



**Clave:** MP-16-01-01

**Versión N°.** 0

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Fecha de emisión:**  
10/09/2019

**Página:** 1 de 65

# **Manual de Procedimientos**

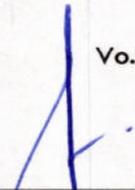
**Manual de Procedimientos**

**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

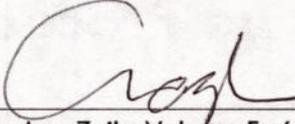
Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Vicente Reyna Pérez  
Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Vo.Bo.  
  
\_\_\_\_\_  
Licda. Betzaida Luz Alondra Pinzón Carreto  
Director de Empleo

Vo.Bo.  
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Arturo Vergara Chávez  
Director del Trabajo

Revisó

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

Elaboró.

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Laura Rosalina Vargas Rodríguez  
Directora Jurídica

**INDICE**

CONTROL DE AUTORIZACIONES .....	2
INDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES.....	5
6. CUERPO DEL DOCUMENTO.....	5
6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL .....	7
<b>Guía para movimientos de personal</b> .....	9
<b>Guía para movimientos vehiculares</b> .....	14
<b>Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos</b> .....	16
<b>Guía para trámite de compras</b> .....	20
<b>Procedimiento para trámite de pago</b> .....	25
<b>Procedimiento para juicio de instauración de procesos sancionadores</b> .....	32
DIRECCIÓN DE EMPLEO.....	36
<b>Procedimiento para el programa de apoyo al empleo</b> .....	38
DIRECCIÓN DEL TRABAJO.....	48
<b>Procedimiento para asesoría laboral y conciliación administrativa</b> .....	50
<b>Procedimiento para procesos administrativos</b> .....	54
<b>Procedimiento para vigilancia del cumplimiento de las normas de trabajo</b> .....	58
<b>Procedimiento para procesos jurisdiccionales</b> .....	62
7. SECCIÓN DE CAMBIOS .....	67

## Manual de Procedimientos

### 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización.

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En sí son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

### 2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

## Manual de Procedimientos

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la Consejería. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

### 4. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
4. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
5. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
6. Reglamento Interior de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima y Especiales de Tecomán y Manzanillo
7. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios

### 5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **STyPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- **Juicio:** Proceso en el que se juzga el incumpliendo de normas laborales y sobre el que se emite una resolución
- **Pleno de la Junta:** se integra por presidente, representante del capital, representante obrero, y secretario de acuerdos.
- **Laudo:** Sentencia o decisión que dicta el Pleno de la Junta.

### 6. CUERPO DEL DOCUMENTO

#### 6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.

## Manual de Procedimientos



**DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL.**

---

## Manual de Procedimientos

### DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

El despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentra integrado por dos áreas, la Secretaría Técnica y la Coordinación Administrativa, misma que cuenta con sus respectivos procedimientos, los cuales se describen a continuación:

- Guía para movimientos de personal
- Guía para movimientos vehiculares
- Guía para solicitud de viáticos y comprobación
- Guía para trámite de compras
- Procedimiento para trámite de pago

Manual de Procedimientos

**Guía para movimientos de personal**

**1. OBJETIVO**

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

**2. ALCANCE**

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad)
- Vacaciones
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo

**3. POLÍTICAS**

3.1 La Coordinación Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento precedente.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

**a. Alta de personal.**

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieren, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla.
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación	Recibe documentación del aspirante al puesto

Manual de Procedimientos

	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Credencial de Elector</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• No. de afiliación al IMSS</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Constancia de No Inhabilitación</li> <li>• Aviso de privacidad corte firmado (emitido por la Dirección General de Capital Humano)</li> <li>• Formato de validación de cotización para el sistema de pensiones IPECOL</li> </ul>
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <b>Sistema de Profesionalización</b> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
4		Elabora e imprime "Requisición de Personal"
5		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al aspirante la fecha.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Secretario del Trabajo y Previsión Social)
7		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
8		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
9		Escanea documentación del aspirante.
10		Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• FUMP</li> <li>• Documentos del aspirante en físico y electrónico</li> </ul>

**b. Baja de personal.**

Tramitar la "baja" del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma formato (FUMP).
		Recaba firmas del trabajador y el Secretario del Trabajo y Previsión Social. (en

**Manual de Procedimientos**

		caso de renuencia a firmar por parte del trabajador, se entrega sin su firma. Y en caso de renuncia se anexa al FUMP el documento de renuncia)
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

**c. Corrimientos Escalafonarios.**

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <b>Sistema de Profesionalización</b> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, vía sistema (una vez que el trabajador acudió a entrevista)
5		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
6		Firma y recaba firmas del FUMP (firmas del trabajador y del Secretario del Trabajo y Previsión Social)
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato</li> </ul>

**d. Bonificaciones.**

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del talón de cheques donde se refleja el descuento
2		Captura solicitud de bonificación en el <b>Sistema de Incidencias de Personal</b>
3		Escanea documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio de solicitud</li> </ul>

Manual de Procedimientos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• talón de cheques</li> </ul>
4		Adjunta documentación escaneada al Sistema de Incidencias

**e. Incidencias.**

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"
2		Captura datos del trabajador y de incidencia ( <b>Sistema de Incidencias de Personal</b> )
3		Escanea documentación
4		Adjunta documentación al <b>Sistema de Incidencias de Personal</b> de la Dirección General de Capital Humano. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)</li> </ul>

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

Anexo I

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial tratándose de comisión por horas</li> </ul>	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad del IMSS</li> </ul>	3 días después
Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> <li>• Copia del acta de defunción del familiar directo</li> </ul>	3 días después
Permiso Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Permiso Económico emergente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> <li>• Documento que ampare la emergencia</li> </ul>	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> </ul>	3 días antes

**Manual de Procedimientos**

Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"</li> <li>• Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato o Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con sello del sindicato</li> </ul>	3 días después
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso por Cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> <li>• Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital)</li> <li>• Acta de matrimonio</li> </ul>	3 días después
Tiempo por Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	3 días antes
	Vacaciones no disfrutadas en periodo normal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales</li> </ul> Se solicita cambio a la Dirección General de Capital Humano por medio del FUMP, firmado por Coordinación Administrativa.	
Excepción de checado de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato</li> </ul> Se realiza la solicitud a la Dirección General de Capital Humano por medio del "Formato único de excepción de checado", firmado por Coordinación Administrativa y el Secretario del Trabajo y Previsión Social.	N/A

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/06/2019	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

**Guía para movimientos vehiculares**

**1. OBJETIVO**

Llevar un adecuado control del mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como del préstamo realizado a otras unidades administrativas.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Iniciando desde que se recibe la solicitud hasta la realización del mantenimiento y/o entrega del vehículo.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 La dependencia deberá de reintegrar el combustible utilizando, dejando los mismos niveles de combustible, haciéndose el cargo presupuestal a la dependencia que solicitó.
- 3.2 Deberán hacer la entrega del vehículo en las condiciones que se entregó
- 3.3 Los vehículos se prestan única y exclusivamente para funciones laborales.
- 3.4 A las unidades administrativas que les sea asignado algún vehículo, serán las responsables del uso del mismo. Además de tener actualizada la Bitácora interna de uso de vehículos

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se detallan los dos procedimientos que se identificaron.

- Solicitud de mantenimiento
- Control de préstamos vehiculares

**Solicitud de mantenimiento**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Administración	Ingresar al sistema de mantenimiento vehicular.
2		Realiza la búsqueda de vehículo con el número de control y/o número de inventario
3		Describe el servicio o problema del vehículo
4		Captura el kilometraje actual del vehículo
5		Imprime solicitud de valoración
6		Entrega la solicitud de valoración al responsable del vehículo y se lleva al taller

**Control de préstamos vehiculares**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Responsable del vehículo	Recibe vía oficio solicitud de préstamo vehicular

Manual de Procedimientos

2		Revisa disponibilidad de vehículos
3		Revisa vehículo al momento de la entrega, registrando los datos del kilometraje, nivel de combustible, estado físico del vehículo
4	Responsable del vehículo	Entrega vehículo y llaves a la dependencia solicitante
5		Solicita firma de la entrega del vehículo en el oficio de solicitud

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/06/2019	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos**

**1. OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia desde la solicitud del recurso a la Coordinación Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días previos a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.
- 3.3 La comisión se tomará con base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal que haya acudió a comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión. Deberán acompañarse por el formato de "Informe de Comisión Oficial"

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se describen los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de viáticos
- Comprobación de viáticos
- Gastos a comprobar
- Comprobación de gastos a comprobar
- Recuperación de gastos

**5. NORMATIVIDAD:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

**Solicitud viáticos:**

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe de las unidades administrativas oficio de solicitud de viáticos
2		Elabora solicitud

Manual de Procedimientos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> <li>• Recibo de viáticos</li> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4		Solicita autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello.
6		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos.
7		Recibe contra-recibo y firma de recibido.
8		Entrega contra-recibo el beneficiario.
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

Comprobación de viáticos.

