

PROCEDIMIENTO:

**2.1.1. ELABORACIÓN DEL REPORTE DE
INCIDENCIAS**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
PROCEDIMIENTO: Elaboración del reporte de incidencias

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la elaboración del reporte de incidencias, que es remitido quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora; además del reporte interno mensual con base en la normatividad y acuerdos internos establecidos, que permitan el correcto cálculo de descuentos a empleados y funcionarios del H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

- La nómina de empleados y funcionarios que es procesada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- La nómina de empleados y funcionarios procesada internamente por esta Subdirección.

IV. DEFINICIONES

- **Control de Asistencias:** Documento emitido por el sistema Ingressio, que contiene el registro de entradas y salidas del personal.
- **Reporte de Incidencias:** Listado que presenta la información detallada de faltas y retardos injustificados para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- **Reporte de Incidencias (Interno):** Listado que presenta la información detallada de faltas, retardos injustificados y sanciones.
- **Ingressio:** Sistema de registro de entradas y salidas del personal.
- **Horarios:** Control que detalla la hora de entrada y salida del personal de cada área, así como las observaciones de permisos, retardos y faltas justificadas por el jefe inmediato.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Obtener la información exacta y objetiva del control de asistencia del personal que labora en el Congreso del Estado.
- Presentar de manera clara y precisa el contenido del Reporte para su correcta comprensión y aplicación.
- Enviar el Reporte de Incidencias a más tardar tres días después de los días 14 y 30 de cada mes para estar en tiempo y forma con la Dependencia correspondiente.
- Verificar la recepción del mismo.

VII. PRODUCTOS

- Reporte quincenal de Incidencias para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.
- Reporte Interno Mensual de Incidencias.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados del Congreso
- Funcionarios del Congreso.
- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.

IX. INDICADORES

- Aplicación correcta y oportuna de descuentos y sanciones, en la nómina correspondiente.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Asistencias del sistema Ingressio.
- Reporte de Incidencias para la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Reporte de Interno de Incidencias

XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Revisar que el Reporte de Incidencias se elabore de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda. Asegurarse de que el Reporte se envíe en el tiempo establecido y confirmar su recepción.
- **Asistente Administrativo de Administración de Personal:** Análisis del control de asistencia generado del sistema Ingressio y elaboración del Reporte de incidencias.

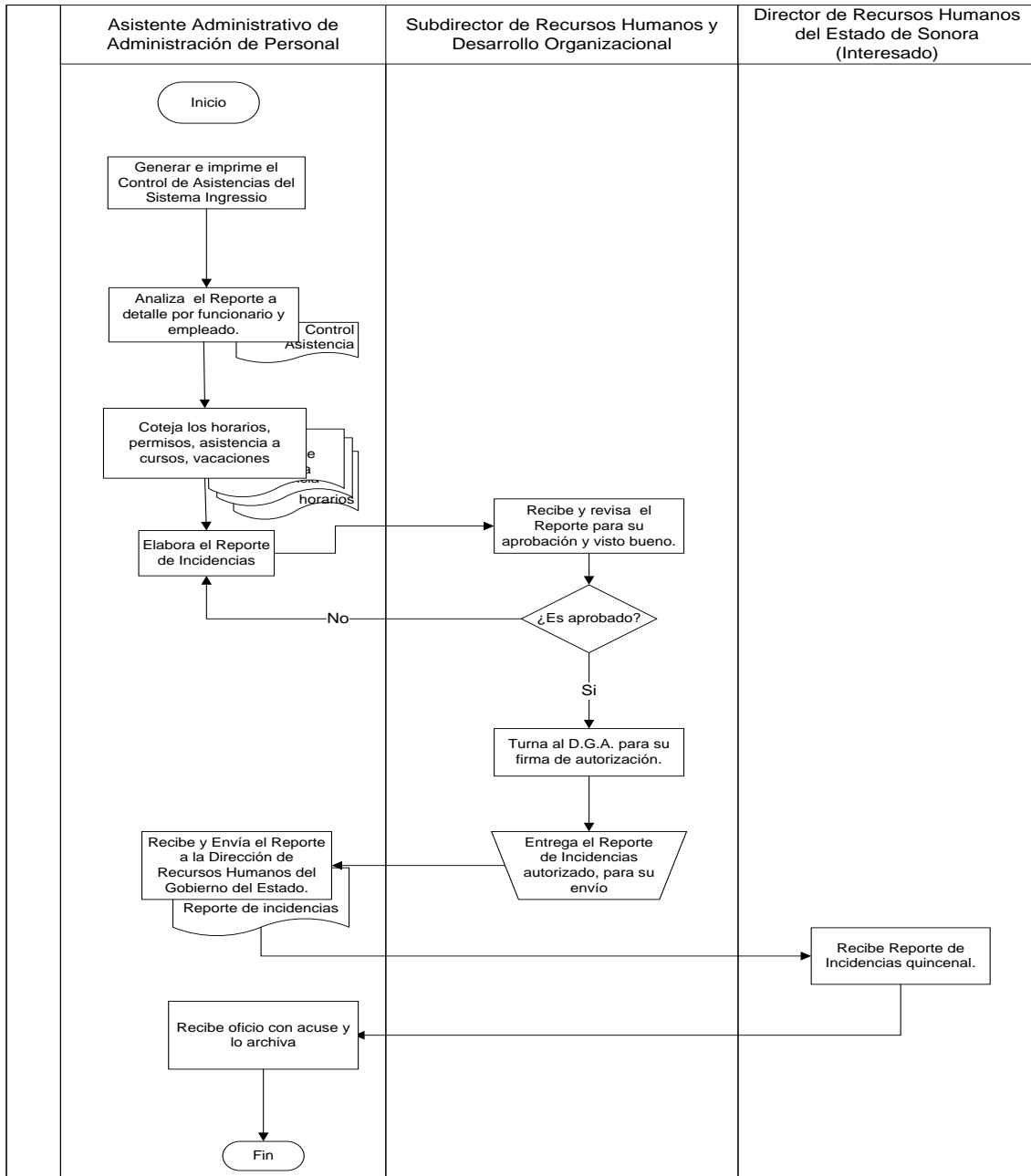
A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>Reporte para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.</p>	<p>Control de Asistencia</p>
	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera e imprime el registro de Control de Asistencia del Sistema Ingressio. 2. Analiza el reporte a detalle por funcionario o empleado. 3. Coteja los horarios y observaciones realizadas y entregadas por las Direcciones, Subdirecciones y departamentos, además de incapacidades, asistencia a cursos de capacitación y programación de vacaciones. 4. Elabora el Reporte de Incidencias. 5. Recibe y revisa el reporte, para dar su visto bueno y aprobación. 6. Turna al Dirección General de Administración para su autorización. 7. Entrega el Reporte de Incidencias autorizado al Asistente de Administración de Personal para su envío. 8. Realiza oficio de envío del Reporte de Incidencias quincenal a la Dirección General de Recursos Humanos. 9. Recibe el Oficio con acuse de recibido y archiva en la carpeta correspondiente. <p>Finaliza</p>	
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Reporte de incidencias.</p>	<p>Reporte de incidencias.</p>
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>Oficio de envío y Reporte de Incidencias</p>	<p>Oficio de envío y Reporte de Incidencias</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Incidencias



A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

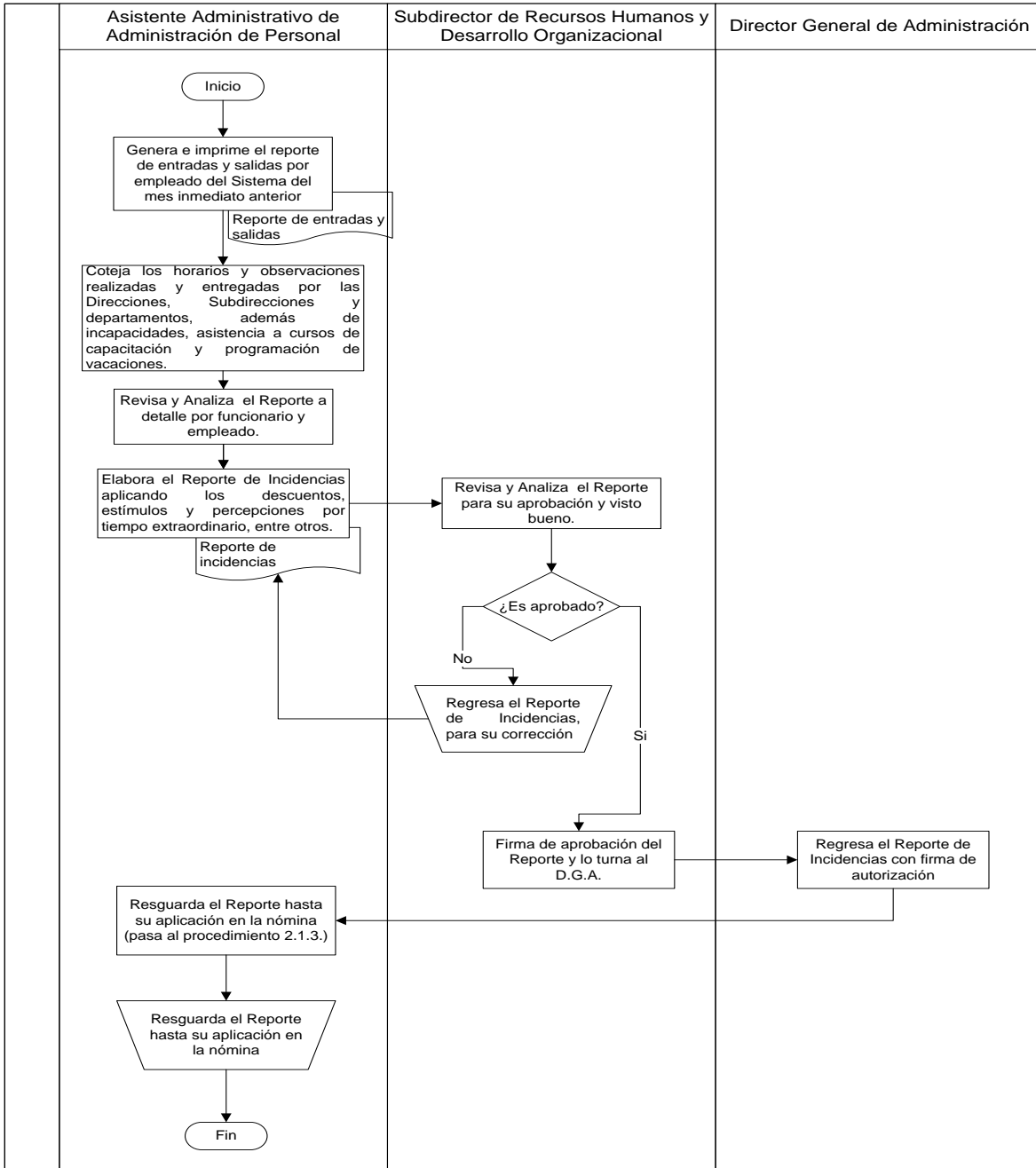
Reporte Interno de Incidencias

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Director General de Administración</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera e imprime el registro de Control de Asistencia del Sistema Ingressio del mes inmediato anterior. 2. Analiza el reporte a detalle por funcionario o empleado. 3. Coteja los horarios y observaciones realizadas y entregadas por las Direcciones, Subdirecciones y departamentos, además de incapacidades, asistencia a cursos de capacitación y programación de vacaciones. 4. Elabora el Reporte de Incidencias, aplicando los descuentos, estímulos y percepciones, por tiempo extraordinario, entre otros. 5. Revisa y analiza la elaboración del reporte de incidencias. 6. Firma de aprobación y lo turna para autorización del Dirección General de Administración. 7. Regresa el Reporte de Incidencias autorizado, al Subdirector de Recursos Humanos. 8. Resguarda el reporte para su aplicación, en la nómina de compensaciones, en forma mensual cada día 15. <p>Finaliza</p>	<p>Control de asistencia del sistema.</p> <p>Reporte de incidencias</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Incidencias

Reporte Interno de Incidencias



PROCEDIMIENTO:

2.1.2. ELABORACIÓN DE NÓMINA



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo

SUBPROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 de Septiembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades mediante la normatividad y acuerdos internos establecidos, para la elaboración de la nómina de pago quincenal, a empleados y funcionarios del H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

La nómina quincenal del H. Congreso del Estado de Sonora, el alcance es desde su elaboración y hasta la entrega del documento de la nómina al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad y del envío del archivo electrónico a Tesorería.

