



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo
Oficina del Titular de la Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría del Trabajo
Oficina del Titular de la Secretaría

Elaboró

JESUS RAMIRO NORIEGA
VILLAESCUSA. Director
General Administrativo.

Revisó

HORACIO VALENZUELA
IBARRA. Secretario del Trabajo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1181-2019 de fecha 19/09/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Modernizar la Administración Pública Estatal, es una estrategia que el Gobierno del Estado, se ha propuesto llevar a cabo, mediante la estandarización de procesos, mejorar los tiempos de respuesta y la incorporación de sistemas de evaluación, gestión de calidad y mejora continua.

La Secretaría del Trabajo, presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Secretaría, pretendiendo con ello dar a conocer los procedimientos sustantivos que se operan dentro de su marco de actuación.

Los procesos aquí descritos son considerados de Alta Dirección, ya que nos permiten cumplir con la misión y la visión de la Dependencia, vinculado a la comunicación de acciones se consideran los procedimientos del Despacho del Secretario.

Objetivo del Manual.

Ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden a la Secretaría, atendiendo de manera adecuada la vinculación con los directores de las diferentes Unidades Administrativas para el logro de los objetivos de la Dependencia.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Oficina del Titular de la Secretaría

Fecha de elaboración	Hojas
29/08/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-OTS-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 01 - Conducción de la Política Interna **Responsable:** Secretario del Trabajo
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Respuesta a solicitudes de audiencia. Prevención de conflictos. Atención inmediata de conflictos.
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** Audiencias Atendidas/Audiencias Recibidas. Asuntos Atendidos/Asuntos Recibidos.
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral **Facultades:** Trabajo y Previsión Social, Desarrollo económico-laboral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	16-OTS-P01/Rev.01	Gestión Administrativa del Despacho del Secretario	Audiencias, Informe de resolución de asuntos	1. Porcentaje de Audiencias de mediación con sectores productivos y sindical = Audiencias atendidas/ Audiencias recibidas. 2. Porcentaje de Reuniones de coordinación y gestión para estabilidad laboral, políticas de empleo y capacitación. = Reuniones realizadas/ Reuniones programadas. 3. Porcentaje de resolución de conflictos colectivos = Conflictos colectivos resueltos/ Conflictos colectivos atendidos.	Ciudadanía, Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Sindicales, Organismos Empresariales, Unidades Administrativas adscritas.

Elaboró	Revisó	Validó
JOSÉ CIRILO TORRES VELDERRAIN. Secretario Particular.	JESUS RAMIRO NORIEGA VILLAESCUSA. Director General Administrativo.	HORACIO VALENZUELA IBARRA. Secretario del Trabajo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa del Despacho del Secretario

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-OTS-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades mediante la organización de actividades que conlleven al logro de los objetivos y metas de la Secretaría del Trabajo.

II.- ALCANCE

La Ciudadanía en General, todas las Instancias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones Sindicales. Organismos del Sector Publico, Organismos Empresariales.

III.- DEFINICIONES

OTS: Oficina del Titular de la Secretaria.

N/A: No aplica

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

16-OTS-P01/Rev.01 Gestión Administrativa del Despacho del Secretario.

V.- POLÍTICAS

La programación de actividades se hará con la mayor anticipación posible.

La integración de la agenda deberá mantener un equilibrio, entre el número de reuniones, audiencias, atención a invitaciones, acuerdos y eventos, para cubrir de manera uniforme los distintos campos de actividad del Secretario.

Para facilitar la integración de actividades o eventos urgentes e importantes, se aplicará un criterio general de flexibilidad en la integración de la agenda.

Se atenderán todas las invitaciones y solicitudes de audiencia, dentro de las 24 horas siguientes de su recepción en la Secretaría Particular.

Toda atención será inmediata, amable y profesional.

Por contener datos personales y privados, en general la información contenida en la agenda del Secretario, deberá ser manejada por el personal que interviene en su integración, con la debida discreción y reserva que amerita.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-OTS-P1-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16-OTS-P1/Rev.01 "Gestión Administrativa del Despacho del Secretario".	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitudes de Audiencia y/o Invitaciones	
1.1	Asistente Particular	Recibe vía telefónica o personalmente solicitudes de audiencia y/o invitaciones, registra en agenda y archiva soporte de las mismas.	Agenda de Recepcionista
1.2		Turna las solicitudes al Secretario Particular.	
1.3	Secretario Particular	Analiza y da atención a las solicitudes de audiencia y/o invitaciones.	
		"Si el asunto no amerita la intervención del Secretario"	
1.4		Atiende a la persona solicitante o lo turna a la Unidad Administrativa competente para su atención.	
		"Posteriormente"	
1.5		Recibe informe de resolución por parte de la Unidad Administrativa que atendió el asunto ya sea por oficio o verbalmente.	
1.6		Informa la resolución a Secretario a través de una tarjeta informativa.	Tarjeta informativa de resolución por parte de Unidad Administrativa.
		"Si el asunto amerita la intervención del Secretario"	
1.7		Agenda y presenta al Secretario las solicitudes de audiencia y/o invitaciones.	
		"Si es audiencia"	
1.8	Titular de la Secretaría	Analiza las solicitudes e instruye al Secretario Particular para que agende e informe al solicitante hora y fecha de la audiencia, o para que sea recibido por el titular de la Unidad Administrativa que el designe.	
1.9	Secretario Particular	Agenda e informa a la persona solicitante la fecha en que será atendido por el Secretario.	
1.10	Titular de la Secretaría	Recibe a la persona solicitante de audiencia y resuelve.	
		"Si es Invitación"	
1.11		Instruye al Secretario Particular, la designación de la persona que asistirá al evento o en su caso, confirma su asistencia para que sea agendada.	
1.12	Secretario Particular	Agenda la asistencia del Secretario al evento o informa a la persona designada bajo instrucción del Titular para la asistencia al evento.	Agenda de Actividades del Titular de la Secretaria.
1.13	Titular de la Secretaría	Asiste a evento según calendarización.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 JOSÉ CIRILO TORRES
 VELDERRAIN. Secretario Particular

 JOSÉ GARCÍA ORTEGA. Director
 General Jurídico.

 HORACIO VALENZUELA IBARRA.
 Director General. Administrativo.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Oficina del Titular de la Secretaría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa del Despacho del Secretario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-OTS-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Agenda de Recepcionista	Secretario Particular	Papel	1 año	Área asignada a asistente particular	Archivo Secretaría del Trabajo
2	Tarjeta informativa de resolución por parte de Unidad Administrativa.	Asistente Particular	Papel	1 año	Área asignada a asistente particular	Archivo Secretaría del Trabajo
3	Agenda de Actividades del Titular de la Secretaría	Secretario Particular	Papel	1 año	Área asignada a Secretario Particular	Archivo Secretaría del Trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.