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario	Envía facturas vía correo electrónico
2	Coordinación Administrativa	Recibe facturas en PDF y XML
3		Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Facturas validadas</li> <li>• Copia de solicitud de viáticos</li> <li>• Copia de contra-recibo</li> <li>• Copia de oficio de comisión</li> <li>• Invitación</li> <li>• Informe oficial de actividades</li> </ul> <b>Nota:</b> En caso de haber reintegro de recurso se agrega <b>recibo de reintegro</b> .
5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
6		Lleva documentación para revisión y sello de la contraloría.
7		Ingresa a la Dirección de Egresos firmando de acuse de recibido en la copia.
8		Archiva Expediente

Manual de Procedimientos

**Gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud del beneficiario.
2		Elabora formato de gastos a comprobar.
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4		Presenta documentación ante Contraloría para revisión y sello.
5		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido.
6	Dirección de Egresos	Entrega contra-recibo.
7	Coordinación Administrativa	Firma de recibido contra-recibo.
8		Entrega contra-recibo al beneficiario.
9	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

**Comprobación de gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe facturas electrónicas.
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
3		Elabora formato de comprobación.
4		Recaba firmas del beneficiario y titular de la Secretaría de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
5		Lleva documentación a la Contraloría para la revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Comprobación.</li> <li>• Copia solicitud de gastos a comprobar.</li> <li>• Factura.</li> <li>• Facturas validadas.</li> <li>• Informe oficial de actividades.</li> <li>• Documentación soporte, (fotos, oficio, programa etc)</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia.
8	Coordinación Administrativa	Archiva

Manual de Procedimientos

Recuperación de gastos

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe facturas electrónicas.
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos
4		Recaba firmas del beneficiario y titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
5		Lleva documentación a la Contraloría para revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de recuperación de gastos.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Facturas validadas.</li> <li>• Informe oficial de actividades.</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos.
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo.
8	Coordinación Administrativa	Entrega contra-recibo al beneficiario.
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Coordinación Administrativa	Archiva

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/06/2019	Inicia su uso

## Guía para trámite de compras

### 1. OBJETIVO

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

### 2. ALCANCE

Inicia desde que se recibe la solicitud de material hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

### 3. POLÍTICAS

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría deberán realizarse a inicio de cada mes.

### 4. NORMATIVIDAD

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los tipos de compra son los siguientes:

- adjudicación directa,
- compra directa licitada,
- compra a cuando menos a tres proveedores,
- invitación restringida,
- licitación pública
- adjudicación directa con oficio de excepción.

#### Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 UMA'S)

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud de los requerimientos, autorizada por las unidades administrativas
2		Verifica suficiencia presupuestal en el Sistema de Adquisiciones
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Manual de Procedimientos

3		<b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Firma adecuación presupuestal
5		Recaba firma del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, continua en la actividad No. 6
6		<b>Si.</b> Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
7		Recibe material o realizan servicio
8		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado sea lo que solicitado
9		Recibe factura
10		Recibe factura electrónica y se valida
11		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
12	Unidades Administrativas	Firma de recibido
13	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite de pago

**Compra Directa Licitada:**

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1		Recibe solicitud de material de las unidades administrativas.
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
3		<b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4	Coordinación Administrativa	Firma y recaba firma del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, continua en la actividad No. 5
5		<b>Si.</b> Ingresa al Sistema de Adquisiciones (en la opción de compra directa licitada)
6		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
7		Autoriza la compra en Sistema de Adquisiciones.
8	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Autoriza requisición en Sistema de Adquisiciones.
9	Proveedor	Recibe la requisición autorizada mediante el Sistema de Adquisiciones, con el material de lo solicitado.
10		Recibe del proveedor el material solicitado, verificando requisición contra material entregado.
11	Coordinación Administrativa	Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor.
12		Recibe factura física y electrónica y se valida.

Manual de Procedimientos

13		Entrega los requerimientos del material o servicio solicitados a las unidades administrativas.
14	Unidades Administrativas	Firma de acuse de recibido del material o servicio.
15	Coordinación Administrativa	Inicia el "Procedimiento para trámite de pago"

**Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública**

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud de material por las unidades administrativas
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el Sistema de Adquisiciones en el módulo de <i>consulta de presupuesto</i>
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
3		<b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
5		<b>Si.</b> Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios.
6		Recaba firmas autógrafas del titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
7		Solicita cotización a cuando menos un proveedor.
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización.
9	Proveedor	Recibe cotización.
10	Coordinación Administrativa	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales, refacciones o servicios.</li> <li>• Cotización.</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
11	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales, refacciones o servicios</li> <li>• Cotización</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
12	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega la orden de compra con el proveedor ganador.
13		Entrega documentación del proveedor ganador <i>Invitación a cuando menos tres proveedores</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul> <i>Licitación Pública</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

Manual de Procedimientos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de la licitación</li> <li>Contrato</li> <li>Copia de la fianza</li> </ul>
14	Coordinación Administrativa	Recibe material solicitado por el proveedor verificando requisición contra material entregado.
15		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor.
16		Recibe factura física y electrónica y valida
17	Coordinación Administrativa	Entrega a las unidades administrativas el material o servicio solicitado
18	Unidades Administrativas	Firma de acuse de recibido del material
19	Coordinación Administrativa	Inicia Procedimiento de trámite de pago

**Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:**

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud autorizada
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3	Titular de la Secretaría de Administración	¿Autoriza?
		<b>No.</b> Termina el proceso
4	Coordinación Administrativa	<b>Si.</b> Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Coordinación Administrativa	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra material entregado.
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor.
8		Recibe factura física y electrónica y valida
9		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
11	Departamento Jurídico	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
13	Coordinación Administrativa	Recaba firmas del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> <li>2 testigos</li> <li>Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> </ul> Firma de Oficio de excepción

Manual de Procedimientos

12		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas
13		Integra documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> <li>• Validación</li> </ul>
14		Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15	Coordinación Administrativa	Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> <li>• Validación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada</li> </ul>
16	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia
17	Coordinación Administrativa	Realiza trámite de pago

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/06/2019	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

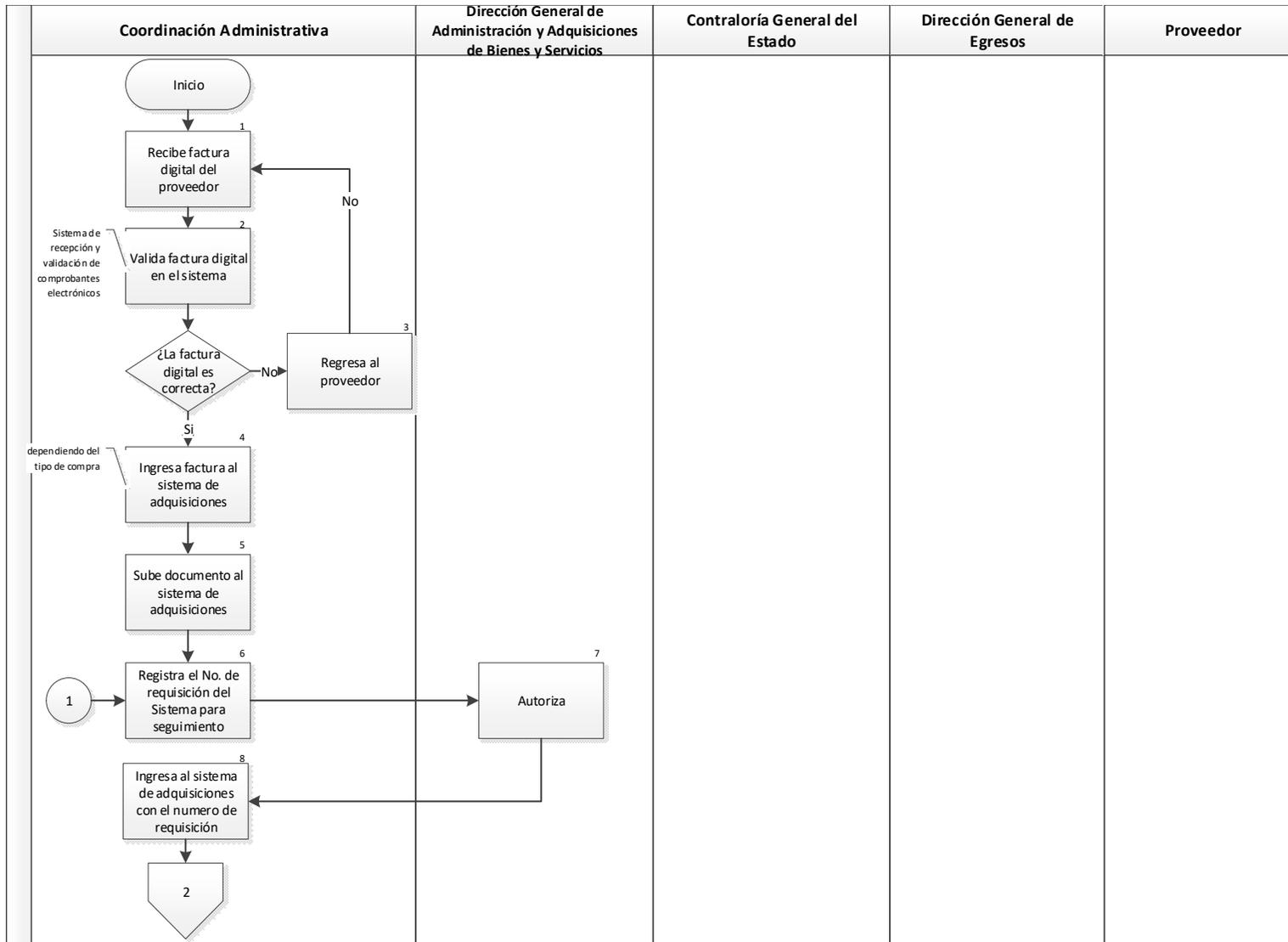
**Procedimiento para trámite de pago**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para trámite de pago	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
<b>Objetivo</b>	Gestionar y tramitar los pagos por compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
<b>Alcance</b>	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
<b>Políticas</b>	1. Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública</li> <li>• Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</li> </ul>		