IV. DEFINICIONES

Reporte interno de incidencias: Reporte mensual en el que se incluyen los descuentos por conceptos de incidencias además de los bonos que en su caso puedan aplicar.

Descuentos: Deduciones originadas por las condiciones marcadas en las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad interna existente en la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Congreso.

Percepciones adicionales: Tiempo extra, días de descanso y festivos trabajados, préstamos otorgados y otros que se marquen en este rubro.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Entregar la nómina a Control Presupuestal y Contabilidad por lo menos cuatro días hábiles antes de la fecha de pago, es decir el día 15 y el día último de cada mes.

VII. PRODUCTOS

Nómina quincenal de pago de Diputados, empleados y funcionarios del H. Congreso del Estado de Sonora.

VII BIS. REQUISITOS

- Reporte Interno de Incidencias.
 - Reporte de Anticipo de sueldos
 - Analizar percepciones adicionales tales como: horas extras, vacaciones, días festivos laborados, préstamos autorizados, entre otros.
 - Analizar los oficios, solicitudes verbales y circulares internas, para calcular los descuentos por: no portar el uniforme correspondiente, apoyos, anticipos de sueldo o alguna otra que en su caso aplique.
 - Elaborar correctamente los cálculos de los descuentos y/o pagos adicionales.
 - Aplicar los descuentos y/o pagos adicionales en la nómina correspondiente.
- Entregar la nómina de acuerdo a los plazos establecidos

VIII. CLIENTE(S)

Diputados, Funcionarios y Empleados del H. Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

Nomina quincenal / Nomina quincenal entregada a tiempo.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PER-P01-F01: Reporte interno de incidencias.

XI. ANEXOS

PER-P01-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.- Llevar a cabo los cálculos de descuento y/o pagos adicionales que en su caso se originen y aplicarlos en la nómina.

Asistente Administrativo de Administración de Personal.- Análisis del control de asistencias y elaboración del Reporte Interno de Incidencias, recopilación de información adicional de afectaciones de nómina.

Tesorería.- Depósito electrónico de la nómina.

Control Presupuestal y Contabilidad.- Ejerce presupuestalmente el gasto.

Director General de Administración.- Autorización de la nómina

Oficial Mayor.- Autorización de la nómina

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Administración de Personal	<p>Inicia</p> <p>1. Entrega al Subdirector de Recursos humanos, el Reporte Interno de Incidencias, en custodia del mes inmediato anterior; que sirve como soporte para efectuar el pago en la primera quincena.</p>	Reporte de incidencias.
Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	<p>2. Solicita al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad los descuentos que por conceptos de préstamos y/o gastos pendientes por comprobar que al personal sean aplicables y lo entrega al Subdirector de Recursos humanos.</p>	Reporte de deudores.
Director General de Administración/Oficial Mayor	<p>3. Elabora la nómina quincenal correspondiente, tomando como base la captura de la información de los reporte de incidencias y de descuentos y en caso de existir incluye también las percepciones adicionales.</p>	Nómina de dieta, compensaciones y honorarios.
Asistente Administrativo de Administración de Personal	<p>4. Entrega la nómina al Director General de Administración y Oficial Mayor para su revisión y firma, si ninguno de los dos se encuentra pasa al punto 6.</p>	
Asistente Administrativo de Administración de Personal	<p>5. Una vez autorizada la turna al Subdirector de Recursos Humanos.</p>	
Asistente Administrativo de Administración de Personal	<p>6. Fotocopia la nómina y la turna a la subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad, así como a Tesorería.</p>	

<p>Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad</p> <p>Tesorería</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>7. Devuelve al Asistente Administrativo la copia sellada de recibido y con el original lleva a cabo el procedimiento de “Revisión y Registro de Facturas” y a su vez lo turna a Tesorería.</p> <p>8. Devuelve al Asistente Administrativo la copia sellada de recibido y lleva a cabo el trámite de pago a través de depósito bancario.</p> <p>9. Elabora los talones y el listado donde se recaban las firmas del personal y procede a la entrega de los mismos.</p> <p>10. Una vez recabadas las firmas archiva la copia de la nómina y el listado correspondiente.</p> <p>Finaliza.</p>	<p>Copia de la nómina de dieta, compensaciones y honorarios.</p> <p>Talones y listado de nómina</p>
---	---	---

B). DIAGRAMA DE FLUJO

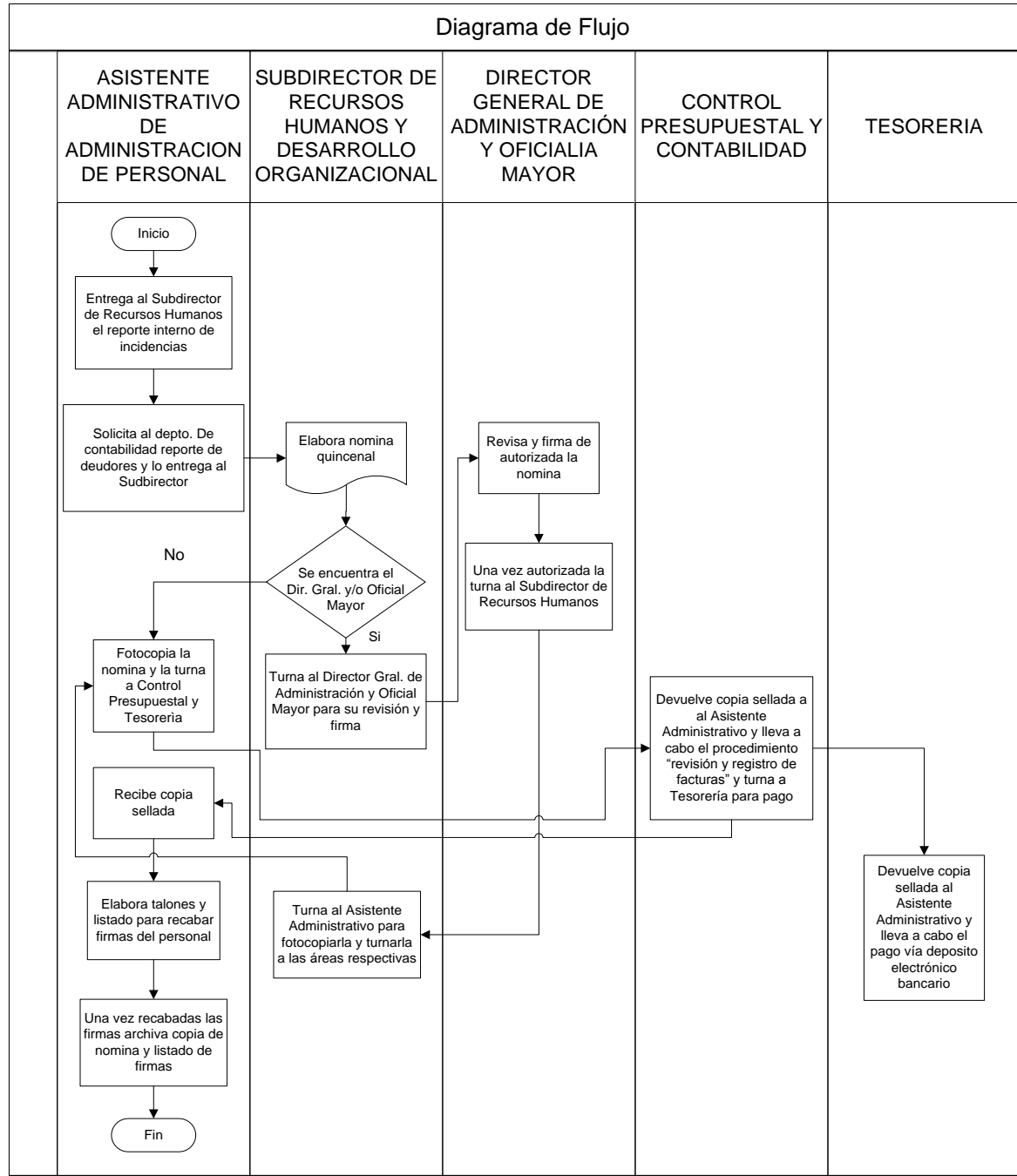
PROCESO: Administración de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO:

**2.1.3. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN.**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de septiembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para contratar al personal idóneo para ocupar una vacante definitiva en la plantilla del personal autorizada para el Congreso del Estado.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

A todas las plazas en la plantilla del personal del Congreso del Estado a excepción de las plazas de Diputados y de los titulares de Dependencias.

IV. DEFINICIONES

Plantilla de personal autorizada: Es la relación de plazas autorizadas que describe la denominación de puestos, nivel y sueldo mensual.

Plaza vacante: Plaza que queda sin titular por renuncia, baja, muerte, termino de nombramiento o por ser una de nueva creación.

Prospecto: Persona que pretende ocupar el puesto.

Candidato: Persona que cubre los requisitos del perfil del puesto.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.
 - Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de Base afiliados al S.U.T.S.P.E.S. del H. Congreso del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Que la plaza a contratar se encuentre aprobada en el presupuesto del Congreso del Estado.
- Que el candidato cumpla con el perfil y descripción del puesto solicitado.
- En caso de que la plaza vacante sea sindicalizada se llevará a cabo el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de Base afiliados al S.U.T.S.P.E.S.

VII. PRODUCTOS

Altas de personal.

VIII. CLIENTE(S)

Empleados y Funcionarios del Congreso.

