad total con números</p> <p>(4) Cantidad con letras.</p> <p>(5) Concepto del servicio y periodo que corresponde el pago del mismo.</p> <p>(6) Día en que se elabora el recibo.</p> <p>(7) Mes en que se elabora el recibo.</p> <p>(8) Año en que se elabora el recibo.</p> <p>(9) Nombre y firma del Director de Administración</p> <p>(10) R.F.C. del Director de Administración.</p> <p>(11) Nombre y firma del Director de Administración de la Oficialía Mayor.</p>

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Ministración de Viáticos.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Objetivo.- Obtener los recursos financieros en forma oportuna, de las órdenes de ministración de viáticos al personal que requiere salir de comisión.

Políticas.--Acuerdo por el que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Normas.--La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Referencia.-

Orden de ministración de viáticos, oficio de comisión y constancia de comisión.

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Ministración de Viáticos.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCION

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

1	Departamento de Recursos Financieros	Recepciona orden ministración de viáticos de las diferentes unidades administrativas.
2	Departamento de Recursos Financieros	Verifica la orden de ministración de viáticos esta correctamente elaborada, así como el oficio de comisión y que cumpla con la norma de asignación de viáticos; en caso contrario se devuelve. Y se enlaza a la actividad N° 1.
3		Si procede se asigna un número de folio a cada orden de ministración de viáticos.
4		Visa el Jefe del Departamento.
5	Dirección de Administrativa	Revisa y Vo.Bo.
6	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Firma de autorización; Si procede lo firma; No procede solicita que se elabore oficio de negatividad.
7	Departamento de Recursos Financieros	Registra y lleva el control presupuestal.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCION

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

Nombre:	Presentación de Procedimiento de	Revisión :	1
	Ministración de Viáticos.		
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

8		Turna las ordenes de ministración de viáticos a la Dirección de Política presupuestal de la Secretaría de Hacienda para obtener suficiencia.
9	Secretaría de Hacienda	Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda autoriza la asignación de suficiencia Presupuestal
10	Departamento de Recursos Financieros	Tramita los documentos ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Hacienda para su pago.
11	Secretaría de Hacienda	Dirección de Egresos recibe la relación y documentación de viáticos para su trámite de pago y entrega contra recibo.
12	Departamento de Recursos Financieros	Entrega contra recibo en la caja general de la Secretaría de Hacienda.
13	Secretaría de Hacienda	Recibe contra recibo y entrega el cheque.

DESCRIPCIÓN

Ministración de Viáticos.
Código : DRF-1

Fecha : 25 Marzo 2010

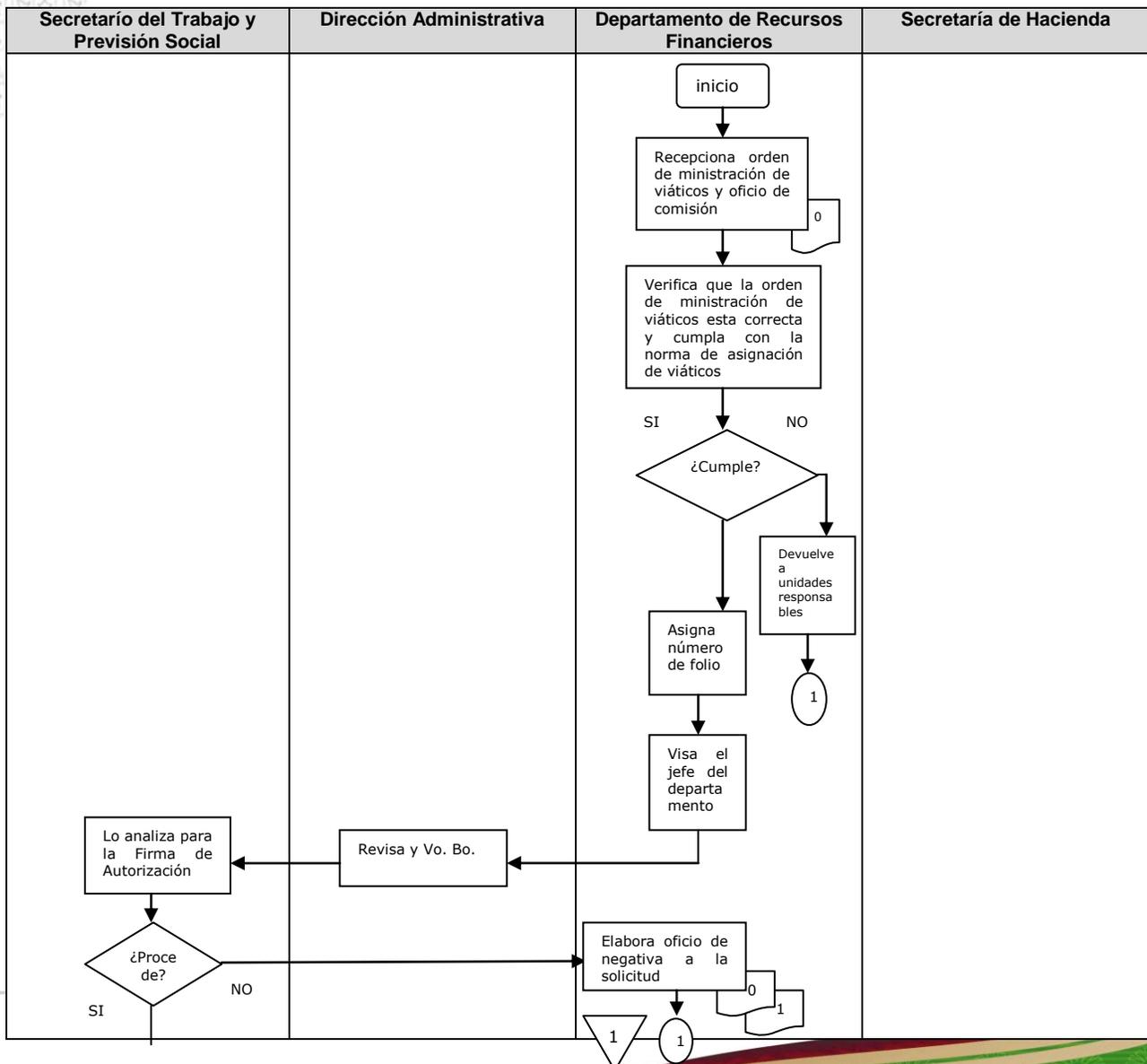
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Dirección de Administrativa	Endosa el cheque.
15	Departamento de Recursos Financieros.	Cambia el cheque en institución bancaria.
16	Departamento de Recursos Financieros	Paga a las personas comisionadas o en su caso al responsable de la unidad. Obtiene las firmas de conformidad. Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

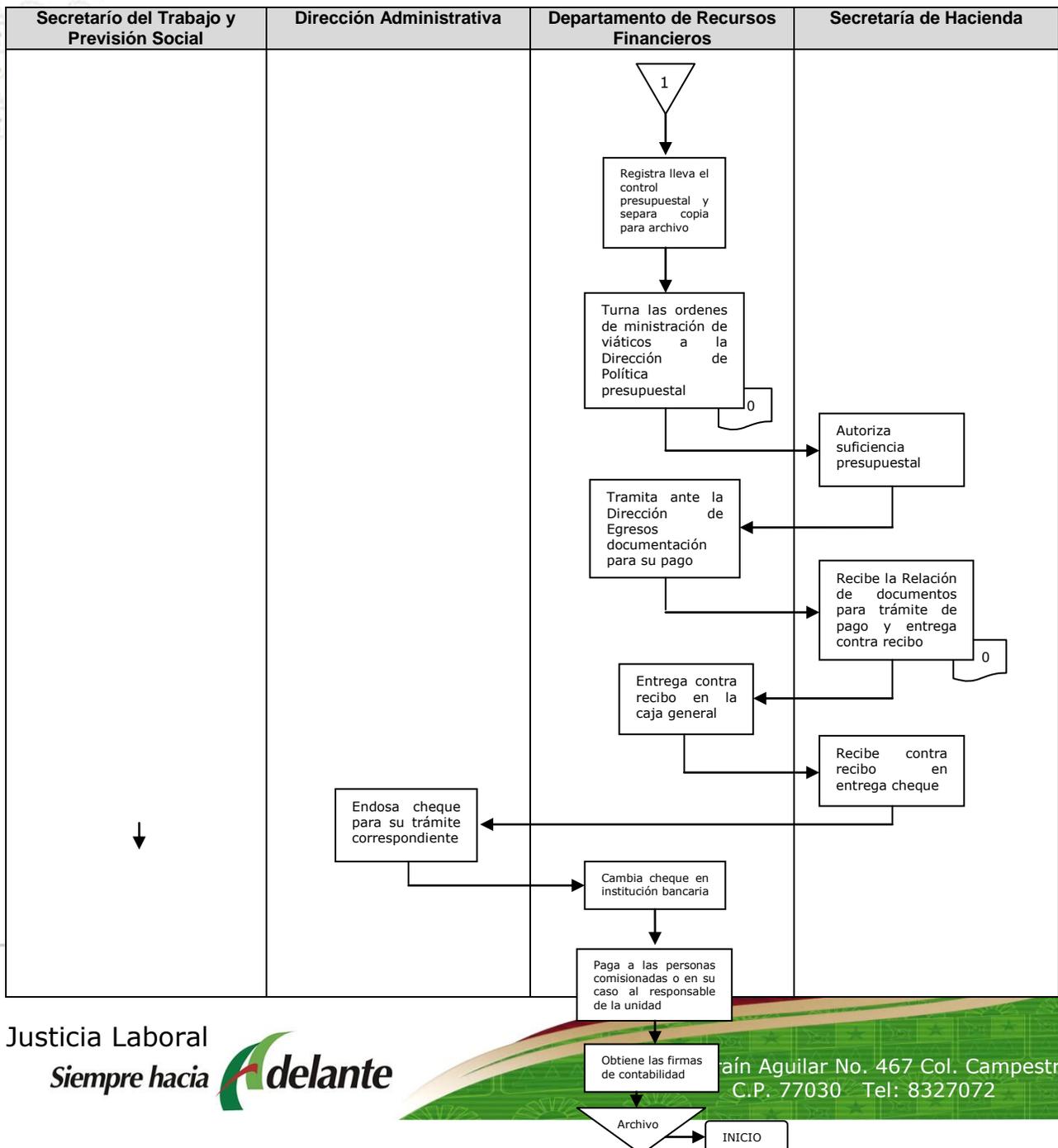
Nombre: Presentación de Procedimiento de Ministración de Viáticos.	Revisión : 1
Código : DRF-1	Fecha : 25 Marzo 2010

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
	DGT-STyPS	1	



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011	DGT-STyPS	1	

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre:	Presentación de Procedimiento de Ministración de Viáticos.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

--	--	--	--

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

<p>FORMATO</p>

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Ministración de Viáticos.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

1. Secretaria de Gobierno.
2. Lugar donde está adscrito el comisionado; día, mes y año en que se elabora.
3. Nombre y apellidos completos del comisionado.
4. Registró federal de contribuyentes del comisionado.
5. El nivel con que cobra en nomina.
6. Puesto que desempeña.
7. La unidad responsable a la que pertenece. (Nombre de la Dirección)
8. Clave que tiene la unidad responsable.
9. Lugar donde va a trasladarse a realizar la comisión.
10. Días que va a realizar la comisión.
11. Días de salida a realizar la comisión.
12. Mes en que sale a realizar la comisión.
13. Día en que termina la comisión.
14. Mes en que termina la comisión.

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

15. Último dígito del año en que se realiza la comisión.
16. Mencionar motivo de la comisión.
17. Medio de transporte ya sea terrestre, aéreo o marítimo.
18. Lugar donde se celebra la comisión y número de días.
19. Durante cuantos días.
20. La tarifa diaria según el nivel que le corresponde y el destino a donde realiza la comisión.
21. Importe
22. Importe total de la suma de los días que deberá pagársele al comisionado.
23. Importe total con números.
24. (Se pone la clave completa y partida presupuestal correspondiente).
25. Cantidad con números y letras que se le pagará al comisionado.
26. El nombre y la firma del comisionado.
27. Nombre y firma del director de administración de la Secretaría de Gobierno.
28. Nombre y firma del jefe inmediato del comisionado.
29. Nombre y firma del titular de la dependencia.

	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

Objetivo.-Proporcionar el combustible requerido en forma oportuna a las unidades responsables.

Políticas.-

-Acuerdo por el que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Normas.—

-La ley de presupuesto, contabilidad y gasto público.

Referencia.-

-Tarjeta u oficio de solicitud del beneficiario, control de dotación de combustible y firmas, tarjeta de solicitud.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Quintana Roo 2005 2011 STyPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Dirección Gral. De la STyPS.	Código	Revisión	Fecha
		DGT-STyPS	1	

DESCRIPCIÓN

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

1	Dirección de Administración	Recepciona las solicitudes de combustible de las distintas unidades responsables para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
2		Turna las solicitudes de combustible de las distintas unidades responsables para su trámite correspondiente.
3	Departamento de recursos Financieros	Revisa y analiza las solicitudes en término del acuerdo por el que se establecen las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto.
4	Departamento de Recursos Financieros	No cumple con los acuerdos que se establezcan en las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto, elabora oficio de negatividad. Y se enlaza a la actividad N° 1
5	Departamento de Recursos Financieros	Si cumple disposiciones, efectúa el cálculo del consumo de acuerdo al tabulador.
6		Proporciona combustible y recaba firma de conformidad.
7		Elabora documento solicitando combustible al Oficial Mayor de gobierno en el cual se especifica las claves presupuestales que afecta.
8		Visa el jefe del Departamento.
9	Dirección de Administrativa	Revisa y autoriza la solicitud de combustible.
10	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el registro y control presupuestal.