**Diagrama de procedimiento:**

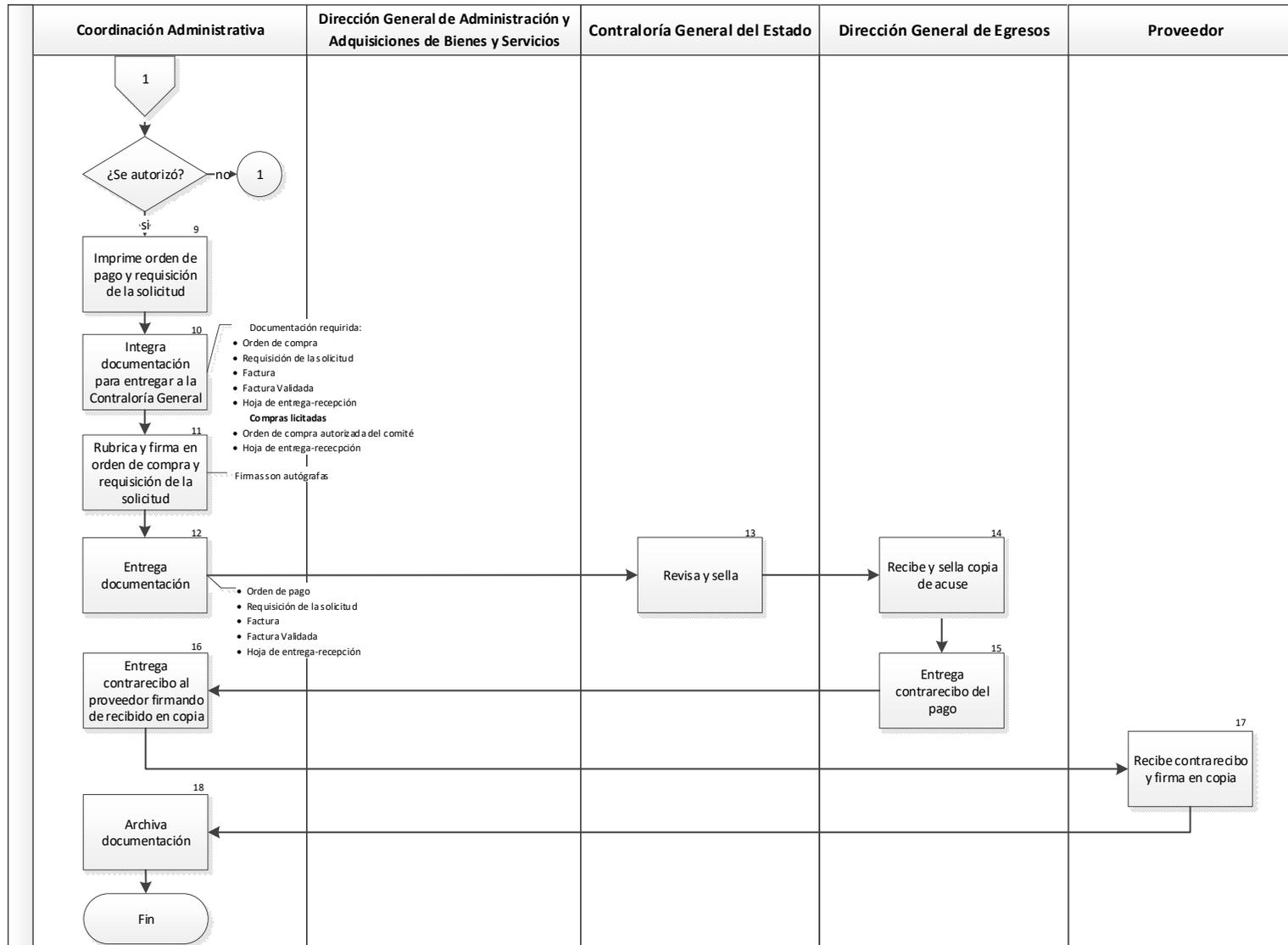
## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para trámite de pago



## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para trámite de pago



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura digital del proveedor	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura vía correo electrónico</li> </ul>
2	Valida factura digital en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos</li> </ul>
	¿La factura digital es correcta?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
3	<b>No.</b> Regresa al proveedor. Se conecta a la actividad No. 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
4	<b>Si.</b> Ingresa la factura al Sistema Adquisiciones. <b>Nota:</b> Dependiendo del tipo de compra		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>
5	Sube la documentación al Sistema de Adquisiciones <b>Nota:</b> Cuando las compras son mayores a 101 salarios se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones		<p><b>Compra con tres cotizaciones/invitación restringida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Orden de compra</li> <li>Cuadro comparativo</li> </ul> <p><b>Licitación Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Fallo de la licitación</li> <li>Contrato</li> <li>Copia de la Fianza</li> </ul>
6	Registra el No. de requisición que da el sistema de Adquisiciones para seguimiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>No de requisición</li> </ul>
7	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Requisición de la solicitud</li> </ul>
8	Ingresa al sistema con el No. de requisición	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de adquisiciones</li> </ul>
	¿Se autorizó?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de adquisiciones</li> </ul>
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 6		
9	<b>Si.</b> Imprime orden de pago y requisición de la solicitud		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Requisición de la solicitud</li> </ul>

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

10	Integra la documentación para entregar a la contraloría		<p><b>Adjudicación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul> <p><b>Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integra los documentos antes mencionados, además</li> <li>• Copia de la orden de compra que emita el comité</li> <li>• Hoja de entrega recepción</li> </ul>
11	Rubrica y firma autógrafa orden de compra y requisición de la solicitud		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
12	Entrega documentación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
13	Revisa y sella copia de acuse	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
14	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> </ul>

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura validada</li> <li>Hoja entrega-recepción</li> </ul>
15	Entrega contra-recibo del pago		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contra-recibo</li> </ul>
16	Entrega contra-recibo de pago al proveedor y solicita firma de recibió en copia	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contra-recibo</li> </ul>
17	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Contra-recibo</li> </ul>
18	Archiva documentación	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Contra-recibo</li> <li>Orden de compra</li> <li>Requisición de la solicitud</li> <li>Factura</li> <li>Factura validada</li> </ul>
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento en tiempo de trámite de pago	Número de pagos tramitados con retraso/Número total de trámites	Mensual	Coordinación Administrativa
Porcentaje de ejecución del presupuesto	Total de presupuesto ejercido * 100 / total de presupuesto asignado	Mensual	Coordinación Administrativa

Evidencia documental:

Clave	Evidencia	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	Requisición	5 años	Coordinación Administrativa
N/A	Orden de compra	5 años	Coordinación Administrativa
N/A	Copia de factura	5 años	Coordinación Administrativa
N/A	Copia de contra recibo	5 años	Coordinación Administrativa

1. SECCION DE CAMBIOS

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

## Manual de Procedimientos

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/07/19	Inicia su Uso

Manual de Procedimientos

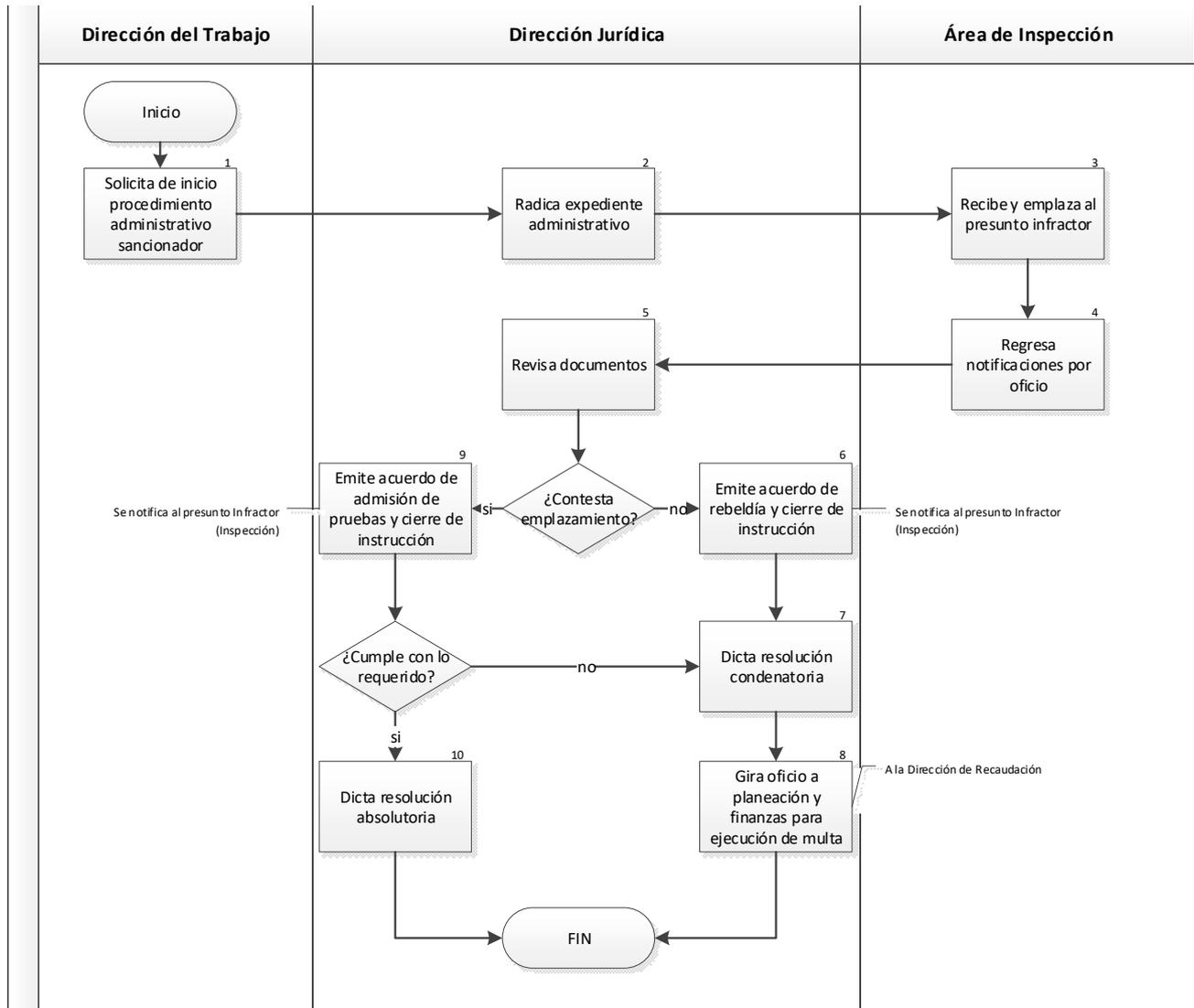
Procedimiento para juicio de instauración de procesos sancionadores