IX. INDICADORES

Plazas vacantes / Personas contratadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de empleo
Inventario de recursos humanos

XI. ANEXOS

PER-P02-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional: Aplica los exámenes y se asegura que se lleve a cabo correctamente el procedimiento.

Asistente Administrativo de Administración de Personal: Recaba la documentación necesaria para proceder a la alta del ocupante de la plaza.

Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda: Efectúa el alta en nómina del ocupante de la plaza.

Responsables de las áreas en las que se encuentren las plazas vacantes: Solicita se ocupe la plaza vacante; entrevista y elige candidatos.

Comisión Mixta de Escalafón del Congreso del Estado de Sonora: En caso de ser plaza sindicalizada y que exista personal al interior del Congreso que cumpla con el perfil, elige al candidato.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe oficio donde se solicita se ocupe la plaza que se encuentra vacante y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>2. Verifica que la plaza solicitada se encuentre vacante, en caso de ser afirmativo y si se trata de una plaza sindicalizada se pasa al punto 17.</p> <p>3. Si la plaza es de confianza se procede a reclutar prospectos ya sea que se cubran con los registrados al interior del Congreso y en caso de ser necesario externos.</p> <p>4. Aplica los exámenes de conocimientos de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>5. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la fecha para la aplicación del examen psicométrico y se lo notifica al (los) prospecto (s) a ocupar la plaza.</p>	<p>Oficio</p> <p>Formato de solicitud</p>
<p>Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda</p>	<p>6. Aplica el examen y turna oficio junto con la calificación del mismo al Director General de Administración.</p>	<p>Oficio</p>

<p>Director General de Administración</p>	<p>7. Turna oficio y calificación al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>8. Hace entrega al responsable del área del listado de los candidatos a cubrir la plaza vacante junto con la calificación obtenida en el examen de conocimientos y el resultado del examen psicométrico.</p>	<p>Listado y calificaciones</p>
<p>Responsable del área</p>	<p>9. Junto con el responsable del área llevan a cabo las entrevistas con los candidatos.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Director General de Administración</p>	<p>10. Una vez seleccionado el ocupante de la plaza envía oficio a la Dirección General de Administración en el cual notifica la decisión de quien resulto como mejor candidato para ocupar el puesto.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>11. Turna oficio al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>12. Notifica al candidato elegido y procede a solicitarle haga entrega de la documentación necesaria para darlo de alta en la plantilla del personal del Congreso del Estado.</p>	<p>Oficio</p>

<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>13. Recaba toda la documentación y la anexa al oficio mediante el cual se solicita el alta respectiva y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su revisión.</p>	<p>Oficio y documentación</p>
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>14. Una vez revisado lo turna a firma con el Director General de Administración.</p>	
<p>Director General de Administración</p>	<p>15. Firma el oficio y lo devuelve al Asistente administrativo de administración de personal para que lo fotocopie y envíe a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda para su alta.</p>	<p>Copia del oficio y de la documentación</p>
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>16. Archiva en el expediente del nuevo empleado la copia de la documentación sellada de recibido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p>	
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>17. Si la plaza es sindicalizada, se lleva a cabo la convocatoria de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de Base afiliados al S.U.T.S.P.E.S.</p> <p>18. Si las personas inscritas no cubren con el perfil del puesto y/o no aprueban los exámenes o bien no se inscribe ningún prospecto, se buscan los mismos ya sea entre el personal eventual y/o externos y se pasa al punto 4.</p>	<p>Convocatoria</p>

<p>Comisión Mixta de Escalafón del Congreso del Estado</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>19. Si las personas inscritas cubren con el perfil del puesto y aprueban los exámenes la Comisión Mixta de Escalafón en coordinación con el responsable del área, elaborará el dictamen en el que se determine quien es el mejor candidato para cubrir la plaza vacante.</p>	<p>Dictamen</p>
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>20. Hacen del conocimiento de los prospectos de quien resulto ganador de la convocatoria.</p> <p>21. Elabora oficio de solicitud de promoción de plaza así como el nombramiento para el nuevo puesto y lo turna para firma con el Director General de Administración y el Oficial Mayor.</p>	<p>Oficio y nombramiento</p>
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>22. Una vez revisado y aprobado se fotocopia el oficio y se envía para su trámite</p> <p>23. Archiva la copia una vez sellada de recibido.</p>	<p>Oficio de promoción</p> <p>Copia de oficio de promoción</p>
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>24. Hace entrega del nombramiento al ganador de la convocatoria y turna copia al asistente administrativo de administración de personal para que se archive en su expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Copia de nombramiento</p>

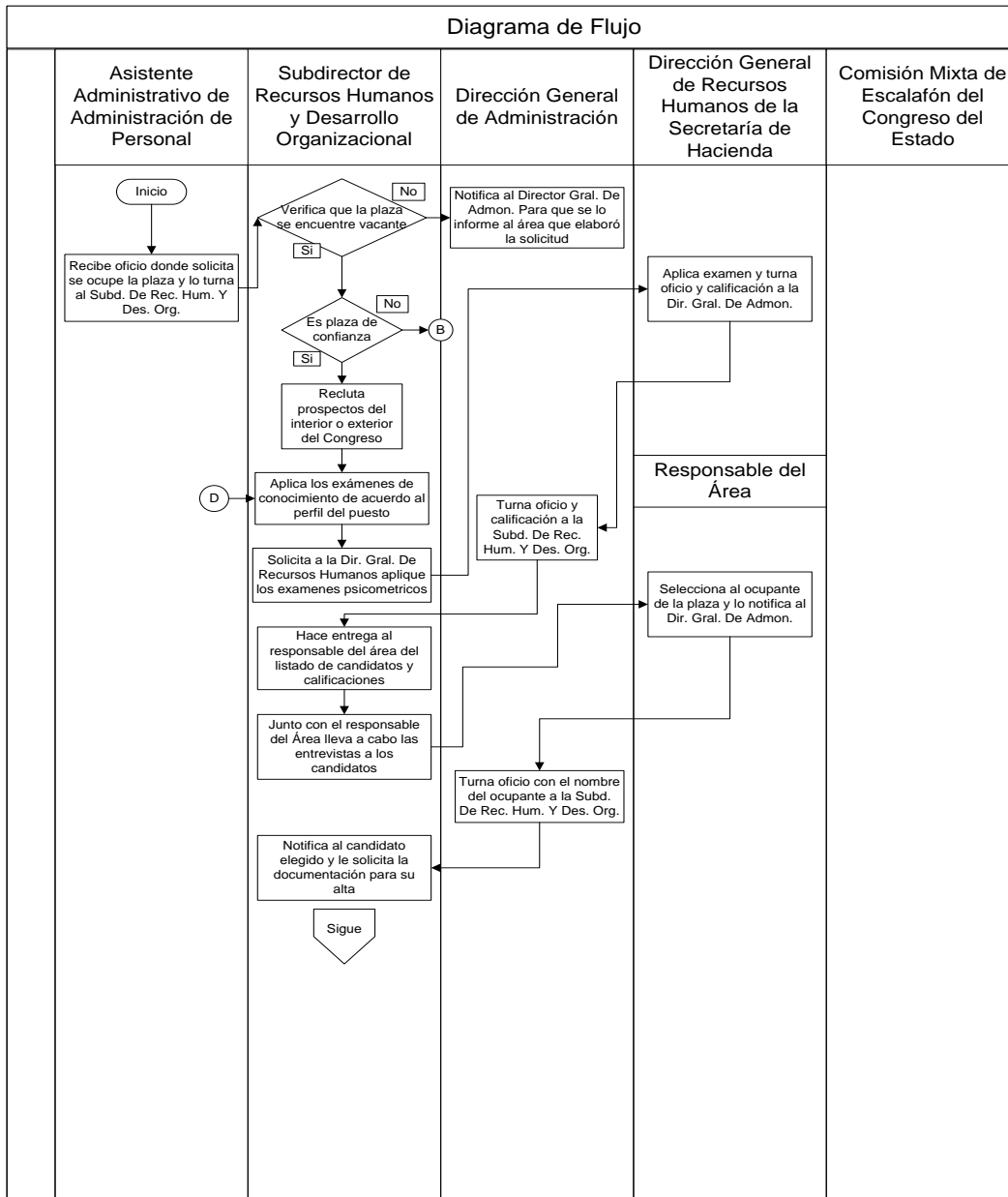
B). DIAGRAMA DE FLUJO

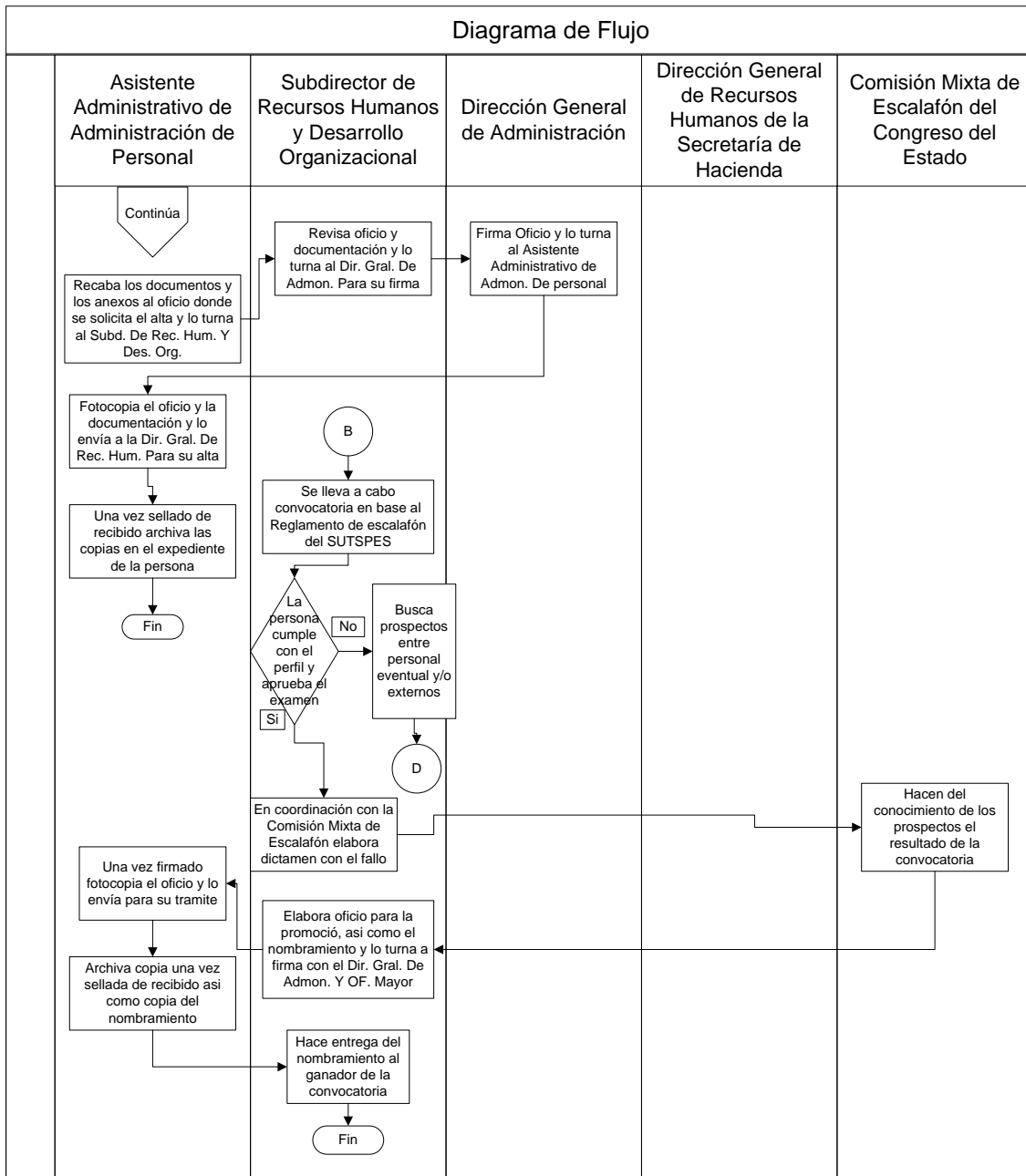
PROCESO: Administración de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional





PROCEDIMIENTO:

2.2.1. EXPEDICIÓN DE GAFETES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Gafetes.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para la expedición de gafetes de identificación al personal, que labora en el H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

▪

III. ALCANCE

- Todo el personal que requiera de este servicio.