DESCRIPCIÓN

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
------------------	-------------	-----------------------------

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

11		Envía solicitud y documentación comprobatoria de combustible, al departamento de proveeduría de Oficialía Mayor de Gobierno.
12	Dirección de Proveduría de Oficialía Mayor	Recibe la documentación comprobación y suministro de combustible.
13		Proporciona vales de combustible
14	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene departamento de proveeduría de oficialía Mayor de Gobierno los vales de combustible.
		Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión:	1
Código:	DRF-1	Fecha:	25 Marzo 2010

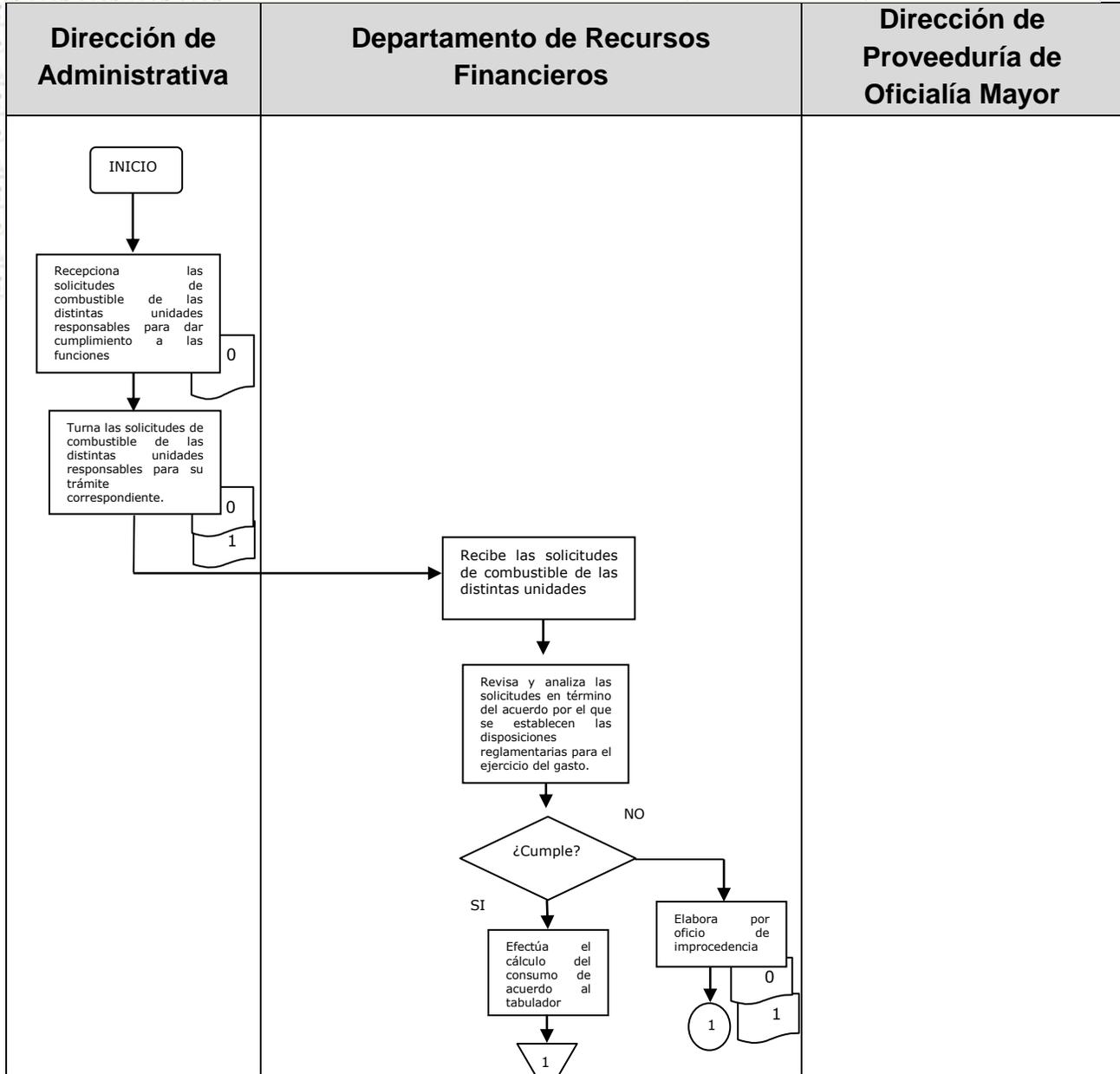
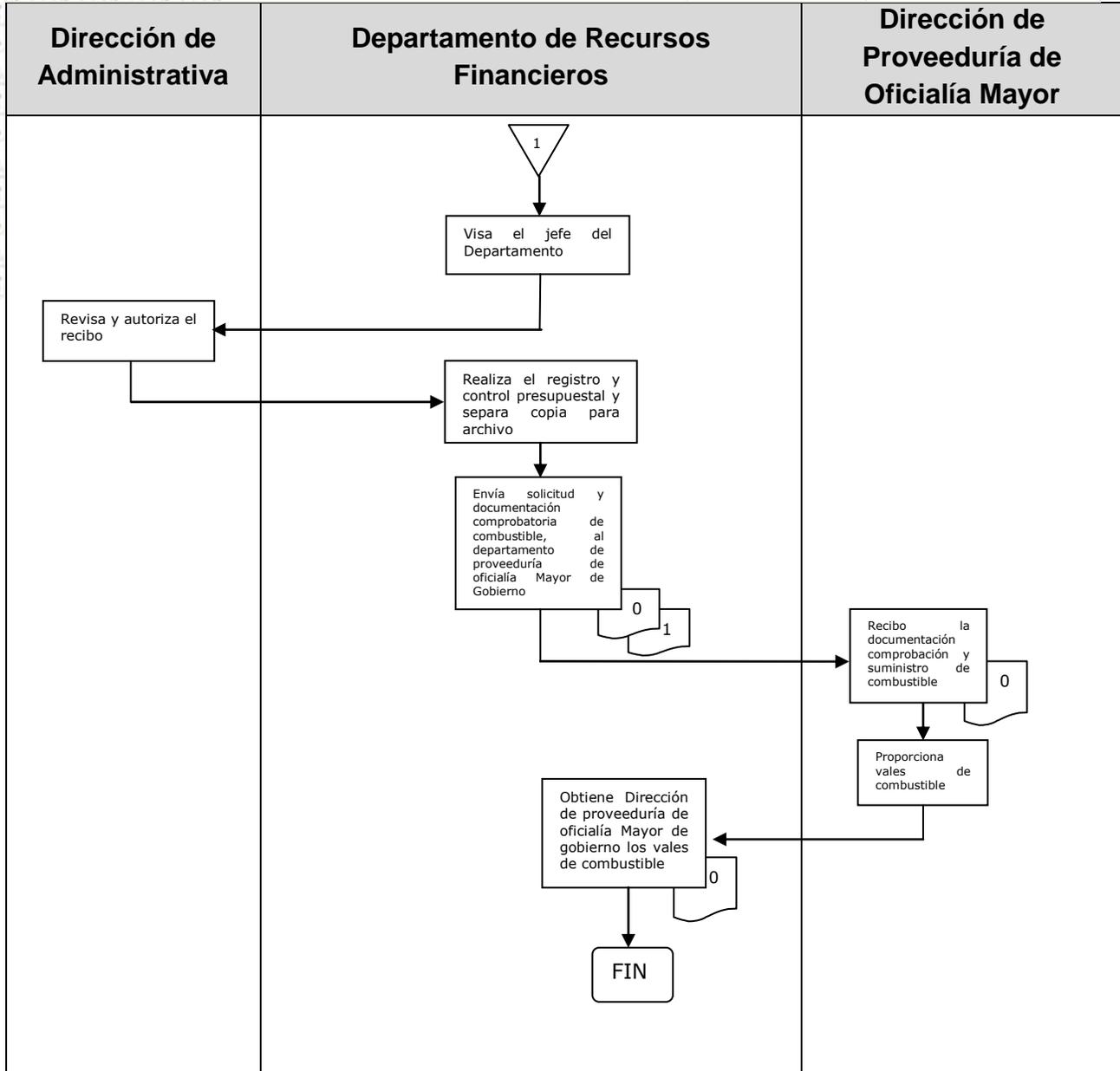


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010



DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

FORMATO

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Gestión de Combustible.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

- 1.- Nombre del formato.
- 2.- Nombre del titular de la unidad responsable solicitante.
- 3.- Unidad responsable.
- 4.- Clave Presupuestal.
- 5.- Importe total en números.
- 6.- Importe en números del gran total

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

Objetivo.- Obtener los Recursos Financieros, para poder pagar los gastos de menor cuantía y que de manera urgente se requieran.

Políticas.-

-Acuerdo por el que se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Normas.-

-La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Referencia.-

-Recibo de reposición de gastos del fondo revolvente.
-Factura

Definición:

Fondo Revolvente.- Cantidad de dinero destinado para la atención de necesidades urgentes de la dependencia o unidad responsable de acuerdo a la normatividad establecida para el mismo y que se asigna en un monto mensual y fijo para todo el año.

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Recursos Financieros	Recepciona o en su caso elabora los recibos del fondo revolvente y verifica que la documentación cuente con todos los requisitos fiscales y las partidas presupuestales correctas.
2	Departamento de Recursos Financieros	Revisa y analiza la comprobación en término por el cual se establecen disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto y con la normatividad establecida.
3	Departamento de Recursos Financieros	Verifica suficiencia
4	Dirección de Administrativa	Asigna un folio consecutivo para el control de documentos.
5	Dirección de Administrativa	Visa al jefe del departamento
6	Departamento de Recursos Financieros	Revisa y autoriza los recibos del fondo revolvente.
7	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el registro y el control presupuestal
8	Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda	Envía Documentación comprobatoria de fondo revolvente Dirección de Política presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
9	Secretaría de Hacienda	Dirección de Política Presupuestal, asigna suficiencia presupuestal.
10	Departamento de Recursos Financieros	Tramita los documentos ante la Dirección de egresos de la Secretaría de Hacienda para su pago.
11	Secretaría de Hacienda	Dirección de Egresos, recibe la relación y documentación de fondo revolvente para su trámite de pago y entrega contra recibo.
12	Departamento de Recursos Financieros	Entrega contra recibo al titular de la unidad responsable que tienen asignado el fondo revolvente. Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

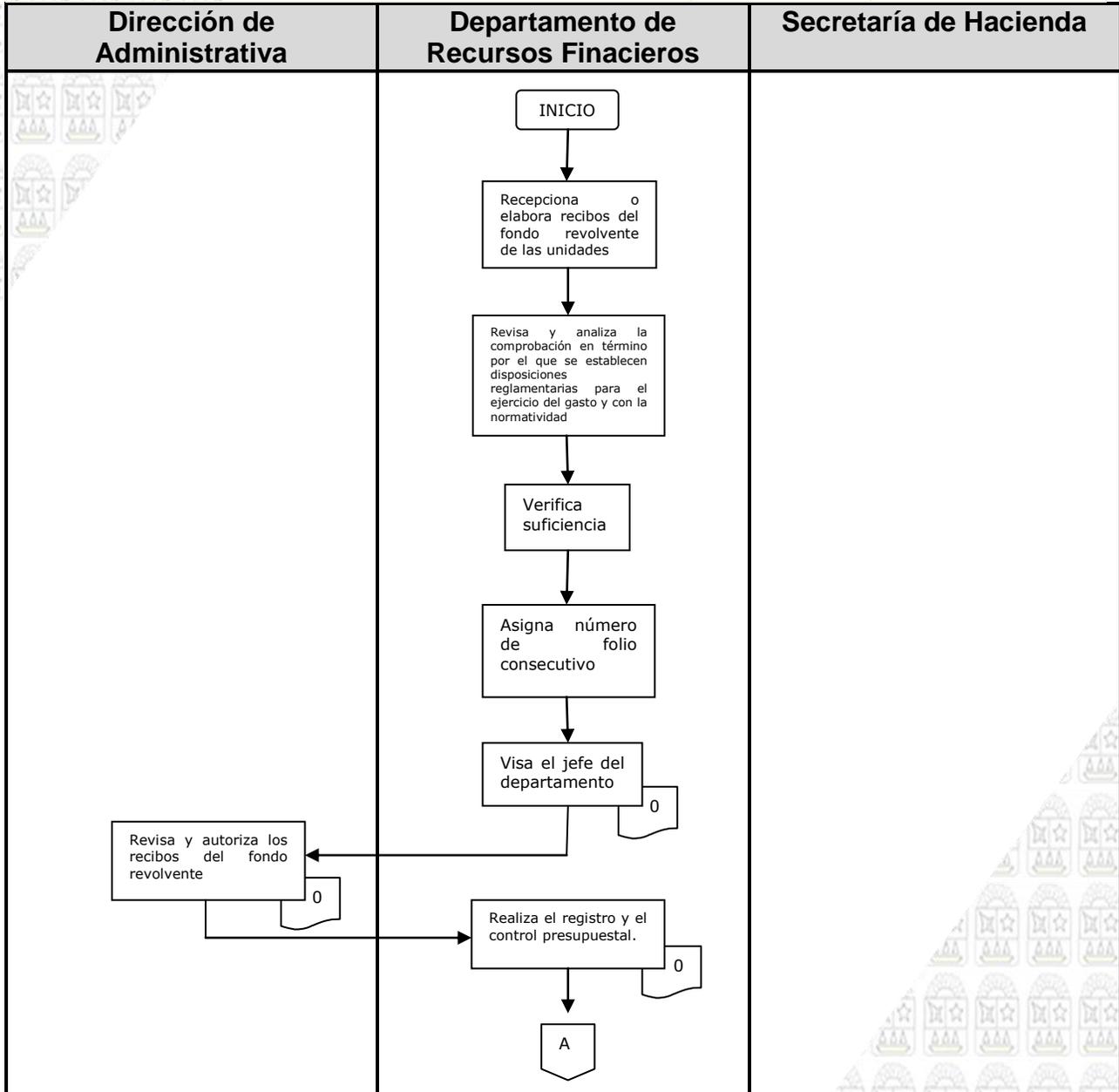
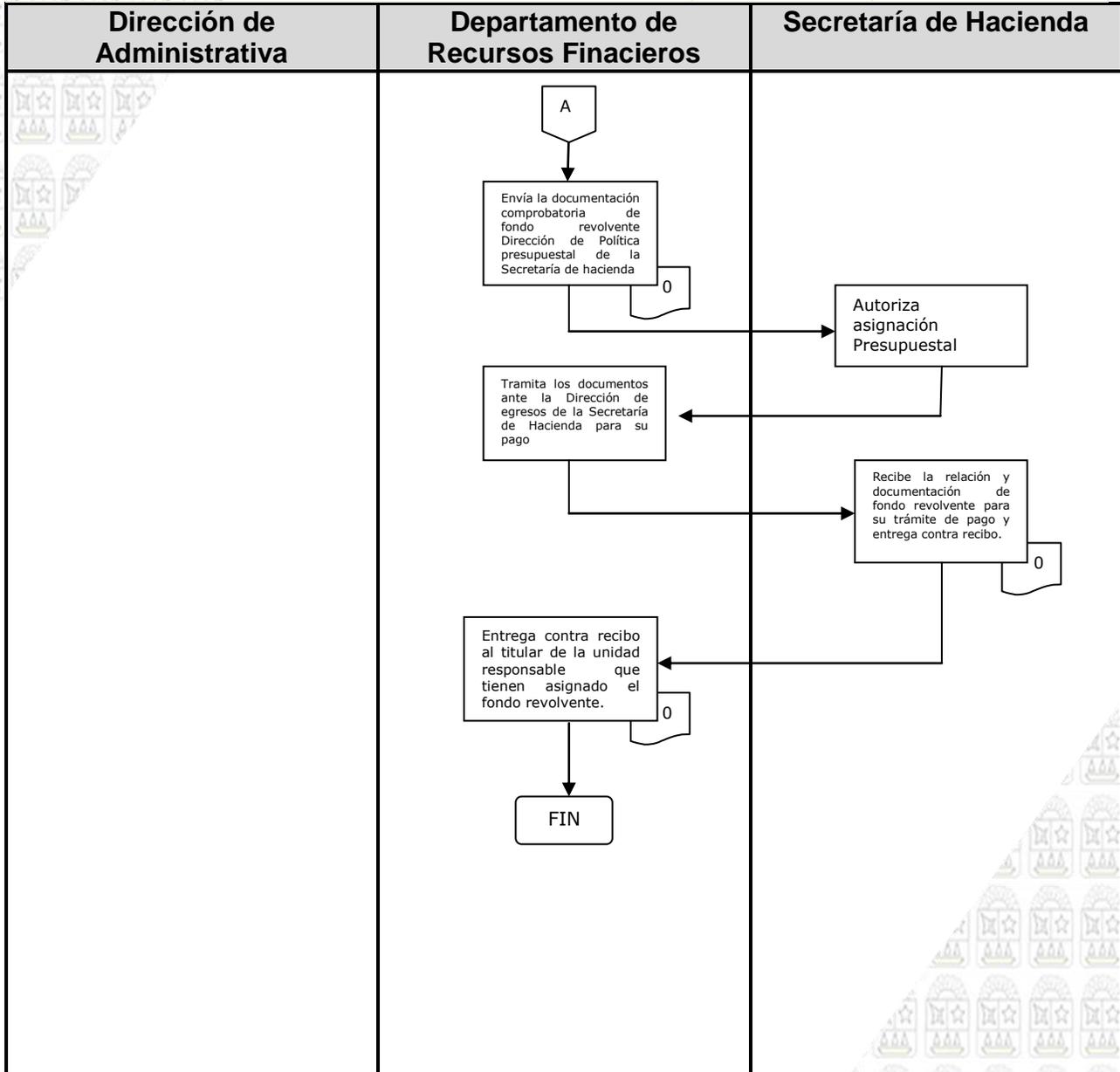


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010



DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

Folio: _____ (1)
Bueno Por \$ (2)

R e c i b i: de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana. Roo, la cantidad de _____

\$ (3) son:(_____(4)_____)

Por concepto de reposición de fondo revolvente asignado a la_(5)_____según comprobantes anexos.