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por incumplimiento a la Legislación Laboral	<b>Área Responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Objetivo</b>	Prevenir a las fuentes de empleo para que se regularicen las condiciones específicas y/o generales de trabajo y en caso de no hacerlo, aplicar las sanciones correspondientes.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para todas aquellas fuentes de empleo que se encuentren en el apartado A del artículo 123 constitucional, correspondientes a la jurisdicción del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	1. El Procedimiento se atenderá únicamente cuando existan indicios de que la fuente de trabajo ha incumplido con las obligaciones obrero patronal contenido en la Ley Federal del Trabajo.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Proceso:</b> Proceso en el que se analiza el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales contenidas en la Legislación Laboral y sobre el que se emite una resolución</p> <p><b>Emplazamiento:</b> Acto por medio del cual se le notifica al presunto infractor el incumplimiento detectado, informándole que tiene 15 días para contestar y ofrecer pruebas.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por incumplimiento a la legislación laboral



Manual de Procedimientos

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		Expediente
1	Solicita de inicio procedimiento administrativo sancionador.	Dirección del Trabajo	
2	Recibe y radica el expediente administrativo. <b>Nota:</b> Ordenando emplazar al presunto infractor. Da término de 15 días para que el presunto infractor conteste emplazamiento.	Dirección Jurídica	
3	Recibe y emplaza al presunto infractor	Área de Inspección	
4	Regresa notificaciones por oficio		
5	Revisa documentos	Dirección Jurídica	
	¿Contesta emplazamiento?		
6	<b>No.</b> Emite acuerdo de rebeldía y cierre de instrucción		
7	Dicta resolución condenatoria		
8	Gira oficio a planeación y finanzas para ejecución de multa, impuesta en la resolución condenatoria		
9	<b>Si.</b> Emite acuerdo de admisión de pruebas y cierre de instrucción.		
	¿Cumple con lo requerido?		
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 7		
10	<b>Si.</b> Dicta resolución absoluta.		
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
% de Juicios de Instauración de procesos sancionadores concluidos con multa	$(\text{Procedimientos administrativos sancionadores concluidos con multa} / \text{Total de procedimientos administrativos sancionadores instaurados}) * 100$	Anual	Dirección Jurídica

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

N/A	Expediente	10 años	Dirección Jurídica
-----	------------	---------	--------------------

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	10/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de No de clave, ya que la Dirección Jurídica pertenece al Despacho del C. Secretario.</li> <li>Actualización del procedimiento. Cambio del flujograma.</li> </ul>
0	31/08/2018	Inicia su uso

**DIRECCIÓN DE EMPLEO .**

---

## Manual de Procedimientos

### DIRECCIÓN DE EMPLEO

La Dirección de Empleo se encuentra integrada por diversas Coordinaciones, mismas que tiene como principales objetivos facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo y apoyar su calificación, así como auxiliar a las empresas en la búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes de empleo, objetivos que contribuyen al desempeño del procedimiento, que se describe a continuación:

- Procedimiento para el programa de apoyo al empleo

Manual de Procedimientos

Procedimiento para el programa de apoyo al empleo

Nombre del Procedimiento	Programa de Apoyo al Empleo	Área Responsable	Dirección de Empleo
Objetivo	Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante la prestación de servicios de vinculación laboral, apoyos económicos o en especie, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.		
Alcance	Aplica desde la fase del registro de la solicitud de empleo hasta la resolución de la solicitud presentada.		
Políticas	<p>2. El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por cinco subprogramas denominados: <i>Servicios de Vinculación Laboral, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando</i>, por medio de los cuales, con recursos públicos federales y aportaciones estatales, se brindan diversos servicios o apoyos, como consejería para la vinculación laboral entre oferta y demanda de empleo, o apoyos económicos o en especie, para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva. Asimismo, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas con discapacidad y adultos mayores al mercado de trabajo, a través del Servicio Nacional de Empleo se promueve la estrategia abriendo espacios, como un elemento transversal del Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p>3. El Programa de Apoyo al Empleo atiende a solicitantes de empleo y empleadores en todos los municipios del Estado de Colima y cuenta con una red de oficinas en todas las entidades de la República Mexicana.</p> <p>4. Los servicios de Vinculación Laboral y los apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE deberán publicar dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal, una convocatoria abierta en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país.</p> <p>5. La población potencial del PAE está representada por todas aquellas personas que, a lo largo de un año, se encuentran en búsqueda empleo. Para su estimación se considera la información más reciente de la población total de 16 años y más que se encuentra en situación de desempleo y aquella que, estando ocupada, se encuentra en búsqueda de empleo para sustituir o complementar su ocupación. La meta de buscadores de empleo a atender se programa en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación del PAE.</p> <p>6. El PAE brinda atención prioritaria a población en desventaja, tales como: jóvenes de entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de delitos, personas preliberadas, población que se encuentra en situación de pobreza extrema y de alimentación y que forma parte del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, beneficiarios del Programa de Inclusión Social y población que se atiende en la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, entre otros.</p> <p>7. El PAE otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de servicios de vinculación laboral, así como apoyos económicos para: fortalecer habilidades laborales; promover la ocupación por cuenta propia; facilitar la movilidad laboral, y procurar la colocación de repatriados. Dichas actividades comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que las mujeres y los hombres que se encuentren en búsqueda de alguna alternativa de ocupación laboral, se vinculen de acuerdo a las necesidades y la disponibilidad de puestos vacantes, para cubrir los requerimientos de ambas partes, buscando articular de forma más eficiente</p>		

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

**Manual de Procedimientos**

	<p>los agentes del mercado del trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Para ser elegible de recibir los apoyos del PAE, el buscador de empleo deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la OSNE o postularse a un empleo en línea, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera.</li> <li>9. Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación, y administra los recursos federales destinados al mismo, por lo cual, su operación se limita a la aportación y radicación de recursos por parte de la federación y la correspondencia presupuestal del Gobierno del Estado a través del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) Colima.</li> <li>10. Lo s servicios y apoyos son gratuitos, por lo que la OSNE, no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.</li> <li>11. La OSNE apoyará a solicitantes de empleo a través de su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.</li> <li>12. La OSNE apoyará a solicitantes de empleo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos para la creación de IOCP.</li> <li>13. La OSNE apoyará a los solicitantes de empleo, mediante el otorgamiento de recursos económicos, facilitando la movilidad laboral, para su vinculación a puestos de trabajo.</li> <li>14. La OSNE apoyara a repatriados, mediante el otorgamiento de recursos en especie y/o económicos, para facilitar el retorno a su lugar de origen o residencia y procurar su colocación en un empleo u ocupación productiva.</li> </ol>
<p><b>Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Colima.</li> <li>• Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigente.</li> <li>• Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Colima vigente.</li> <li>• Manuales de Operación y lineamientos específicos que emita la Coordinación General del</li> </ul>

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

<p><b>Términos y Definiciones</b></p>	<p>Servicio Nacional de Empleo.</p>
	<p><b>Acción:</b> Evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, atención a repatriados, contingencias laborales, así como de servicios asociados a la operación, programado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y que en un momento dado se valida por la CGSNE.</p> <p><b>Beneficiario:</b> Persona solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.</p> <p><b>Buscador de empleo:</b> Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.</p> <p><b>CGSNE:</b> Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>Consejero Laboral:</b> Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa.</p> <p><b>Convenio de coordinación:</b> Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>Empleador:</b> Persona física, o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.</p> <p><b>FA:</b> Fomento al Autoempleo</p> <p><b>Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo:</b> Documento que establece la regulación aplicable a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>Movilidad Laboral:</b> Actividad que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a una entidad federativa distinta a la de su domicilio.</p> <p><b>OSNE: Oficina del Servicio Nacional de Empleo,</b> unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>PAE:</b> Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>Repatriado:</b> Persona de nacionalidad mexicana que es puesta a disposición de la autoridad migratoria de México por parte de la autoridad migratoria de los Estados Unidos de América, debido a que no tiene una estancia legal en ese país.</p> <p><b>Seguimiento a la operación:</b> Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p><b>Sistema:</b> Sistema informático de uso obligatorio para las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento del Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>SNE:</b> Servicio Nacional de Empleo.</p> <p><b>Solicitante de empleo:</b> Persona en búsqueda de empleo, registrado en la base de datos del sistema informático, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, de los servicios, programas y estrategias bajo su responsabilidad.</p> <p><b>Solicitante de empleo canalizado:</b> Persona solicitante de empleo que como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a un subprograma del Programa de</p>