▪

IV. DEFINICIONES

- **Gafete:** Documento de identificación en el cual se presentan los siguientes datos: Nombre del Empleado, fotografía, clave, área a la que pertenece y puesto, la cual se imprime en el formato oficial del Congreso.

▪

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

▪

VI. POLÍTICAS

- Solamente la Dirección General de Administración por conducto del Área de Recursos Humanos, está autorizado para expedir credenciales.
- Expedir credencial solo al personal que esta adscrito al Congreso del Estado de Sonora.
- Expedir las credenciales sólo en los formatos ó sistemas de identificación oficial.
- Proporcionar credenciales de identificación como asistentes de Diputados, o personas que el Diputado señale bajo su responsabilidad.
- Las credenciales tendrán vigencia de dos años para personal de base y para eventuales, será por la vigencia del contrato.

VII. PRODUCTOS

- Gafete oficial de identificación del personal del Congreso del Estado.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y Funcionarios del Congreso.

IX. INDICADORES

- No. de gafetes expedidos / No. de empleados y funcionarios.
-

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato oficial de gafete.

Constancia de gafete no entregada.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Asistente Administrativo de Administración de Personal:** Recibe la solicitud de expedición de gafetes, es responsable de que se siga el procedimiento completo hasta la entrega de las credenciales y concluir con el archivo del acuse de recibido.

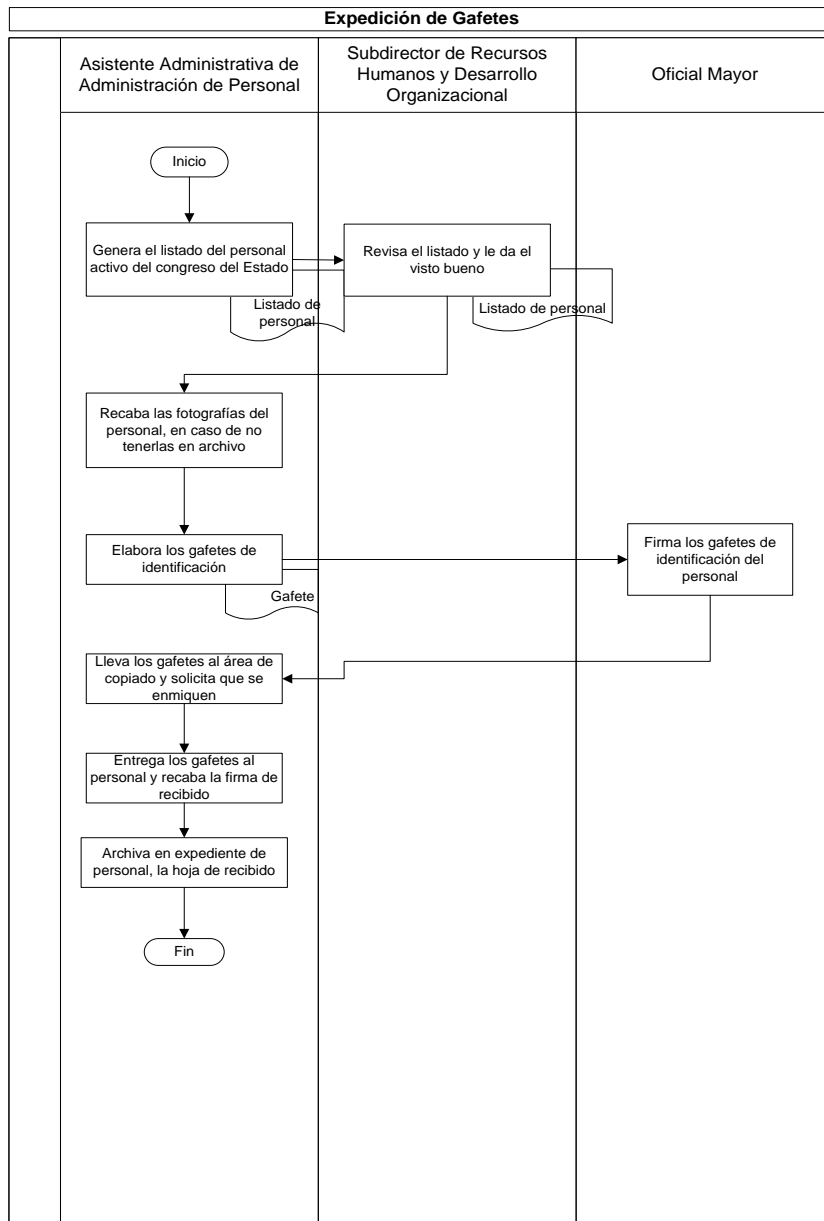
A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p style="text-align: center;">Procedimiento A</p> <p>Inicia</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio de cada Legislatura se genera un listado del personal activo del Congreso del Estado. 2. Verifica el listado y da el visto bueno. 3. Recaba las fotografías del personal, en caso de no tenerlas en archivo. 4. Elaborar los gafetes con los requisitos de identificación. 5. Imprime los gafetes y recaba la firma del Oficial Mayor en cada uno de ellos. 6. Envía los gafetes para su enjicado al área de copiado. 7. Entrega los gafetes al personal y recaba la firma de recibido. 8. Archiva en el expediente del personal el acuse de recibido. 9. Finaliza 	<p>Listado de personal activo base, confianza y honorarios.</p> <p>Fotografías</p> <p>Gafetes de Identificación</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de Personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Expedición de Gafetes.



PROCEDIMIENTO:

2.2.2. BAJA DE PERSONAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Baja de Personal (Renuncia, Jubilación, Pensión o Invalidez).

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que son necesarias, para realizar las bajas de personal que por motivo de renuncia, jubilación, pensión o invalidez, se separen de sus puestos, y con ello se de la terminación oficial de la relación laboral.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
-

III. ALCANCE

- Todo el personal del H. Congreso del Estado, que por alguna situación ó motivo, termina su relación laboral, con la Institución.
-

IV. DEFINICIONES

- **Baja:** Separación de la relación laboral entre un empleado ó funcionario y la Institución, la cual puede ser por diferentes circunstancias.
-

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley del servicio civil de carrera.
- Ley del ISSSTESON.
- Ley Federal del Trabajo.
- Normas y criterios de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

VII. PRODUCTOS

- Personal finiquitado.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y Funcionarios del Congreso.

IX. INDICADORES

- Número de bajas por causas / Número de empleados y funcionarios.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-SRH-007: Constancia de credencial no entregada.
- DGA-SRH-009: Solicitud de Finiquito.
- DGA-SRH-016: Finiquito.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Recibe la carta de renuncia por parte del empleado o del titular de la unidad a la que pertenece, efectúa la entrevista de salida con la finalidad de conocer los motivos o causas de la separación y terminar la relación laboral en los mejores términos.
- **Asistente Administrativo de Administración de Personal:** Genera y recopila toda la información requerida, recaba las firmas necesarias para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos del Estado de Sonora, así como, concluye archivando la documentación soporte en el expediente respectivo.
- **Director General de Administración:** Verifica la documentación de la baja (renuncia) y firma de enterado.
- **Dirección General de Recursos Humanos del Estado de Sonora:** Recibe la documentación original, da trámite al finiquito y envía acuse de recibo a Recursos Humanos del Congreso del Estado.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RENUNCIA