Cd. Chetumal, Quintana. Roo., a (6) de (7) de _____(8)_____

R e c i b i:

C. _____(9)
R.F.C. (10)

Vo. Bo

_____(11)_____
Director de Administración

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Presentación de Procedimiento de Fondo de Revolvente.	Revisión :	1
Código :	DRF-1	Fecha :	25 Marzo 2010

1. Folio Interno para control de documentos.
2. Cantidad en número del fondo revolvente.
3. Importe en número de fondo revolvente.
4. Cantidad en letras del fondo revolvente.
5. Nombre de la Dirección donde se realiza el gasto.
6. Día de elaboración del recibo.
7. Mes de elaboración del fondo.
8. Año de Elaboración del recibo.
9. Nombre y firma de la persona autorizada del fondo revolvente.
10. R.F.C. de la persona autorizada del fondo revolvente.
11. Nombre y firma del Director.

4.1.3.4 Departamento de Informática

Nombre: Mantenimiento Correctivo a equipos de cómputo, periféricos y medios de comunicación electrónicos	Revisión :	1
Código : DI-1	Fecha :	25 Mzo 2010

Objetivo: Corregir fallas, reportadas por el personal de la Secretaría en equipos de cómputo y sus periféricos así como en los medios de comunicación electrónica, en el ámbito de su competencia

Políticas:

1. Se dará mantenimiento exclusivamente a los equipos de cómputo y sus periféricos así como a los equipos y medios de comunicación electrónica, propiedad de la STyPS y excepcionalmente a equipos pertenecientes a otras instancias del Gobierno Estatal, cuando estas lo soliciten y sea autorizado por el titular de la STyPS
2. Se atenderán aquellos casos reportados oficialmente y mediante los procedimientos adoptados por el Departamento de Informática,
3. El mantenimiento se proporcionará con los recursos humanos, financieros y materiales propios de la STyPS y cuando se cuente con ellos
4. Cuando no se cuente con los recursos o grado de especialización para dar soporte técnico o mantenimiento a los equipos de cómputo y sus periféricos así como a los equipos y medios de comunicación electrónica, propiedad de la STyPS, se podrán contratar los servicios de instituciones externas
5. Cuando se cuente con los recursos necesarios el mantenimiento se deberá proporcionar en forma rápida y expedita
6. La adquisición de los materiales y refacciones requeridos para dar mantenimiento correctivo a los equipos será responsabilidad de la dirección que tenga a su resguardo del equipo y será con cargo a su presupuesto
7. El departamento de Informática deberá emitir los dictámenes técnicos que apoyen a las direcciones que tengan a su resguardo del equipo objeto de mantenimiento correctivo

Normas:

1. Reglamento Interior de la STyPS
2. Normatividad emitida por la Coordinación Estatal
3. Ley de responsabilidades de los servidores públicos

Definiciones:

1. EQUIPOS DE CÓMPUTO. Computadoras personales y Servidores de datos o de aplicación (Equipos de manejo y resguardo de bases de datos y de sistemas específicos, en este caso, de la Administración Pública Estatal)
2. PERIFÉRICOS. Equipos que complementan las funciones de los equipos de cómputo tales como impresoras unidades externas de respaldo de datos, cámaras digitales, graficadores etc.
3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA. Aparatos e instrumentos electrónicos de transmisión de voz y datos como switches, ruteadores, protecciones de acceso, filtros, convertidores de señal, antenas, conmutadores telefónicos, teléfonos etc, que trabajan en combinación con equipos de cómputo.
4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTÓNICA. Cableado de redes de voz y datos (de cobre y fibra óptica)
5. USUARIO. Persona que labora en alguna instancia administrativa de la Secretaría y que tiene a su cargo algún equipo

Descripción

Nombre: Mantenimiento Correctivo a equipos de cómputo, periféricos y medios de comunicación electrónicos	Revisión : 1
Código : DI-1	Fecha : 25 Marzo 2010

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora y presenta solicitud de servicio, formato STYPS-DI-01, en 2 tantos, y entrega el equipo
2	Técnico del Departamento de Informática	Verifica y lista los componentes recibidos en el reverso de ese formato Entrega copia al usuario
3	Técnico del Departamento de Informática	Revisa el equipo y diagnostica Si no se requieren refacciones va al paso 9
4		Notifica telefónicamente la necesidad de adquirir refacciones
5	Usuario	Se presenta con su copia del formato STYPS-DI-01
6	Técnico del Departamento de Informática	Señala en el original y copia la relación de refacciones requeridos
7	Usuario	Consigue refacciones y las entrega, presentando copia formato STYPS-DI-01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Técnico del Departamento de Informática	Recibe refacciones, actualizando el formato STYPS-DI-01 y su copia
9	Técnico del Departamento de Informática	Corrige la falla o dictamina baja
10	Técnico del Departamento de Informática	Describe el diagnóstico y la solución en formato libre, haciendo referencia al folio y fecha del formato STYPS-DI-01 y firma
11	Técnico del Departamento de Informática	Avisa telefónicamente al usuario
12	Usuario	Acude a recoger el equipo
13	Técnico del Departamento de Informática	Si se dictamino baja va al paso 15 Prueba el equipo frente al usuario
14	Usuario	Verifica Si hay problemas va al paso 9
15	Usuario	Firma de conformidad en el diagnóstico
16	Técnico del Departamento de Informática	Archiva copia con la solicitud de servicio
Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo

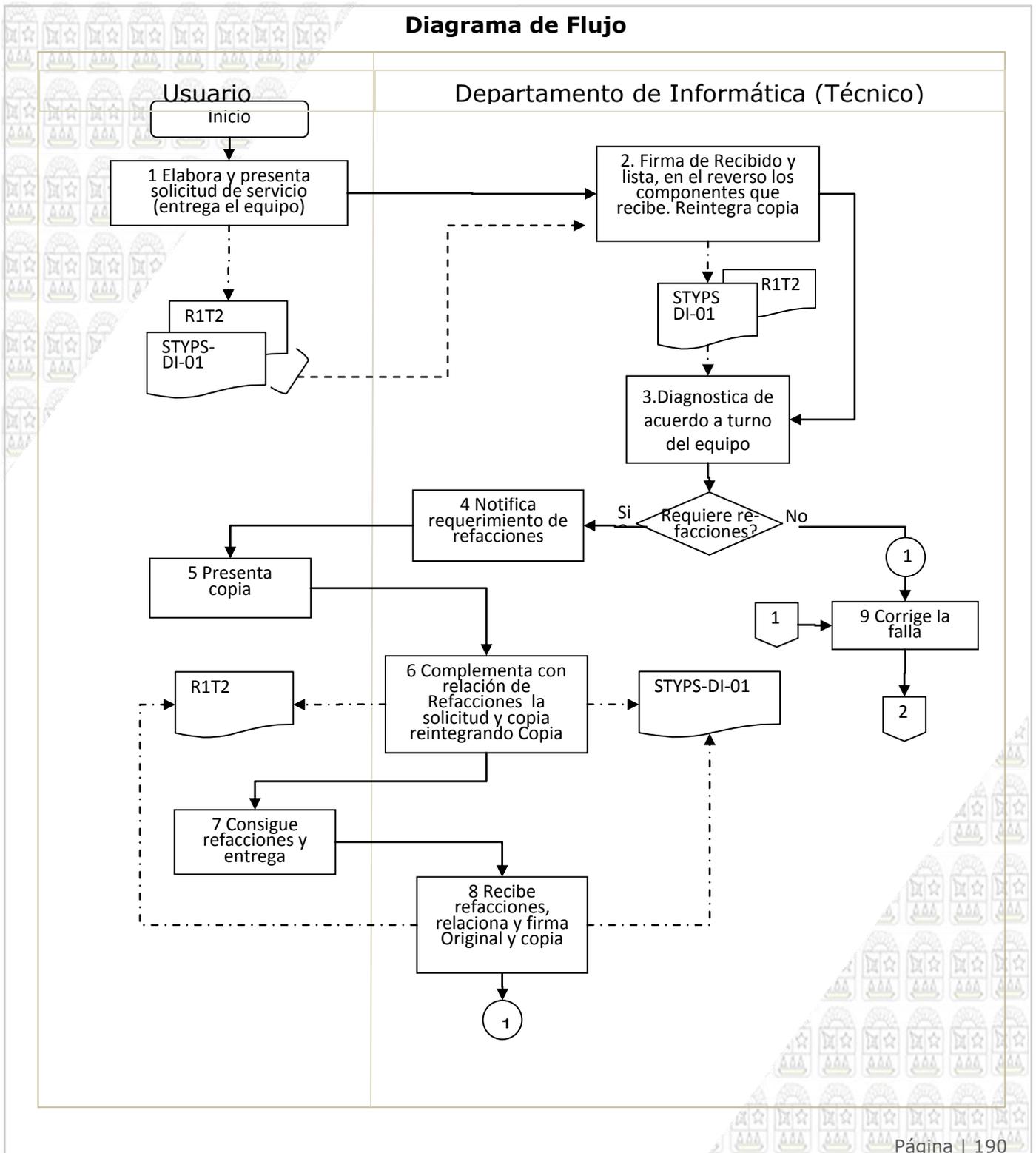
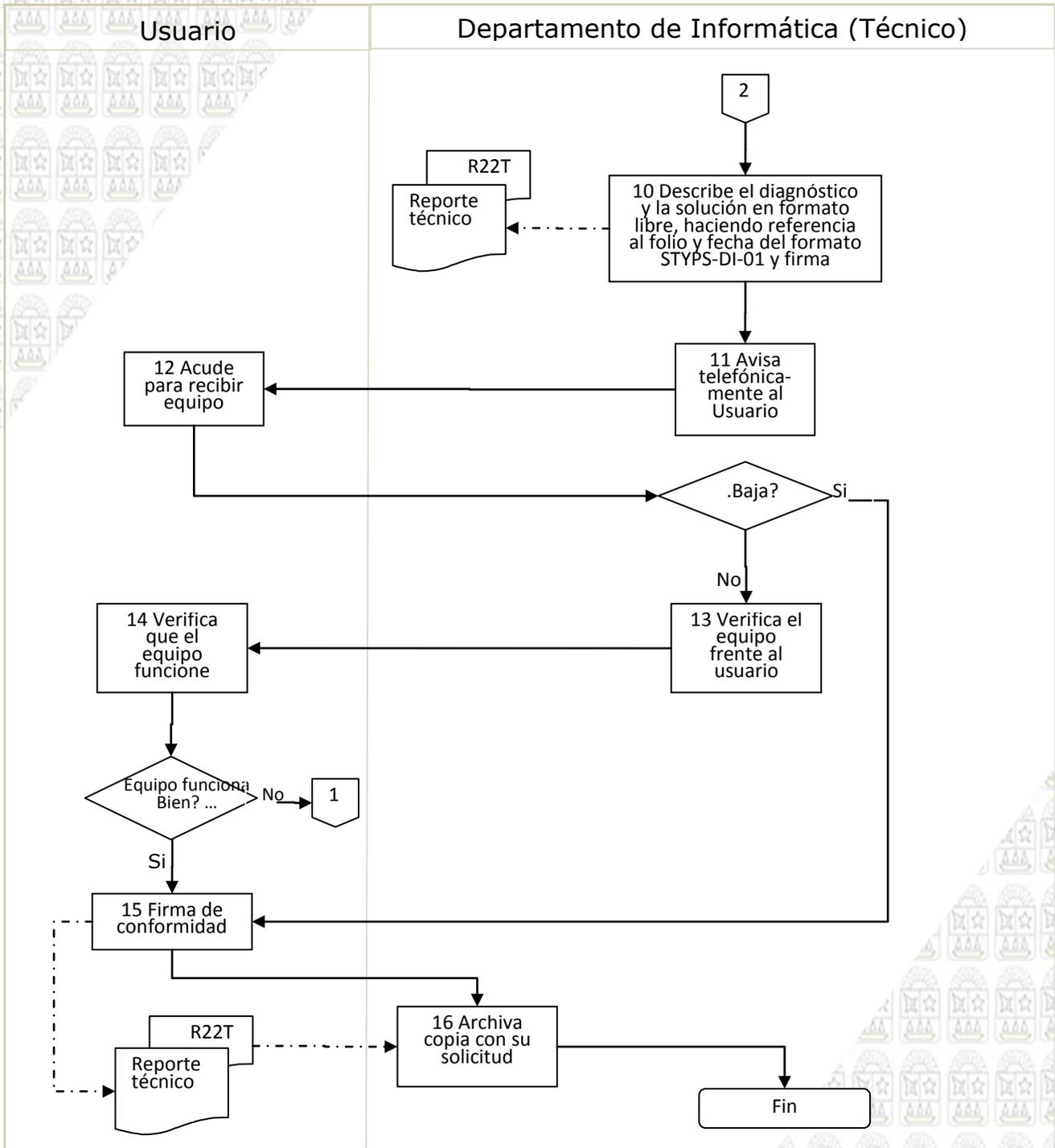


Diagrama de Flujo



Formas

Folio _____

STYPS-DI-01

HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO

Marca	Modelo	No. Serie	No Inv.	Color

USUARIO

Área	Usuario	Dirección	Teléfonos

COMPONENTES RECIBIDOS

RECEPCIÓN

Entrega (nombre y firma)	Recibe (nombre y firma)

Fecha: __/__/__

Hora: __/__/__

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Formas y Guía de Llenado (reverso)

HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Relación de Refacciones Requeridas

Notificó (nombre y firma)	Notificado (nombre y firma)

Fecha: __/__/__

Hora: __/__/__

Entrega refacciones(nombre y firma)

Recibe refacciones(nombre y firma)

Fecha: __/__/__

Hora: __/__/__

Dictamen técnico

Folio _____

STYPS-DI-01

**HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Solución:

Descripción de lo que se encontró y de la solución del problema con recomendaciones de prácticas de buen uso

Reintegó (nombre y firma)

Recibe refacciones(nombre y firma)

Fecha: __/__/__

Hora: __/__/__

Forma de Llenado

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO. Hace referencia a los datos que lo identifican. Si se carece de ellos se deberá poner la palabra inexistente. Los únicos obligados son el número de inventario y color

USUARIO. Datos de la persona que tiene bajo su resguardo el equipo

COMPONENTES RECIBIDOS. Accesorios que ayudan al funcionamiento del equipo como cables, fuentes de poder etc. El registro se podría llevar incluso a nivel componente por cada computadora

RECEPCIÓN. Datos de la persona que entrega el equipo, que puede ser una diferente al usuario y de la persona que recibe por parte del departamento de Informática. Es importante poner el nombre y la firma da cada uno de ellos

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA. El usuario describirá el problema, los antecedentes y frecuencia de la falla en una forma sencilla y clara

SOLUCIÓN. Una vez realizado el diagnóstico si el problema se soluciona sin necesidad de requerimientos se describirá que se encontró y como se atacó el problema, así como recomendaciones tendientes a evitar se vuelva a presentar el problema. Si se requieren materiales o refacciones, en esta sección se dará una lista con la descripción exacta de los mismos

RELACIÓN DE REFACCIONES REQUERIDAS. Descripción de componentes que deben ser sustituidos por fallas presentadas. La notificación se hará efectiva cuando el usuario presenta la solicitud y esta es complementada por el técnico, el cual asienta la fecha y hora de ese asentamiento, siendo además quien firme la recepción de las refacciones

REINTEGRO. Datos de la persona que re integra el equipo, que puede ser una diferente a la persona que lo intervino por parte del departamento de Informática y de quien recibe, que deberá ser el usuario. Es importante poner el nombre y la firma da cada uno de ellos

4.1.3.4 Departamento de Informática

Nombre: Desarrollo de Sistemas	Revisión : 1
Código : DI-02	Fecha : 25 Marzo 2010

Objetivo: Dotar a la Secretaría de herramientas de carácter logístico que permitan agilizar los procesos administrativos que llevan a cabo sus diferentes unidades administrativas

Políticas:

1. Se desarrollarán exclusivamente sistemas de proceso electrónico de datos e información que sirvan a las instancias administrativas de la STyPS y excepcionalmente en apoyo a otras instancias del Gobierno Estatal, cuando estas lo soliciten y sea autorizado por el titular de la STyPS
2. Se atenderán aquellos proyectos de desarrollo solicitados oficialmente y mediante los procedimientos adoptados por el Departamento de Informática y de acuerdo a la prioridad señalada por la instancia administrativa superior de ese Departamento
3. El desarrollo se proporcionará con los recursos humanos, financieros y materiales propios de la STyPS y cuando se cuente con ellos
4. Cuando no se cuente con los recursos o grado de especialización para el desarrollo de sistemas, se podrán contratar los servicios de instituciones externas, en cuyo caso los gastos erogados serán con cargo al presupuesto de las áreas beneficiadas
5. Cuando se cuente con los recursos necesarios y el tiempo disponible el servicio de desarrollo se deberá proporcionar en forma rápida y expedita
6. La adquisición de los equipos requeridos para el funcionamiento de los sistemas será responsabilidad de la Unidad administrativa beneficiada y será con cargo a su presupuesto
7. Una vez aceptados los términos de desarrollo de cualquier etapa del proceso cualquier cambio determinado por el usuario que repercuta en el tiempo de conclusión del desarrollo de un sistema generará responsabilidad en forma exclusiva para el Usuario

Normas:

1. Reglamento Interior de la STyPS
2. Normatividad emitida por la Coordinación Estatal
3. Ley de responsabilidades de los servidores públicos

Definiciones:

1. SISTEMA. Conjunto de programas de computadora cuyo funcionamiento en coordinado ayuda a el desarrollo de ciertas tareas administrativas como el llevar una contabilidad, elaborar una nómina etc
2. PROCEDIMIENTOS. Forma sistemática y ordenada en la cual una unidad administrativa lleva a cabo las funciones que le competen, de acuerdo al manual de procedimientos oficializado ante la Secretaría de la Contraloría
3. DISEÑO CONCEPTUAL. Documento que refleja la forma de operación de un sistema, basada en el uso de equipos de cómputo y dispositivos electrónicos interactuando con ellos. Este documento es el precursor de lo que es un manual de usuario.
4. ETAPA. Conjunto de actividades que se cubrirán para concluir un aspecto de preparación o de desarrollo de algún componente de un sistema. El desarrollo de los sistemas observará al menos las siguientes etapas:
 5. Análisis
 6. Diseño Conceptual
 7. Diseño del sistema
 8. Documentación técnica
 9. Manual del Usuario
 10. Desarrollo del sistema (puede llevarse a cabo por etapas)
 11. Pruebas
 12. Capacitación
 13. Puesta en marcha
 14. Las etapas a y b se considerarán como de preparación, mientras que las subsiguientes se considerarán de desarrollo

Descripción

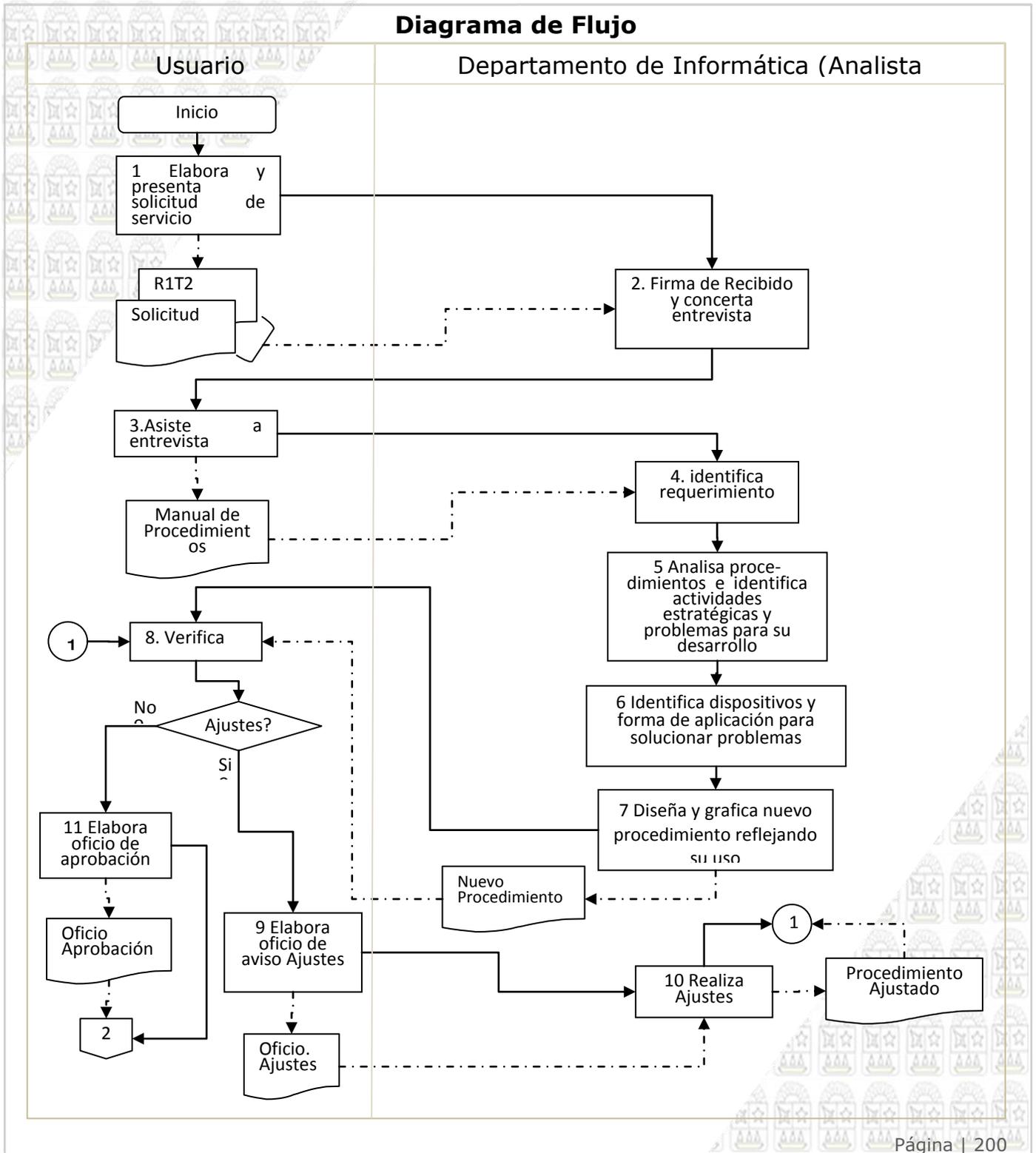
Nombre: Desarrollo de Sistemas	Revisión : 1
Código : DI-2	Fecha : 25 Marzo 2010

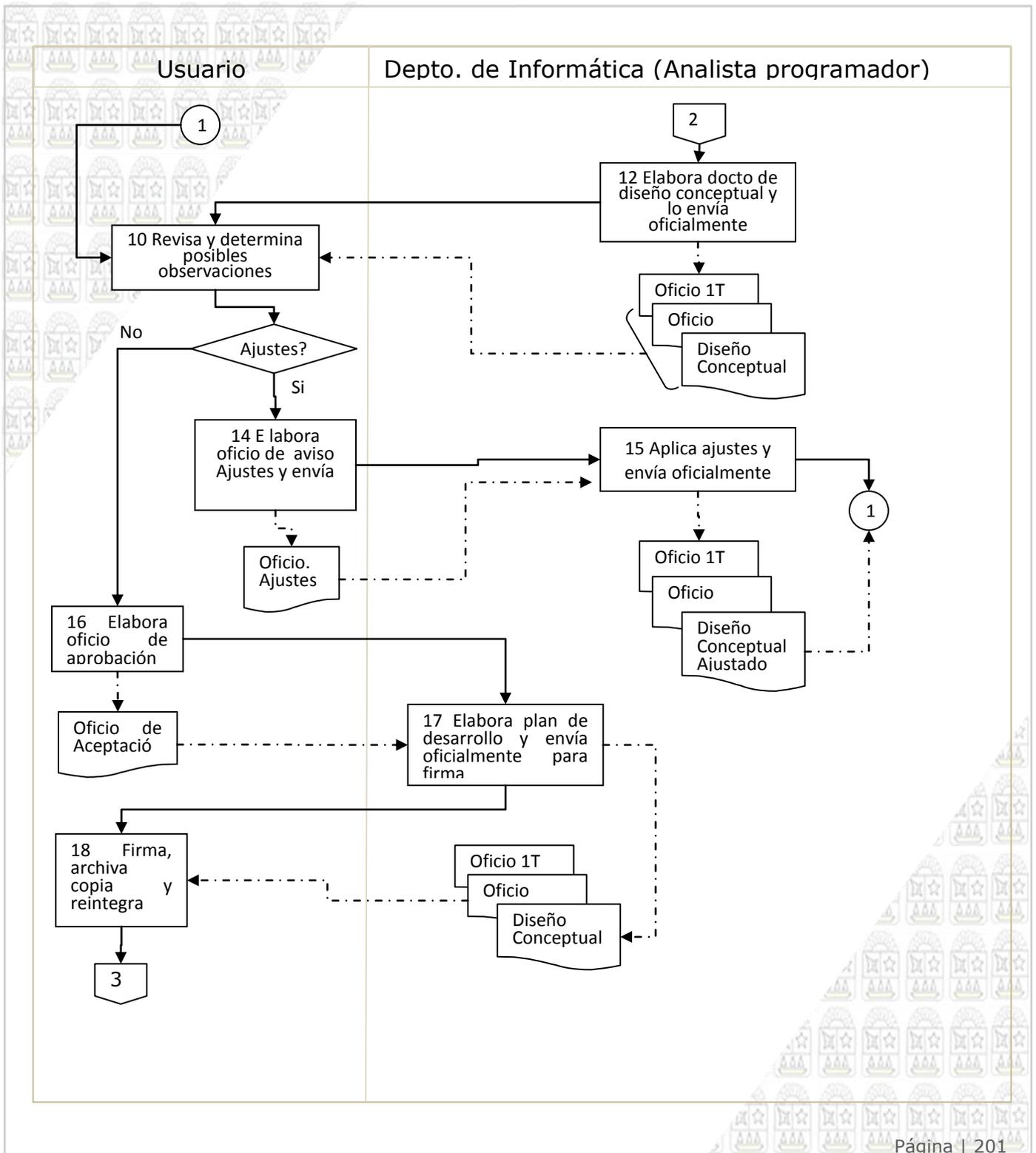
ACTIV.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora y presenta solicitud de servicio a través de oficio
2	Analista Programador del Dpto. de Informática	Verifica y concerta entrevista con el usuario
3	Usuario	Asiste a la entrevista con el manual de procedimientos y el material que considere necesario
4	Analista Programador del Dpto. de Informática	Se reúne con el usuario, identifica requerimiento obtiene manual de procedimiento y material
5	Analista Programador del Dpto. de Informática	Analiza procedimiento identificando actividades estratégicas y problemas para su desarrollo
6	Analista Programador del Dpto. de Informática	Identifica dispositivos y tecnología que ayudarán a fortalecer y agilizar actividades estratégicas solventando problemas que su desarrollo implique así como su aplicación
7	Analista Programador del Dpto. de Informática	Diseña nuevo procedimiento refleja el uso de tecnología, lo grafica y lo envía oficialmente al usuario
8	Usuario	Verifica procedimiento y determina posibles ajustes Si no hay ajustes va al paso 11.
9	Usuario	Elabora Oficio señala ajustes y envía
10	Analista Programador del Dpto. de Informática	Ajusta y envía procedimiento Va al paso 8
11	Usuario	Elabora Oficio de aceptación y envía

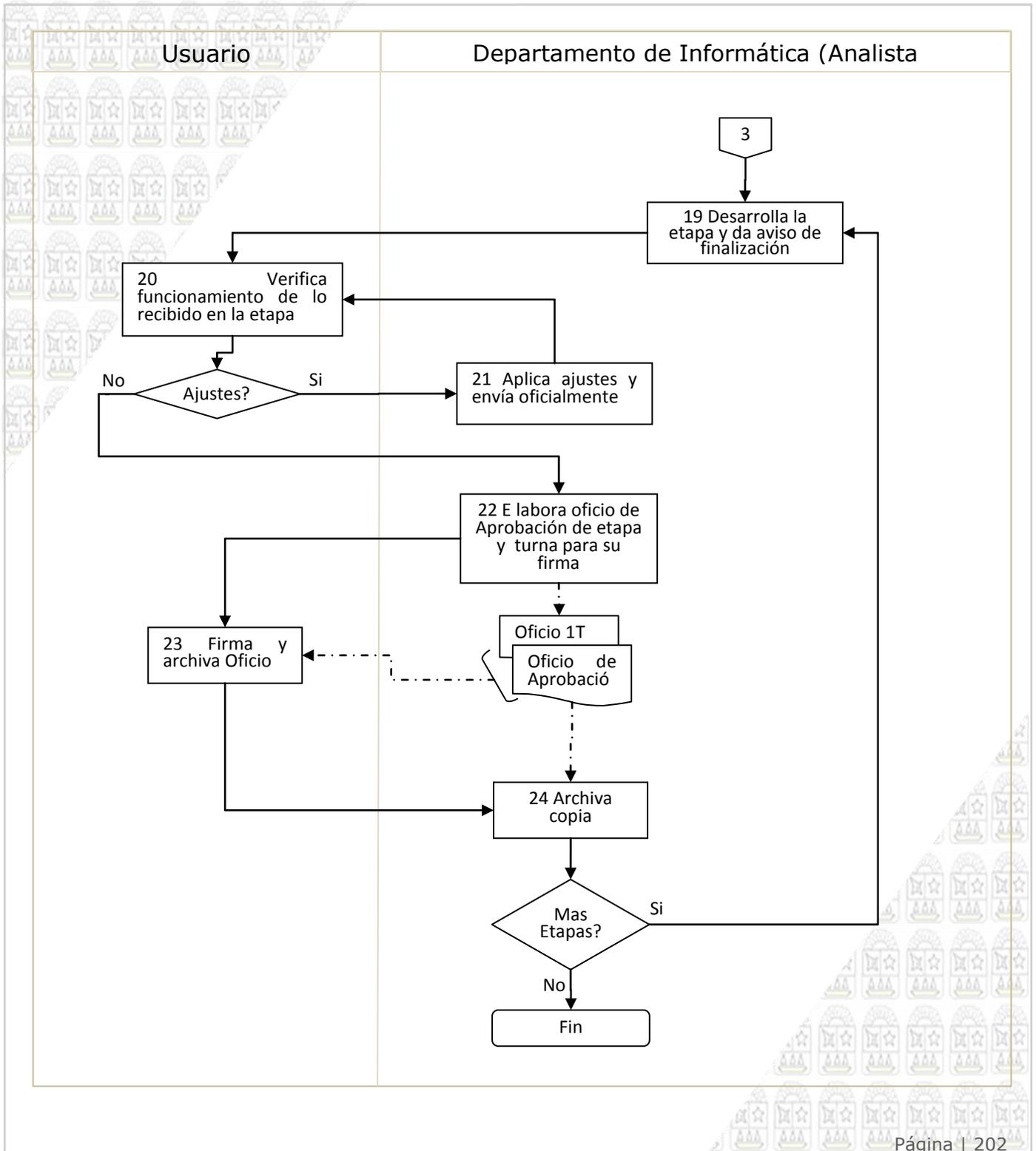
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Analista Programador del Dpto. de Informática	Recibe aprobación y Desarrolla documento del diseño conceptual y lo presenta oficialmente al usuario
13	Usuario	Revisa diseño conceptual y determina posibles observaciones Si no hay observaciones va al paso 16
14	Usuario	Señala adecuaciones al diseño conceptual y las entrega oficialmente
15	Analista Programador del Dpto. de Informática	Recibe y realiza ajustes al diseño conceptual Va al punto 13
16	Usuario	Elabora oficio de aceptación de diseño conceptual y lo entrega
17	Analista Programador del Dpto. de Informática	Elabora y presenta oficialmente plan de desarrollo determinando sus etapas calendarizadas y responsabilidades y solicita su firma
18	El usuario	Firma y obtiene copia
19	Analista Programador del Dpto. de Informática	Desarrolla la etapa correspondiente
20	Usuario	Verifica funcionamiento de lo recibido en la etapa Si es correcto va al paso 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Analista Programador del Dpto. de Informática	Efectúa ajustes Regresa al paso 20
22	Analista Programador del Dpto. de Informática	Elabora documento de aceptación y lo presenta al usuario para su firma
23	Usuario	Firma documento de aceptación conserva una copia y reintegra original
24	Analista Programador del Dpto. de Informática	Archiva Si hay mas etapas por cubrir va al punto 20
Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo







INTRODUCCION

Este manual de procedimientos del Departamento de Planeación y Programación del Departamento de Planeación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, permitirá uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de cada Servidor Público integrante del Departamento y de las unidades administrativas involucradas con el mismo, evitando las actuaciones arbitrarias, simplificando las tareas que a cada quien corresponde y buscando la eficiencia en los trabajos relacionados con la planeación y la programación.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un documento que en forma pronta y ágil, permita al usuario de este Departamento ú otra unidad administrativa, revisar y aplicar los procesos aquí establecidos , para desarrollar las tareas relacionadas con la planeación y la programación Así mismo, será útil para revisar periódicamente los procesos actuales para el cumplimiento de las funciones y en su caso, replantear ó rediseñar los procedimientos, formatos, etc. , para proponer opciones que permitan su simplificación, para trabajar con mayor eficacia y eficiencia.