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

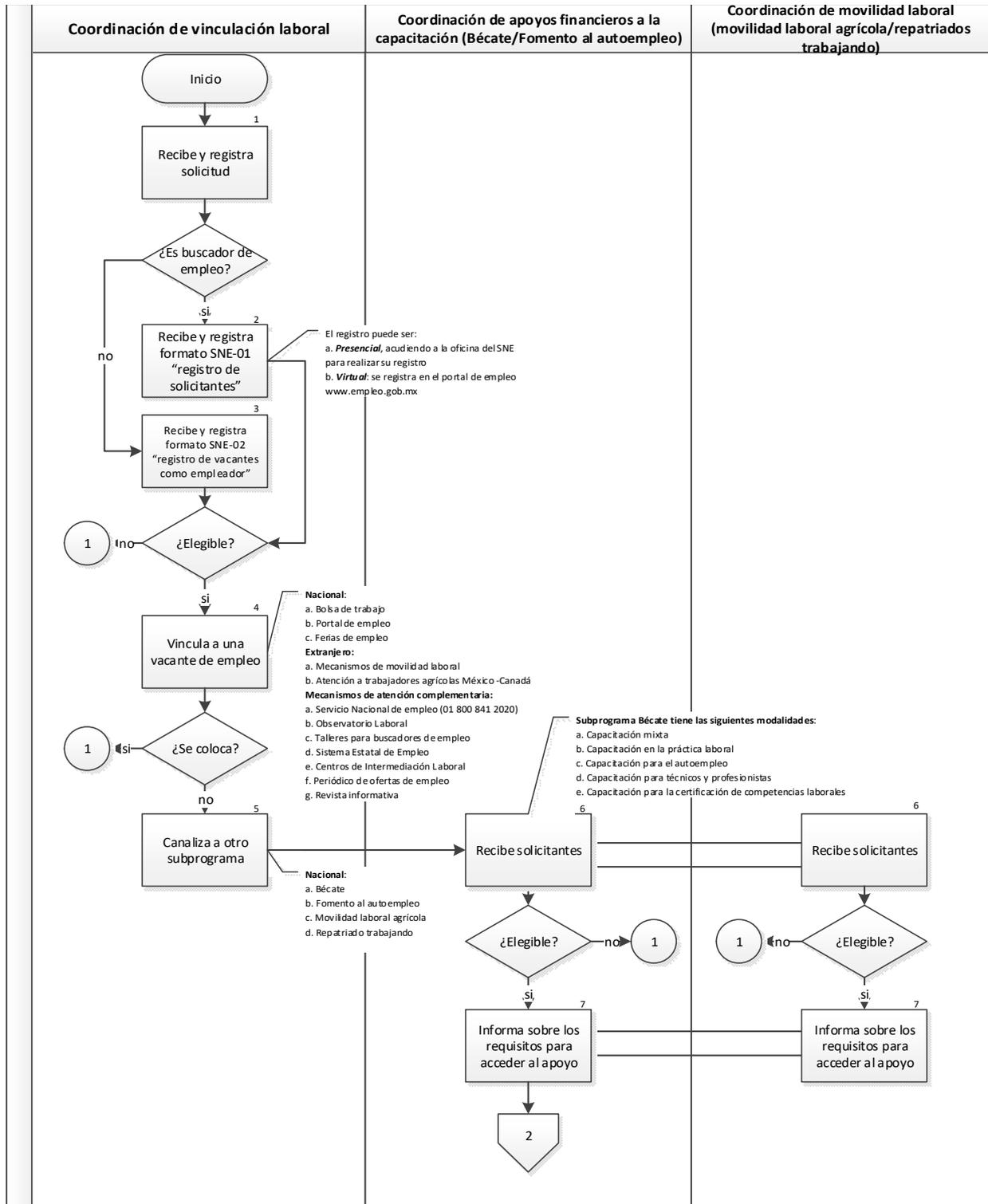
## Manual de Procedimientos

	<p>Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades.</p> <p><b>Solicitante de empleo seleccionado:</b> Persona solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo.</p> <p><b>STPS:</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Los términos antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.</p>
--	--

### Diagrama de procedimiento:

## Manual de Procedimientos

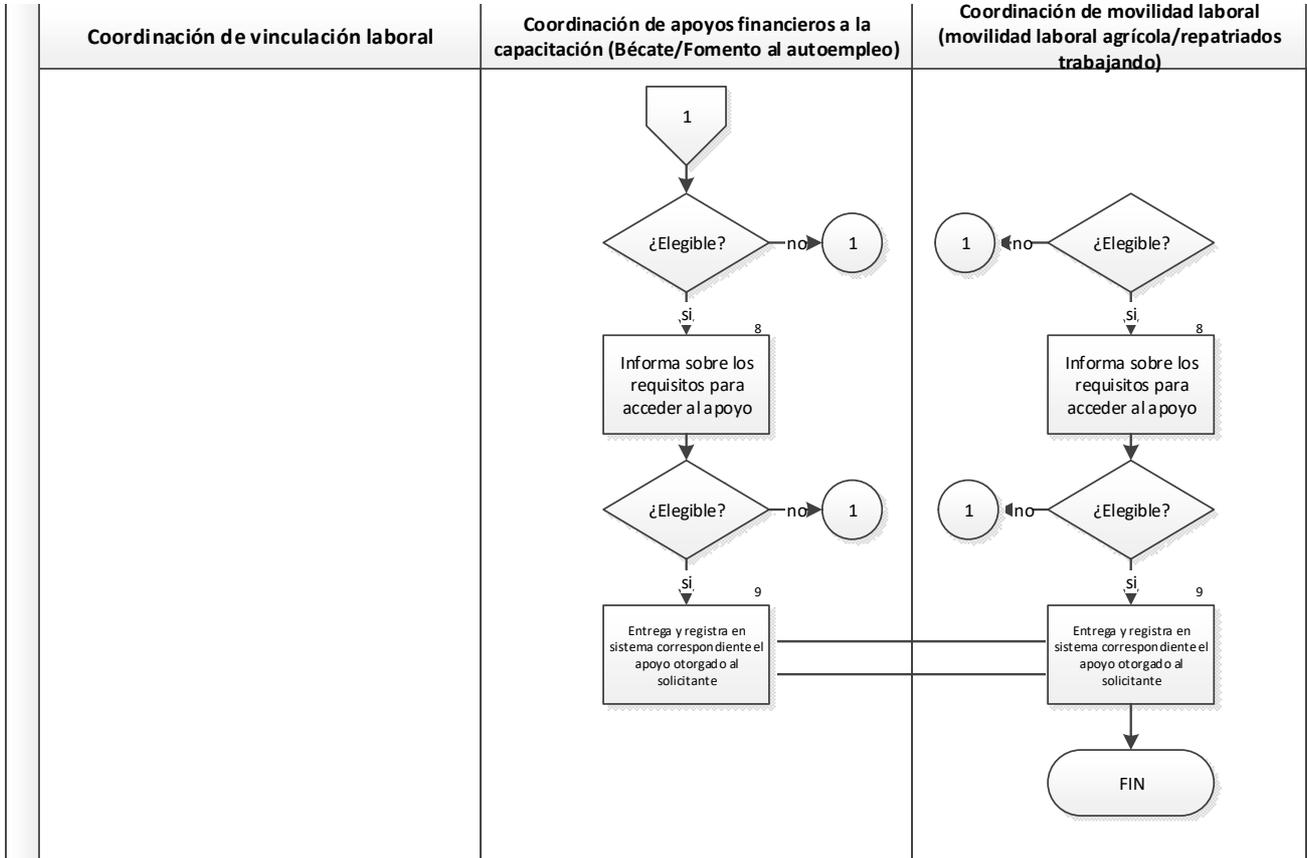
### Procedimiento de apoyo al empleo



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Procedimiento de apoyo al empleo



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	<b>INICIO</b>		
1	<p><b>Recibe y registra solicitud</b></p> <p>a) Buscador de Empleo b) Empleador</p> <p>A través de:</p> <p>a) Presencial: Acudir a la OSNE más cercana para concluir su registro b) Virtual: Registro en el Portal de Empleo <a href="http://www.empleo.gob.mx">www.empleo.gob.mx</a></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del Solicitante SNE-01</li> <li>• Registro de Vacantes SNE-02</li> </ul>
	¿Es buscador de empleo?		
2	<b>Si.</b> Recibe y registra el formato SNE-01 <i>registro de solicitantes</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del Solicitante SNE-01</li> </ul>
3	<b>No.</b> Recibe y registra el formato SNE-02 <i>registro de vacantes como empleador</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Vacantes SNE-02</li> </ul>
	¿Elegible?		
	<b>No.</b> Se conecta al FIN		
4	<p><b>Si.</b> Vincula a una vacante de empleo</p> <p><b>SELECCIÓN:</b> El solicitante de empleo será atendido mediante los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación y, en su caso será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo a su perfil o bien, su canalización a alguno de los demás subprogramas del PAE:</p> <p><b>SUBPROGRAMA SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL</b></p> <p><i>Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Trabajo</li> <li>• Portal de Empleo</li> <li>• Ferias de Empleo</li> </ul> <p><i>Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismo de Movilidad Laboral</li> <li>• Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá</li> </ul> <p><b>Mecanismos de Atención Complementaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01 800 841 2020)</li> <li>• Observatorio Laboral</li> </ul>	Coordinación de Vinculación Laboral	

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres para Buscadores de Empleo</li> <li>Sistema Estatal de Empleo</li> <li>Centros de Intermediación Laboral</li> <li>Periódico de ofertas de empleo</li> <li>Revista informativa</li> </ul>		
	¿Se coloca?		
	<b>Si.</b> Se conecta al FIN		
5	<b>No.</b> Canaliza a otro subprograma <b>Nota:</b> <b>SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subprograma Movilidad Laboral</li> <li>Subprograma Repatriados Trabajando</li> </ul>		
6	Recibe solicitantes <b>Nota:</b> <b>SUBPROGRAMA BÉCATE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación Mixta</li> <li>Capacitación en la Práctica Laboral</li> <li>Capacitación para el Autoempleo</li> <li>Capacitación para Técnicos y Profesionistas</li> <li>Capacitación para la certificación de competencias laborales</li> </ul>		a) Registro del Solicitante SNE-01 b) Registro de Vacantes SNE-02 c) Expediente con Número Único de Registro
	¿Elegibles?		
	<b>No.</b> Se conecta al FIN	Coordinación de apoyos financieros a la capacitación (Bécate/Fomento al autoempleo)	
7	<b>Si.</b> Informa sobre los requisitos para acceder al apoyo		
	¿Elegibles?		
	<b>No.</b> Se conecta al FIN	Coordinación de movilidad laboral (movilidad laboral agrícola/repatriados trabajando)	
8	<b>Si.</b> Informa sobre los requisitos para acceder al apoyo		
	¿Elegibles?		
	<b>No.</b> Se conecta al FIN		
9	<b>Si.</b> Entrega y registra en sistema correspondiente el apoyo otorgado al solicitante <b>Nota:</b> El Solicitante de empleo que reúna los requisitos señalados y la documentación correspondiente, será canalizado y para el caso de los <i>Servicios de Vinculación Laboral</i> , recibirá de manera inmediata la información para su envío y/o postulación en línea, según sea el caso, a las vacantes acordes a su perfil.  En caso de resultar elegible para recibir los apoyos económicos de algún subprograma del		