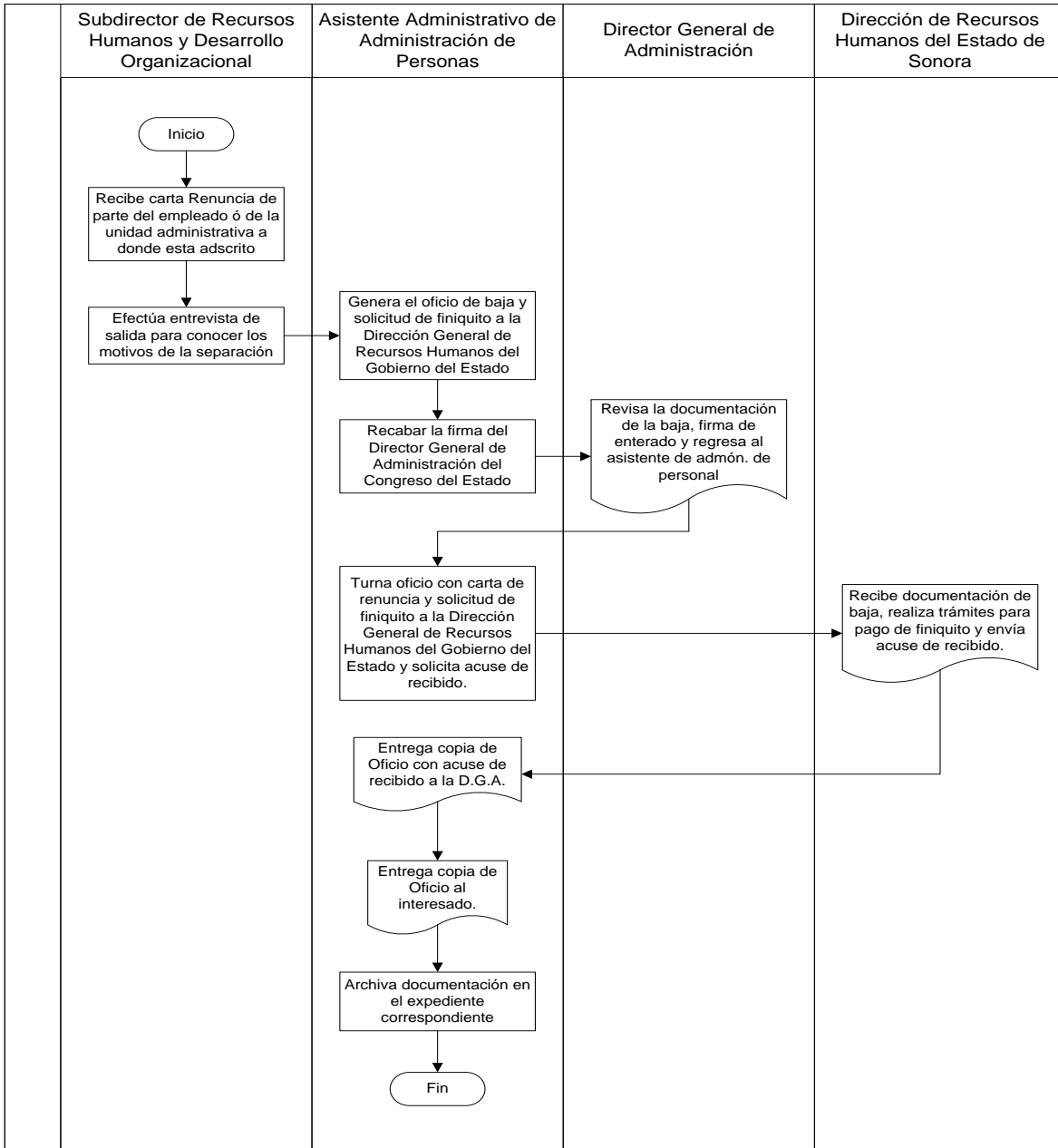
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Inicia</p> <p>1. Recibe carta renuncia por parte del empleado ó de la unidad administrativa a donde esta adscrito. (Si se recibe del empleado se notifica al titular de la Unidad Administrativa correspondiente).</p> <p>2. Efectúa entrevista de salida para conocer los motivos de la separación y confirmar el buen término de la relación laboral.</p>	<p>Carta de Renuncia</p>
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>3. Genera el oficio de baja y solicitud de finiquito a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y recaba la firma del Director General de Administración del Congreso.</p>	<p>Oficio de Baja</p>
<p>Director General de Administración.</p>	<p>4. Verifica la documentación, firma de enterado y regresa al asistente de admón. de personal.</p>	<p>Acuse de recibido</p>
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>5. Turna el oficio con carta de renuncia así como solicitud de finiquito a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y solicita acuse de recibido.</p>	
<p>Dirección General de Recursos Humanos del Estado de Sonora</p>	<p>6. Recibe documentación de baja, realiza los trámites para el pago del finiquito y envía acuse de recibido.</p>	<p>Acuse de recibido</p>

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**RENUNCIA**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Administración de Personal	<p>7. Entrega copia de oficio con acuse de recibido a la Dirección General de Administración.</p> <p>8. Entrega copia al interesado.</p> <p>9. Archiva la copia en el expediente correspondiente.</p> <p>Finaliza</p>	Oficio de Renuncia

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de Personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Baja de Personal: Renuncia.



A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

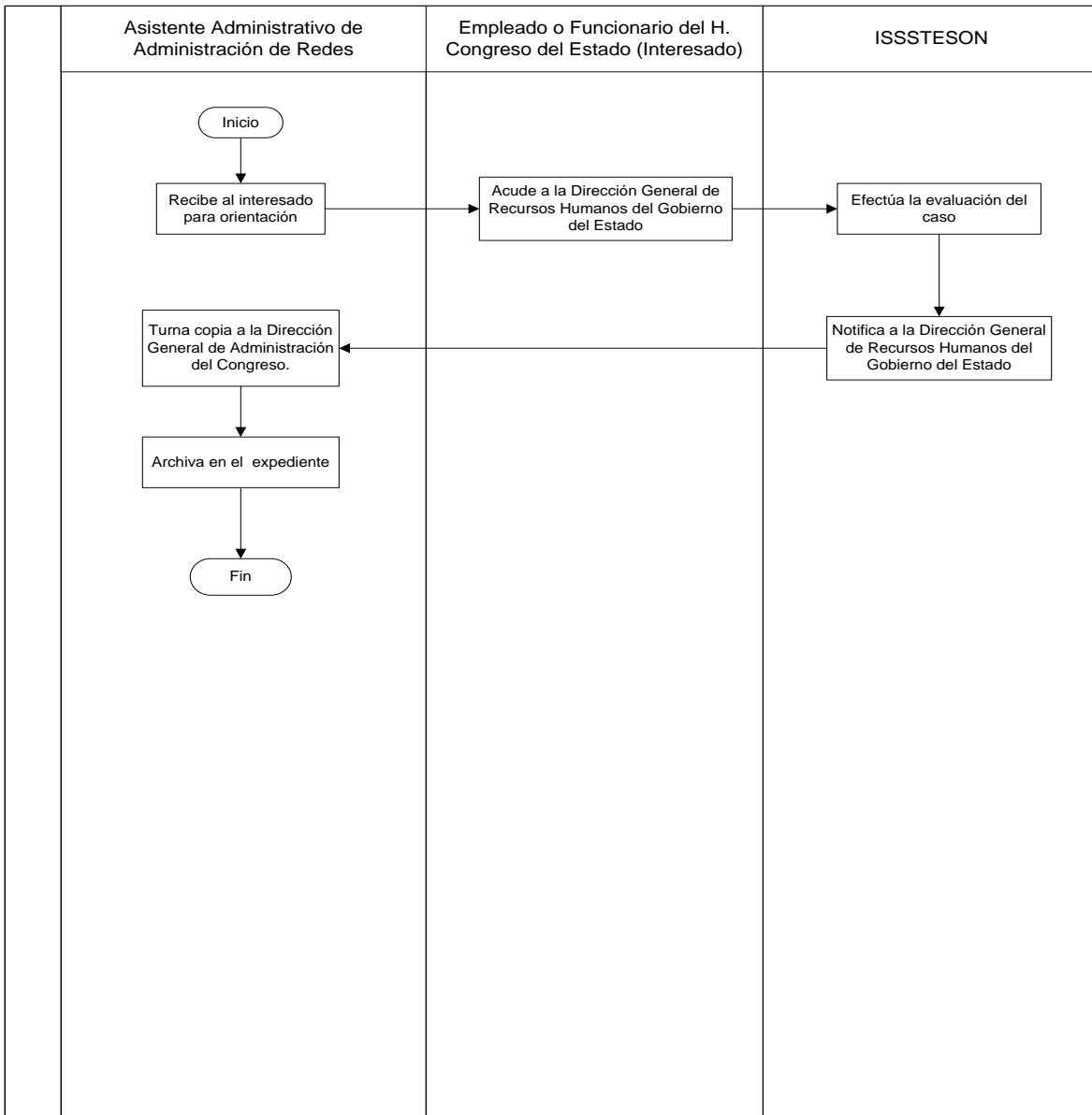
Jubilación, Pensión o Invalidez

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Inicia	
Asistente Administrativo de Administración de Personal	1. Recibe al interesado para orientación, apoyándose con el Subdirector de Recursos Humanos.	
Empleado o Funcionario Interesado	2. Llena formatos de solicitud de jubilación y/o pensión para ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud de jubilación y/o pensión.
ISSSTESON	3. Efectúa evaluación del caso.	
	4. Notifica a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	
Asistente Administrativo de Administración de Personal	5. Recibe comunicación de procedencia de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Oficio
	6. Turna copia a la Dirección General de Administración del Congreso.	Oficio
	7. Archivar en el expediente.	
	Finaliza	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

Jubilación, Pensión o Invalidez

PROCESO: Administración de Personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Baja de Personal: Jubilación, pensión o invalidez.



PROCEDIMIENTO:

2.2.3. PAGO DE VIÁTICOS



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de Agosto de 2008.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades pertinentes para realizar de acuerdo a la normatividad establecida, el trámite para el otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino para los Diputados, Funcionarios y Empleados que así lo soliciten.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

A todo el personal del Congreso del Estado que requiera de esta asignación, para atender una comisión, inicia desde la recepción de la solicitud de viáticos hasta la entrega del recibo de viáticos al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad.

IV. DEFINICIONES

Gastos de Camino: Son aquellas asignaciones económicas para cubrir una comisión dentro de un lapso menor de 24 horas, que no requieren de hospedaje.

Viáticos: Son aquellas asignaciones económicas para cubrir una comisión, por un período mayor a 24 horas, lo cual obliga a pernoctar fuera de su residencia oficial, implicando el uso de servicios de alimentación y hospedaje.

Oficio de Comisión: Documento mediante el cual se notifica a la persona que llevará a cabo el viaje. En el mismo se detalla el lugar, tiempo y motivo de la comisión.

Recibo de Viáticos: Documento mediante el cual se le asigna a la persona que llevará a cabo el viaje, la tarifa y el monto total por concepto de la comisión detallando en el mismo el lugar, tiempo y motivo de la misma.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.
- Lineamientos en materia de tarifa de viáticos y gastos de camino.

VI. POLÍTICAS
El pago de viáticos se efectuará en un plazo máximo de 5 días a partir de la fecha en que se recibe la solicitud en esta Subdirección.
VII. PRODUCTOS
Pago de Viáticos
VII BIS. REQUISITOS
Que exista saldo en la partida de viáticos. Aplicar las normas relativas a las tarifas de viáticos. Que la solicitud se entregue en las oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Dirección General de Administración. Que el pago se efectúe en el tiempo establecido. Que Presidencia elabore oficio de Comisión en el caso de viáticos de Diputados.
VIII. CLIENTE(S)
Diputados, Funcionarios y Empleados del Congreso
IX. INDICADORES
Viáticos pagados oportunamente / Viáticos solicitados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
SAD-P01-F01: Recibo de viáticos. SAD-P01-F02: Oficio de Comisión.
XI. ANEXOS
SAD-P01-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional: Verifica que el procedimiento se lleve a cabo adecuadamente y paga los viáticos al personal siempre y cuando no sean Diputados.

Asistente Administrativo de Administración de Personal: Recibe la solicitud de viáticos y/o gastos de camino, elabora el oficio de comisión y el recibo correspondiente, y lo turna para su autorización.

Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional: Registra en la página del Congreso el viático y si procede en el control de viáticos interno, guarda en el archivo la copia correspondiente.

Tesorería: Elaboración y entrega de pago.

Control Presupuestal y Contabilidad: Ejerce presupuestalmente el gasto.