Otra aplicación importante de este manual es para fines de auditoría, al servir de guía, para verificar que en el cumplimiento de las funciones y las correspondientes actividades, se siguen los métodos y procedimientos establecidos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO I: ELABORACION DE PLANES ESPECIFICOS.

La metodología de Planeación a aplicar por el departamento de Planeación y Programación, es de “La Planeación estratégica” cuyo contenido y definición de conceptos, deben ser como mínimo los siguientes:

1.- **La planificación Estratégica:** Es una herramienta por excelencia de la Gerencia Estratégica, consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias permitiendo crear o preservar sus ventajas, todo esto en función de la Misión y de sus objetivos, del medio ambiente, sus presiones y de sus recursos disponibles

La definición de conceptos a aplicar en la Planeación Estratégica son:

- I. **Definición de valores:** Convicciones Filosóficas de los administradores a cargo de dirigir a la Dependencia hacia el éxito; es la base para lograr, la Misión, la Visión y los Objetivos de la Dependencia.
- II. **Definición de Misión:** Afirmación que describe el concepto de la Dependencia, su Naturaleza, razón de ser, usuarios y bajo los principios y valores con los que pretende funcionar.

Definición de Visión: Representación de lo que se considera que en el futuro, deberá ser la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tanto a los ojos de los usuarios, que son las demás Dependencias del Ejecutivo, como sus propios empleados y directivos.

Oportunidades: Son el impacto positivo de las acciones externas, para la ejecución de los objetivos o estrategia particular, para lo cual la organización emprende una táctica que permita aprovechar la oportunidad

NORMAS DE PROCEDIMIENTO (continuación)

Debilidades: Son las fuerzas internas que causan un efecto negativo en las estrategias: Ineficiencia administrativa, Instalaciones Obsoletas, falta de Liderazgo y Motivación sin orientación.

Amenazas: Son el efecto negativo de los agentes externos sobre el proceso para llevar a cabo los objetivos, por lo que la organización debe considerarlos para determinar posibles problemas e implementar los planes tácticos.

- V. **Estrategia:** es el proceso para determinar la dirección hacia la que debe avanzar la organización para cumplir su misión.

La estrategia sirve para:

- Tener una base sólida para la toma de decisiones enfocada en una dirección
 - Evita tendencias para errar en el camino
 - Refuerza la Misión y la Visión
 - Genera el acuerdo de la Dirección a todas las unidades de la Organización
 - Ahorra tiempo y esfuerzo
- VI. **Objetivo Estratégico:** Es el fin que pretenden alcanzar las actividades que se desarrollan con relación a un programa o subprograma, su identificación responde a la pregunta ¿para que se van a llevar a cabo estas acciones?
- VII. **Líneas de acción:** Es la forma en que se lograra el propósito del programa o subprograma, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Quiénes? ¿Cómo?, ¿Con que? ¿Dónde? y ¿cómo lograrlo?
- VIII. **Proyecto Específico:** Derivado de la estrategia, se define la táctica, que es el diseño de “Pequeños caminos de más corto plazo”, en consecuencia los proyectos son la operatividad de las tácticas en acciones concretas, medibles en el tiempo y en los resultados, los proyectos específicos deben de estar planteados como factores críticos para el logro de los objetivos y el éxito.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO (continuación)

- a) Los proyectos son la consecuencia lógica de los planteamientos tácticos
- b) La suma de los proyectos debe ser igual a la suma de la suma de las tácticas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANES ESPECIFICOS:

Generar y detectar propuestas para crear ó modificar sistemas, programas y proyectos específicos, que apoyen en el logro de la Modernización de la Administración Pública Estatal, mediante el diseño ó rediseño de sistemas y procesos que permitan eficientar con calidad, las funciones y actividades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARCO JURIDICO

Las mismas bases legales, jurídicas y reglamentarias que sustentan las funciones del Departamento de Planeación de la Secretaría del Trabajo y previsión Social y las de éste Departamento.

DESCRIPCIÓN

Nombre:		Revisión :	1
Código :	DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1.- RECEPCIONA O SUGIERE PROPUESTA DE PLAN O DE PROYECTO ESPECIFICO, DE ACUERDO CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION. DOCUMENTO: OFICIO CON PROYECTO DE LA PROPUESTA O/2	ORIGINAL AL SECRETARIO CON COPIAS AL DIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	2.- REvisa PROPUESTA AJUSTA Y EVALUA OFICIO	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	3.-RECIBE COMENTARIOS E INSTRUCCIONES 4.- ACUERDA COMPROMISO Y GIRA ORDEN DE TRABAJO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	5.- ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO, CON EST IMACION DE CALENDARIO, REQUERIMIENTOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. DOCUMENTO: PROGRAMA DE TRABAJO CALENDARIZADO O/1	ORIGINAL AL SECRETARIO CON COPIA A DIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO.
SECRETARIO	6.- REvisa PROGRAMA DE TRABAJO Y ENVIA PROPUESTA DOCUMENTO: PROGGRAMA DE TRABAJO O/ PROPUESTA	ORIGINAL AL SECRETARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	7.- AUTORIZA PROGRAMA DE TRABAJO Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION 8.- RECIBE INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO, QUE PUEDE O NO, REQUERIR DE AJUSTES A LA PROPUESTA DE TRABAJO.	

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Revisión :	1
Código : DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	<p>9.- DEFINE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO Y HACE LA DISTRIBUCCION DEL TRABAJO, DE ACUERDO AL CONTENIDO Y CALENDARIO ESTABLECIDO. DOCUMENTO: OFICIOS DE ASIGNACION DE TAREAS O/ PROPUESTA DE TRABAJO O/</p> <p>10.-ELABORA CUESTIONARIOS Y FORMATOS PARA ACOPIO DE INOFORMACION RELACIONADA CON EL TEMA A DESARROLLAR. DOCUMENTO: CUESTINONARIOS Y FORMATOS EN MEDIOS MAGNETICOS O/N</p> <p>11.- ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION PARA DIAGNOSTICOS Y PRONOSTICOS</p> <p>12.- APLICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y ANALISIS PARA DESARROLLO DEL PLAN O PROGRAMA, SIGUIENDO L A METODOLOGIA DE "PLANEACION ESTRATEGICA".</p> <p>13.- FORMULA PLAN ESTRATEGICO SOBRE EL TEMA EN CUESTION, DESARROLLANDO CADA UNO DE LOS CAPITULOS E INCISOS DE LA METODOLOGIA.</p>	<p>ORIGINALES A LA DIRECTORA Y COPIA A JEFE DE DEPTO. E INVOLUCRADOS</p>

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Revisión :	1
Código : DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO: PRIMER BORRADOR DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TEMA DESARROLLADO, POR CAPITULOS PARA SU REVISION PARCIAL. O/ 14.- REvisa los avances parciales de los diferentes capitulos del plan estrategico 15.- comenta e intruye sobre las modificaciones a los borradores	ORIGINAL EN MEDIO MAGNETICO AL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PARA SU REVISION ORIGINAL LO CONSERVA LA DIRECTORA Y COPIA AL JEFE DE DEPTO. DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DOCUMENTO: BORRADORES CON OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES DE CAMBIOS 16.- REALIZA LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES A LOS BORRADORES DE CADA CAPITULO TERMINADO Y TURNA PARA SU NUEVA REVISION DOCUMENTO: PRIMERA VERSION DE CADA UNO DE LOS CAPITULOS CORREGIDOS 17.- INTEGRA LOS CAPITULOS APROBADOS Y EDITA LA PRIMERA VERSION DEL DOCUMENTO COMPLETO DOCUMENTO: PRIMERA VERSION DEL DOCUMENTO COMPLETO	ORIGINAL EN EL DEPARTAMENTO Y COPIA MAGNETICA A LA DIRECTORA ORIGINAL EN EL DEPARTAMENTO Y COPIA MAGNETICA A LA DIRECTORA

DESCRIPCIÓN

Nombre:		Revisión :	1
Código :	DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	18.- AJUSTA EL BORRADOR Y ENVIA A AUTORIZACION AL SECRETARIO	
SECRETARIO	19.- CONVOCA A GRUPOS DE TRABAJO	
GRUPOS DE TRABAJO	20.- ANALIZAN COLEGIADAMENTE Y PROPONEN MODIFICACIONES	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	21.- REVISAS, ANALIZA Y PRESENTA DOCUMENTO EN GRUPOS DE TRABAJO CON LAS AREAS OPERATIVAS INVOLUCRADAS EN EL TEMA	ORIGINAL LO CONSERVA LA DIRECTORA Y COPIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	22.- ADECUA EL DOCUMENTO CON BASE EN LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION DEL DOCUMENTO IMPRESO CON LAS RECOMENDACIONES Y LAS MEJORAS PROPUESTAS POR GRUPOS DE TRABAJO	ORIGINAL A LA DIRECTORA Y COPIAS AL SECRETARIO, TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS Y AL DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	23.- REVISAS, MODIFICA LO NECESARIO Y ENVIA AL SECRETARIO	
SECRETARIO	24.- ANALIZA Y ENVIA A TITULARES DE DEPENDENCIAS 2da VERSION DOCUMENTO: PLAN EN 2da VERSION	ORIGINAL A GRUPOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN

Nombre:	Revisión :	1
Código : DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	25.- REVISAN Y ENVIAN COMENTARIO AL SECRETARIO 26.- ANALIZA Y GIRA INSTRUCCIONES SOBRE LA 2da VERSION AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION 27.- AMPLIA OPINIONES Y DA INSTRUCCIONES PARA CAMBIOS 28.- EDITA 3era Y ULTIMA VERSION EN MEDIO MAGNETICO DEL DOCUMENTO INCORPORANDO LAS SUGERENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPEDENCIAS INVOLUCRADAS. DOCUMENTO: OFICIOS Y TERCERA VERSION CORREGIDA	DEPENDENCIAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA APLICACIÓN DEL PLAN ESPECIFICO Y LA AUTORIZADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	29.- REVISIA VERSION FINAL DEL PLAN ELABORA OFICIO DE ENTREGA DOCUMENTO: PLAN FINAL Y OFICIO O/	ORIGINAL SECRETARIO
SECRETARIO	30.- RECIBE PLAN FINAL EN MEDIO MAGNETICO, AUTORIZA DOCUMENTO: PLAN FINAL Y OFICIO	ORIGINAL DEPENDENCIA
DEPENDENCIA Y GRUPOS DE TRABAJO	31.- RECIBE PLAN FINAL Y ENTREGA SU APLICACIÓN	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