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

	<p>PAE, el solicitante de empleo canalizado, previo cumplimiento de los requisitos y documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes reglas, será considerado como solicitante de empleo seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en el subprograma que corresponda, de lo cual queda constancia en el "registro del solicitante".</p> <p>Sólo en el caso del subprograma <i>Fomento al Autoempleo</i>, la resolución no es inmediata, en virtud de que depende de la resolución del Comité Interno de Evaluación.</p> <p>El solicitante de empleo seleccionado a algún subprograma queda registrado como tal en el Sistema mediante la captura en éste, de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".</p>		
	<b>FIN</b>		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Personas atendidas en el Programa de Apoyo al Empleo	Total de Personas atendidas en el Programa de Apoyo al Empleo	Anual	Dirección de Empleo

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
SNE-01	Registro del Solicitante	1 año	Área operativa responsable del Subprograma
SNE-02	Registro de Vacantes	1 año	Área operativa responsable del Subprograma
N/A	Expediente (con número único de registro)	5 años	Área operativa responsable del Subprograma

**2. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/02/2018	Inicia su uso

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"



# Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Clave: MP-16-01-  
01  
Emisión:  
10/09/19

---

## Manual de Procedimientos

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO.**

## Manual de Procedimientos

### DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo se encuentra integrada por una Coordinación del Inspección del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, y las Juntas de Conciliación y Arbitraje ubicadas en Colima, Tecomán y Manzanillo logran cubrir la mayoría poblacional del territorio del Estado, áreas que contribuyen a propiciar la mejora de las condiciones de trabajo, generando un equilibrio entre el crecimiento de los factores de producción y el desarrollo del capital humano, a través del diálogo, la conciliación y la correcta impartición de justicia laboral, dirección en la que se realizan los procedimientos que se describen a continuación:

- Procedimiento para asesoría laboral y conciliación administrativa
- Procedimiento para juicio de instauración de procesos sancionadores
- Procedimiento para procesos administrativos
- Procedimiento para vigilancia del cumplimiento de las normas de trabajo
- Procedimiento para procesos jurisdiccionales

Manual de Procedimientos

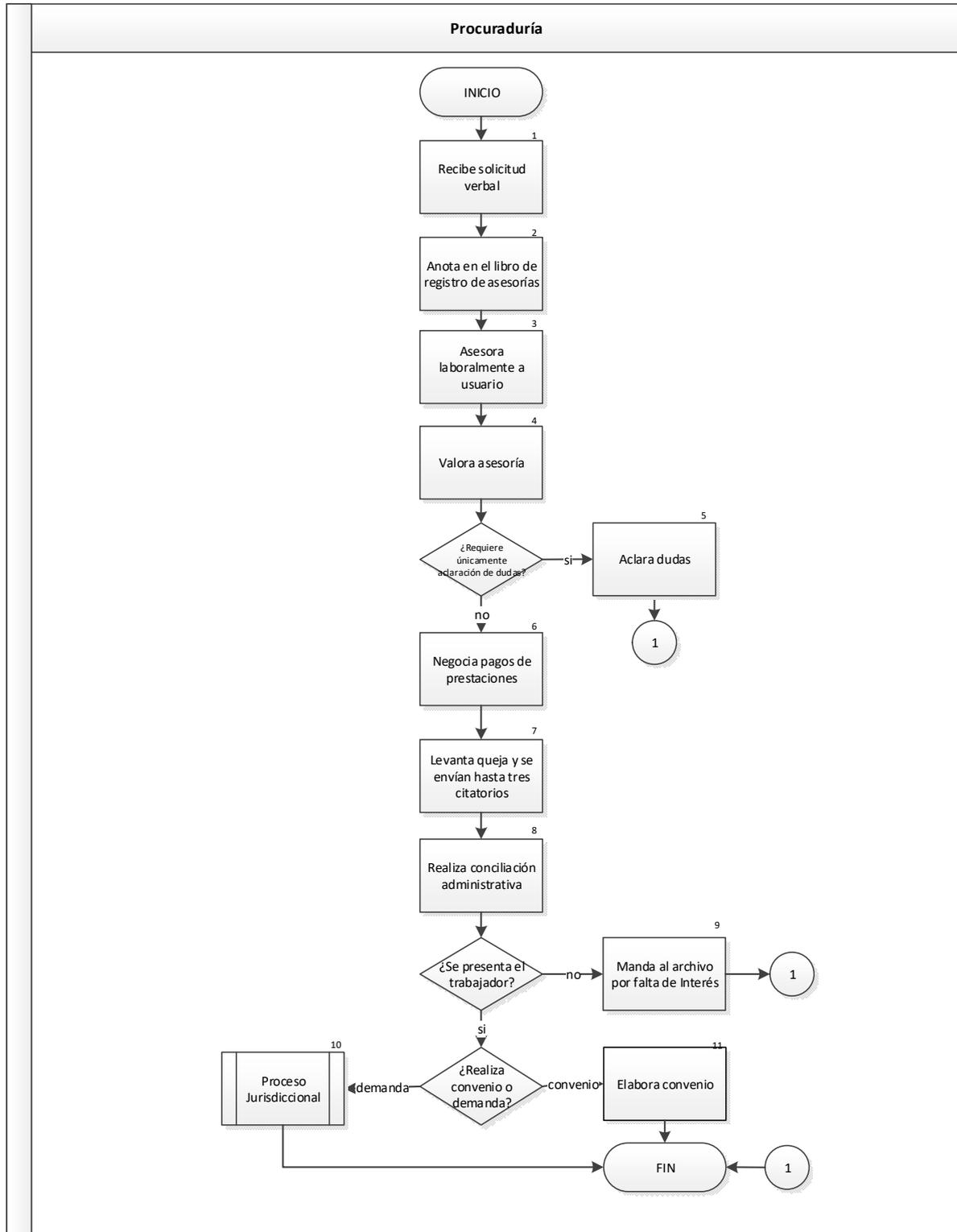
Procedimiento para asesoría laboral y conciliación administrativa

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría Laboral y Conciliación Administrativa	<b>Área Responsable</b>	Procuraduría de la defensa del trabajo
<b>Objetivo</b>	Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de Trabajo e Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para patrones y obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo ubicados en el apartado A del artículo 123 constitucional, únicamente las correspondientes a la jurisdicción del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	1. El Juicio ordinario se atenderá únicamente si el conflicto es de competencia local.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Reglamento Interior de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Sindicato:</b> Asociación de trabajadores cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de los asociados.</p> <p><b>Asesoría:</b> defensa de sus derechos laborales</p> <p><b>Convenio :</b> Es un acuerdo de voluntades entre patrón y trabajador para el pago de sus prestaciones</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Asesoría laboral y conciliación administrativa



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Recibe solicitud verbal	Procuraduría	
2	Anota en el libro de registro de asesorías		• Libro de registro de asesorías
3	Asesora laboralmente a usuario		• Control de asesorías
4	Valora asesoría		
	¿Requiere únicamente aclaración de dudas?		
5	<b>Si.</b> Aclara dudas. Se conecta al Fin		
6	<b>No.</b> Negocia pagos de prestaciones		
7	Levanta queja y se envían hasta tres citatorios		• Queja
8	Realiza conciliación administrativa		
	<b>Si.</b> ¿Realiza convenio o demanda?		
	¿Se presenta el trabajador?		
9	<b>No.</b> Manda al archivo por falta de Interés. Se conecta al Fin		
	<b>Si.</b> ¿Realiza convenio o demanda?		
10	<b>Demanda.</b> Se conecta al procedimiento de "Proceso Jurisdiccional".	• Demanda	
11	<b>Convenio.</b> Elabora convenio	• Convenio	
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Asesorías que terminan en una demanda	$(\text{Total de demandas recibidas} / \text{Total de asesorías brindadas}) * 100$	Anual	Procuraduría

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Libro de asesorías	5 años	Procuraduría
N/A	Queja	5 años	Procuraduría
N/A	Control de asesorías	5 años	Procuraduría
N/A	Demanda	5 años	Procuraduría
N/A	Convenio	5 años	Procuraduría