Dirección General de Administración: Autorización de los viáticos y/o gastos de camino.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p> <p>Dirección General de Administración / Oficial Mayor</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de viáticos por parte del área interesada. 2. Elabora el recibo de viáticos en base al tabulador vigente y en caso de que el beneficiario no sean Diputados o funcionarios de mandos altos se genera el oficio de comisión. 3. En caso de que la fecha en que se recibe la solicitud de viáticos sea del mismo día o posterior a la fecha del viaje no se elabora el oficio de comisión. 4. Turna el recibo y en su caso el oficio de comisión al Director General de Administración o en caso de no encontrarse al Oficial Mayor para su firma de autorización. 5. Una vez revisado y firmado lo devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. 6. Fotocopia el recibo y la solicitud, y si el beneficiario es Diputado lo turna a la subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad; si el beneficiario es personal de cualquier mando, turna original y copia al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y pasa al paso 9. 	<p>Solicitud de Viáticos</p> <p>Oficio de comisión/ Recibo de viáticos</p> <p>Copia del oficio de comisión/ Recibo de viáticos</p>

<p>Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>7. Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional la copia sellada de recibido y con el original lleva a cabo el procedimiento de “Revisión y Registro de Facturas” y a su vez lo turna a Tesorería</p>	
<p>Tesorería</p>	<p>8. Lleva a cabo el trámite de pago ya sea a través de cheque o en efectivo.</p>	<p>Pago</p>
<p>Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>9. Lleva a cabo el pago del viático en efectivo y turna la copia firmada de recibido por el beneficiario al Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Pago</p>
<p>Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional</p>	<p>10. Con la copia del recibo de viáticos registra en la página del Congreso el viático correspondiente y en caso de tratarse de viáticos de diputados se registra también en el control interno.</p>	<p>Registro</p>
	<p>11. Archiva en la carpeta correspondiente, la copia del recibo de viático y sus anexos.</p> <p>Finaliza.</p>	

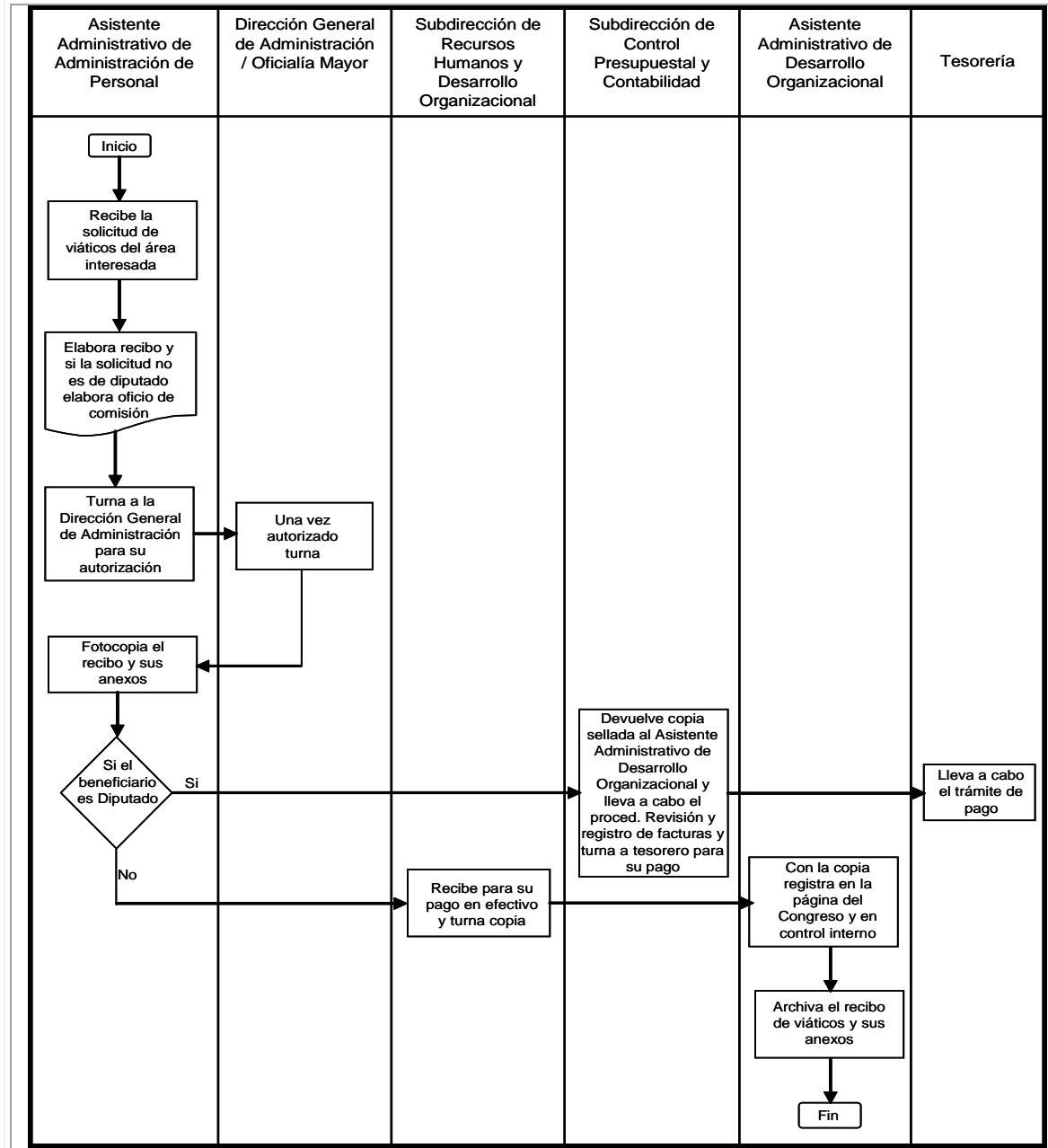
B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO:

2.3.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: 08 de septiembre de 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para proporcionar a empleados y funcionarios del Congreso del Estado, cursos, seminarios y talleres, así como actividades orientadas con el desarrollo de competencias, relacionadas al desempeño y funciones de los puestos dentro de la Institución.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

Empleados y funcionarios del Congreso del Estado, desde determinar las necesidades de capacitación hasta organizar y coordinar cursos, seminarios o talleres.

IV. DEFINICIONES

Capacitación: Es aquella actividad realizada en la Institución, respondiendo a sus necesidades de buscar mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Realizar el Programa Anual de Capacitación estipulado en el Presupuesto de Egresos.
- Calendarizar los cursos, pláticas, foros o conferencias para los empleados y funcionarios, para asegurar por lo menos una participación al mes.
- Atender las inquietudes de conocimientos de los empleados y funcionarios.

- Definir con los interesados los cursos obligatorios y los opcionales.

VII. PRODUCTOS

Cursos, Pláticas, Foros y/o Conferencias.

VII BIS. REQUISITOS

- Realizar el Programa Anual de Capacitación estipulado en el Presupuesto de Egresos.
- Programación de cursos mensuales por parte del CECAP.
- Solicitud verbal o escrita por parte del titular de las unidades administrativas de las personas que desean asistir a cursos.

VIII. CLIENTE(S)

Empleados y Funcionarios del Congreso

IX. INDICADORES

Cursos Programados o Solicitados / Cursos Impartidos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-04-P07-F01: Formato de informe del curso, plática, foro o conferencia.

XI. ANEXOS

SAD-04-P07-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional: Elabora programa anual de capacitación, supervisa directamente las actividades del Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.

Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional: Elabora propuestas de programas para la impartición de cursos, foros, pláticas y/o conferencias.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al CECAP, el listado de cursos que se impartirán en el mes y publica el listado de los mismos en el tablero de anuncios. 2. Recibe solicitud por parte de las diferentes áreas o personal para que se les proporcione un curso o taller en específico y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y se pasa al paso 4. 3. En caso de no existir solicitudes la capacitación se llevan a cabo de conformidad con lo establecido en el programa anual de capacitación. 4. Si el curso requerido lo imparte el CECAP elabora oficio solicitando se reserven lugares para el personal interesado del Congreso, pasa al paso 11. 5. De no ser así, busca la mejor propuesta de curso, taller, seminario o conferencia y contacta a los proveedores de servicios de capacitación para buscar la mejor opción. 6. Notifica y contrata los servicios del proveedor autorizado y estipulan fecha de la impartición del curso. 7. Solicita al proveedor el contenido temático y material de los participantes. 	<p>Listado de cursos</p> <p>Solicitud de curso</p>

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional</p>	<p>8. Contacta al Coordinador de Eventos Especiales para calendarizar el curso y programar las instalaciones, equipo, material y coffee break requerido.</p>	<p>Solicitud</p>
	<p>9. Elabora oficio de invitación a las unidades administrativas y/o dependencias interesadas y les solicita la lista de los participantes de cada una de ellas.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>10. Elabora un listado de asistencia del personal participante.</p>	<p>Lista de asistencia</p>
	<p>11. En caso de ser necesario, realiza las constancias y las entrega a los participantes, conservando una copia para el expediente del empleado o funcionario.</p>	<p>Constancias o reconocimientos</p>
	<p>12. Elabora el informe del curso y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Informe final</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

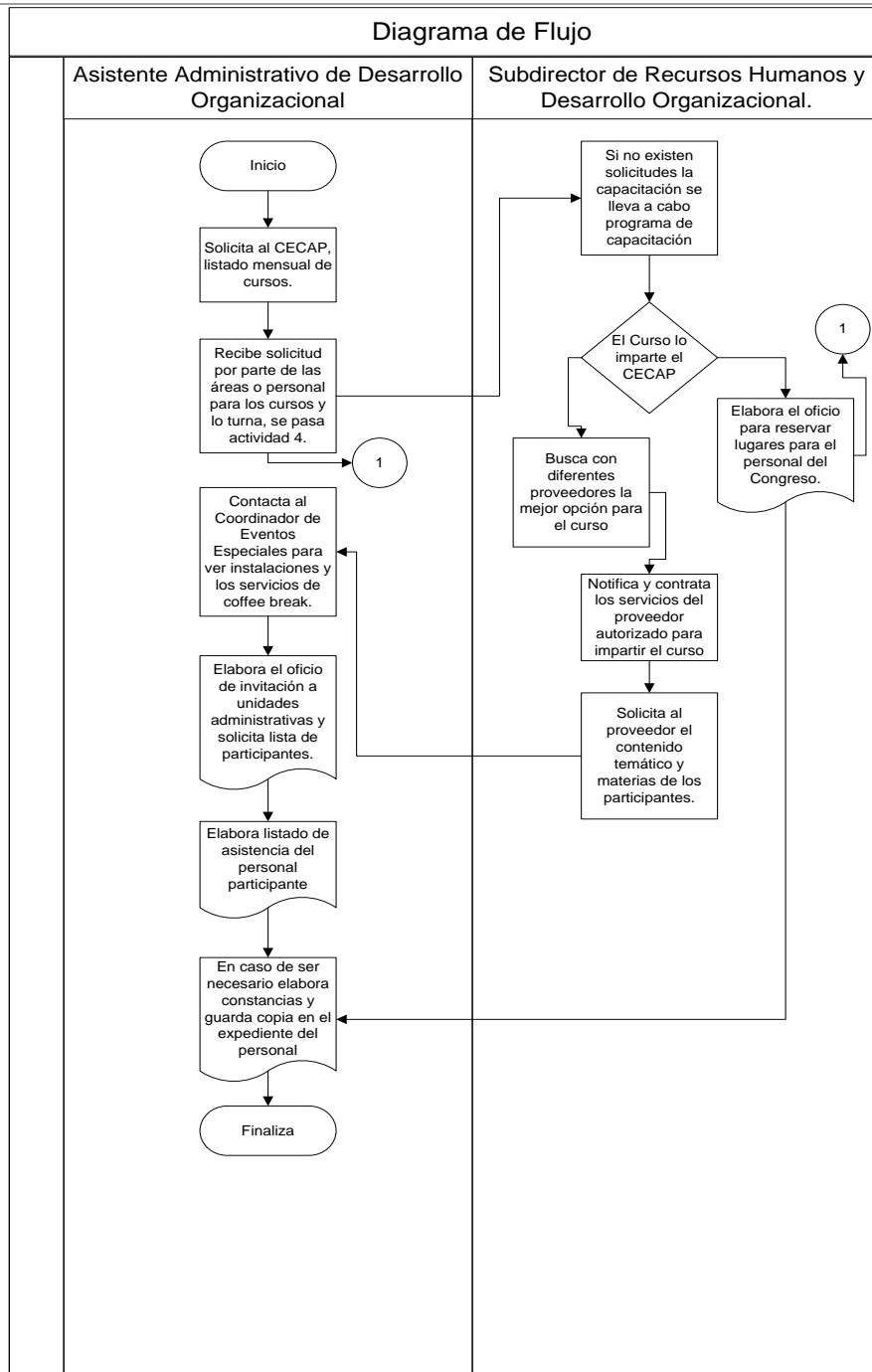
PROCESO: Soporte Administrativo

SUBPROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional



PROCEDIMIENTO:

2.4.1. BECAS PARA HIJOS DE EMPLEADOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Becas para hijos de empleados.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que son requeridas en base a la normatividad, para el otorgamiento de becas a los hijos de los trabajadores de este H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
-

III. ALCANCE

- Empleados y funcionarios del Congreso del Estado.
-

IV. DEFINICIONES

- **Becas:** Prestación económica quincenal otorgada a los hijos de empleados y funcionarios del Congreso del Estado.
-

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Recabar la solicitud de apoyo de beca, copia de acta de nacimiento y boleta del ciclo anterior.
- Verificar que el promedio de calificaciones en primaria, secundaria y preparatoria, sea mínimo 8.0, no aplica para alumnos de maternal y educación preescolar.
- No se otorgará el apoyo de beca los meses de Julio y Agosto.
- Actualizar el expediente de becas otorgadas.
- Firmar la relación de becas quincenal una vez recibido el beneficio.
-

VII. PRODUCTOS

- Relación de Becas Otorgadas.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y funcionarios del Congreso.
- Tesorería.
- Contabilidad y control presupuestal.
- Dirección General de Administración.

IX. INDICADORES

- Becas solicitadas / Becas otorgadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-SRH-018: Solicitud de becas.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Revisa las solicitudes de apoyo de becas y autoriza los montos quincenales.
- **Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional:** Recopila la información requerida para darle trámite a la beca, elabora la relación de becas otorgadas, calcula el monto total de becas para su pago quincenal, paga las becas y recaba la firma del beneficiario.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

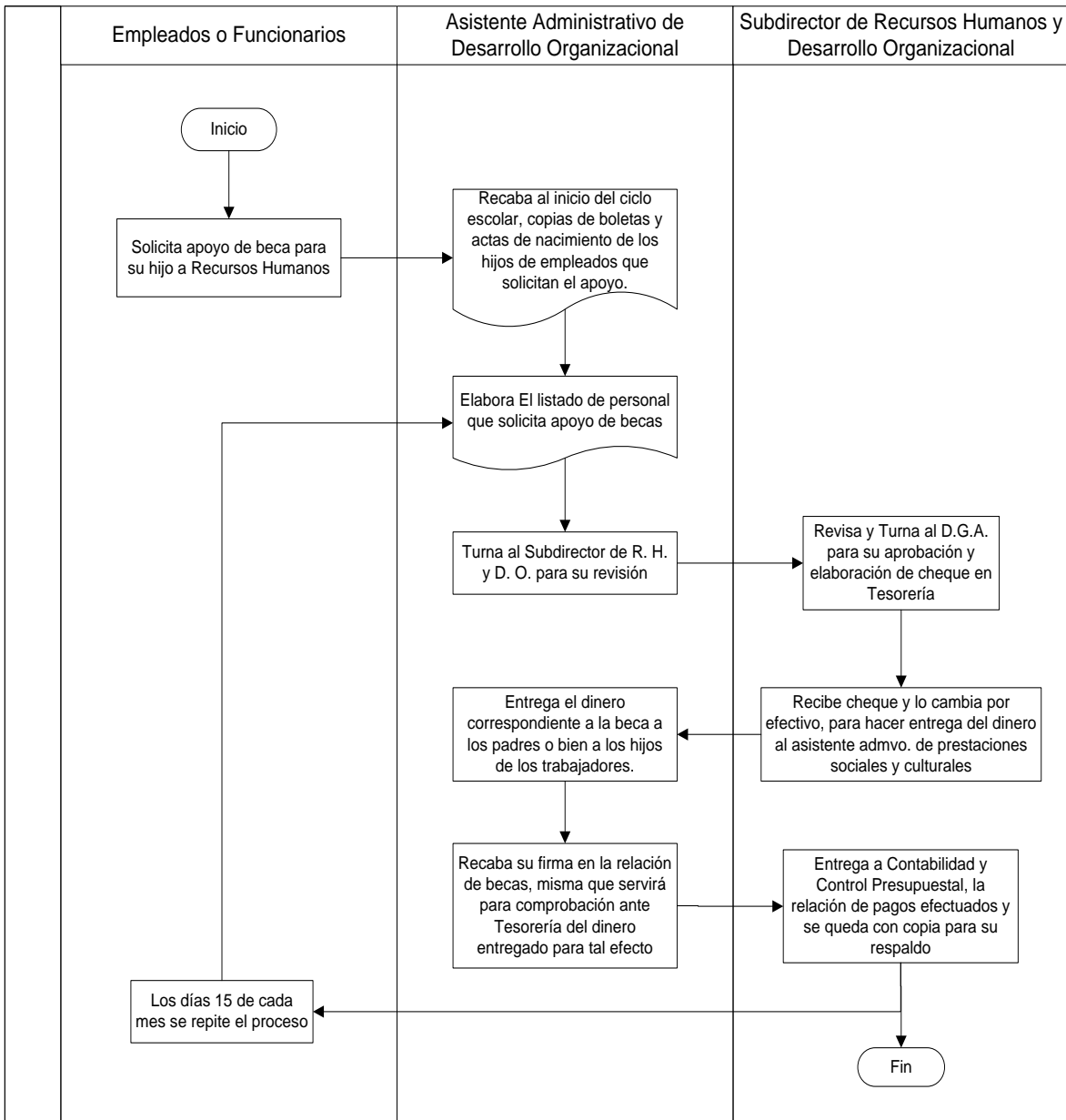
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Empleados y Funcionarios del Congreso</p> <p>Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional</p> <p>Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el apoyo de beca para su hijo (a, os, as) en Recursos Humanos. 2. Recaba al inicio del ciclo escolar, copias de boletas y actas de nacimiento de los hijos de empleados que solicitan el apoyo. 3. Elabora listado de personal que solicita apoyo de becas. 4. Turna al Subdirector de Recursos Humanos, para su revisión. 5. Revisa y turna al DGA para su aprobación y elaboración de cheque en Tesorería. 6. Recibe cheque y lo cambia por efectivo, para hacer entrega del dinero al asistente admvo. de prestaciones sociales y culturales. 7. Entrega el dinero correspondiente a la beca a los padres o bien a los hijos de los trabajadores. 8. Recaba su firma en la relación de becas, misma que servirá para comprobación ante tesorería del dinero entregado para tal efecto. 	<p>Relación de boletas y actas</p> <p>Relación de becas.</p> <p>Relación de becas.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional	9. Entrega a Control Presupuestal y Contabilidad, la relación de pagos efectuados y se queda con copia para su respaldo. 10. Los días 15 de cada mes se repiten los pasos del 3 en adelante. Finaliza	Relación de becas

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.
SUBPROCESO: Registro y control de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Becas para hijos de empleados.



PROCEDIMIENTO:

2.4.2. BONO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Bono de puntualidad y asistencia.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para que todos aquellos empleados sindicalizados, que cubran los requisitos del incentivo, reciban el bono de puntualidad y asistencia, otorgado por el Gobierno del Estado.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

- Empleados sindicalizados del Congreso del Estado, que durante un período consecutivo de cuatro meses no cuenten con faltas o retardos.

IV. DEFINICIONES

- **Bono de Puntualidad y Asistencia.-** Remuneración económica que reciben todos aquellos empleados sindicalizados que durante un período consecutivo de cuatro meses no cuenten con faltas o retardos.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Que sean empleados de base afiliados al S.U.T.S.P.E.S.
- Que cubran los requisitos de puntualidad y asistencia establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

VII. PRODUCTOS

- Oficio de solicitud de pago de bono de puntualidad y asistencia del personal sindicalizado.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados sindicalizados del Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

- Personas que ganan el estímulo / plantilla de personal sindicalizado.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-SRH-019: Relación de empleados.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Revisa y turna al Director General de Administración la relación del personal a la cual se le otorgará el bono.
- **Dirección General de Administración:** Revisa y firma de autorización el oficio de pago de bono y la relación de personal beneficiado.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