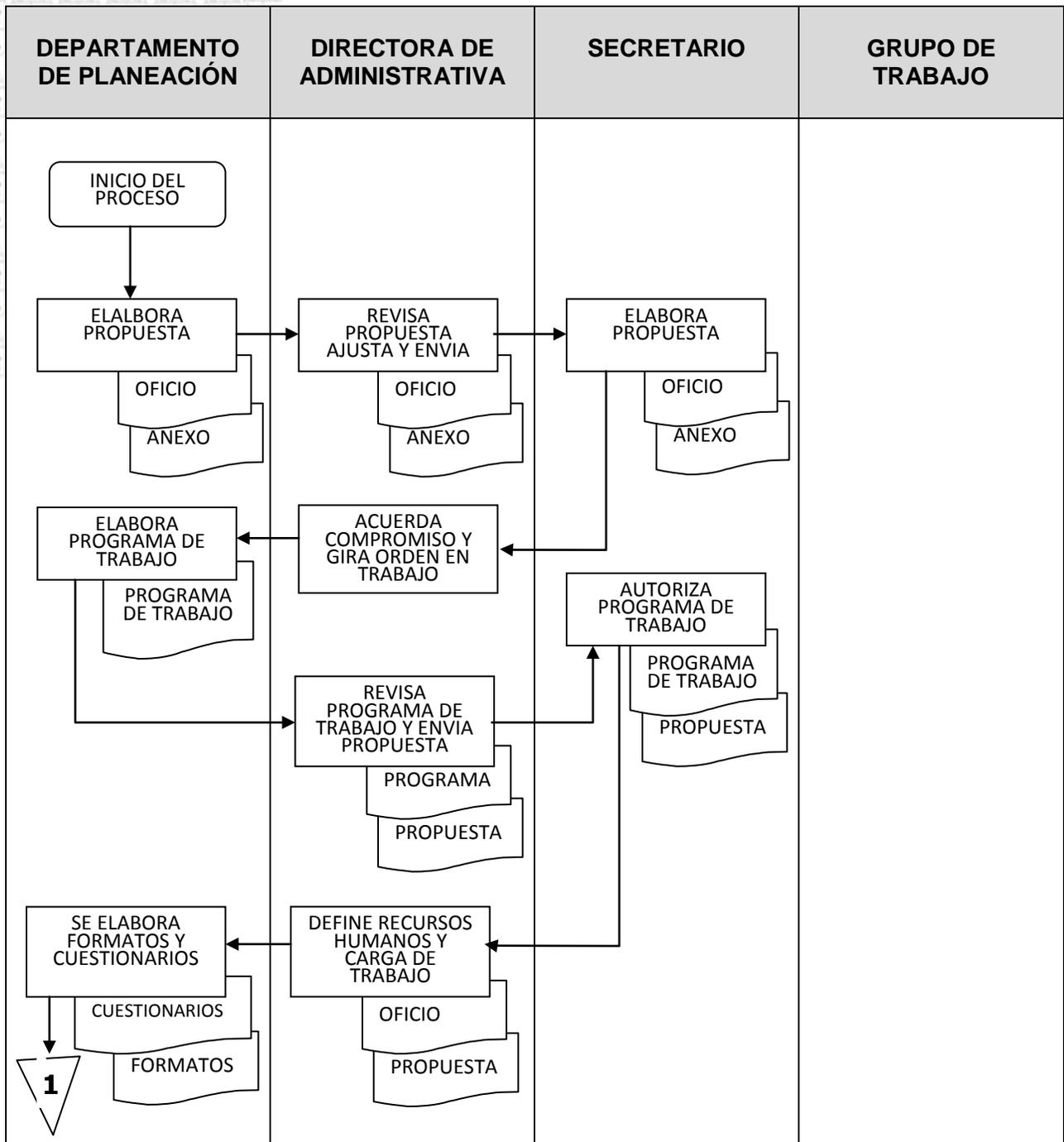


DIAGRAMA DE FLUJO

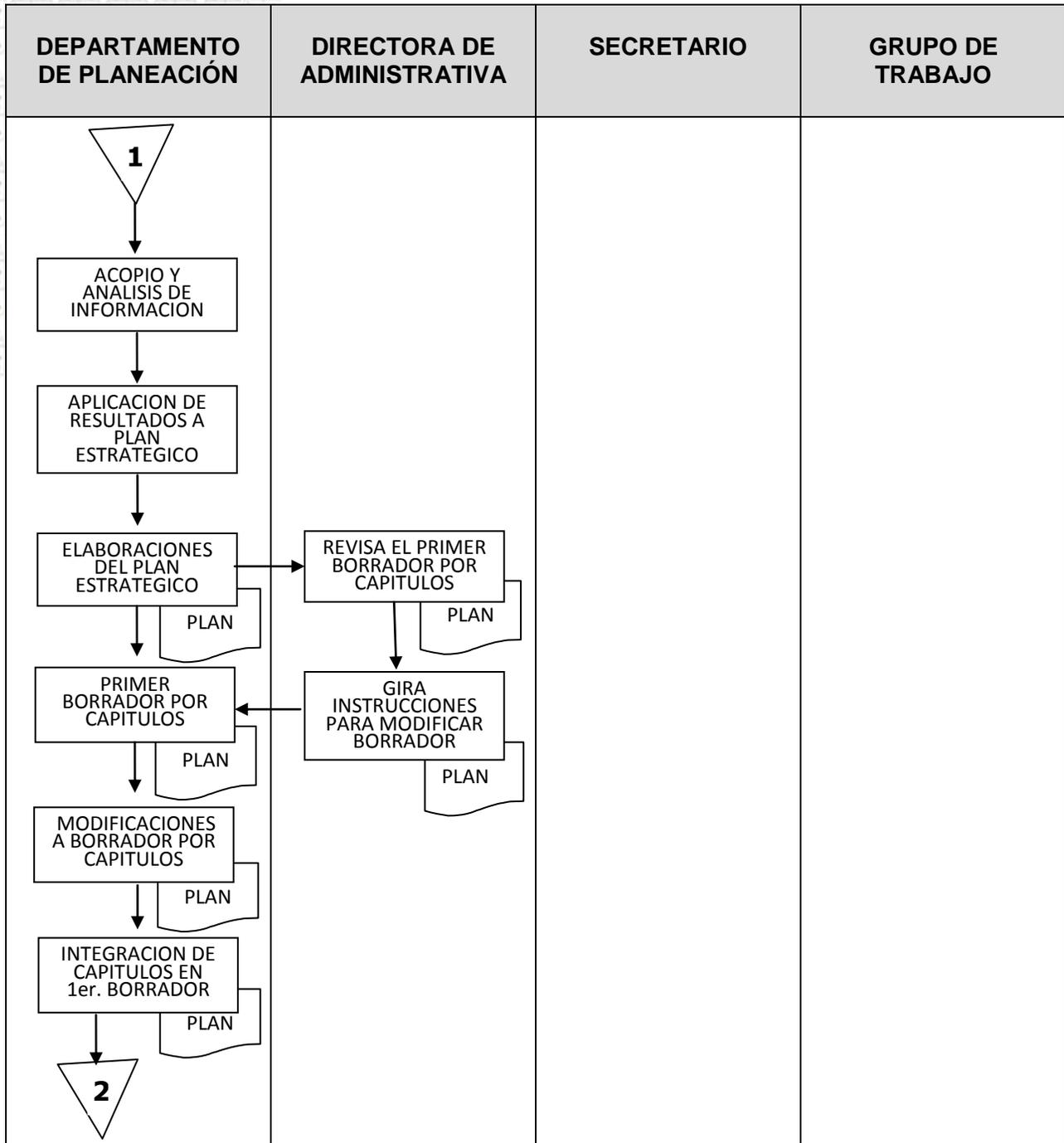


DIAGRAMA DE FLUJO

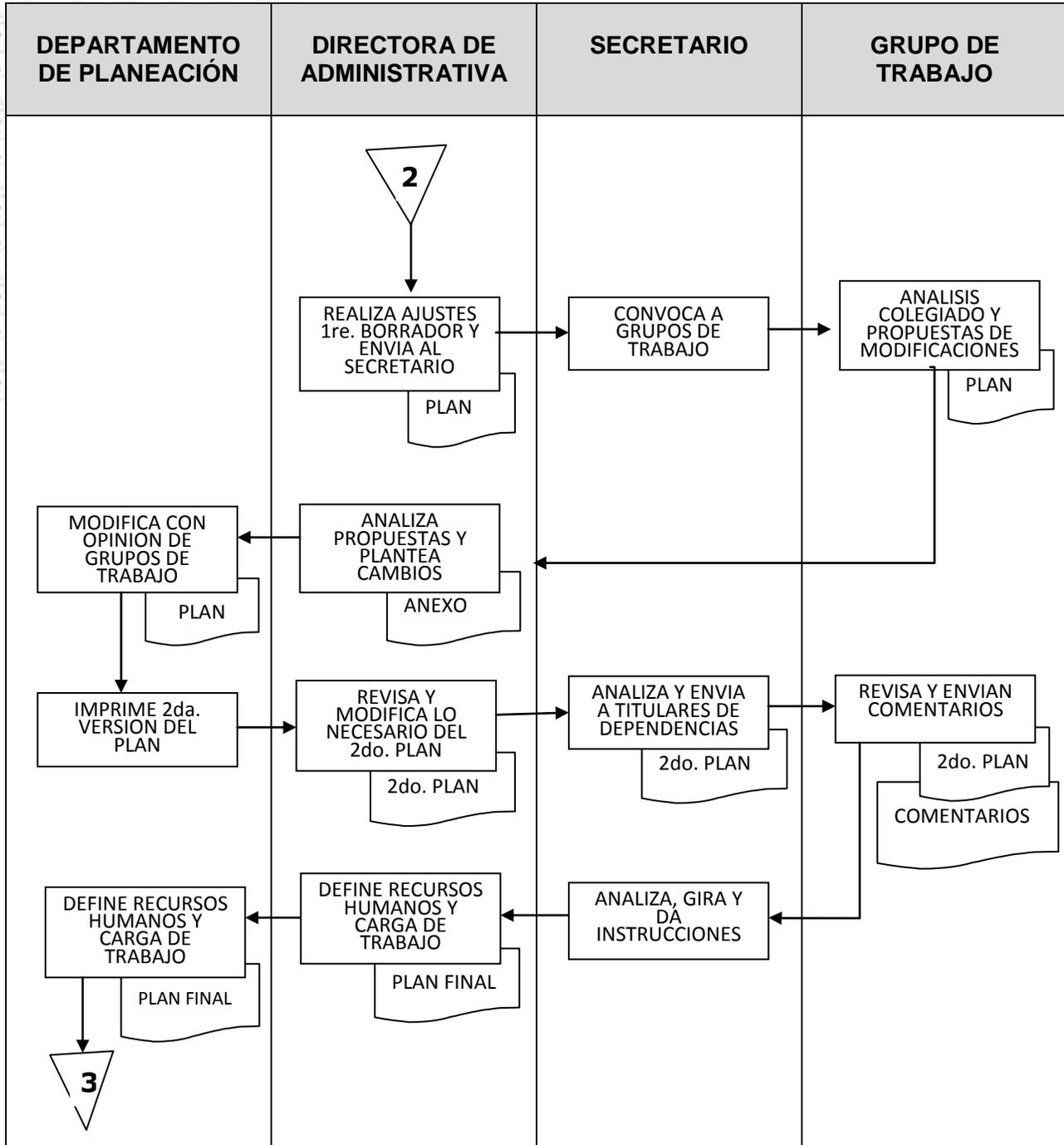
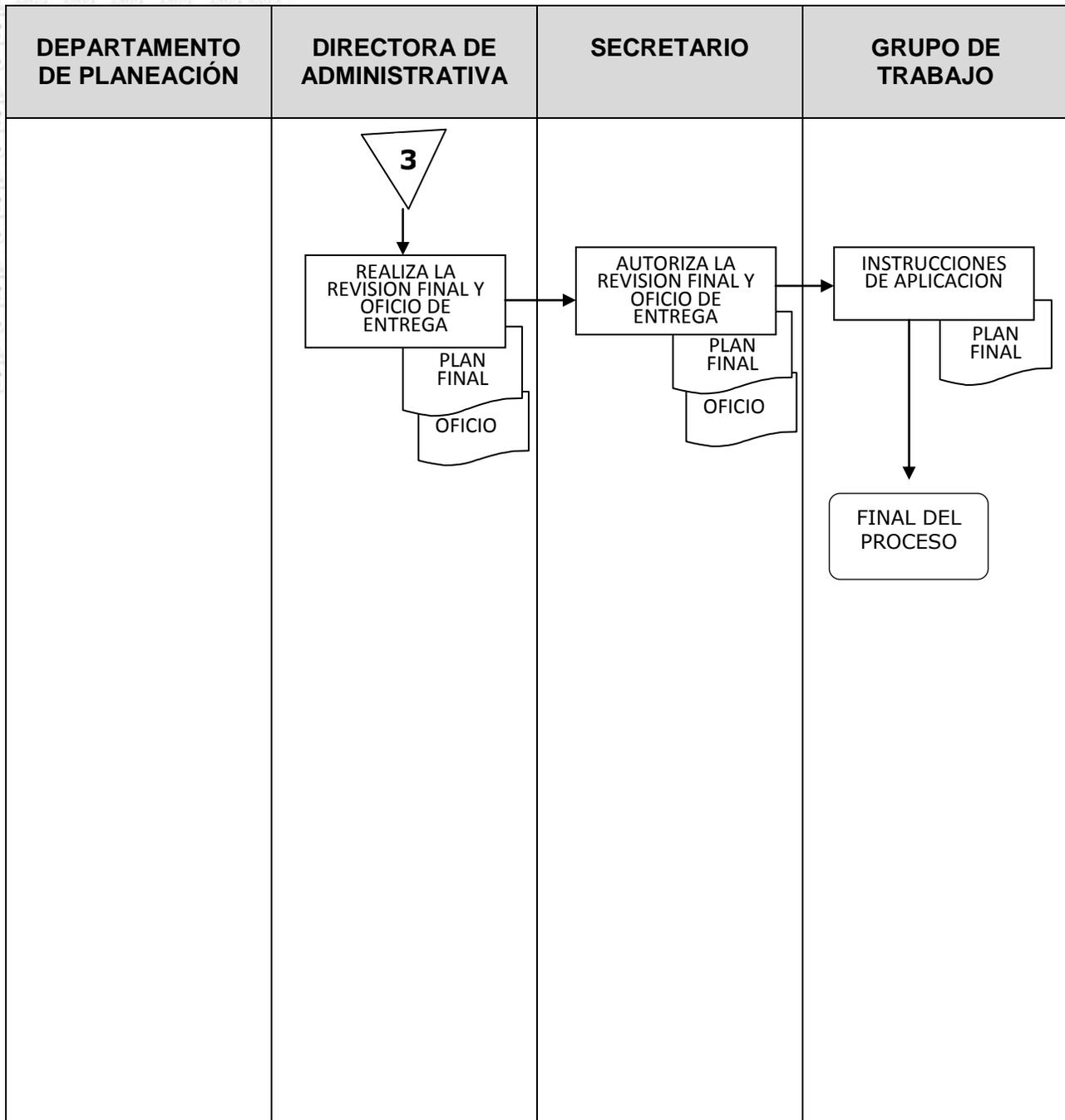
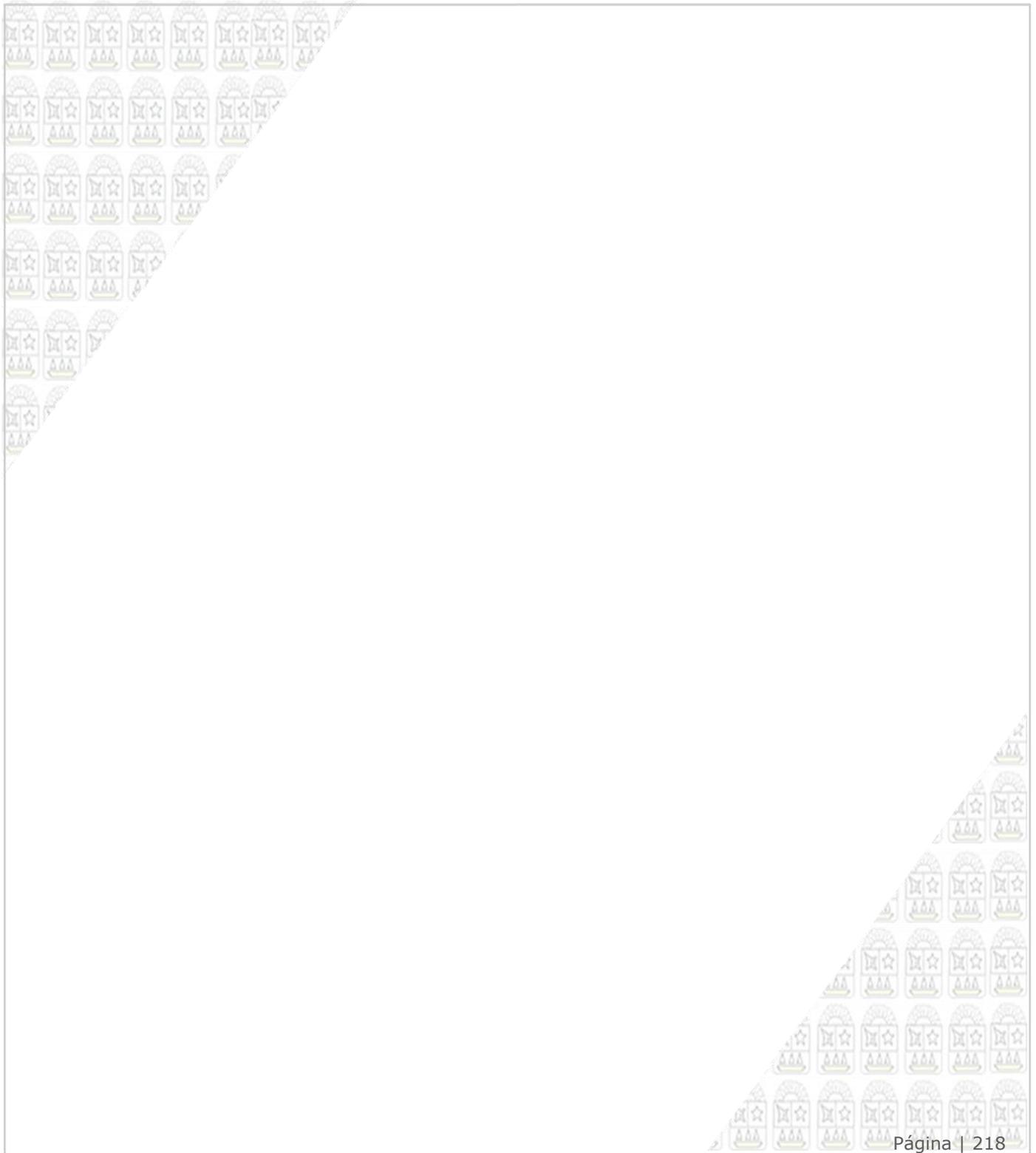


DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCION

Nombre:		Revisión :	1
Código :	DP-1	Fecha :	25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARIO	<p>1.- RECIBE OFICIO Y MANUAL EN DISCO MAGNETICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA INICIAR LA FORMULACION DEL POA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.</p> <p>DOCUMENTOS: OFICIO DE SECRETARIA DE HACIENDA O/ DISCO MAGNETICO CON MANUAL PARA FORMULACION DEL 'POA O/</p> <p>2.- TURNA COPIA DE OFICIO Y DISCO MAGNETICO DEL MANUAL A LA DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION.</p> <p>DOCUMENTOS: COPIA DE OFICIO DE HACIENDA /1 ORIGINAL Y COPIA DE DISCO MAGNETICO O/</p> <p>3.-CONVOCA A REUNION A LA DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA Y A LAS JUNTAS Y A LOS PROCURADORES Y LOS DEPARTAMENTOS Y LOS COORDINADORES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, PARA INSTRUIR SOBRE LOS LINEAMIENTOS EN LA FORMULACION DEL POA.</p>	<p>ORIGINAL Y COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS: OFICIO CON INSTRUCCIÓN DE INICIO DEL PROCESO O/ COPIA DEL DISCO MAGNETICO DEL MANUAL /1 4.- INSTRUYE A LA DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA PARA COORDINAR EL PROCESO, A TRAVEZ DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION DOCUMENTOS: OFICIO DE INSTRUCCIÓN 1 / 3	COPIAS A LOS DIRECTORES Y COORDINADORES ORIGINAL Y COPIA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	5.- SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NOMBREN A LA(S) PERSONAS(S) RESPONSABILIDADES DE LA ELABORACION DE SU RESPECTIVO POA. DOCUMENTOS: OFICIO- SOLICITUD. 1/ n 6.- ELABORA PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS RESPONSABLES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. DOCUMENTOS: PROGRAMA DE REUNIONES PARA CAPACITACION O/1	ORIGINAL DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
RESPONSABLES DEL POA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10.- ELABORAN SU CORRESPONDIENTE POA, DE ACUERDO AL MANUAL Y LA CAPACITACION RECIBIDA Y LO TURNAN AL TITULAR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.	
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS: VERSION PRELIMINAR DEL POA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. (DISKET 3 ½)	ORIGINAL DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS
RESPONSABLES DEL POA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11.-. REVISAN EL DOCUMENTO, CON LAS OPCIONES DE TURNARLO A LA DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA Ó REGRESARLO PARA LOS CAMBIOS QUE CONSIDERE NECESARIOS.	
RESPONSABLES DEL POA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTO.: VERSION PRELIMINAR DE SU POA CON LAS OBSERVACIONES PERTINENTES.	ORIGINAL RESPONSABLES DEL POA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	12.- REALIZAN LOS AJUSTES O CAMBIOS SOLICITADOS POR EL TITULAR DEL AREA.	
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	DOCUMENTO. SEGUNDA VERSION DEL POA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	13.- TURNAN DOCUMENTO AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PARA REVISION Y VERIFICACION.	