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

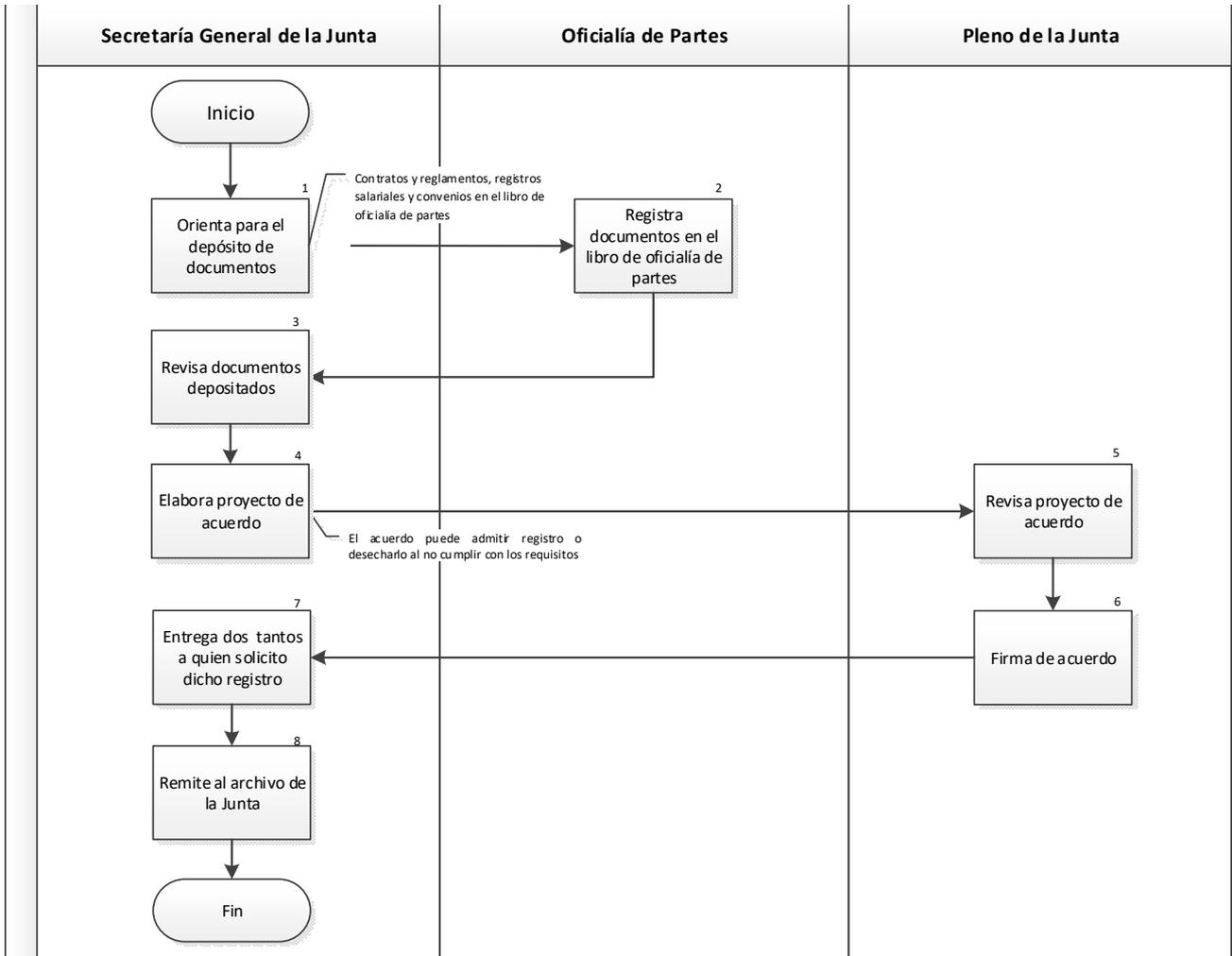
Procedimiento para procesos administrativos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Procesos Administrativos	Área Responsable	Secretaría General
<b>Objetivo</b>	Conocer, resolver sobre el Registro de los Sindicatos en los casos de competencia local, analizar, estudiar y aprobar en su caso las modificaciones a los estatutos así como cambios de comités directivos		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para patrones y obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo ubicados en el apartado A del artículo 123 constitucional, únicamente las correspondientes a la jurisdicción del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Juicio ordinario se atenderá únicamente si el conflicto es de competencia local.</li> <li>2. Comprobar que el Sindicato solicitante cumpla con la documentación y autorización para el efecto del Registro del Sindicato</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Reglamento Interior de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Sindicato:</b> es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses</p> <p><b>Estatutos:</b> Son aquellas normas de carácter interno que rigen la acciones de los miembros del sindicato, en él se establecen las funciones de los integrantes, sus obligaciones y el derecho que contienen los sindicatos.</p> <p><b>Jurisdicción:</b> es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independiente</p>		

Diagrama de procedimiento:

## Manual de Procedimientos

### Procedimientos Administrativos



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Orienta para el depósito de documentos <b>Nota</b> : Contratos y reglamentos, registros salariales y convenios en el libro de oficialía de partes	Secretaria General	
2	Registra documentos en el libro de oficialía de partes	Oficialía de partes	Libro de registro de Oficialía de partes
3	Revisa documentos depositados	Secretaria General	Acuerdo del Registro
4	Elabora proyecto de acuerdo <b>Nota</b> : El acuerdo puede admitir registro o desecharlo al no cumplir con los requisitos		
5	Revisa proyecto de acuerdo	Pleno de la Junta	
6	Firma de acuerdo		
7	Entrega dos tantos a quien solicito dicho registro	Secretaria General	
8	Remite al archivo de la Junta		
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Contratos que cumplen con los requisitos	$(\text{Total de contratos que obtienen su registro} / \text{Total de contratos ingresados}) * 100$	Mensual	Secretaría General
Reglamentos que no son aprobados por la Junta	$(\text{Total de reglamentos que no obtienen su registro} / \text{Total de reglamentos ingresados}) * 100$	Mensual	Secretaría General

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Libro de registro de oficialía de partes	10 años	Archivo de la junta local
N/A	Expediente	10 años	Archivo de la junta local

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

## Manual de Procedimientos

### 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

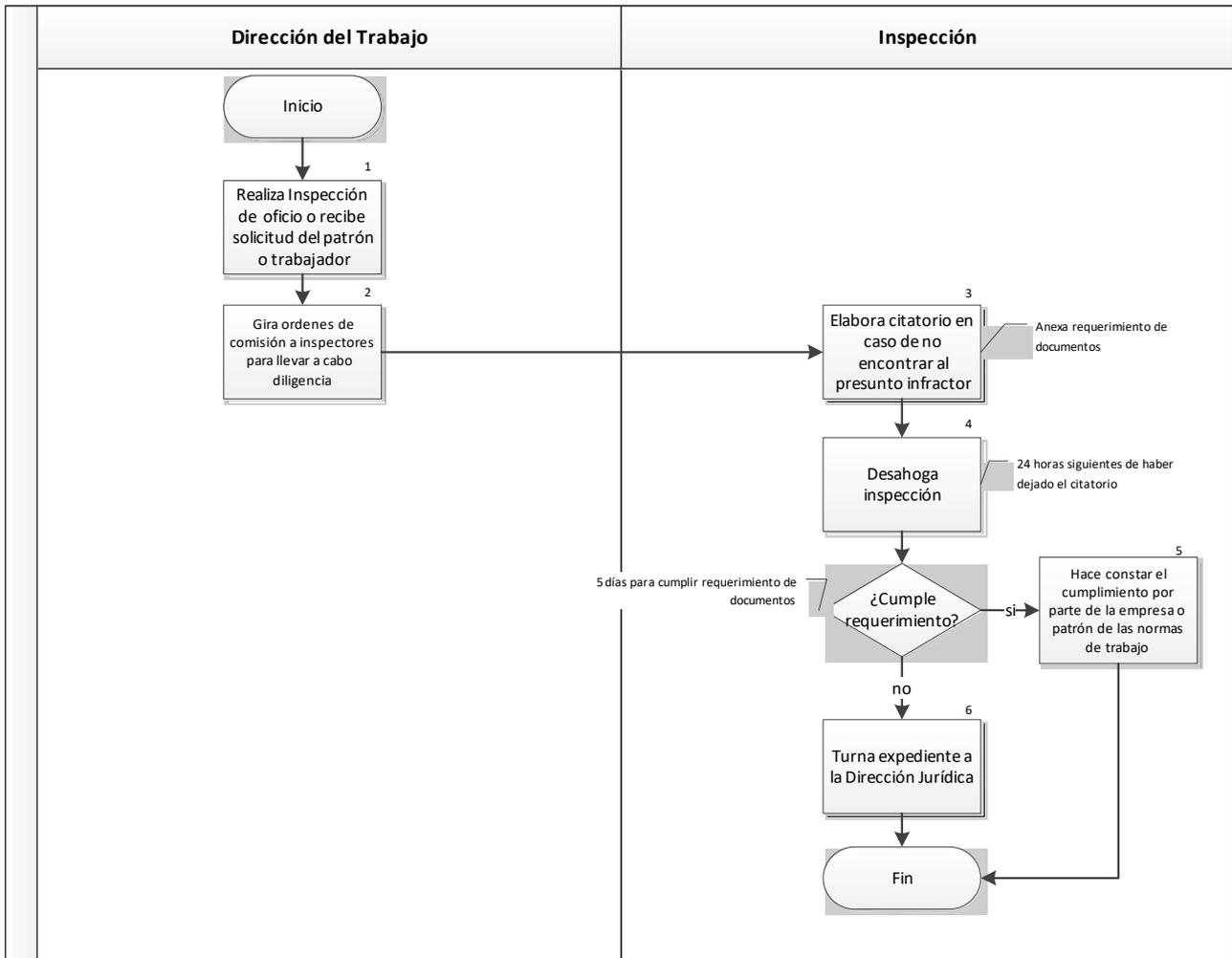
Manual de Procedimientos

Procedimiento para vigilancia del cumplimiento de las normas de trabajo

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para vigilancia del cumplimiento de las normas de trabajo	Área Responsable	Coordinación de Inspección
Objetivo	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, poner en conocimiento de la autoridad las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que observe en las empresas y establecimientos		
Alcance	El presente procedimiento aplica para patrones y obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo ubicados en el apartado A del artículo 123 constitucional, únicamente las correspondientes a la jurisdicción del Estado de Colima.		
Políticas	1. El Juicio ordinario se atenderá únicamente si el conflicto es de competencia local.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Reglamento Interior de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Inspección:</b> vigilar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo</p> <p><b>Orden comisión:</b> Acción de que ejecute cierto encargo o concrete algún negocio</p> <p><b>Acta de inspección:</b> Se trata del modelo establecido reglamentariamente para la comprobación y verificación de los extremos previstos por en la Ley</p>		

Diagrama de procedimiento:

Vigilancia del cumplimiento de las normas de trabajo



Manual de Procedimientos

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		Expediente
1	Realiza Inspección de oficio o recibe solicitud del patrón o trabajador	Dirección del trabajo	
2	Gira ordenes de comisión a inspectores para llevar a cabo diligencia		
3	Elabora citatorio en caso de no encontrar al presunto infractor <b>Nota:</b> anexa requerimiento de documentos	Inspección	
4	Desahoga inspección <b>Nota :</b> 24 horas siguientes de haber dejado el citatorio		
	¿Cumple requerimiento? <b>Nota :</b> 5 días para cumplir requerimiento de documentos		
5	<b>Si.</b> Hace constar el cumplimiento por parte de la empresa o patrón de las normas de trabajo		
6	<b>No.</b> Turna expediente a la Dirección Jurídica		
	FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Número de expedientes que se turnan por incumplimiento a Dirección Jurídica	$(\text{Total de expedientes turnados a Dirección Jurídica} / \text{Total de expedientes de inspección}) * 100.$	Anual	Coordinación de inspección

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente del proceso de juicio instaurador sancionador	10 años	Dirección Jurídica