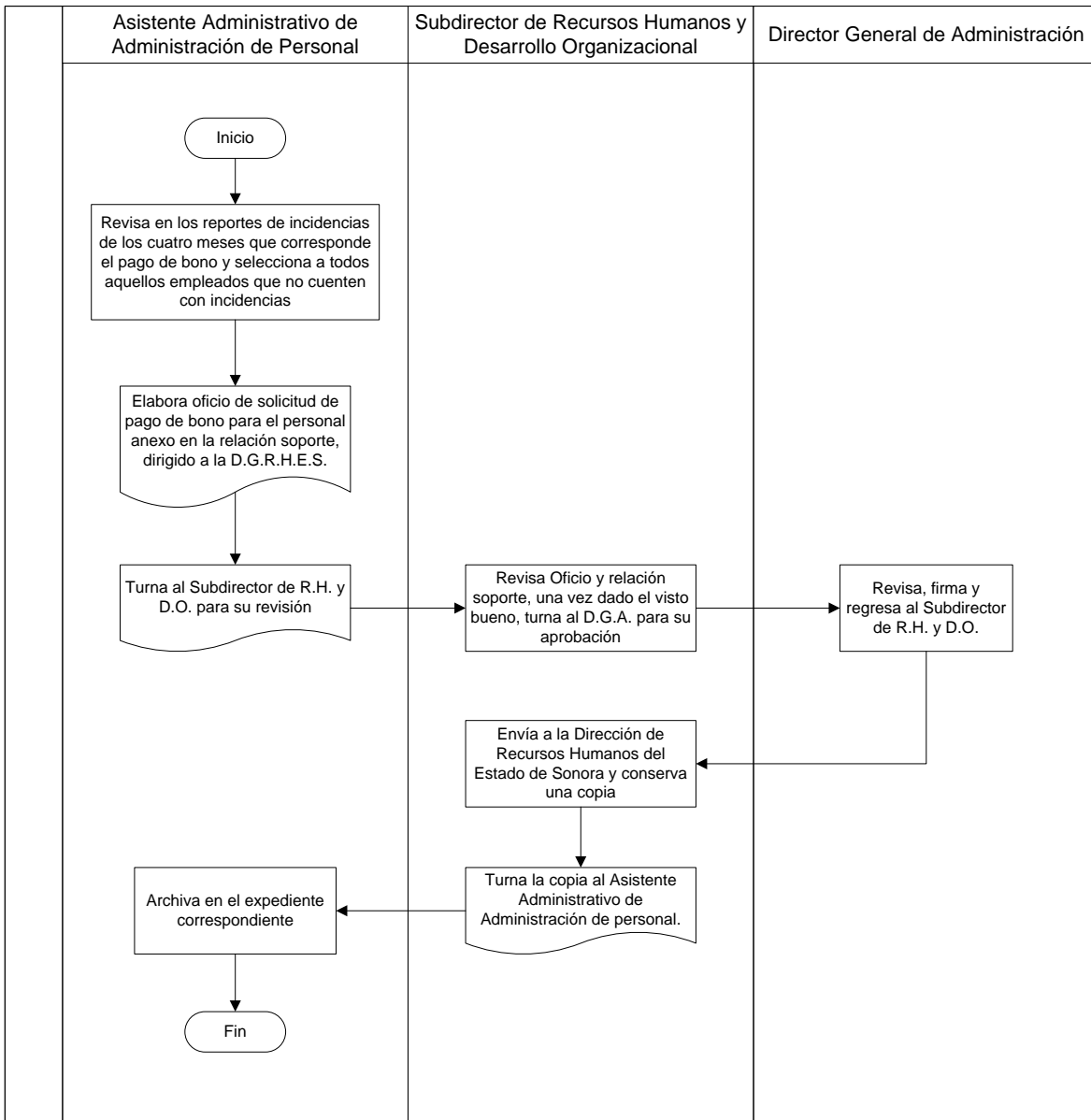
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Director General de Administración</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Asistente Administrativo de Administración de Personal</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa reportes de incidencias de los cuatro meses dentro de los cuales corresponde el pago del bono y selecciona a todos aquellos empleados que no cuenten con incidencias. 2. Elabora oficio de solicitud de pago del bono para el personal anexo en la relación soporte, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos. 3. Turna al Sub. de Recursos Humanos para su revisión. 4. Revisa relación y una vez que le da el visto bueno, turna oficio y relación al DGA para su firma y autorización. 5. Revisa, firma de autorización y regresa al Subdirector de R.H. y D.O. 6. Envía a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, permaneciendo con copia del mismo. 7. Turna copia al Asistente Administrativo de Administración de personal para su archivo. 8. Archiva copia. <p>Finaliza.</p>	<p>Relación de empleados.</p> <p>Oficio de Solicitud de pago</p> <p>Expediente correspondiente</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Bono de puntualidad y asistencia.



PROCEDIMIENTO:

2.4.3. CONTROL DE VACACIONES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de personal
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
PROCEDIMIENTO: Control de vacaciones.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo el control y seguimiento de los periodos vacacionales de los empleados del H. Congreso del Estado de Sonora.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

- Empleados y funcionarios del Congreso del Estado.

IV. DEFINICIONES

- **Vacaciones:** Son los periodos de descanso en los cuales el empleado tiene derecho a 10 días hábiles cada uno, contando con goce de sueldo.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Los empleados y funcionarios del H. Congreso del Estado, deben contar con dos periodos anuales de diez días cada uno, para tomar su descanso.
- La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, es la encargada de realizar la documentación y seguimiento del proceso vacacional.
- Los días de descanso son obligatorios de acuerdo a las normas y leyes, por lo que en ningún momento, podrán ser compensados o sustituidos en forma económica.
- El empleado deberá contar con seis o más meses consecutivos de antigüedad, para gozar de sus vacaciones correspondientes al primer período.

VII. PRODUCTOS

- Informe de vacaciones otorgadas a los trabajadores del Congreso.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y Funcionarios del Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

- Entregar informe cada seis meses, los últimos días hábiles de los meses de Enero y Julio.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Relación de vacaciones.
- Oficio de vacaciones.

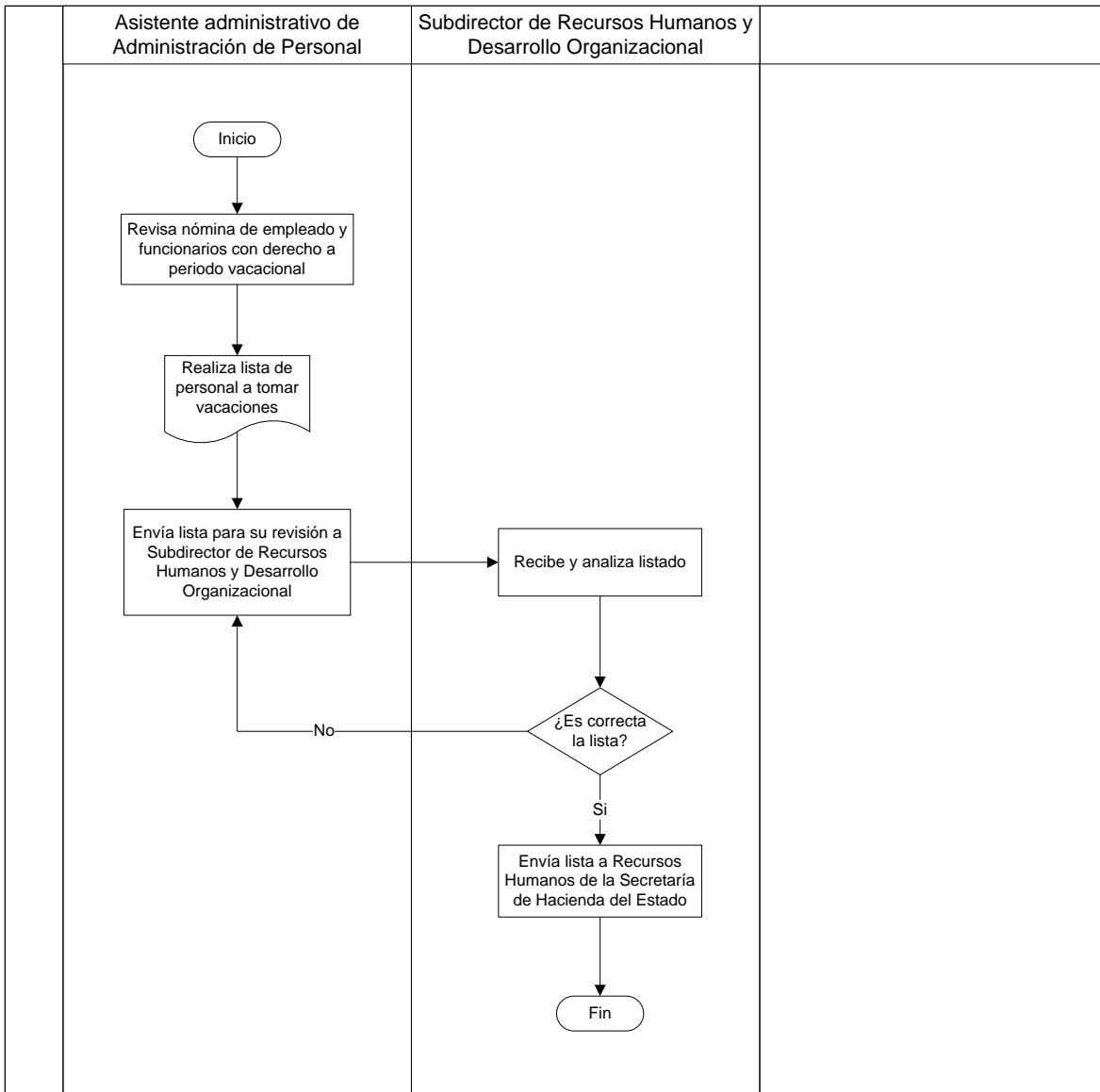
XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Revisa el listado de vacaciones de empleados y funcionarios.
- **Asistente Administrativo de Personal:** Elabora listado del personal que tomará sus vacaciones.

A). DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Control de vacaciones.



PROCEDIMIENTO:

2.4.4. PERMISOS ECONÓMICOS E INCAPACIDADES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Permisos económicos e incapacidades.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que son necesarias para llevar el control y seguimiento de permisos económicos o incapacidades otorgados al personal.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

- Empleados y funcionarios del Congreso del Estado.

IV. DEFINICIONES

- **Incapacidades:** Es cuando el empleado solicita los días necesarios para la recuperación de su salud, por medio de un comprobante medico. Tipos de incapacidades: temporal, parcial y permanente.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.
- Ley del ISSSTESON.

VI. POLÍTICAS

- El personal de base tiene derecho a la incapacidad por causas de salud, ó a un permiso económico, no mayor de 3 días al mes.
- Solamente por causas de salud y soportadas por certificado médico, de preferencia del ISSSTESON, ó por carta médica donde se justifique su ausencia.

VII. PRODUCTOS

- Permisos e incapacidades al personal del Congreso.

VIII. CLIENTE(S)

- Empleados y Funcionarios del Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

- Permisos e incapacidades.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-SRH-014: Solicitud del permiso económico.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Otorgar el permiso de económico, de acuerdo a la normatividad y el de incapacidad, siempre y cuando este soportado por el certificado médico.
- **Empleado:** Entregar en forma oportuna certificado médico de incapacidad, y en su caso solicitud de permiso económico.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Empleado	<p>Inicia</p> <p>1. Solicita y llena el formato de su permiso económico y/o licencia por antigüedad.</p>	Solicitud del permiso
Asistente Administrativo de Admón. de Personal	<p>2. Elabora oficio anexando el formato de solicitud</p> <p>3. Turna al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su visto bueno.</p>	
Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	<p>4. Una vez revisado lo turna al Director General de Administración para firma y autorización.</p>	Oficio y soporte
Asistente Administrativo de Admón. de Personal	<p>5. Envía el oficio firmado a la Dirección de Recursos Humanos de Hacienda con copia para recabar el sello de recibido.</p>	
	<p>6. Recibe la copia firmada y sellada y la archiva en la carpeta de oficios recibidos.</p>	Archivo
Asistente Administrativo de Admón. de Personal	<p>En caso de incapacidades:</p> <p>7. Recaba las incapacidades que corresponden a cada periodo de nómina.</p> <p>8. Realiza oficio con la relación de incapacidades por enviar y anexa las incapacidades originales así como la fotocopia a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para su registro y sello de recibido.</p> <p>Finaliza</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Administración de personal.
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
PROCEDIMIENTO: Permisos económicos e incapacidades.