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	<p>DOCUMENTO: CONSERVA EL ORIGINAL, ENVIA COPIA A PLANEACION.</p> <p>14.- REvisa, documento, hace sus comentarios por escrito y lo turna al jefe del departamento de planeacion.</p>	<p>ORIGINAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA</p>
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	<p>DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION DEL POA DE UNIDAD, CON OBSERVACIONES GENERALES.</p> <p>15.- REvisa POA DE LA UNIDAD Y cita al responsable de su elaboracion para su revision conjunta.</p> <p>a).-SI LA REVISION ES FAVORABLE, SE ACEPTA PARA SU POSTERIOR INTEGACION</p> <p>b).- REGRESA AL RESPONSABLE PARA HACER LAS CORRECCIONES O CAMBIOS NECESARIOS.</p>	<p>ORIGINAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>
RESPONSABLES DEL POA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION CON OBSERVACIONES ESPECIFICAS</p> <p>16.- REALIZAN LOS AJUSTES NECESARIOS A LA SEGUNDA VERSION.</p>	<p>ORIGINAL RESPONSABLE DEL POA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	<p>DOCUMENTO: TERCERA VERSION DEL POA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>17 AL TENER LOS POA'S DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL Vo Bo DE SUS TITULARES,. EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION INICIA LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO GENERAL DEL POA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.</p>	<p>ORIGINAL A LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, COPIA AL DEPTO. DE PLANEACIÓN</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	<p>DOCUMENTO : VERSION PRELIMINAR DEL POA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, CON TODOS LOS FORMATOS PARCIALES Y LOS DE SUMATORIA PARA TODA LA DEPENDENCIA.</p> <p>18.- REvisa version preliminar del POA general, hace sus comentarios y , en su caso lo regresa al departamento planeacion, para los cambios pertinentes.</p>	<p>ORIGINAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COPIA A LA DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA</p>
	<p>DOCUMENTO: VERSION PRELIMINAR CON COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.</p>	<p>ORIGINAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	19.- INCORPORA LOS CAMBIOS SUGERIDOS Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION.	
	DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION DEL POA GENERAL	ORIGINAL DEPTO. DE PLANEACIÓN, COPIA AL SECRETARIO Y DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	20.- REvisa con el secretario y plantean los cambios pertinentes.	
	DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION CON INSTRUCCIONES DE CAMBIO	COPIA A LA DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	21.- RECIBE SEGUNDA VERSION CON INSTRUCCIONES DE CAMBIO, REvisa Y INCORPORA LAS PROIAS.	
	DOCUMENTO: SEGUNDA VERSION CON INSTRUCCIONES DE CAMBIO.	COPIA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
	22.- REALIZA LOS CAMBIOS INSTRUIDOS Y GENERAR LA TERCERA VERSION DEL POA GENERAL.	
	DOCUMENTO: TERCERA VERSION DEL POA	ORIGINAL AL SECRETARIO, COPIA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARIO	23.- REVISY DA NUEVAS INSTRUCCIONES DE CAMBIOS O TURNA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA SU NEGOCIACION	
SECRETARÍA DE HACIENDA	DOCUMENTO: TERCERA VERSION IMPRESA Y EN DISCO MAGNETICO A LA SECRETARIA DE HACIENDA POR OFICIO	ORIGINAL SECRETARIA DE HACIENDA, COPIA AL C. GOBERNADOR, COPIA DIRECCIÓN GRAL. DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPTO. DE PLANEACIÓN
	24.- REVISY APRUEBA O REGRESA PARA AJUSTES POR RAZONES PRESUPUESTALES.	
	a).- SI HAY CAMBIOS LO REGRESA AL SECRETARIO PARA SU MODIFICACION.	
	b).- SI ESTA DE ACUERDO, LO INTEGRA A LA PROPUESTA DEL POA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y LO TURNA AL TITULAR DEL EJECUTIVO.	
	DOCUMENTO: DOCUMENTO FINAL DEL POA	ORIGINAL AL C. GOBERNADOR
C. GOBERNADOR	25.- EMITE SU DICTAMEN QUE, SIENDO FAVORABLE, LO COMUNICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA O LO REGRESA PARA SU MODIFICACION.	
	DOCUMENTO: OFICIO CON DICTAMEN DEL C. GOBERNADOR	ORIGINAL A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y COPIA AL SECRETARIO

Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

DESCRIPCION

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARIA DE HACIENDA	<p>26.- COMUNICA AL OFICIAL MAYOR EL DICTAMEN DEL C. GOBERNADOR.</p> <p>a).- SI ES FAVORABLE SE INCORPORA AL DOCUMENTO GENERAL QUE ES ENVIADO AL H. CONGRESO DEL ESTADO.</p> <p>b).- SI REQUIERE MODIFICACIONES LAS ESPECIFICA PARA MODIFICACIONES Y EN CASO GENERA UNA CUARTA VERSION.</p> <p>DOCUMENTO:</p> <p>a).- COMUNICADO DE APROBACION CONDICIONADA A LA AUTORIZACION DEL H. CONGRESO</p> <p>b).- RECOMENDACIÓN DE MODIFICACIONES PLANTEADAS POR EL C. GOBERNADOR</p>	
SECRETARIO	<p>27.- EN CASO APROBATORIO DEL C. GOBERNADOR Y SECRETARIA DE HACIENDA, CON LA AUTORIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO, EL SECRETARIO LO COMUNICA A LAS AREAS CORRESPONDIENTE, O DA LA INSTRUCCIÓN PARA CAMBIOS Y MODIFICACIONES.</p>	

DESCRIPCIÓN

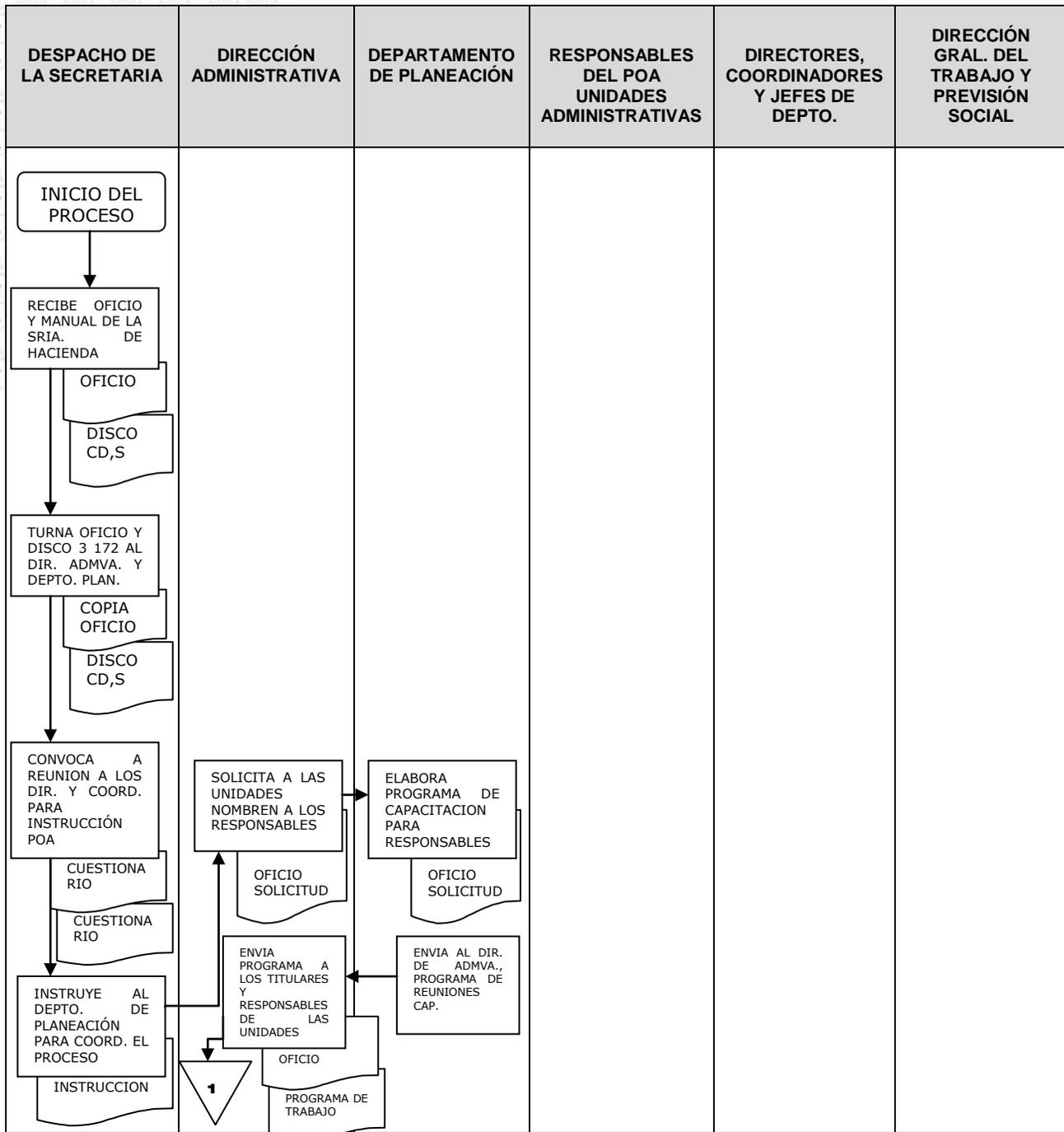
Código : DP-1

Fecha : 25 Marzo 2010

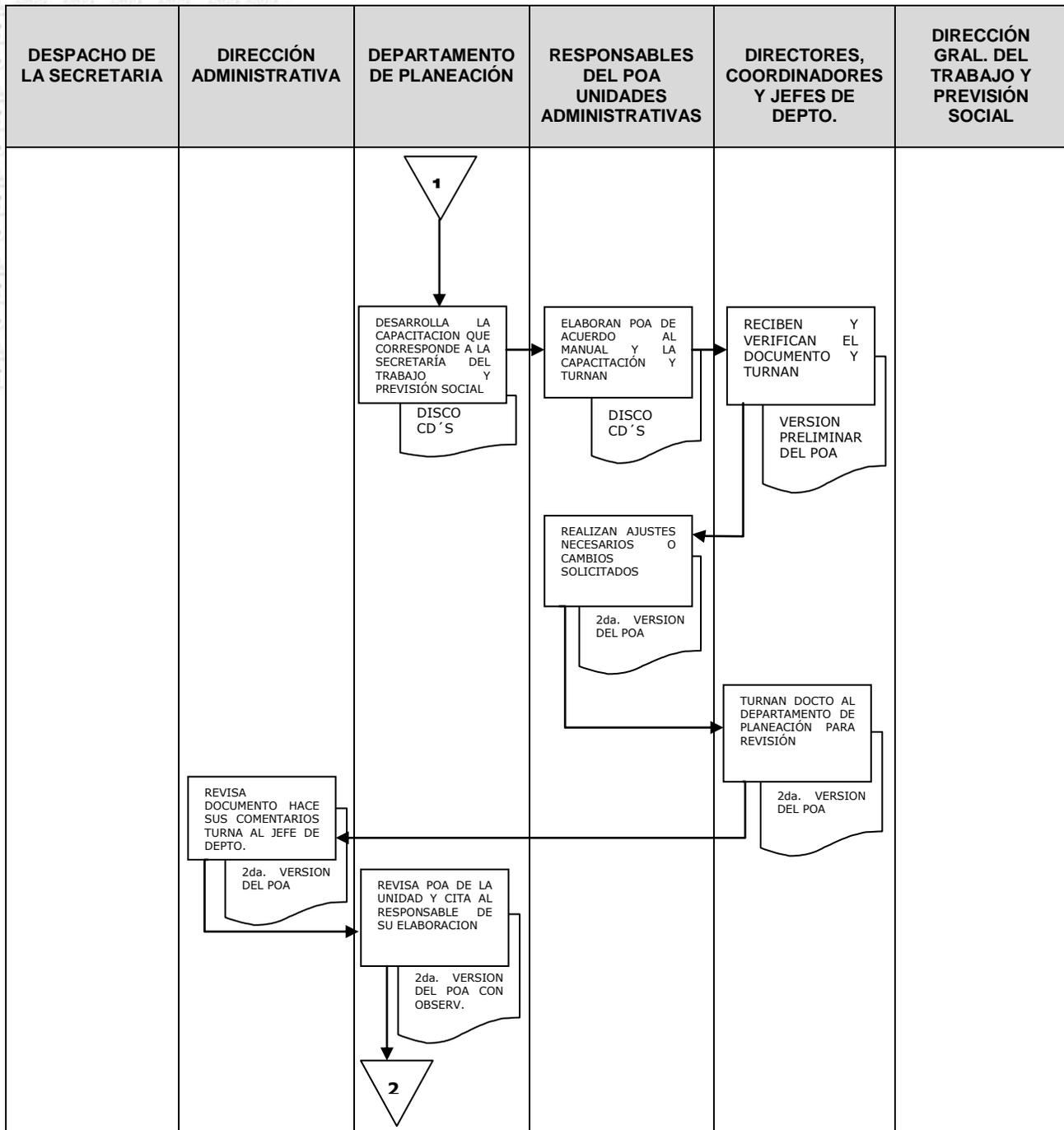
UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DISTRUBUCIÓN DE DOCUMENTOS
<p>DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA</p>	<p>DOCUMENTO: OFICIO CON INSTRUCCIONES AL DIR, GRAL DE ADMON Y AL DIR, DE PLANEACION.</p> <p>28.- COMUNICA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES POA APROBADAS POR EL CONGRESO.</p> <p>DOCUMENTO: POA APROBADO POR EL CONGRESO</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GRAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA</p> <p>COPIAS A LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.</p>



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)



**DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**



**DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

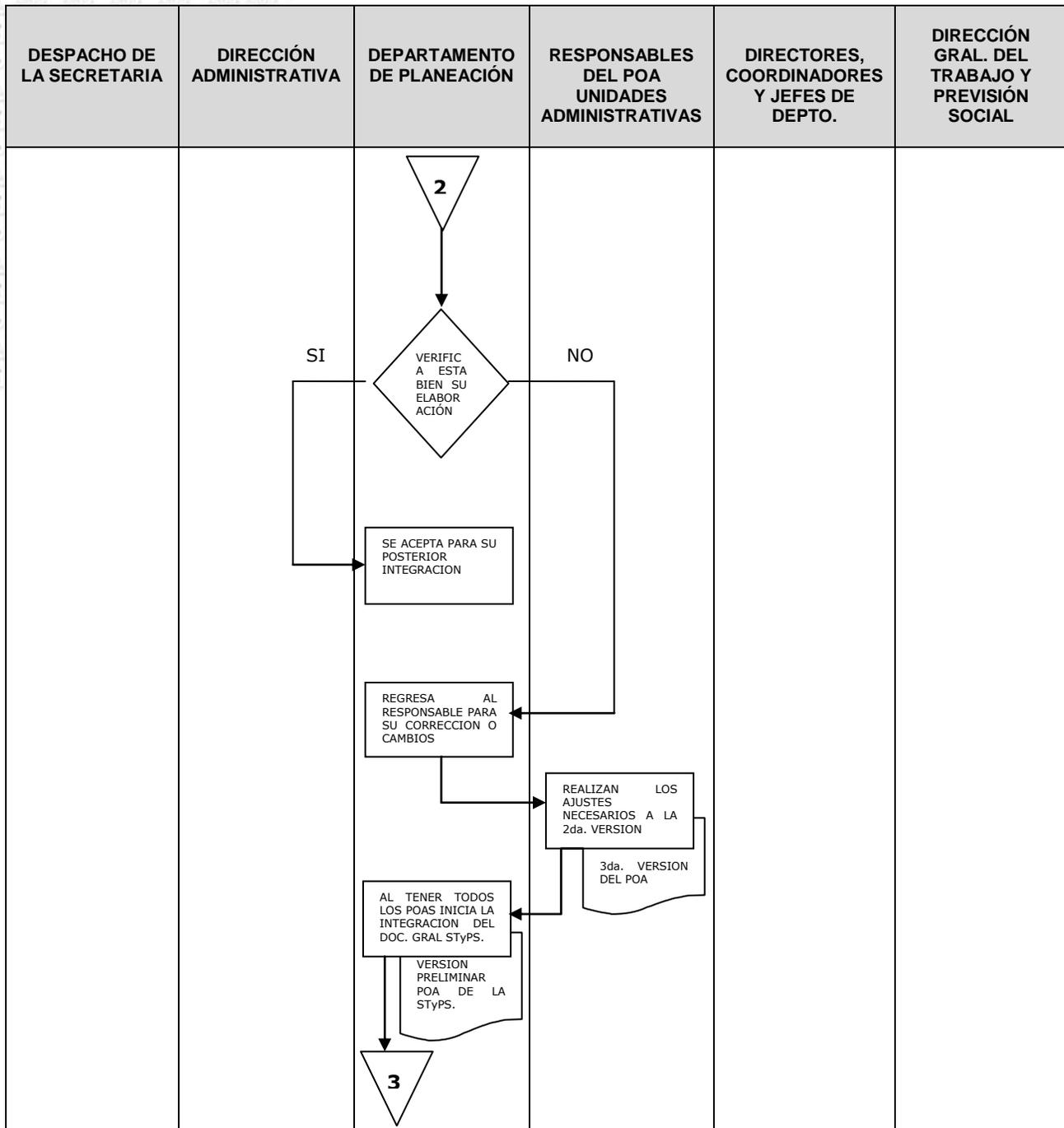


DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

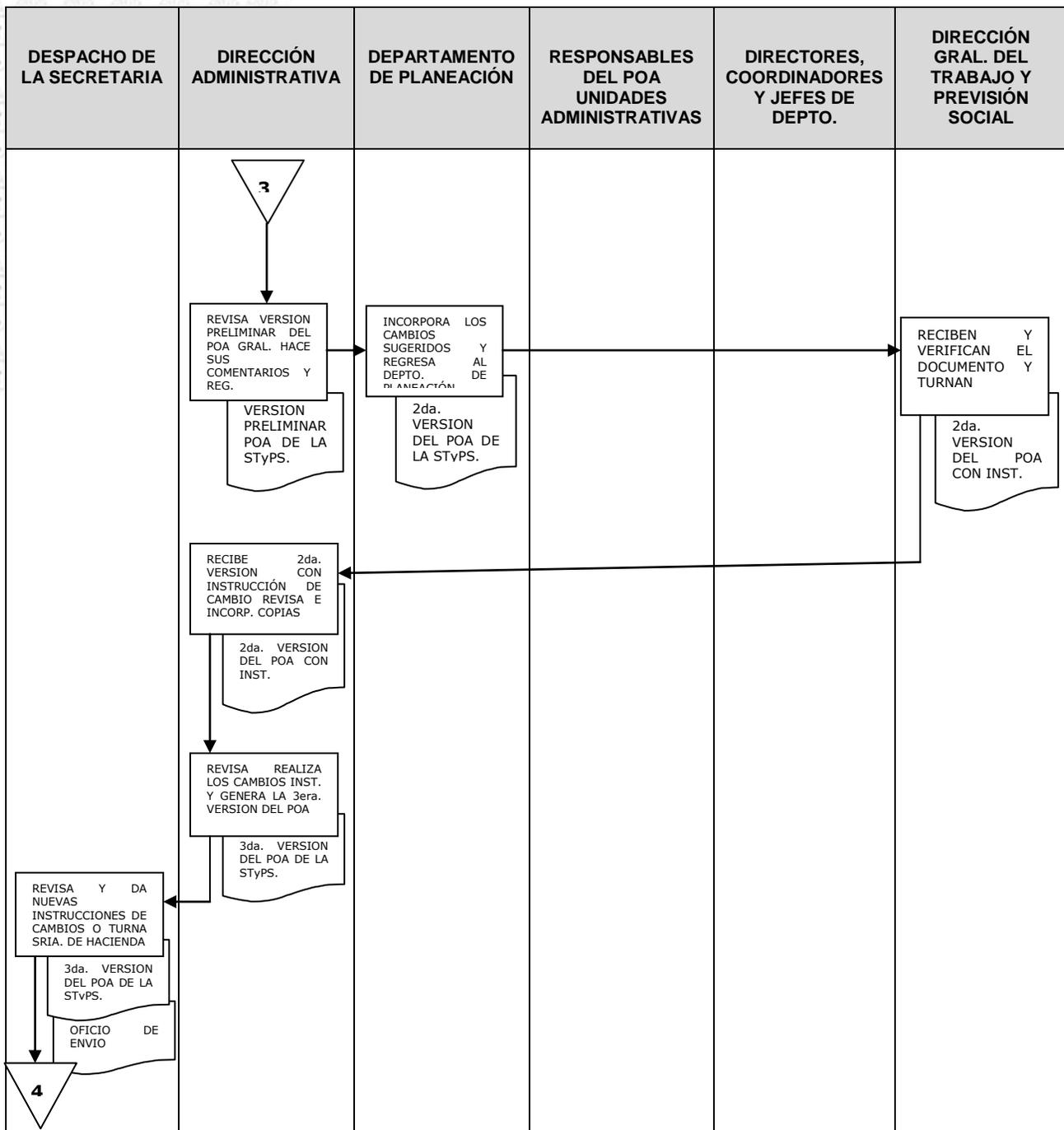
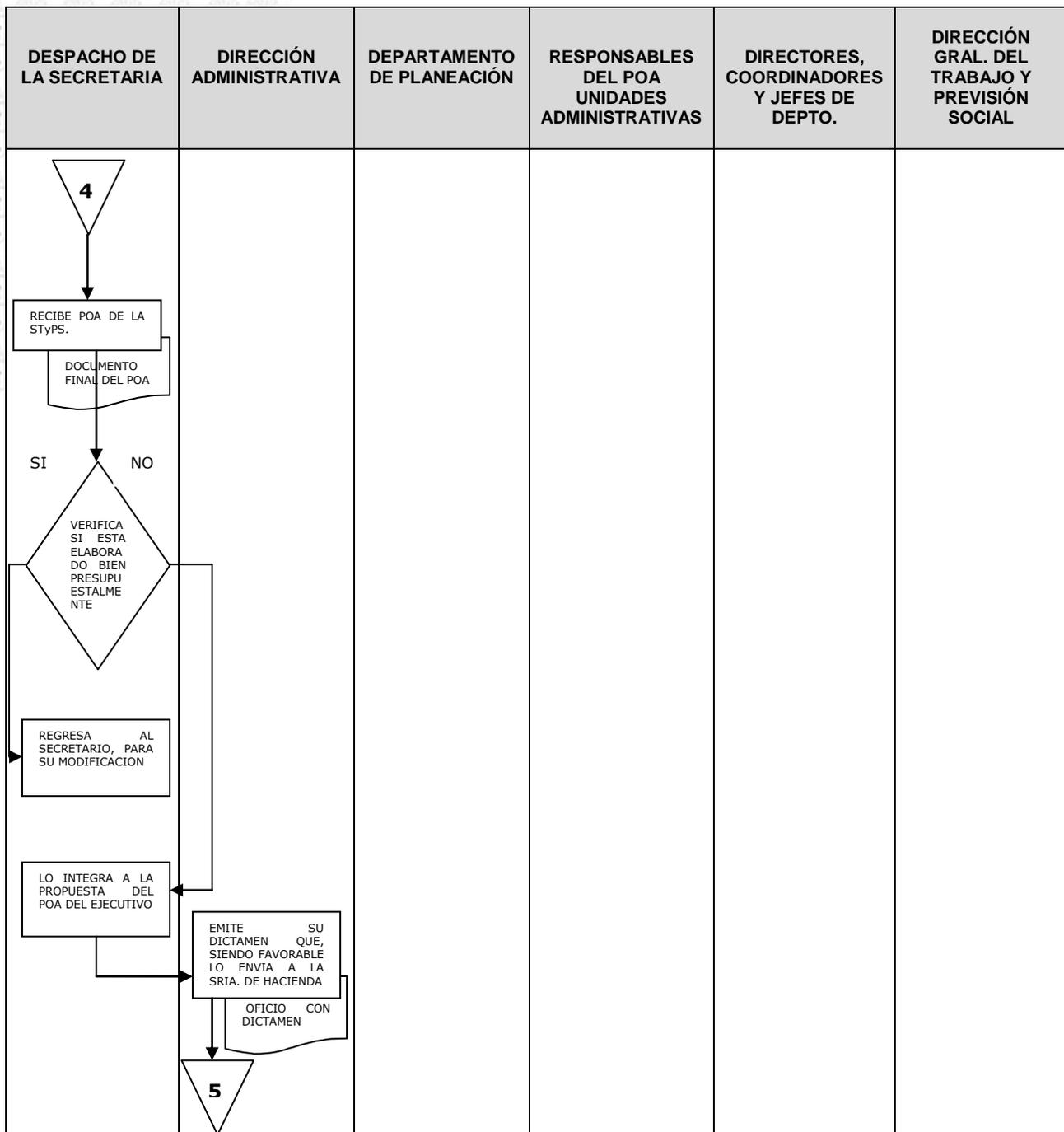
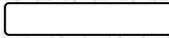


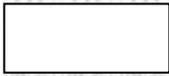


DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)





1 Inicio y Fin de proceso. Con este símbolo iniciaremos y terminaremos nuestro flujograma, que internamente tendrá las palabras Inicio o Fin



2 Acción. Se usa para determinar una acción que desarrolla una persona. Inicia con un número consecutivo ascendente, seguido de la descripción del cargo de la persona que ejecutará la acción y de un verbo en presente para la 3ª persona singular. Normalmente solo se incluirá un solo verbo y por excepción más cuando con ello se describa una actividad o acción que así lo requiera como por ejemplo en: Firma y sella el acuerdo. Aquí si bien son dos acciones (2 verbos) estos se relacionan estrechamente y por conveniencia de ahorro de espacio en la gráfica se decida usar 2 verbos para una sola figura o símbolo.



3 Flujo de Acción. Con este símbolo damos secuencia a las acciones que se desarrollan en nuestro procedimiento. En este sentido estas unirán solamente símbolos de acción, decisión y de conexión. En la mayor medida posible estas flechas determinarán el flujo de arriba abajo y de izquierda a derecha, evitando intersecciones entre ellas, para lo cual los conectores resultan sumamente útiles. No deben quedar líneas de flujo sin conectar.



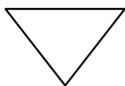
4 Flujo de Documentos o Datos. Con este símbolo damos secuencia a la entrada y salida de datos e información. Normalmente cuando las acciones requieren datos al símbolo de la misma se conecta, con una de estas flechas, un símbolo de base de datos, archivo o documento, que a su vez fue conectado a otra acción con una flecha de salida. En la mayor medida posible estas flechas determinarán el flujo de arriba abajo y de izquierda a derecha, evitando cruces entre ellas, para lo cual los conectores resultan sumamente útiles. No deben quedar líneas de flujo sin conectar.



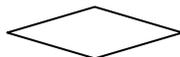
5 Conector de punto. Con este símbolo damos continuidad entre acciones cuya secuencia va de un área participante a otra. Se maneja en pares en donde una es precedida por una acción y a la cual es unida con una flecha que apunta a ella y otra precede a una acción con una flecha que apunta a esta última. Ambas deben tener un número igual, que iniciará de 1 y continuará en 2 ...3 etc., con lo que se da la idea de continuidad entre un punto y otro. Cada pareja de conectores debe permanecer obligadamente en la misma hoja



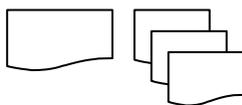
6 Conector de página. Su uso es similar al conector de punto solo que uno de cada pareja de estos conectores debe permanecer en distintas hojas o páginas. El texto incluido en ellos será el número de página y un consecutivo iniciando en 1, continuando en 2, 3...



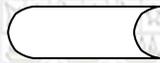
7 Archivo. Simboliza un archivo de resguardo documental y normalmente es precedido por un símbolo de documento con una flecha que apunta hacia él o precede a un símbolo de documento el cual es apuntado por una flecha. El texto que



8 Decisión. Mediante este símbolo se plantea la toma de decisiones en el procedimiento. En este sentido este símbolo nos ayuda a trazar dos rutas en un punto del proceso, planteando una pregunta con solo 2 posibles respuestas: Sí o no. Para la decisión habrá una entrada en la parte superior o lateral izquierda del rombo y dos salidas una abajo y otra en el lado derecho del mismo. Dentro del símbolo se planteará la pregunta. Ejemplo: ¿Clave válida?



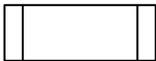
9 Documento. Debe contener la descripción identificativa del mismo. Si el documento tiene copias se traslaparán tantos de estos símbolos como sean necesarios, desfasándolos hacia la



10 Archivo Electrónico. Representa un contenedor de datos en donde los mismos son depositados o recuperados mediante un sistema. El nombre del sistema se mencionará arriba de esta figura y dentro de ella irá el nombre del archivo contenido



11 Base de Datos. Representa un contenedor de datos en donde los mismos son depositados o recuperados mediante un sistema. El nombre del sistema se mencionará arriba de esta figura y dentro de ella irá el nombre de la base de datos



12 Procedimiento. Representa un procedimiento ya definido y se usa para determinar su ejecución total o parcial dentro de otro procedimiento, como continuación o complementación

Nota. Los textos que se integren en los diferentes símbolos, serán puestos con el tipo de letra Calibrí(Cuerpo) a 8 pts. Como mínimo

5 Datos de Elaboración

: Dirección de Elaboración. Lic. María Eugenia Souza Canto

Unidad Responsable	Dirección de Administración
Elaboró :	Lic. María Eugenia Souza Canto. Directora de Administración C.
Fecha de Elaboración :	25 Marzo del 2010
Fecha de Actualización:	-----
Actualizó :	-----