**1. SECCION DE CAMBIOS**

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

## Manual de Procedimientos

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

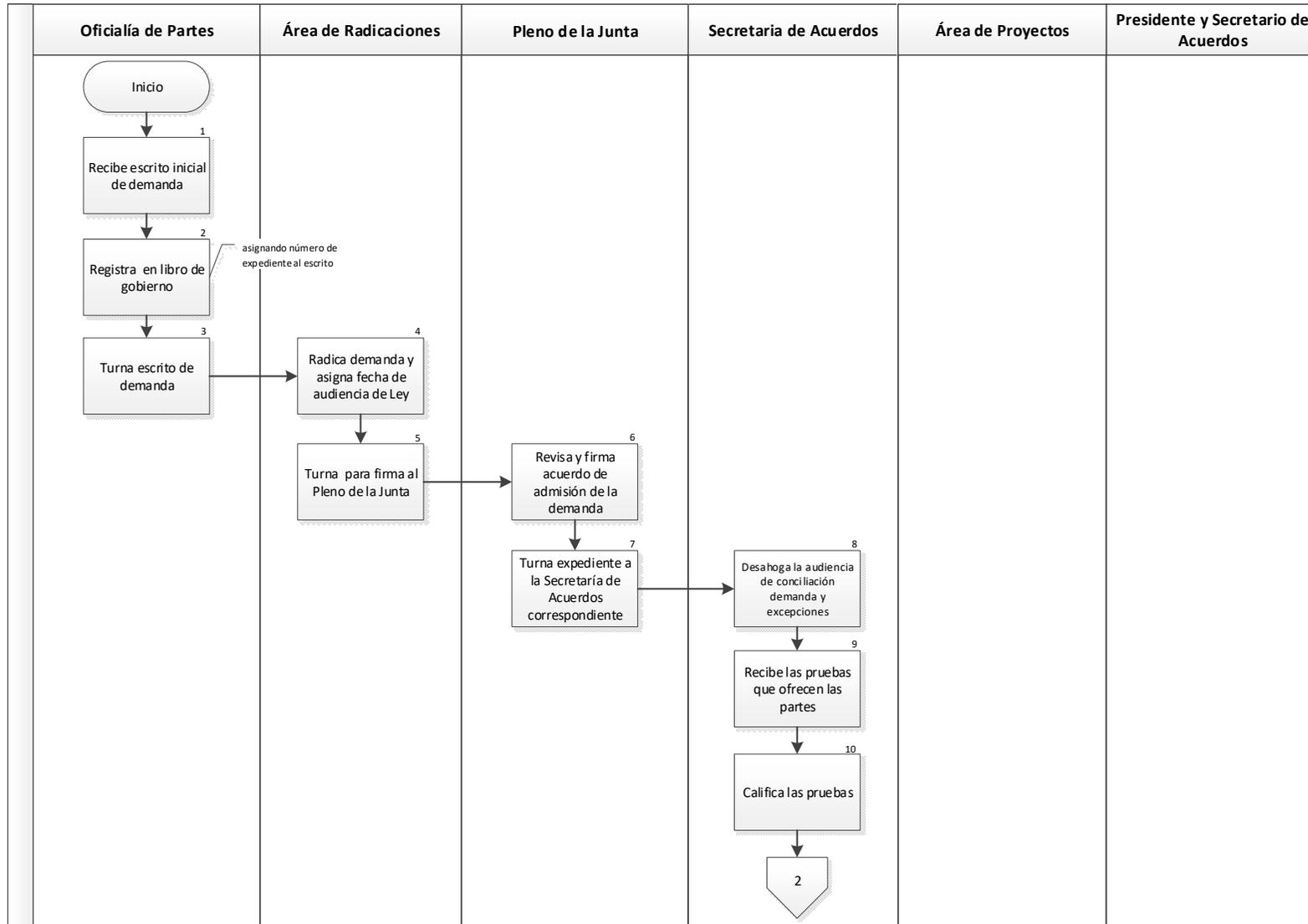
Procedimiento para procesos jurisdiccionales

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Procesos Jurisdiccionales	Área Responsable	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Objetivo	Resolver conflictos individuales entre patrón y trabajador.		
Alcance	El presente procedimiento aplica para patrones y obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo ubicados en el apartado A del artículo 123 constitucional, únicamente las correspondientes a la jurisdicción del Estado de Colima.		
Políticas	1. El Juicio ordinario se atenderá únicamente si el conflicto es de competencia local.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Reglamento Interior de las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Pleno de la Junta:</b> se integra por presidente, representante del capital, representante obrero, y secretario de acuerdos.</p> <p><b>Laudo:</b> Sentencia o decisión que dicta el Pleno de la Junta.</p>		

Diagrama de procedimiento:

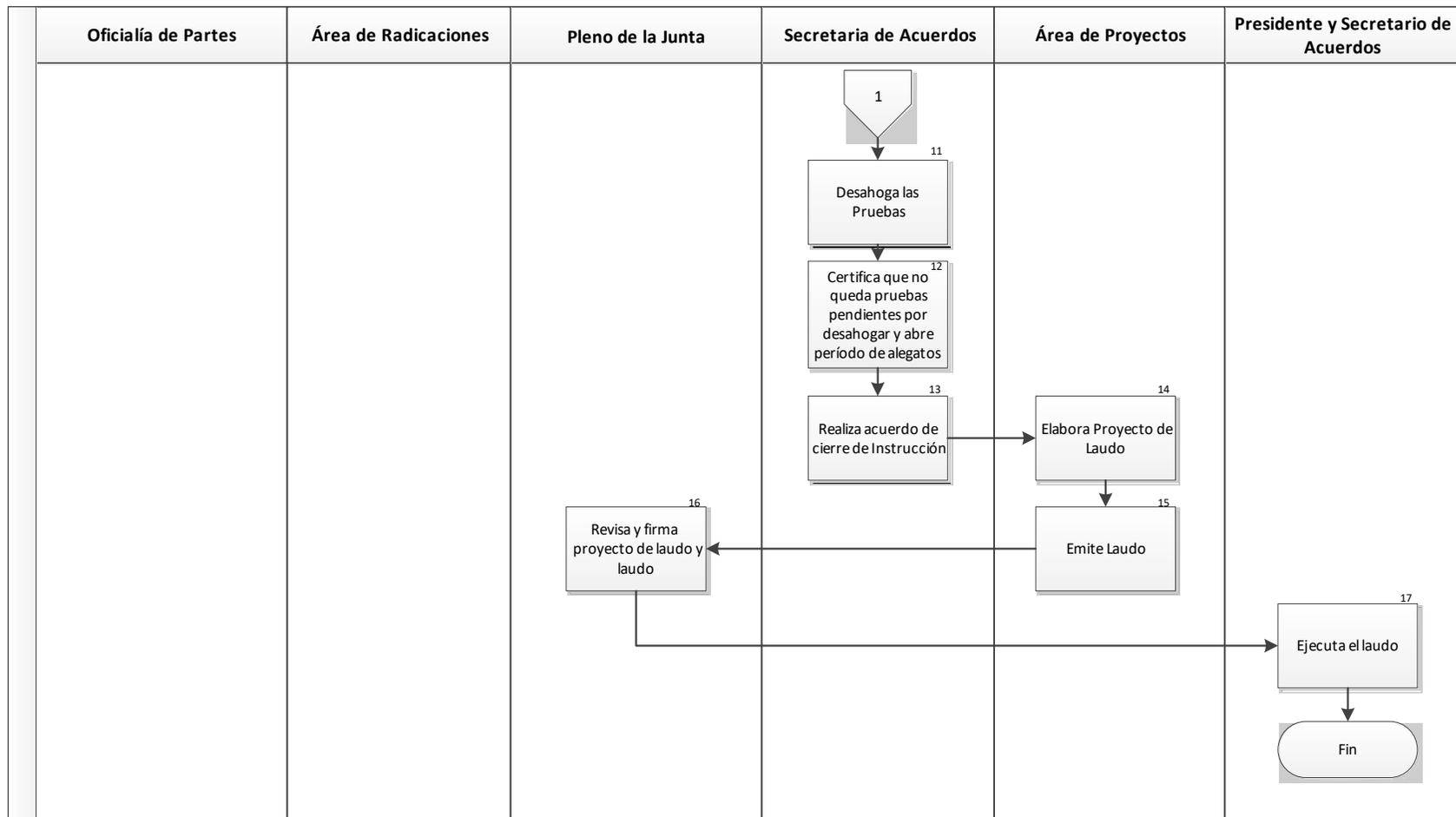
## Manual de Procedimientos

### Procesos Jurisdiccionales



## Manual de Procedimientos

### Procesos Jurisdiccionales



Manual de Procedimientos

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		Expediente
1	Recibe escrito inicial de demanda	Oficialía de partes	
2	Registra en libro de gobierno <b>Nota:</b> asignando número de expediente al escrito		
3	Turna escrito de demanda		
4	Radica demanda y asigna fecha de audiencia de Ley	Área de radicaciones	
5	Turna para firma al Pleno de la Junta	Pleno de la Junta	
6	Revisa y firma acuerdo de admisión de la demanda		
7	Turna expediente a la Secretaría de Acuerdos correspondiente		
8	Desahogo de la audiencia de conciliación demanda y excepciones	Secretaría de Acuerdos	
9	Recibe las pruebas que ofrecen las partes		
10	Califica las pruebas		
11	Desahoga las Pruebas		
12	Certifica que no queda pruebas pendientes por desahogar y abre período de alegatos		
13	Realiza acuerdo de cierre de Instrucción	Área de proyectos	
14	Elabora Proyecto de Laudo		
15	Emite Laudo	Pleno de Junta	
16	Revisión y firma de proyecto de laudo y laudo		
17	Ejecuta el laudo	Presidente y Secretario de Acuerdos	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Demandas depositadas que terminan hasta la última	Libro de registro de oficialía y total de laudos emitidos en el mismo periodo	Anual	Presidente de la Junta

**Evidencia documental:**

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

**Procedimiento para procesos jurisdiccionales**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente	10 años	Archivo de la Junta

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/08/18	Inicia su uso

**Procedimiento para procesos jurisdiccionales**

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/09/2019	Inicia su uso